



**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás
Társulási Tanácsának Elnökétől
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
e-mail: polgarmester@ujfeherto.hu**

A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI

KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK HATÁSKÖRÉBEN ELJÁRÓ

TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKÉNEK

39/2020. (XII. 21.) számú

határozata

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának a támogató szolgáltatás működtetése érdekében történő módosítására

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának Elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján az ott meghatározott feladat-és hatáskörben eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényre és a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletre tekintettel

- 1./ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ szakmai programját az 1. számú mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja,
- 2./ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatát a 2. számú mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: Társulási Tanács Elnöke

Határidő: folyamatos



Dr. Hosszú József
Társulási Tanács elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal
- 2./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ (4244 Újfehértó, Kodály Zoltán utca 39.)
- 3./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagönkormányzatai elektronikusan
- 4./ Irattár

1. számú melléklet a 39/2020. (XII. 21.) számú határozathoz

Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ
4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám
Tel: 06/42 290-076

SZAKMAI PROGRAM

Támogató Szolgáltatás

2020

1. A támogató szolgáltatás célja

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgálat feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- d) jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, a családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- f) egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése.

A támogató szolgáltatás speciális szociális ellátási feladat, mely az alap és a szakszolgáltatások között hiánypótló szerepet tölt be. Szolgáltatásai lehetővé teszik, hogy a rászoruló személyek, komplex, összehangolt és az egyéni élethelyzetekre speciálisan alkalmazható segítséget kapjanak. A szolgáltatás hozzájárul a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez.

Évekkel ezelőtt a nagyállói kistérség területén intézményünk működtetett támogató szolgáltatást, melynek megszűnése után a fogyatékkal élő személyek érdekképviselőt és segítő szolgálat nélkül maradtak. A szolgáltatás újra indításával ezt a hiányt szeretnénk pótolni, a helyi sajátosságokhoz igazodva. Látókörünkbe került több sajátos nevelési igényű gyerek, akiknek a speciális iskolákba való bejutás nagy terhet ró a családra.

A támogató szolgáltatás szállító szolgáltatási tevékenysége nagyban hozzájárul az érintett családok segítéséhez.

Nyíregyházán található a Bárczi Gusztáv Általános Iskola, a Gölesz Viktor Általános és Szakiskola, valamint a Ridensz Általános és Szakiskola ahova szükséges a gyerekeket naponta szállítani. Ezen kívül az érintett gyerekeket gyakran kell különböző szakemberekhez vinni, akik szintén a megyeszékhelyen érhetők el. A felnőtt lakosságot tekintve több megkeresés történt intézményünk felé, különböző fogyatékkal élő személyek részéről, akik szeretnék igénybe venni a szállító szolgáltatást illetve személyi segítséget.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek és tevékenységek leírása

A támogató szolgáltatás korábban már működött Újfehértón intézményünk keretében, 2012-ben szűnt meg különböző okok miatt. A támogató szolgálatok lefedettségét tekintve működik néhány a térségben, de a gyakorlatban, a városban ezek a szolgálatok nem nyújtanak segítséget a fogyatékkal élő embereknek. Ezt a hiányt szeretnénk pótolni a szolgáltatás újra indításával, hiszen korábban is 51 fő vette igénybe ezt az ellátási formát, ami azt mutatja, hogy itt is élnek speciális segítségre szoruló, fogyatékos személyek. Sok szülő jelezte felénk, hogy a sajátos nevelési igényű kiskorú gyermekét naponta be kell vinni Nyíregyházára a speciális iskolába, és emiatt ő nem tud munkát vállalni. A szállító szolgálat nagy segítséget jelentene ezeknek a gyerekeknek, és a szülőket is tehermentesítené, és talán javulna a családok életminősége is ez által. Az idősebb korosztály tagjai közül is sokan élnek valamilyen fogyatékossgal. Számos ember küzd a mozgáskorlátozottság okozta hátrányokkal, vannak hallás és látássérültek, valamint értelmi fogyatékosok is.

A fogyatékos emberek az élet számos területén korlátokkal találhatják szembe magukat, például a munkavállalásban, szabadidő eltöltése során, a közlekedésben, a lakhatásban, a képzésben.

A támogató szolgáltatás a legkorszerűbb segítő gondoskodás, mely az egyén fejlesztését, fejlődését mozdítja elő. A program megvalósítása során nagy hangsúlyt helyezünk az egyéni szükségletekre, hiszen a támogató szolgálat által nyújtott segítség a segített személy és a külső környezet állapotától, jellemzőitől függően egyedi tevékenységkört jelent minden igénybe vevő esetén. Ezzel segíthetjük elő a rehabilitációs folyamatot, mely a fogyatékos ember számára elfogadható életvitelt, életminőséget alakít ki.

A fogyatékkal élő emberekkel való kapcsolatteremtés legfontosabb alapelve, hogy elfogadjuk őket olyannak amilyenek. A fogyatékkal élőknek hasonló igényeik vannak, mint bárki másnak, csak környezete van tele korlátokkal. Úgy kell viselkednünk velük, mint minden emberrel: türelemmel, tisztelettel, figyelmesen, szolgálatkészen. Ez a szolgálatkészség azonban nem azt jelenti, hogy helyette kell bármit megtenni, amire önmaga is képes. A segítő munka során mindig figyelembe kell venni a sérült, fogyatékkal élő ember egyediségét, azaz abban segítsünk, amire ő kér bennünket, higgyük el, tudja, mire van szüksége. Felajánlhatjuk másban is a segítségünket, de ne vegyük sértésnek, ha visszautasítja. A velük való foglalkozás során bátran támaszkodhatunk fogyatékos embertársaink képességeire, tapasztalataira, mert ez nagymértékben segítheti munkánkat, s azon módszerek elsajátítását, amely megkönnyítheti hozzájuk hasonló személyek megértését és segítését.

Újfehértón a támogató szolgáltatás beindításával három fő jutna munkához, hiszen itt is jellemző a munkanélküliség magas aránya különösen a vírushelyzet fennállása óta. A munkatársak kiválasztásánál fontos szempont a szakmai alkalmasság, szakértelem, az empátia,

az elfogadás. A szállító szolgálat működéséhez egy kisbuszt tervezünk vásárolni, mely átalakításra kerül, hogy mindenben megfeleljen a törvényi előírásoknak és alkalmas legyen az érintett személyek szállítására. A szállító szolgálat révén csökken az igénybe vevők izolációja, társadalmi elszigetelődése. Mozgásterük bővül, el tudnak menni rokonaikhoz, barátaikhoz, szeretteik sírjához, bevásárolhatnak, intézhetik hivatalos ügyeiket személyesen is. Ezáltal

teljes értékű embernek érezhetik magukat, hisz igénybe vehetik azokat a közszolgáltatásokat, amelyeket egészséges embertársaik. Segítjük a munkaerő piacra való bejutásukat a lehetőségekhez mérten, hiszen a térségben magas a munkanélküliek száma az egészséges munkavállalók között is.

Programokat szervezünk a szabadidő hasznos eltöltésére, a különböző neves ünnepekről megemlékezünk. A közeli kiránduló helyekre kirándulásokat szervezünk, heti rendszerességgel csoportfoglalkozásokat tartunk majd, ahol közösen főzünk, kézműves foglalkozásokat tartunk.

A támogató szolgáltatás esetében a szolgáltatás-tervezés és szervezés összetett feladat. A segítői tevékenység tervezését a szolgáltató és a szolgáltatásban érintett munkatársak lehetőség szerint a szolgáltatót kérővel, illetve törvényes képviselőjével közösen végzik el. Ennek során megtörténik az ellátott élethelyzetének, körülményeinek, akadályainak áttekintése, rendszerezése, az elvégzendő feladatok és a segítő tevékenység tervezése, feladatok strukturálása. A megvalósuló szolgáltatás az igénybe vevő funkcióképessége és egyéb egyéni jellemzői, a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételrendszere, és a szolgáltatási környezet tulajdonságai alapján kerül kialakításra. A kapcsolatfelvétel után fontos az alapos információgyűjtés, a feladatok meghatározása, amelyekhez a megfelelő módszereket, eszközöket hozzá kell rendelni. Fontos az elérni kívánt eredmények meghatározása is, valamint ha ez lehetséges, az időkereteket is célszerű pontosítani.

A szolgáltatás tevékenységei:

- **Személyi segítő szolgáltatás** működtetése, amely- a fogyatékos személy aktív közreműködésével- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, valamint a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez.

Továbbá az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Személyi segítő szolgálat feladata az önrendelkező független élet elveinek alapján, a fogyatékos ember autonómiájának fenntartásával, a fogyatékos ember függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvétel előmozdítása. Elsődleges feladat, hogy a fogyatékos ember olyan segítségben részesüljön, ami hozzásegíti a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez. A személyi segítség holisztikus ellátás, amely segíti az egyén testi, lelki, szellemi fejlődését, ellátja a személy körüli teendőket.

- **Szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. A szolgáltatás azoknak a veleszületett vagy szerzett fogyatékosokban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az adott településen élnek. A szolgáltatást igénybe vehetik egyének vagy csoportok. Lehetőség van eseti és rendszeres szállítás igénylésére, valamint alkalomszerű szállításra is. Amennyiben az ügyfél mozgásában vagy tájékozódásában nagymértékben korlátozott, kérheti személyi segítő segítségét is.

A szolgáltatás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:

Tanácsadás: a fogyatékos személyen túl a tanácsadást igénybe vehetik a környezetében élő személyek, velük kapcsolatban álló csoportok, amennyiben a tanácsadás tárgya a fogyatékosággal élő személy ellátásához kapcsolódik. A tanácsadás az igénybe vevő bevonásával történő javaslatkialakítási folyamat. Szükséges elhatárolni az általános információgyűjtést az egyénre szabott tanácsadástól, illetve ezen belül is azokat a speciális

tanácsadási formákat, mely kompetenciaigénye meghaladja a szolgáltatásban dolgozók szintjét. Ilyenkor szükséges a megfelelő szakemberhez való átirányítás.

Esetkezelés: a rendelkezésre álló adatok alapján a problémák és kockázatok elemzése, lehetőségek feltárása és a szolgáltatás tervezése történik meg annak érdekében, hogy az igénybe vevő a számára optimális szolgáltatásokat vehesse igénybe. A tervezés során fontos, hogy a szolgáltató konkrét célokat, azokhoz rendelt feladatokat határozzon meg, valamint meghatározza a felelősöket és a határidőket, mindezt az igénybe vevő érdekében, igényeinek, elvárásainak figyelembevételével. Az önrendelkezés és az emberi méltóság tisztelete érdekében fontos, hogy az ellátott maga rendelkezhesse élete célkitűzéseiről.

Gondozás: a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját a segítséget igénylő személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg. A gondozás magába foglalja az érintett személy személyes higiéniáját biztosító tevékenységeket, valamint a fizikai szükségletek biztosításához szükséges segítségnyújtást is. Ez a tevékenység kiterjed a fogyatékkal élő személy mozgására, hely-, és helyzetváltoztatásának segítésére is. Nagyon fontos eleme még a gondozásnak az alapvető mentálhigiéniás szükségletek biztosítása, hiszen ez nagy hatással van az ellátott életminőségére.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: a fogyatékos személyek lakókörnyezetében történő ellátás, életvitelük, önállóságuk megőrzése mellett, lakáson belüli speciális segítségnyújtás, valamint a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése. Ha az ellátott nem képes közreműködni, a segítő önállóan végzi ezt (pl. bevásárlás). Ide tartozik még a személyes és hivatalos ügyintézés, melyet az igénybe vevővel, de szükség esetén önállóan is végezhet a segítő meghatalmazás alapján. Ezen szolgáltatási elem esetében a dokumentáció a gondozási naplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama, az ebből számolt feladatmutató.

Felügyelet: célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén. A felügyelet megvalósulhat az igénybe vevő lakókörnyezetében, egyéb, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken, illetve a szállító szolgálathoz kapcsolódóan a gépjárműben. Felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a személyi segítő jelenléte. Támogató szolgáltatás esetében a felügyelet minden esetben személyesen kerül biztosításra, dokumentációja a gondozási naplóban történik.

Szállítás: célja a fogyatékos személy, szállítási igénye alapján, a lakókörnyezeten kívüli alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása speciálisan kialakított gépjárművel, megfelelő tárgyi feltételrendszer biztosításával, szükség esetén megfelelő segítő jelenlétében. A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, időpontok pontos meghatározása alapján történik. Amennyiben szükséges a gépkocsivezető segítséget nyújt a be- és kiszállásnál, valamint a biztonságos közlekedés feltételeinek biztosításában. A szolgáltatás dokumentálása a menetlevélen és a szállítási elszámoló adatlapon történik.

Készségfejlesztés: célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, az önálló életvitelre. Kapcsolatai erősödjenek, elérhetővé váljon a társadalomba való re integrációjának esélye. Idetartozik az önkiszolgálási képességek, a személyes kapcsolatok kialakításának fejlesztése, valamint a kommunikációs készségek fejlesztése is.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: célja a fogyatékosággal érintett funkciók (mozgás, látás, hallás, beszéd) fenntartása és fejlesztése a fogyatékos ember életében. A szociális biztonság, az életminőség megőrzése és javítása, valamint az állapotromlás megakadályozása. Ezt mindig az igénybe vevő képességei szerint, vele együttműködve kell végezni.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen az együttműködés a helyi egészségügyi- ill, szociális alapellátás intézményeivel, oktatási intézményekkel, és a területileg illetékes szakosított ellátásokkal. Nagyon fontos a fogyatékkal élők érdekvédelme, hiszen jogaiknak érvényesítése nagyban hozzájárul az esélyegyenlőség biztosításához.

Személyes, napi munka kapcsolatban vagyunk az alábbi intézményekkel:

Polgármesteri Hivatallal,

Munkaügyi Központ kirendeltségével,

Oktatási intézményekkel (óvodákkal, iskolákkal),

Egészségügyi intézményekkel (házi orvos szolgálattal, gyermekorvosok, szakorvosokkal, védőnői hálózattal),

Gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,

Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola Pedagógiai Szakszolgálatával,

Fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,

Történelmi egyházak képviselőivel.

A támogató szolgáltatás működésének megkezdésekor felkeressük a sajátos nevelési igényeket kielégítő iskolákat, oktatási intézményeket. Napi szinten fogjuk szállítani a sajátos nevelésű gyermekeket az oktatási intézményekbe Nyíregyházára, ezért fontos az oktatási intézményekkel a jó kapcsolat kialakítása, az ellátott egyéni szükségleteit figyelembe vevő szolgáltatás megszervezése. A szolgálat hatékony működése szempontjából nagyon fontos a szállítás időbeni ütemezése, hiszen a gyerekeket reggel és délután is pontosan meghatározott időre kell az oktatási intézménybe szállítani, illetve elhozni onnan. Az időkereteket, a szállítás gyakoriságát, idejét minden igénybe vevő esetén tartalmazza a megállapodás is, de az iskolákkal való egyeztetés legalább ilyen fontos, hiszen bármilyen probléma esetén jelzéssel tudnak élni a támogató szolgálat felé. A család és gyermekjóléti szolgálat intézményünk keretein belül működik, az iskolai, óvodai jelzésekkel azonnal találkozunk, és ha szükséges azonnal speciális segítséget tudunk nyújtani. Helyi viszonylatban a fogyatékkal élő személyeknek eddig nem volt érdekvédelmi szervezetük, a támogató szolgálat indulásáról, az igénybevételről a helyi újságban folyamatosan tájékoztatni fogjuk a lakosságot, illetve az intézmény honlapján is található erre vonatkozó információ. A városban működő ÉFOÉSZ intézményével napi kapcsolatban vagyunk, segítjük egymás munkáját.

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumokat, konferenciákat szervezünk havi rendszerességgel, ahol ellátásra vonatkozó információk megbeszélése, átadása történik.

A személyes találkozások sajátossága az, hogy olyan problémák is felszínre kerülnek, amelyekről egyébként nem tudunk, nincs a látókörünkben. Munkánk során fontos szerepet kap a partnerségi viszony, hiszen ez elengedhetetlen ahhoz, hogy a fogyatékkal élőkkel hozzá segítsük az őket megillető jogokhoz, lehetőségekhez, az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

Az intézmények megkeresésével, folyamatos kapcsolattartással segítjük elő a fogyatékkal élő emberek integrációját, segítségét.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

A támogató szolgáltatás ellátotti köre, a nagykállói kistérség /Újfehértó, Érpatak, Nagykálló, Kállósemyén, Balkány, Bököny, Geszteréd, Szakoly, Biri/ közigazgatási területén élő, valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó súlyosan fogyatékos személy.

Az idevonatkozó törvényi szabályozás szerint támogató szolgáltatás esetében vizsgálni kell a szociális rászorultságot, és ezt okirattal igazolni szükséges.

Az 1993.évi III. tv. 65/C.§ (4) és (5) értelmében támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, aki külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül.

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a KSH adatai szerint 34.241 fő él valamilyen fogyatékosaggal, ezen belül a legmagasabb a mozgássérültek száma, 14.127 fő. A térségen belül Újfehértó lakosainak száma 12.744 fő, ebből 380 fő fogyatékkal él. Magasabb összegű családi pótlékban 194-en, fogyatékosági támogatásban 172-en, vakok személyi járadékában 14-en részesülnek. Legtöbbjük sajnos nincs tisztában azzal, hogy őt milyen kedvezmények, juttatások illetik meg, így kihasználatlanul maradnak a források. A támogató szolgáltatás munkatársai igyekeznek ezen embereket felkeresni, és segíteni őket abban, hogy a szociális ellátásokhoz hozzájussanak, és erkölcsileg is támogatják őket.

Az országos átlaghoz viszonyítva az itt élők életszínvonala, életminősége elmarad. A rendszer váltás óta munkalehetőség a városban és környékén alig akad, gyárak, termelőszövetkezetek szűntek meg, és helyettük más munkahely nem jött létre. A város mezőgazdasági jellege miatt, sokan próbálkoztak a földből megélni, de sorra alakultak ki a nagyobb birtokok, kiszorítva ez által az egy-két holdas gazdákat. Az egészséges embereknek is nehéz a munka világába bekerülni, a fogyatékkal élőknek sokkal kevesebb lehetőségük van erre.

A fogyatékos személyeket érintő döntések során tekintettel kell lenni arra, hogy a fogyatékos személyek a társadalom és a helyi közösségek egyenrangú tagjai, ezért meg kell teremteni azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik számukra a társadalmi életben való részvételt.

A támogató szolgálat újra indításával az a célunk, hogy segítsük a fogyatékkal élőket ebben, és minden érintett személy megkapja az egyéni szükségleteinek megfelelő hatékony, szakszerű segítségnyújtást, támogatást.

5. Az ellátás igénybevételének módja:

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, kérelem alapján történik, formanyomtatványon lehet benyújtani az igényt, Újfehértó Kodály Z. út 39. vagy Újfehértó Petőfi út. 37. sz alatti intézményben. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti el. A kérelemhez csatolni kell a súlyos fogyatékoság fennállását igazoló okmányokat.

A kérelem előterjesztése után a szolgálat vezetője felveszi a kapcsolatot az ellátást igénylővel, megvizsgálja a szolgáltatás biztosításának feltételeit. Nevezetesen a szolgáltatásra való jogosultságot, a térítési díj fizetését megalapozó jövedelmet, a szolgáltatási igényeket és az azokhoz kapcsolódó egyéni és környezeti tényezőket. Tájékoztatást ad a leendő igénylőnek az igénybevétellel kapcsolatos feltételekről, jogokról, kötelezettségekről. Ezután a két fél között létrejön a megállapodás, mely magába foglalja az igénybe vevő személyes adatait, a szolgáltatás keretében nyújtandó szolgáltatási elemeket, az ezzel kapcsolatos tartalmi előírásokat, a fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat. Az igénybevételi eljárás során jelentős kérdés, hogy a szolgáltatást kérő szociálisan rászorultnak minősül-e, illetve van-e ezzel kapcsolatban a segítőnek tennivalója.

Vizsgálni kell a törvény szerint az igénylő jövedelmét, környezetét, személyes és intézményi kapcsolatait, mentális állapotát. A tervezés folyamán először a szolgáltatás mennyiségi és minőségi kapacitásait kell meghatározni, hiszen ez adja azokat a kereteket, melyek között a szolgáltatási igények eloszthatók.

a) Személyi segítő szolgálat igénybevétele:

A személyi segítés igénybevételét az intézményvezető

döntése alapozza meg, a benyújtott kérelem, a jogosultságot megalapozó igazolások és a személyes találkozás alapján. A szolgálat vezető gondoskodik a

- Kérelem nyilvántartásba vételéről,
- az igénybe vevővel történő személyes találkozáskor a mindenre kiterjedő tájékoztatásról,
- a jogosultság feltételeinek vizsgálatáról,
- a megállapodás megkötéséről,
- az írásos értesítés megküldéséről.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele: a súlyos fogyatékoság fennállásának orvosi szakvéleménnyel való igazolása. A fizetendő térítési díj mértékét a fenntartó által kijelölt település önkormányzata képviselő-testületének rendelete szabályozza.

A segítő segíti a fogyatékos ember:

- személyi és társadalmi szükségleteinek kielégítését lakáson belül és azon kívül egyaránt;
- a személyi és környezeti higiéne biztosítását, fürdetés, mosdatás, tisztázás, öltözködés;
- a fogyatékoságból adódó speciális szükségletek kielégítését;
- a helyzetváltoztatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fogyatékos ellátott egészségügyi állapotát.

Közreműködik annak érdekében, hogy a fogyatékkal élő ember igénybe vehesse a számára szükséges szociális és egészségügyi ellátásokat.

Közbenjár az illetékes hatóságnál –ügyintézkésekben, a lakáson kívüli közszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

A vészhelyzeteket felismeri, és törekszik ezek elhárítására, valamint szakmai felettesét tájékoztatja.

Segíti az életvitelét hátrányosan befolyásoló életkörülmények megszüntetésére irányuló törekvéseiben.

Közreműködik családi, rokoni és közösségi kapcsolatok létesítésében, azok fenntartásában.

Segíti részvételét az önszolgáltató csoportok szerveződésében, fenntartásában.

b) Szállító szolgálat igénybevétele:

A fogyatékos ember szállítására alkalmas gépjármű beszerzésre kerül, annak felszereltsége a törvényi előírásoknak mindenben meg kell feleljen, melyet úgy kell kialakítani, hogy alkalmas legyen elektromos kerekes székes személy szállítására, valamint rendelkeznie kell mobil rámpával vagy emelőszerkezettel, és 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel. A speciális gépjármű rendszáma: NVM-895

Célja: A közszolgáltatásokhoz, valamint az egészségügyi, szociális, kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése:

- *Szállítás a közszolgáltatást nyújtóintézményekbe:* polgármesteri hivatalba, gyámhivatalba, munkaügyi központba, bíróságra, hatóságokhoz, rendvédelmi szervekhez stb.
- *Szállítás az egészségügyi és szociális szolgáltatókhoz:* háziorvoshoz, munkaképesség-csökkenést véleményező és felülvizsgáló szakorvosi bizottságokhoz, kórházba,

gyógytornára, fizioterápiára, nappali ellátást nyújtó intézményekbe, családsegítő és gyermekjóléti szolgálathoz stb.

- *Szállítás kulturális és egyéb szolgáltatókhoz:* oktatási intézményekbe, múzeumba, könyvtárba, kulturális, sport- és szabadidős rendezvényekre, érdekképviselői szervezetekhez, fodrászhoz, postára, bankba, bevásárlóközpontba, szakboltokba, igény szerinti pl. rokon-, barátlátogatás, templomba vitel stb.

A szállítást igénybe vevők köre

A szolgáltatás azoknak a veleszületett vagy szerzett fogyatékoságban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az ellátási területen élnek.

A szolgáltatást igénybe vehetik egyének vagy csoportok. Lehetőség van eseti, illetve rendszeres szállítás igénylésére is. Amennyiben az ügyfél mozgásában vagy tájékozódásában nagymértékben korlátozott, kérheti személyi segítő segítségét is szállításhoz.

Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok:

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, amelyet az Szt.-ben, az idevonatkozó rendeletben, a fenntartó önkormányzatok rendeletében, valamint a megállapodásban foglaltak szerint kell megfizetni.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat támogató szolgáltatás esetén szolgálati órára és szállítási kilométerre kell megállapítani. Ha az önkormányzat rendelete, illetve a megállapodás eltérően nem rendelkezik, a személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni. A támogató szolgáltatás térítési díja az óradíjból és szállítási kilométerdíjből áll.

Ha az ellátott szállítása - pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan - csak állandó felügyelet mellett biztosítható, a szállítás időtartama egyidejűleg személyi segítségként is elszámolható, azzal, hogy az ellátott csak a szállítási díjat fizeti meg. Nem képezi a szállítási tevékenység elszámolható részét az igénybe vevő nélkül megtett kilométer.

A fogyatékos személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a Támogató Szolgálat munkatársai kapcsolatot tartanak fenn.

Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás az ügyfél lakásán.
- telefonon történő kapcsolattartás,
- írásban vagy üzenetátadással.

A támogató szolgálat 4244 Újfehértó Petőfi út 37. szám alatt ügyfélfogadásra alkalmas helyiséget alakít ki.

A támogató szolgálat nyitvatartási ideje:

Hétfőtől-péntekig: 8-16 óráig

Telefonos ügyelet állandó jelleggel:

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A Kistérség területén megjelenő újságban, valamint facebook oldalán felhívtuk a lakosság figyelmét a segítségnyújtás új lehetőségére. Felvettük a kapcsolatot a Munkaügyi Központtal, a fogyatékkal élők érdekvédelmi szervezeteivel. A háziorvosokat, gyermekorvosokat, oktatási intézményeket is tájékoztattuk az ellátás beindításáról.

Az intézmény honlapján a www.szoszok.hu internetes oldalon, valamint facebook oldalon friss információkhoz juthatnak a számítógépet használók intézményünk szolgáltatásait illetően, sőt a fotók által bepillantást nyerhetnek a különböző ellátások mindennapjaiba.

A Polgármesteri Hivatal előterében elhelyezett hirdető táblán is frissítjük időről időre az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztató kiadványokat. Ugyanezeket a szórólapokat a Járási Hivatal, ill. az orvosi rendelők előterében elhelyezett falitáblára is kitűzzük.

Az egyházakkal jó a kapcsolatunk, ők is számtalan esetben élnek jelzéssel felénk, ha ellátatlan személyről szereznek tudomást.

Mindenki által közismert a székhelyünk, ill. a telephelyek címe, telefonszáma, így bármikor elérhetőek vagyunk, és nem utolsó sorban, mivel kisváros vagyunk, itt a szóról- szóra terjedésnek is nagy jelentősége van.

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

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

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

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

Adatkezelés: A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. A működés során tekintettel van a 2011. évi CXII. info törvény rendelkezéseire, valamint tájékoztatja az igénylőt az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.

Szociális jogok:

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- c) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapot fenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- e) társadalmi integrációjukhoz való jogra.

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltató által biztosított teljes körű szolgáltatásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátásra, egyenlő bánásmódra.

A fogyatékos embernek olyan szociális szolgáltatást kell biztosítani, amelynek során egyéni gondozásban részesül, képességeit, készségeit megfelelő módon fejlesztik, illetve az állapotának fenntartására és javítására törekednek.

A szolgáltatást végzők tiszteletben kell, hogy tartsák a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos saját döntését, önrendelkezését, segítik társadalmi integrációját, kapcsolatainak alakítását.

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a szolgáltatás vezetőjéhez lehet fordulni panasszal, szóban vagy írásban. Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. A panasz megfogalmazásában, intézésében segítséget nyújthat az ellátottjogi képviselő.

Panaszok kezelése, jogorvoslat eljárásrendje:

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások orvoslása esetén.

Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, úgy az ellátottat vagy törvényes képviselőjét az ellátott jogi képviselő segítheti, illetve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/K. §-a szabályozza az ellátott jogi képviselő feladatait, e törvényi szabályozás garancia a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők részére, az ellátotti jogok érvényesítése érdekében.

Az ellátottjogi képviselő feladatai elsősorban:

- az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátással kapcsolatos problémáinak megoldásában való közreműködés,
- az ellátottak panaszainak megfogalmazásában segítséget nyújt,
- bizonyos körben képviselheti az ellátottat,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál,
- jelzéssel élhet az illetékes hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében,
- a korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos dokumentációkat megvizsgálhatja.

Ellátottjogi képviselő: Löwné Szarka Judit

**Telefonszáma: 06/20 489 9557 melyen elérhető: hétfőtől csütörtökig: 08:00-16:30,
pénteken: 08:00-14:00 óra között.**

E-mail címe: judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu

**Levelezési címe: Észak Alföldi Regionális Iroda
4025 Debrecen, Miklós út 4. fsz.4.**

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

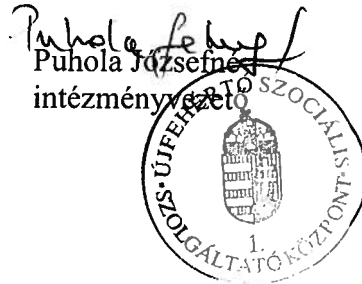
- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményt biztosítson számukra.

A támogató szolgálat munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Helyettesítések rendszere: az intézményvezető gondoskodik a szolgáltatások folyamatos ellátásáról, a szakfeladatok egymás közti helyettesítések megoldásáról, hogy minden területen mindenkor megfelelő szakember legyen, betegség, szabadság ideje alatt a szolgáltatás zökkenőmentesen működjön.

Szakmai program melléklete:

1. megállapodás tervezet



Újfehértó 2020.10.09.

2. számú melléklet a 39/2020. (XII. 21.) számú határozathoz

Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás
Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ
4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám
Tel: 06/42 290-076

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021. év

Tartalomjegyzék

I.	Általános és bevezető rendelkezések.....	3
	1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	3
	1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	3
	1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje.....	3
	1.4. Az SZMSZ nyilvánossága.....	4
II.	Intézmény adatai.....	4
	2.1. Az intézmény célja feladata.....	4
	2.2. A költségvetési szerv adatai.....	5
	2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	5
	2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	5
III.	A költségvetési szerv tevékenysége, szervezeti formája.....	6
	3.1. A költségvetési szerv közfeladata.....	6
	3.2. A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolása.....	8
	3.3. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	9
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere.....	10
	4.1. Szervezeti ábra.....	10
V.	Az intézmény szervezeti felépítésének leírása.....	11
VI.	Belső szervezeti tagozódás, egységek megnevezése, szakfeladatok feladatköre.....	19
	6.1. Szakfeladatok alkalmazotti létszáma.....	19
	6.2. Alapellátások.....	19
	6.3. Szakosított ellátások.....	29
VII.	A szervezeti egységek szakmai együttműködésének módja, helyettesítésének rendje.....	30
	7.1. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	30
	7.2. A helyettesítés rendje.....	30
	7.3. A munkakörök átadása.....	31
VIII.	Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	31
	8.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	31
	8.2. Vezetői értekezlet.....	32
	8.3. Munkaértekezlet.....	32
	8.4. Közalkalmazotti tanács.....	32
	8.5. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	32
	8.6. Munkaidő beosztása.....	33
	8.7. Szabadság.....	33
	8.8. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	33
	8.9. Egyéb juttatások.....	33
	8.10. Telefonhasználat.....	34
	8.11. Saját gépkocsi használata.....	34
	8.12. Anyagi felelősség.....	34
	8.13. Az intézmény ügyfélfogadása.....	34
	8.14. Az intézmény ügyiratkezelése.....	34
	8.15. A kiadmányozás rendje.....	34
	8.16. Bélyegzők használata, kezelése.....	34
	8.17. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	35
	8.18. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	35
	8.19. Belső ellenőrzés.....	35
	8.20. Intézményi óvó, védő előírások.....	36
	8.21. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra jogosultak munkaköre, kötelezettségei, feladatai.....	36
	8.22. Általános feladatok, elvárások az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.....	36
	8.23. Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei.....	37
	Záró rendelkezések.....	37

I. ÁLTALÁNOS és BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását, szervezeti formát,
 - szervezeti ábrát,
 - szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét,
 - a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra,
- az ellátottak képviselőire jogosult személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működése feltételeiről.
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

- 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
- 9/1999.(XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 2012.évi I. törvény a munka törvényéről, 2013. évi V. törvény a Polgári könyvről
- 2011. évi CXII. törvény az új információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998.évi XXVI. törvény-fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Európai Parlament és a Tanács /EU/ 2016/679 rendelete / 2016.04.27/
- Az intézmény Alapító Okirata alapján készült.

1.4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén jó látható helyen ki kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni.

II. INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Az intézmény célja, feladata:

A többször módosított 1993.évi III. törvényben foglaltak szerint a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása. Célja, hogy a társadalmilag tipikus, de egyénileg jelentkező élethelyzeteket feltárja, s azokra a jog által biztosított keretek közt reagáljon.

Az ember az életét a szükségletek komplex folyamatában éli. Ahhoz, hogy éljen az embernek ételre, ruházatra, és lakásra van szüksége. A szükségletek kielégítlensége problémákhoz vezethet. Ilyen szükséglet például a szeretet, a közösségi interakciók, a lelki egészség, az önmegvalósítás, a szellemi élet és az igazságos bánásmód. Ezen igények kielégítése hozzájárul ahhoz, hogy adekvát lelki és szellemi életet éljünk. A lakáshoz kötött, elesett öregek, akik szeretteik vagy segítő szomszédok nélkül élnek, sokszor már fizikai szükségleteiket sem tudják kielégíteni, nemhogy a lelki igényeiket. Helyzetük folyamatosan romlik a szociális funkcionálás területén. Ezért közös feladatunk e személyek felkutatása, illetve a beteg elesett emberek sorsának nyomon követése, segítése.

2.2. A költségvetési szerv adatai:

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

Rövidített neve: **Újfehértói SZOSZOK**

A költségvetési szerv székhelye: **4244 Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39.**

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ	4244 Újfehértó, Mártírok út 6. szám
2	Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ	4244 Újfehértó, Eötvös út 26. szám
3	Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ	4244 Újfehértó, Petőfi út 37. szám

2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2007.07.01.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**

Székhelye: **4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám**

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Újfehértó Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központ	4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám

2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szervirányító szervének/felügyeleti szervének

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa**

Székhelye: **4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám**

A költségvetési szerv fenntartó szervének

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**

Székhelye: **4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám**

III. A költségvetési szerv tevékenysége, szervezeti formája

3.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- **Házi segítségnyújtás (Szt. 63 §):**

A rászoruló önálló életvitelének fenntartását a szükségleteinek megfelelően minél tovább otthonában, saját környezetében biztosítsa.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 65 §):**

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

- **Tanyagondnoki szolgáltatás (Szt. 60 §):**

Az aprófalvak, és a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

- **Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40.§):**

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

Nappali ellátás (Szt. 65/F §):

Idősek nappali ellátása: Az ellátását elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe. Részükre biztosít lehetőséget nappali tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Szenvedélybetegek nappali ellátása: A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást

elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása: A pszichiátriai betegek nappali ellátása az öntevékenységre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását.

- **Étkeztetés (Szt. 62 §):**
Célja, hogy legalább napi egyszeri meleg étkezésben részesüljön az, aki kora, egészségi állapota vagy szociális helyzete miatt önmagának, illetve eltartottjai részére az étkezést tartósan, vagy átmeneti időre nem képes más módon biztosítani.
- **Pszichiátriai betegek közösségi ellátása (Szt.65/A.§)** A pszichiátriai közösségi alapellátás keretében biztosítani kell, a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában, a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését, a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén. A szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését, a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást, az orvosi vagy egyéb terápiás kezeléssel, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését, megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.
- **Támogató Szolgálat:**
A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. A támogató szolgálat személyi segítő és szállító szolgálatot működtet.
- **Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (Szt. 68 §):**
Átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősok otthona): Feladata azon időskorúak ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	idősok, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: **házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat, idősok nappali ellátása, szenvedélybetegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, étkeztetés, támogató szolgálat,**

időskorúak tartós bentlakásos ellátása (átlagos ápolást, gondozást nyújtó idők otthona).

3.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	szenvedélybetegek nappali ellátása
3	102023	időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
4	102031	idősek, demens betegek nappali ellátása
5	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatás
6	107051	szociális étkeztetés
7	107052	házi segítségnyújtás
8	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
9	107055	falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
10	101143	pszichiátriai betegek közösségi ellátása
11	041231	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
12	101222	támogató szolgálat

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- **Újfehértó Város Közigazgatási területe**
(ellátott szociális feladat: idők nappali ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, család és gyermekjóléti szolgálat)
- **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás társult településeinek közigazgatási területe**
(ellátott szociális feladat: az átlagos ápolást, gondozást nyújtó idők otthona, nappali ellátás: szenvedélybetegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, támogató szolgálat)

Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ

- 4244. Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39. (ellátott szociális feladat: étkeztetés, átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona - férőhely száma: 27 fő, tanyagondnoki szolgáltatás)
- 4244. Újfehértó, Mártírok u. 6. (ellátott szociális feladat: szenvedélybetegek nappali ellátása-férőhely száma: 50 fő, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: kihelyezhető készülékek száma: 47, házi segítségnyújtás: ellátható személyek száma: 171 fő,)
- 4244 Újfehértó, Eötvös u. 26 (ellátott szociális ellátás: idősök nappali ellátása-férőhely száma: 60 fő, pszichiátriai betegek nappali ellátása: férőhely száma 50 fő, pszichiátriai betegek közösségi ellátása: 40 fő)
- 4244 Újfehértó, Petőfi utca 37 (ellátott feladatok: család és gyermekjóléti szolgálat)
-Támogató szolgálat 4000 feladategység

3.3. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt egy személyi felelős vezeti, akit a Társulási Tanács-nyilvános pályázat útján- meghatározott időtartamra bíz meg. A vezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működése:

A költségvetési szerv jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

Intézmény típusa: Integrált

Intézmény formája: Állami

Az 1/2000 SZCSM rendelet, és a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet szerint a munkakörök besorolása az intézménynél szakmacsoportokba.

1.Szociális és gyermekjóléti ellátás vezető szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Intézményvezető

2. Nem vezetői munkakörök:

2.1 Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

-Gondozó

- Ápoló

2.2 Szociális és gyermekjóléti fejlesztő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Terápiás munkatárs

- Családsegítő

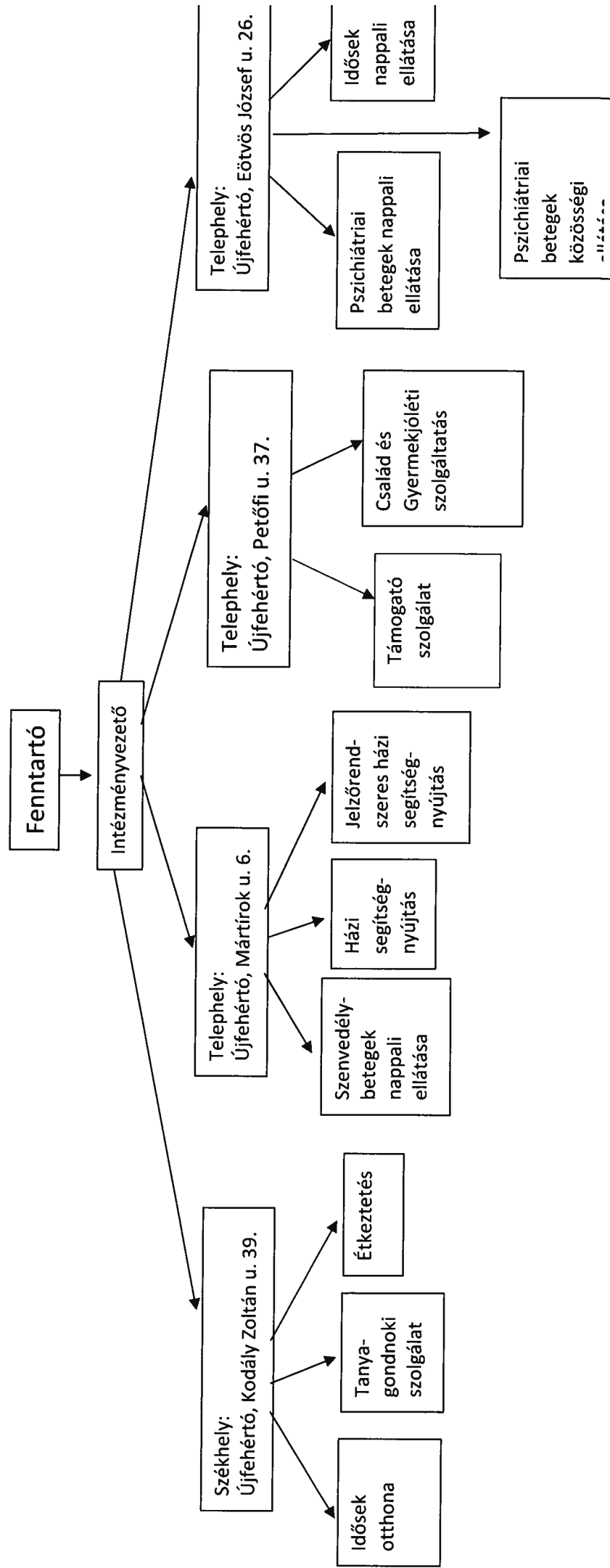
2.3.Szociális és gyermekjóléti szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Szociális munkatárs

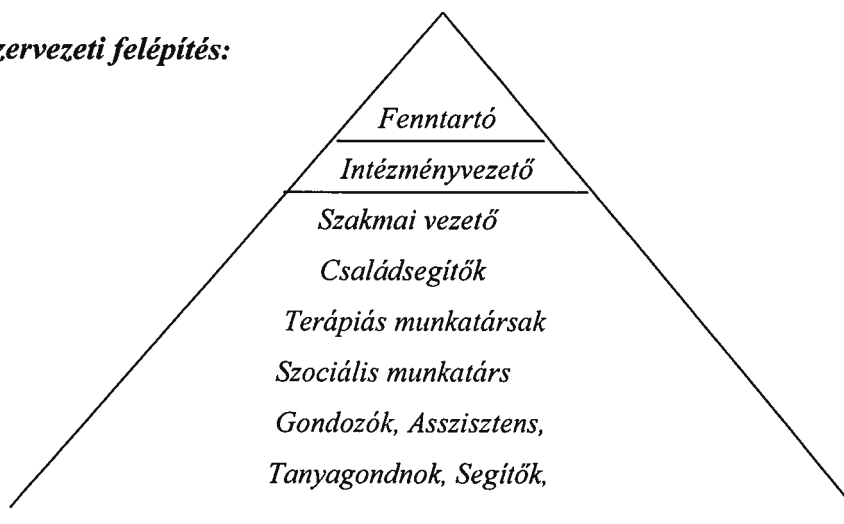
- Asszisztens, falu- és tanyagondnok

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

4.1. Szervezeti ábra:



V. Szervezeti felépítés:



Fenntartó: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulási Tanács

5.1. Intézményvezető feladata:

- Képviseli az intézményt az állami, önkormányzati és társadalmi szervek előtt.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, szolgáltató szervekkel, amelyek, a segítő munka hátterét, kiegészítését jelentik.
- Irányítja e szabályzatban és a szakmai programban meghatározott intézményi munkát, koordinál az egységek között, értékeli az intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges tárgyi-, személyi feltételekről, az ott dolgozók folyamatos továbbképzéséről, a színvonalas munka biztosításáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkatársak tevékenységét.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között, az intézmény dolgozóira vonatkozóan.
- Munkaviszony létesítése.
- Munkaviszony megszüntetése.
- Bérmegállapítás.
- Jutalmazás.
- Szabadság engedélyezése.
- Fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, felel az intézmény gazdaságos működtetéséért.
- A fenntartó részére, a tárgy évet követő hó 15. napjáig beszámol.
- Az önkormányzat által ütemezett időpontban beszámol a képviselő testületnek.
- Megbízásos szerződést létesíthet feladat ellátására.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Képzési-, továbbképzési tervet készít.
- Elkészíti az intézmény számára a jogszabályban előírt valamennyi szabályzatot.
- A bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos jogorvoslatot törvényi előírásban foglaltak szerint teljesíti.
- Szabályozza helyettesítés esetén a feladat és hatáskör átadásának rendjét
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- elkészíti, az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

5.2. Terápiás munkatárs feladata/ idősök nappali ellátása esetén/:

Az intézményvezető távollétében helyettesíti és gyakorolja mindazon feladat és hatásköröket, melyek az intézményvezető feladat és hatásköre, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását. Továbbá:

- Koordinálja a szakfeladatok tevékenységét.
- Vezeti az esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket, jelzőrendszeri megbeszéléseket.
- Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos munkaköri leírásban rögzített feladatokat, a szakmai normák figyelembevételével.
- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai kompetenciájába tartozó munkát.
- Gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- Beszámol a szakterületén végzett munkáról.
- Elkészíti a szakterületre vonatkozó terveket, különböző szakmai beszámolókat.
- Kötelessége saját szakterületén szervezeti és működési rend fejlesztése és javaslattevés, az intézmény egészére vonatkozóan.

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, mely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a közösségi erőforrásokra, őket oktatva és támogatva.

Idősök nappali ellátása: Újfehértó város közigazgatási területén élő időskorú lakosok részére, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek nappali ellátása: a társult települések közigazgatási területén élő szenvedély és pszichiátriai betegek szabad idejének hasznos eltöltésére irányuló programok szervezése.

- A nappali ellátásba bejáró emberek ellátása, kiszolgálása.
- Az intézmény jó hírnevének propagálása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése.
- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A gondozók koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi.

5.3. Szakmai vezető feladata:

- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A családsegítők koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Továbbá:

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget, és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.
- A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
 - Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Vezeti a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a forgalmi naplót, az esetenaplót.
 - Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, esetkonferencián, szakmaközi konferenciákon, és a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves jelzőrendszeres tanácskozáson.
- Együttműködik a szociális segélyben részesülőkkel, rendszeres kapcsolattartásra kötelezettekkel.

5.4. Gondozók feladatai:

Újfehértó város közigazgatási területén élő időskorú, szenvedélybetegséggel küzdő, pszichiátriai betegséggel küzdő lakosok helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása. Munkáját az intézményvezető irányítása szerint végzi.

- a) Segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meg lévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése,
- d) hivatalos ügyek intézése,
- e) a szociális és mentális gondozás,
- f) igény szerint meleg ételbiztosítása,
- g) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,
- i) programok szervezése, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését,
- j) programok, foglalkoztatások révén törekedni kell az életmód változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére.

A szolgáltatás adminisztrációs munkái:

- Étkezési napok számáról nyilvántartás
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója
- Nyilvántartás étkeztetésben részesülő személyekről
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, ill. az ellátásban részesülőkről – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint.
- Térítési díjnyilvántartási törzslap – 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet szerint

- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról
- Házirend
- Megállapodás

5.5. Családsegítők feladata:

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
 - Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Felkérésre környezettanulmányt készít.
 - Vezeti a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a forgalmi naplót, az esetenaplót.
 - Együttműködik a szociális segélyben részesülőkkel, rendszeres kapcsolattartásra kötelezettekkel.
 - Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel vezetője állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

5.6. Tanyagondnok feladata:

- Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet- és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.
- Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért utasok (gondozottak, külterületen élők) biztonságáért, az úti cél eléréséért, felelősséget vállal.
- Részére kijelölt területen, a külterületen élő emberek helyzetének megismerése,
- A külterületből eredő hátrányok csökkentése, kiegyenlítése,
- A külterületen élők alapvető jogainak biztosítása, az esélyegyenlőség megteremtése.

Kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások:

- a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatásokhoz, illetve alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése,
- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,

- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a gyógyszerek kiváltása,
- a fogyatékos személyek kísérése egészségügyi, szociális és egyéb szolgáltatókhoz.

Sofőrként feladata:

- Munkaköréhez tartozó, gépjármű üzemeltetésével és üzemben tartásával összefüggő tényleges feladatok ellátása.
- Az intézmény gépkocsijának vezetése, illetve a kocsik tankolása (továbbiakban: gépkocsi).
- A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése a meghatározott költségvetési kereten belül.
- A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.
- A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése.
- A gépkocsi műszaki szemlére (vizsgára) vitele.

Munkája során együttműködik:

- a háziorvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatallal, Szociális Irodájával,
- Gyámügyi Hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- Megyei Munkaügyi Központtal,
- Mozgáskorlátozottak és Értelmi Fogyatékosok Szövetségével,
- a településen működő támogató szolgálatokkal.

Helyettesítéséről betegsége és szabadsága esetén az intézményvezető gondoskodik.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a tevékenységi naplót a jogszabályban előírtak szerint.
- A gépkocsi menetokmányok megfelelő időn belüli kiállítása, illetve azok pontos vezetése.
- A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok (pl. üzemanyag kártya, zöldkártya) érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Egyéb, belső szabályzat által meghatározott nyilvántartások vezetése.
- Hó végén az üzemanyag fogyasztással elszámol.

A tanyagondnok közreműködik:

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi szolgáltatásban,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, így
 - a.) a házi orvosi rendelésre szállítás,
 - b.) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - c.) a gyógyszer kiváltás,
- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállításában,
- óvodába, iskolába szállításában.

5.7. Asszisztens feladata:

Az étkeztetés keretében, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,

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

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a kistérség által kijelölt önkormányzat rendeletben határozza meg.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történhet:

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

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére a diétás étkezés is megoldható.

Feladata: az ebéd adagok nyilvántartása, térítési díjak összesítése, beszedése, elszámolásra előkészíteni a fenntartó felé, az ebédlakásra szállítása. Munkájukat a munkaköri leírásuk szerint, az intézményvezető irányításával végzik.

Kötelessége:

- adminisztráció napra kész vezetése,
- titoktartási kötelezettség,
- személyiségi jogok és emberi méltóság tiszteletben tartása,
- napi étkezési nyilvántartás vezetése, térítési díjak kiszámítása, a személyi térítési díjak hó végi összesítése, elszámolás az intézményvezető felé.

A munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítők, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket.

Munkája során együttműködik:

- a háziorvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájával,
- Gyámügyi Hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- a településen működő támogató szolgálatokkal,
- helyi önszerveződő csoportokkal.

5.8. A terápiás munkatárs feladata /szenvedély- és pszichiátriai betegek nappali ellátása esetén/:

Feladata-kötelessége: a kistérség településeinek közigazgatási területén élő, szenvedélybetegséggel vagy pszichiátriai betegséggel küzdő lakosság helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása.

Munkáját az intézmény vezető irányítása szerint végzi:

- a) segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,

c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése,

d) hivatalos ügyek intézése,

e) a szociális és mentális gondozás,

f) igény szerint meleg étel biztosítása,

g) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,

i) programok szervezése, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését,

j) programok, foglalkoztatások révén törekedni kell az életmód változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére.

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

5.9. Szociális munkatárs feladata: /idősek otthona/

A szociális munkatárs az új ellátottat bevezeti az otthon életébe, ugyanakkor segíti régi környezetével, gyermekeivel, rokonaival való kapcsolattartást. Csoportos kreatív foglalkozásokat tart, melyben a lakók igényüknek megfelelően vesznek részt. A szabadidő hasznos eltöltését segíti az intézményben található könyvtár, a napi és heti lapok, valamint a társas játékok. Játékos vetélkedőket szervez az ellátottak egészségi állapotának figyelembevételével. Az intézményben egy mentálhigiénés szoba ad lehetőséget az egyéni, vagy csoportos beszélgetésekre. Az ellátottak mentális állapotát figyelemmel kíséri, és a változásokat dokumentálja a mentálhigiénés adatlapon. A szociális munkatárs bármikor elérhető, és készséggel áll a lakók rendelkezésére. Mindenben igyekszik segíteni, munkájára a nagyfokú tolerancia, a megértés, szakmai hozzáértés jellemző.

A mentálhigiéné különösen fontos olyan közösségekben, mint az idősek otthona, ahol a közösség tagjainál gyakoriak a hozott, vagy az ott kialakult lelki bántalmak, emberi kapcsolatukban mutatkozó zavarok.

5.10. Terápiás munkatárs feladata / pszichiátriai betegek közösségi ellátása esetén/:

Összehangolja a gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat. Közösségi munkacsoportot működtet, éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz szükséges fejlesztésekre. Kötelessége az adminisztráció napra kész vezetése, havi esetmegbeszélésen való részvétel. A terápiás munkatárs munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket.

Szükség esetén megkeresi az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményeket.

5.11. Gondozók feladata / pszichiátriai betegek közösségi ellátása/:

Közreműködik a pszichiátriai betegek közösségi ellátás céljának eléréséhez: mert ez az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál,

amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

A gondozó feladata:

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,
- f) megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében: A lakosok tájékoztatása, helyi információs csatornákon. Élő jelzőrendszer megszervezése (háziorvos, védőnők, tanárok, családsegítők stb.),
- g) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,
- h) elkészíti az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan az egyéni gondozási tervet, és vezeti a törvény által előírt dokumentumokat.

5.12. Terápiás munkatárs feladata /Támogató Szolgáltatás/:

A támogató szolgálat vezetője szükség szerint, de legalább két hetente esetmegbeszélést tart. Irányítja a szolgálatnál dolgozók munkáját, ellenőrzi a kötelezően vezetendő dokumentumok pontos kitöltését, összesíti a teljesített feladategységeket, rögzíti a napi igénybe vevőket. Munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítők, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket. Szükség esetén megkeresi az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményeket. Kapcsolatot tart a fogyatékkal élők érdekvédelmi szervezeteivel, az oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal.

5.13. Gondozók feladata / Támogató Szolgáltatás/:

A kistérség területén fogyatékkal élők helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása. Munkájukat a szolgálat vezetőjének irányítása szerint végzik.

- a) **személyi segítő szolgálat** működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt
 - a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
 - a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
 - az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.
- b) **szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.

5.14. Segítő /Támogató szolgálat/:

Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet- és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.

Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért az utasok biztonságáért, az úti cél eléréséért felelősséggel tartozik.

A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, a kiindulás és érkezési állomás, illetve az

időpontok pontos meghatározása alapján történik. A sofőr vezeti a menetlevelet és a szállítási elszámoló adatlapot, melyet az igénybe vevővel is aláírat. Munkaköréhez tartozó gépjármű üzemeltetésével és üzemben tartásával összefüggő tényleges feladatok ellátása. A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.

A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli, illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.

A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése, a gépkocsi műszaki szemlére vitele. A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.

VI. Belső szervezeti tagozódás, egységek megnevezése, szakfeladatok feladatköre

6.1.SZAKFELADATOK, AZOK ALKALMAZOTTI LÉTSZÁMA:

INTÉZMÉNYVEZETŐ:	1 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS / Idősek nappali ellátása:	1 fő
GONDOZÓK (Idősek otthona):	7 fő
SZOCIÁLIS MUNKATÁRS (Idősek otthona)	1 fő
SEGÍTŐ	3 fő
GONDOZÓK (házi segítségnyújtás):	20 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS:	1 fő
GONDOZÓK / KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁS/:	2 fő
GONDOZÓK (idősek nappali ellátása)	2 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS (szenvedélybetegek nappali ellátása):	2 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS (pszichiátriai betegek nappali ellátása):	2 fő
ASSZISZTENS (étkezés):	1 fő
SZAKMAI VEZETŐ- :	1 fő
CSALÁDSEGÍTŐK:	2 fő
TANYAGGONDNOK	1 fő
GONDOZÓ / jelzőrendszeres háziseg.ny. megbízással.	3 fő
GONDOZÓK (támogató szolgálat)	2 fő
ORVOS KONZULTÁNS, PSZICHIÁTER:	havi 4 óra
INTÉZMÉNY ORVOS:	heti 4 óra

6.2. Alapellátások:

6.2.1.Házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 171 fő)

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

A szolgáltatás feladata:

A házi segítségnyújtás keretében kell biztosítani:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

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

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

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási-ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

6.2.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 47 fő)

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

A fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja:

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

Szolgáltatás igénylése esetén kitöltésre kerülnek:

-Kérelem

-Megállapodás

-Értesítés (a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról, és a térítési díjról.

A szolgálat alatt vezetve van: - Riasztási jegyzőkönyv

- Havi jelentés a riasztásokról

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult :

a) az egyedül élő 65 év feletti személy,

b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

c) a két személyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapot miatti rászorultságot külön jogszabály szerint indokolta.

6.2.3.Étkeztetés

A szolgáltatás feladata: Az étkeztetés keretében, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

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

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történhet:

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

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére a diétás étkezés is megoldható.

Az étkezés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapokon történő étkezés feltételeit is tudjuk biztosítani. Az intézménynek nincs konyhája. Az ebéd biztosítása Dussmann Kft-vel kötött vállalkozási szerződés alapján történik a tulajdonában levő 3000 fős konyhaüzem és gyorsétteremből. Az ebéd, lakásra szállítását az intézmény 2 db gépjárművel oldja meg, saját dolgozóival.

6.2.4.Tanyagondnoki szolgáltatás

A szolgáltatás feladata: a külterületek, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladata:

Közreműködés:

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,

- a közösségi szolgáltatásban,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, így
- a házi orvosi rendelésre szállításban, az egyéb egészségügyi intézménybe szállításban, a gyógyszer kiváltásban.

Kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások:

- a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatásokhoz, illetve alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.

Az Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetlen szolgáltatás:

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére.

6.2.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Az illetékességi területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok segítése, életvezetési képességük megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok feltárása, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

a) Család és Gyermekjóléti szolgáltatás keretében ellátandó feladatok

- Működési területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a család és gyermekjóléti szolgáltatás céljáról, tartalmáról.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás munkafolyamatának tartalmát és menetét írásbeli együttműködési megállapodásban rögzíti.
- A megállapodásban meghatározza:
 - a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit,
 - az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat,
 - az együttműködés módját,
 - a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
 - a találkozások rendszerességét,
 - a segítő folyamat várható eredményét és
 - a lezárás időpontját.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást tart.
- Segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- Ellátja a családgondozást, ennek keretében segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásában.
- Részt vesz a közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezésében. Hipertónia – diabetes klub működtetése.
- Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociális rászorult személyek és családtagjaik részére.
- Biztosítja a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- Információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása

érdekében.

- Részt vesz a pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadások szervezésében.
- Szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységét – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjeszti az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

b) A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

- A családok segítése érdekében részt vesz a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, illetve intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik számára, ha segítségre szoruló családról, személyről tudomást szereznek.
- A jelzőrendszer működtetése körében
 - a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése estén az arról való tájékoztatásra,
 - felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
 - a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - az intézkedések tényéről tájékoztatja az illetékest,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások, illetve szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

c) Esetkezelés módjai:

- Ügyintézés
- Tanácsadás
- Segítő beszélgetés
- Családlátogatás
- Információ gyűjtés-átadás
- Családgondozás
- Krízisintervenció
- Szakirányítás
- Szolgáltatások
- Természetbeni támogatások szervezése

d) Rendszeres szociális segélyezettekkel kapcsolatos feladatok:

- A családsegítő nyilvántartásba veszi a hozzá érkező segélyezettet, illetve folyamatos kapcsolatot tart velük.
- A beilleszkedését segítő programban való részvételről írásban megállapodik az együttműködésre kijelölt szervvel, és teljesíti a beilleszkedését segítő programban foglaltakat.
- A beilleszkedést segítő program az önkormányzattal együttműködő személy szociális helyzetéhez és mentális állapotához igazodva kiterjedhet:
 - az együttműködésre kijelölt szervvel való kapcsolattartásra,

- az együttműködő személy számára előírt, az egyéni képességeket fejlesztő vagy az életmódot formáló foglalkozáson, tanácsadáson, illetőleg a munkavégzésre történő felkészülést segítő programban való részvételre,
- a felajánlott és az iskolai végzettségének megfelelő oktatásban, képzésben történő részvételre, különösen az általános iskolai végzettség és az első szakképesítés megszerzésére.

○

e) A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás és ezekhez való hozzájárulás segítése.
- Tanácsadások, vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése.
- Válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése és tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulás segítése, közreműködés a problémáik rendezésében. Haladéktalanul tájékoztatja a védőnőt, ha az anya szociális válsághelyzetben van. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségeiről, részletes tájékoztatást ad az eljárásról.
- Segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a családnak az átmeneti gondozáshoz való hozzájáruláshoz.
- Szabadidős programok szervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

f) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A család és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítésével.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A jelzőrendszer tagjaival, valamint a kapcsolódó intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.
- Fogadja a közvetlenül hozzá érkező, a gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzéseket, és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Szükség esetén tájékoztatja a várandós anyát az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

g) A már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermek elhelyezése és a kapcsolattartás esetében.
- Egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági eljárás kezdeményezése.
- Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

h) A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családgondozás biztosítása, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozás biztosítása.

A család és gyermekjóléti szolgálat feladata az esetmegbeszélések, szakmai tanácskozások, szakmaközi megbeszélések megszervezése, lebonyolítása.

Esetkonferencia: egy-egy gyermek ügyében összehívott megbeszélés, amelyen azok a szakemberek vesznek részt, akik a probléma megoldásában szerepet kaphatnak, valamint a meghívottak között vannak a szülők és a gyermek is. Az esetkonferenciát szükség szerinti kell összehívni.

Szakmaközi megbeszélés: olyan, több gyermeket is érintő, általános, vagy a településen nagy számban előforduló probléma megbeszélése, ahol a jelzőrendszer tagjai vesznek részt. Évente 6 alkalommal kell előre megtervezni az év elején.

Éves jelzőrendszeri találkozás: március 31-ig tartandó tanácskozás, amelyen a jelzőrendszer tagjai által készített beszámolók alapján megtárgyalják a gyermekek helyzetét, javaslatot tesznek az érdekében hozott javító szándékú intézkedésekre. A meghívottak köre és a tanácskozásról készített feljegyzés megküldése a jogszabályban leírtak szerint történik.

Mindhárom esetben feljegyzés készül, a résztvevők által aláírt jelenléti ív csatolásával.

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 levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, a vagy a gyermek számára szükséges védelem 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, ill. a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

Ha a család –és gyermekjóléti szolgálat a család-és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

6.2.6. Idősek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 60 fő)

A szolgáltatás feladata: Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

6.2.7. Szenvedélybetegek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 50 fő)

A szolgáltatás feladata: A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési, állasközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

A szenvedélybetegek nappali intézménye olyan programokat szervez, mely segíti az ellátást, igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A szenvedélybetegek nappali ellátásának nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások, és programok révén törekedni kell az életmód – változás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal

6.2.8. Pszichiátriai betegek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 50 fő)

A szolgáltatás feladata: A pszichiátriai betegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, de korábban pszichiátriai betegsége miatt gyógykezelés alatt álló, szociális, és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek gondozását látjuk el. Ennek érdekében megtörténik az ellátottak személyes szükségleteinek és céljainak a felmérése, és ezek alapján az ellátottal való egyetértésben egyénre szabott gondozási terv kidolgozása. A szolgáltatás keretében egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú ellátásokat kínálunk, amely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére, valamint a nyitott programokon résztvevők kooperatív készségére. A szolgáltatások

biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy a klienseknek csak a minimálisan szükséges támogatást nyújtsunk, segítsük a saját sorsa feletti felelősségében, az önálló döntések meghozatalában.

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állasközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását.

A pszichiátriai betegek nappali intézménye olyan programokat szervez, mely segíti az ellátást, igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését, valamint a pszichiátriai betegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A nappali intézmény működésének nem része a pszichiátriai gondozás, de az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelő orvosával, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében.

Az intézmény a pszichiátriai betegek ellátása mellett szolgáltatást nyújthat a promóció és elsődleges prevenció céljával a mentálisan sérült, krízisben lévő személyek részére is.

6.2.9. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása: (engedélyezett létszám 40 fő)

A szolgáltatás célja:

A pszichiátriai betegek közösségi ellátása a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Célja a betegségből adódó károsodás okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében. A közösségi ellátás célja, hogy a pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve integrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás a pszicho-szociális rehabilitáció és a tanácsadás minden formáját a beteg otthonában, illetve lakókörnyezetében, tartózkodási helyén biztosítja. Segítséget nyújt a betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, fejlesztésében. A mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában, a szociális és mentális ellátásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban. A közösségi ellátás hosszú távú segítséget nyújt a pszichiátriai betegek szociális helyzetének javításában, a stigmatizáció csökkentésében, az egészségügyi ellátás igénybevételében, a foglalkozási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban, ezáltal az ellátottakat képessé teszi személyes céljaik elérésére. A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának feladata:

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatra és támogatva. A szolgáltatást az ellátott természetes életterében kell végezni, azokon a színtereken, ahol igény mutatkozik a szolgáltatásra.

A közösségi szolgáltatás alapja az a meggyőződés, hogy a pszichiátriai problémával élők képesek életüket irányítani, és eredeti lakókörnyezetükben a közösség más tagjaival azonos szintű teljes életet élni.

Feladatok:

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésem, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,
- f) megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- g) a lakosok tájékoztatása, helyi információs csatornákon.
- h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában.

6.2.10. Támogató Szolgálat (4000 feladatmutató)

A szolgáltatás feladata:

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgálat feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- d) jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolat-készségének javításához, a családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- f) egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése.

A szolgáltatás tevékenységei:

- **Személyi segítő szolgáltatás** működtetése, amely- a fogyatékos személy aktív közreműködésével- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, valamint a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez.

Továbbá az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Személyi segítő szolgálat feladata az önrendelkező független élet elveinek alapján, a fogyatékos ember autonómiájának fenntartásával, a fogyatékos ember függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvétel előmozdítása. Elsődleges feladat, hogy a fogyatékos ember olyan segítségben részesüljön, ami hozzásegíti a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez. A személyi segítség holisztikus ellátás, amely segíti az egyén testi, lelki, szellemi fejlődését, ellátja a személy körüli teendőket.

- **Szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. A szolgáltatás azoknak a veleszületett vagy szerzett fogyatékoságban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az ellátási területen élnek.

6.3. Szakosított ellátás

6.3.1. Idősek otthona:

A bentlakásos intézmény végleges elhelyezést biztosít 27 fő részére, a Szt. 67.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. Az intézményben lakók életét a HÁZIREND szabályozza.

A szakfeladat célja, feladata: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az idősek otthonában a törvényben meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az intézmény az Alapító Okirat, a többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a végrehajtási rendeletekben szabályozott előírások, a Munka törvénykönyve és a fenntartó által hozott határozatok betartása szerint végzi feladatát.

Az szolgáltatás célja: Munkánk során célunk, hogy a gondozottak az intézményt otthonuknak érezzék, jó hangulatban teljenek napjaik. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy az idősek ne érezzék magukat kiszolgáltatva, hátralevő éveik tartalmasan, aktívan teljenek. Alapvető szükségleteik kielégítése mellett fontosnak tartjuk a mentális állapotuk javítását, lelki gondozásukat, hiszen ez nagyban befolyásolja mindennapi életüket.

Gazdasági csoport feladatai:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Segítséget nyújt az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítéséhez, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Biztosítja az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét.

VII. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének módja, helyettesítések rendje:

7.1. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

- A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

- A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

- Más intézményekkel történő együttműködés módja

Személyes, telefonos megkeresés. Szükség esetén a kliens elkísérése ügyintézéshez.

Az intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- az otthonápolási szolgálattal,
- Munkaügyi Központ kirendeltségeivel,
- oktatási intézményekkel, rendőrséggel,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosi szolgálattal,
- városban működő Támogató Szolgálatokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,
- ápolást-gondozást nyújtó intézményekkel.

7.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

Helyettesítés:

intézményvezetőt – terápiás munkatárs,
gondozót- a másik gondozó
terápiás munkatársat - a másik terápiás munkatárs,
családsegítés szakmai vezetőjét – az intézményvezető
családsegítőt – a másik családsegítő
szociális asszisztens- gondozó,
tanyagondnokot – a szociális asszisztens vagy gondozó helyettesíti.

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

7.3. Munkakörök átadása

A dolgozók munkakörének hosszabb időszakra történő átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben 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 munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VIII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

8.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményt egyszemélyi felelős vezeti, akit a Társulási Tanács-nyilvános pályázat útján-meghatározott időtartamra bíz meg. A vezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

Intézményvezető feladatai

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központot az intézményvezető irányítja. Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,

- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás,
- az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente beszámol a fenntartónak,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

8.2. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezető-helyettes, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

8.3. Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője hívja össze szükség esetén, de legalább negyedévente.

Feladatai: - értékeli az eltelt időszakban végzett munkát,

- kitűzi a csoport előtt álló feladatokat,
- az intézményben folyó munkának, az ellátás színvonalának értékelése,
- az intézményben folyó együttélés szabályainak, a felmerülő problémák megbeszélése.

8.4. Közalkalmazotti Tanács:

A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti tanácsot együtt döntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú - pénzeszközök felhasználása, illetve - intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább fél évente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról. A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg. A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

8.5. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

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

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

8.6. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyv 2012.évi I. törvény, illetve a Polgári Törvénykönyv a 2013. évi. V. törvény által előírtak az irányadóak.

Az intézményben a hivatalos munkarend:

- hétfőtől -péntekig 7.30 órától – 16.00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Idősek Otthona: folyamatos munkarend,
- Nappali ellátások: hétfőtől-péntekig 7.30-18.00 óráig,
- Család és Gyermekekjóléti Szolgálat: 7.30 órától-16 óráig, ill. szükség szerint a heti munkaidőkeretnek a felét kötetlen munkaidőbeosztás keretében végezheti.

8.7. Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen az alkalmazottakkal, a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadság ütemtervet kell készíteni. A pihenés, regenerálódás miatt ajánlatos az alkalmazottaknak évente legalább két hét (14nap) szabadságot folyamatosan kivenni.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozóknak járó és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért: **Seregi Zoltánné, Koláné Kun Anikó, Kelemenné Orsó Judit a felelős.**

8.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Írásban kell kérni a munkahely hozzájárulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

8.9. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára, munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, terápiás munkatársak, tanyagondnok, jelzőrendszeres házisegítségnyújtásban résztvevő munkatárs jogosult, illetve a pszichiátriai betegek közösségi ellátásának a gondozói.

Egyéb juttatásokat a béren kívüli juttatások szabályzatában foglaltak szerint.

8.10. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: Seregi Zoltánné

8.11. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A gépkocsi használat szabályait külön szabályzat rögzíti.

8.12. 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, ill. értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.számítógép)

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

8.13. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Ügyfélfogadás: mindennap 8 órától - 16 óráig.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása, az intézmény vezetőjének feladata.

8.14. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8.15. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

(Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.)

8.16. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gazdasági vezető.

Az intézményben 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.

A nyilvántartás vezetéséért: *az intézményvezető* a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8.17. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodás, leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

8.18. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével 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.

8.19. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény/ fenntartó a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagyja jóvá. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

8.20. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8.21. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkaköre, kötelezettségei, feladatai:

Adatszolgáltatásra kötelezett:

- Puhola Józsefné / teljeskörű hozzá férés/
- Koláné Kun Anikó / házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szenvedély betegek nappali ellátása, illetve intézményvezető távolléte esetén teljes körű hozzáférés biztosított/
- Zsírosné Zámbó Andrea / pszichiátriai betegek nappali ellátása, étkezés, idősek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása/
- Kelemenné Orsó Judit / család és gyermekjóléti szolgálat, támogató szolgálat/

Nevezett dolgozók feladata az igénybe vevők napi jelentése a TEVADMIN rendszerbe, új igénybe vevők regisztrálása, megszűnések kezelése. A jelentések havi és éves ellenőrzése, nyomon követése az intézményvezető feladata.

8.22. Általános feladatok, elvárások az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében:

Az intézmény dolgozója a végzett munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Gondozottól anyagi szolgáltatást nem fogadhat el. Munkájával összefüggő intézkedésekért, adminisztrációért, napló alapján az összesített gondozási órákért felelősséget vállal.

Az intézmény struktúrájával, gazdálkodásával, működésével, szolgáltatást igénylő személyi ügyeivel kapcsolatban, az intézményben elhangzott információkat szolgálati titokként kezelni.

Amennyiben ezen információt az intézményvezető engedélye nélkül kiszolgáltatja, a MT törvénye szerinti 91.§-ban foglaltak alapján kötelezettségszegést követ el, s így rendkívüli felmondással azonnal elbocsátható.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít. A Szociális Munkások Etika Kódexében foglalt pontokat betartja, kompetencia határokat munkája során alkalmazza.

A gondozottaktól és azok hozzátartozóitól ellenszolgáltatást, zsebpénzt nem fogadhat el!

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

8.23. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata
- Szakmai program, Házirend
- Munkaköri leírások

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltár és selejtezési Szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Tanács (felügyeleti szerv)/.....(.....) számú határozatával ~~2020.~~-től hatályos, visszavonásig érvényes.

2021.09.07.



Puhola József