

**Homokháti Kistérség Többcélú Társulása adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei I_1
számú melléklet:**

adatok Ft-ban

MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei				ÖSSZESEN F=(C+D+E)
		2025.	2026.	2027.	2028.	
A	B	C	D	E	F	G
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	01					-
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02					-
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	03					-
Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	04					-
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	05					-
Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	06					-
Saját bevételek (01+... +06)	07	0	0	0	0	0
Saját bevételek (07. sor) 50%-a	08	0	0	0	0	0
Hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőke- és kamattartozása	09					-
A számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára	10					-
Váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke	11					-
Az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött <u>tőkerész</u> hátralévő összege	12					-
A visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár	13					-
A szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték	14					-
Hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege	15					-
Fizetési kötelezettség összesen (09+...+15)	16	0	0	0	0	0
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (07-16)	17	0	0	0	0	0

**HOMOKHÁTI SZOCIÁLIS KÖZPONT
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
BEVÉTELEK**

II_1. számú melléklet
adatok Ft-ban

TUM	ALCUM	EL/ÖR. CSOPORT	KIMELT EL/BRÁNYTÁZ	KÖZPONT CSOPORT	EL/ÖR. CSOPORT	KIMELT EL/BRÁNYTÁZ	KÖZPONT CSOPORT	Eredeti előirányzat			
								Kötelező/en ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok	Általános igazgatási feladatok	Eredeti előirányzat összesen
								KÖZPONT CSOPORT			
I. Homokháti Szociális Központ											
		1					Működési költségvetés	1 244 558 251	-	-	1 244 558 251
		1					Működési célú támogatások államháztartáson belülről	12 826 130	-	-	12 826 130
		1					Önkormányzatok működési támogatásai				-
							Elvonások és befizetések bevételei				-
		3					Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				-
		4					Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				-
		5					Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				-
		6					Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	12 826 130			12 826 130
		1					Központi kv-i működési célú támogatás	-			-
		2					Egyéb fejlesztési kezelési ei. Működési célú támogatás	-			-
		3					Id. Pk. alap működési célú támogatása	-			-
		4					Elk. Áll. Pk. Működési célú támogatása	-			-
		5					Társulástól működési célú támogatás	-			-
		2					Közhatalmi bevételek	-	-	-	-
		1					Vagyoni típusú adók (Helyi adók)				-
		2					Gépjárműadó				-
		3					Egyéb közhatalmi bevételek (igazgatási, szolgáltatási díj, bírság)				-
		3					Működési bevételek	199 927 951	-	-	199 927 951
		1					Áru- és készletértékesítés ellenértéke	-	-	-	-
		2					Szolgáltatások ellenértéke	9 620 380			9 620 380
		3					Közvetített szolgáltatások értéke	315 000	-	-	315 000
		4					Tulajdonosi bevételek	-	-	-	-
		5					Ellátási díjak	168 537 975	-	-	168 537 975
		6					Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 274 596	-	-	19 274 596
		7					Általános forgalmi adó visszatérítése	-	-	-	-
		8					Kamatbevételek	2 000 000	-	-	2 000 000
		9					Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	-	-	-	-
		10					Egyéb működési bevételek	180 000	-	-	180 000
		4					Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
		1					Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	-	-	-	-
		2					Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	-	-	-	-
		3					Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
		5					Finanszírozási bevételek	1 031 804 170	-	-	1 031 804 170
		1					Hitel és kölcsönfelvétel ÁH-n kívülről	-	-	-	-
		2					Belföldi értékpapírok bevételei	-	-	-	-
		3					Maradvány igénybevétele	5 975 050	-	-	5 975 050
		4					Központi, irányítószervi támogatás	1 025 829 120	-	-	1 025 829 120
		2					Felhalmozási költségvetés	-	-	-	-
		1					Felhalmozási bevételek	-	-	-	-
		1					Ingatlanok értékesítése				-
		2					Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				-
		2					Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
		1					Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				-
		2					Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről				-
		3					Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				-
		4					Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				-
		5					Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				-
		3					Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
		1					Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről				-
		2					Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				-
		3					Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				-
		4					Finanszírozási bevételek	-	-	-	-
		1					Hitel és kölcsönfelvétel ÁH-n kívülről				-
		2					Belföldi értékpapírok bevételei				-
		3					Maradvány igénybevétele				-
		4					Központi, irányítószervi támogatás				-
							Összesen:	1 244 558 251	-	-	1 244 558 251

HOMOKHÁTI SZOCIÁLIS KÖZPONT

2025. évi költségvetés mérlege

II_3. számú melléklet
adatok Ft-ban

Ssz.	Bevételek	2025. évi eredeti előirányzat	Ssz.	Kiadások	2025. évi eredeti előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	12 826 130	1.	Személyi juttatások	783 297 842
2.	Közhatalmi bevételek	-	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	105 932 061
3.	Működési bevételek	199 927 951	3.	Dologi kiadások	342 518 581
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
5.	Finanszírozási bevételek	1 031 804 170	5.	Egyéb működési célú kiadások	
			6.	Finanszírozási kiadások	
	Működési bevételek összesen	1 244 558 251		Működési kiadások összesen	1 231 748 484
1.	Felhalmozási bevételek		1.	Beruházások	12 809 767
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		2.	Felújítások	
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	
4.	Finanszírozási bevételek		4.	Finanszírozási kiadások	
	Felhalmozási bevételek	-		Felhalmozási kiadások	12 809 767
	BEVÉTELEK	1 244 558 251		KIADÁSOK	1 244 558 251

HOMOKHÁTI SZOCIÁLIS KÖZPONT

2025. évi felhalmozási kiadásainak bemutatása célonként

II_4. számú melléklet
adatok Ft-ban

A	B	C	D	E
Ssz.	Alcím	Beruházás forrása	Beruházás megnevezése	2025. évi eredeti előirányzat
1.	Ásotthalmi Tagintézmény	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	3 862 757
2.	Forráskúti Telephely	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	130 000
3.	Mórahalmi Tagintézmény	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	101 600
4.	Család és Gyernekejóléti Központ	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	70 000
5.	Öttömösi Telephely	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	410 000
6.	Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	101 600
6.	Pusztamérgesi Telephely	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	1 265 000
7.	Ruzsai Telephely	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	-
8.	Üllési Tagintézmény	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	107 000
9.	Zákányszéki Tagintézmény	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	1 890 000
10.	Központ	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	861 000
11.	Szenvedélybeteg Ház	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	720 000
12.	Közösségi koordinátor	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	70 000
13.	Család és Gyernekejóléti Szolgálat szakmai vezető	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	50 800
14.	Támogató szolgálat	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	1 442 010
15.	Családbarát munkahely pályázat	Pályázati támogatás	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz	1 728 000
13.		Összesen		12 809 767

Homonnan Szociális Központ
2025. évi előirányzat-felhasználási ütemterve

II_5. táblázat melléklet
a táblák P3-ban

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
I. Előző időszak bevételei és kiadásai E		19 641 181	29 402 842	27 454 385	23 021 428	22 080 710	19 147 753	16 214 796	13 281 839	10 798 882	6 865 925	2 932 969	-
II. Bevételek													
1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	781 177	781 177	781 177	781 177	4 233 183	781 177	781 177	781 177	781 177	781 177	781 177	781 177	12 826 130
2. Közhatalmi bevételek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Működési bevételek	16 660 663	16 660 663	16 660 663	16 660 663	16 660 663	16 660 663	16 660 663	16 660 663	16 660 663	16 660 663	16 660 663	16 660 658	199 927 951
4. Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Finanszírozási bevételek	105 145 048	96 465 528	85 255 410	82 770 910	82 770 910	82 770 910	82 770 910	82 770 910	82 770 910	82 770 910	82 770 910	82 770 904	1 031 804 170
6. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Bevételek összesen (1-6)	122 586 888	113 907 368	102 697 250	100 212 750	103 664 756	100 212 750	100 212 750	100 212 750	100 212 750	100 212 750	100 212 750	100 212 739	1 244 558 251
III. Kiadások													
1. Személyi juttatások	65 274 820	65 274 820	65 274 820	65 274 820	65 274 820	65 274 820	65 274 820	65 274 820	65 274 820	65 274 820	65 274 820	65 274 822	783 297 842
2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 827 672	8 827 672	8 827 672	8 827 672	8 827 672	8 827 672	8 827 672	8 827 672	8 827 672	8 827 672	8 827 671	8 827 670	105 932 061
3. Dologi kiadások	28 543 215	28 543 215	28 543 215	28 543 215	28 543 215	28 543 215	28 543 215	28 543 215	28 543 215	28 543 215	28 543 215	28 543 216	342 518 581
4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Egyéb működési célú kiadások	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Finanszírozási kiadások	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Beruházások	300 000	1 500 000	2 000 000	2 000 000	1 959 767	500 000	500 000	500 000	50 000	1 500 000	1 500 000	500 000	12 809 767
8. Kiadások összesen (1-7)	102 945 707	104 145 707	104 645 707	104 645 707	104 605 474	100 145 707	103 145 707	103 145 707	102 695 707	104 145 707	104 145 706	103 145 708	1 244 558 251
Egyenleg (I-II/7-III/8)	19 641 181	29 402 842	27 454 385	23 021 428	22 080 710	19 147 753	16 214 796	13 281 839	10 798 882	6 865 925	2 932 969	-	-

HOMOKHÁTI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE
BEVÉTELEK

III.1. számú melléklet

adatok Ft-ban

CIM	ALCIM	ELŐIR. CSOPORT	KIMELT ELŐIRÁNYZAT	JOGCÍM CSOPORT	ELŐIR. CSOPORT	KIMELT	JOGCÍM CSOPORT	Kötelezően ellátott feladatok	Önként Vállalt feladatok	Állami (Államigazgatási) feladatok	Eredeti előirányzat összesen
I. Homokháti Kistérség Többcélú Társulása											
	1					Működési költségvetés		8 068 541 232	0	0	8 068 541 232
		1				Működési célú támogatások államháztartáson belülről		1 048 627 366	0	0	1 048 627 366
			1			Önkormányzatok működési támogatásai					0
			2			Elvonások és befizetések bevételei					0
			3			Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről					0
			4			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése államháztartáson belülről					0
			5			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről					0
			6			Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		1 048 627 366			1 048 627 366
		2				Közhatalmi bevételek		0	0	0	0
			1			Vagyonosi típusú adók (Helyi adók)					0
			2			Gépjárműadó					0
			3			Egyéb közhatalmi bevételek (szociális, szociális díj, bírság)					0
		3				Működési bevételek		6 700 000	0	0	6 700 000
			1			Áru- és készletértékesítés ellenértéke					0
			2			Szolgáltatások ellenértéke					0
			3			B-403 Kiszámlázott értékpapírok értéke					0
			4			B-406 Kiszámlázott ÁFA					0
			5			B-407 ÁFA visszatérítése					0
			6			B-408 Kamatbevételek		6 700 000			6 700 000
			9			Egyéb pénzügyi műveletek bevételei					0
			10			B-411 Egyéb működési bevételek					0
		4				Működési célú átvett pénzeszközök			0	0	0
			1			Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről					0
			2			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése államháztartáson kívülről					0
			3			Egyéb működési célú átvett pénzeszközök					0
		5				Finanszírozási bevételek		7 013 213 866	0	0	7 013 213 866
			1			Hitel és kölcsönfelvétel ÁH-n kívülről					0
			2			B-817 Rövidlejáratú bevételek felbontása		6 916 000 000			6 916 000 000
			3			B-813 Maradvány igénybevétele		97 213 866			97 213 866
			4			Központi, irányítószervi támogatás - szociális					0
		2				Felhalmozási költségvetés		0	0	0	0
			1			Felhalmozási bevételek		0	0	0	0
			1			Ingatlanok értékesítése					0
			2			Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					0
		2				Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		0	0	0	0
			1			Felhalmozási célú önkormányzati támogatások					0
			2			Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről					0
			3			Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése államháztartáson belülről					0
			4			Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről					0
			5			Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről					0
		3				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0	0	0	0
			1			Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről					0
			2			Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése államháztartáson kívülről					0
			3			Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök					0
		4				Finanszírozási bevételek		0	0	0	0
			1			Hitel és kölcsönfelvétel ÁH-n kívülről					0
			2			Belföldi értékpapírok bevételei					0
			3			Maradvány igénybevétele					0
			4			Központi, irányítószervi támogatás					0
						Összesen:		8 068 541 232	0	0	8 068 541 232

adatok Ft-ban

[illegible]

HOMOKHATI KISTERSEG TOBBCELÚ TARSULASA

2025. évi költségvetés mérlege

III_2. számú melléklet
adatok Ft-ban

Ssz.	Bevételek	2025. évi eredeti előirányzat	Ssz.	Kiadások	2025. évi eredeti előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 048 627 366	1.	Személyi juttatások	2 718 000
2.	Közhatalmi bevételek		2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	365 040
3.	Működési bevételek	6 700 000	3.	Dologi kiadások	105 314 072
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
5.	Finanszírozási bevételek	7 013 213 866	5.	Egyéb működési célú kiadások	18 315 000
			6.	Finanszírozási kiadások	7 941 829 120
	Működési bevételek összesen	8 068 541 232		Működési kiadások összesen	8 068 541 232
1.	Felhalmozási bevételek		1.	Beruházások	-
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		2.	Felújítások	-
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-
4.	Finanszírozási bevételek	-	4.	Finanszírozási kiadások	
	Felhalmozási bevételek	-		Felhalmozási kiadások	-
	BEVÉTELEK	8 068 541 232		KIADÁSOK	8 068 541 232

Tagi hozzájárulás a TCT szociális feladatainak ellátásához és a működési kiadásokhoz 2025. évben

Település	Lakosság szám	2025 évi tagi hozzájárulás járási frónáltsz költségéhez	2025 évi tagi hozzájárulás a TCT működési költségéhez	Összes hozzájárulás a TCT működési költségéhez és az 2025. évben	Hozzájárulás a települési szociális feladatokhoz	Hozzájárulás az Intézményi Központ költségéhez	Hozzájárulás a Család és Gyermekjólét Szolgálati szakmai vezetőségének feladatokhoz	Hozzájárulás a pszichológus költségéhez	Hozzájárulás a kísérővel koordinátor költségéhez	Hozzájárulás a támogató szolgálat szakmai vezetői költségéhez	Hozzájárulás az információs költségéhez	Összes önkormányzati hozzájárulás a szociális feladatokhoz	2025. évi tagi hozzájárulás a TCT belső ellenőrzéséhez, a belső ellenőrzési társulás nem tag önkormányzatai részére	Mindösszesen tagi hozzájárulás 2025. évben
Ásotthalom	4 036	1 204 864	1 859 809	3 064 673	34 341 122	11 519 796	740 804	1 389 903	436 103		494 144	48 921 872	0	51 986 545
Bárdány	3 344	998 282	1 540 932	2 539 214	0	0	0	1 151 595	0		0	1 151 595	0	3 690 809
Borsodtelek	2 057	614 059	947 076	1 561 083	3 218 976	1 378 793	377 840	708 382	387 647	0	98 829	6 167 146	0	7 730 007
Ménfőcsanak	6 673	1 992 085	3 074 951	5 067 036	12 323 357	9 382 990	0	2 298 625	0		790 631	24 795 063	0	29 862 639
Ótásfalva	678	202 403	312 426	514 829	4 352 040	3 081 734	0	233 487	387 647		148 243	8 203 151	0	8 717 980
Püspökladány	1 078	321 814	496 748	818 562	9 684 083	3 065 826	0	371 238	0		148 243	13 269 390	0	14 087 952
Ruzsa	2 480	740 352	1 142 796	1 883 148	-574 570	222 617	0	854 054	533 015		49 414	1 084 530	0	2 967 678
Újlás	3 188	951 711	1 469 046	2 420 757	12 312 981	3 060 969	505 155	1 097 872	726 837		98 829	17 882 643	0	20 303 400
Zákánytelek	2 888	862 152	1 330 805	2 192 957	30 285 665	8 878 189	508 090	994 559	387 647		543 558	41 619 708	0	43 812 665
Zsombó	3 602	1 075 302	1 659 817	2 735 119	0	0	0	1 240 444	0		0	1 240 444	0	3 975 563
Támogatás										-247 072	247 072			
Összesen	30 024	8 963 040	13 835 206	22 798 246	105 943 654	40 587 873	2 223 609	10 339 559	2 858 896	0	2 618 963	164 335 482	0	187 133 728

Tagi hozzájárulás a TCT szociális feladatainak ellátásához és a működési kiadásokhoz 2025.évben

Település	Lakosság, főben	2025. évi tagi hozzájárulás a TCT működési költségvetéshez	2025. évi tagi hozzájárulás a TCT működési költségvetéshez - HAVONTA	2025. évi tagi hozzájárulás a TCT működési költségvetéshez - juttatás Fajánlom költségvetéshez	2025. évi tagi hozzájárulás a TCT működési költségvetéshez - HAVONTA	Összes hozzájárulás a TCT működési költségvetéshez 2025. évből	Hozzájárulás a települési szociális feladatokhoz	Hozzájárulás a települési szociális feladatokhoz - HAVONTA	Hozzájárulás az önkormányzati költségvetéshez	Hozzájárulás az önkormányzati költségvetéshez - HAVONTA	Hozzájárulás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálati működési költségvetéshez	Hozzájárulás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálati működési költségvetéshez - HAVONTA	Hozzájárulás a pszichológiai költségvetéshez	Hozzájárulás a pszichológiai költségvetéshez - HAVONTA	Hozzájárulás a gyermekjóléti költségvetéshez	Hozzájárulás a gyermekjóléti költségvetéshez - HAVONTA	Hozzájárulás a gyermekjóléti költségvetéshez	Hozzájárulás a gyermekjóléti költségvetéshez - HAVONTA	Hozzájárulás a gyermekjóléti költségvetéshez	Hozzájárulás a gyermekjóléti költségvetéshez - HAVONTA	Összes feladatközpont hozzájárulás a szociális feladatokhoz	Összes feladatközpont hozzájárulás a szociális feladatokhoz - HAVONTA	2025. évi tagi hozzájárulás a TCT működési költségvetéshez és a helyi önkormányzati feladatokhoz	Működési kiadások hozzájárulásai 2025. évből
Acúthalom	4 036	1 859 889	154 984	1 284 864	100 485	3 964 675	255 389	34 341 122	2 861 749	11 519 796	939 963	740 884	61 734	1 389 983	115 825	436 185	36 242	0	494 144	41 179	48 921 872	4 076 823	0	51 998 545
Bördöny	3 344	1 540 932	128 411	998 282	83 190	2 539 214	211 401	0	0	0	0	0	0	1 151 595	95 966	0	0	0	0	1 151 595	95 966	0	3 490 806	
Füredkút	2 057	947 876	78 998	614 875	61 173	1 561 951	138 163	3 218 976	348 248	1 375 712	114 646	377 648	31 463	788 382	59 032	387 647	32 384	0	98 828	8 236	6 167 146	513 928	0	7 729 497
Mirakalm	6 673	3 874 951	256 246	1 992 083	166 807	5 967 836	422 235	12 323 387	1 626 946	9 382 990	781 916	0	0	2 298 825	191 963	0	0	0	799 631	65 886	24 795 083	2 866 238	0	29 862 639
Ötösfalva	678	312 426	26 836	282 403	16 867	514 829	42 192	4 352 649	362 678	3 081 734	256 811	0	0	233 487	19 457	387 647	32 384	0	148 243	12 354	8 283 151	683 596	0	8 717 598
Pusztaménfőcsanak	1 078	496 748	41 396	321 816	26 818	818 562	68 214	9 684 083	887 087	3 965 836	255 486	0	0	371 238	30 937	0	0	0	148 243	12 354	13 269 299	1 185 783	0	14 887 512
Szenn	2 480	1 142 796	89 233	749 352	61 496	1 983 148	156 929	-574 576	-47 881	322 617	18 051	0	0	854 664	71 171	533 815	44 418	0	49 414	4 118	1 084 538	90 378	0	2 967 678
Téti	3 185	1 469 946	122 421	951 711	79 249	2 429 737	201 736	12 312 981	1 626 882	3 968 969	255 981	585 135	48 763	1 097 871	91 489	726 837	60 578	0	98 828	8 236	17 882 645	1 490 238	0	20 383 498
Zákányfalva	2 838	1 330 885	110 908	862 152	71 846	2 192 597	182 746	38 285 645	2 533 887	8 878 189	739 849	530 496	46 174	994 539	82 886	387 647	32 384	0	543 538	45 297	41 619 708	3 468 349	0	45 812 647
Zsombó	3 602	1 659 817	138 318	1 075 382	89 449	2 735 119	227 927	0	0	0	0	0	0	1 340 444	103 378	0	0	0	0	0	1 248 444	103 378	0	3 975 543
Összesen	38 804	17 835 286	1 523 334	8 962 948	746 938	22 798 248	1 899 854	185 943 454	8 838 639	48 587 873	3 382 321	2 233 449	138 134	18 339 539	861 639	2 858 898	238 241	0	2 371 971	197 490	164 335 482	12 498 424	0	187 533 736

HOMOKHATI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
INTEGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉT KÖZPONT
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
BEVÉTELEK

IV_1. számú melléklet

[illegible]

KIADÁSOK

adatok: Ft-hoz

[illegible]

HOMOKHATÁI KÖZTERESEG TÖRZSCÉLU TÁBLÁZATA
INTEGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉI KÖZPONT

2024. évi költségvetés mérlege

IV_3. számú melléklet
adatok Ft-ban

Sz.	Bevételek	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi I. módosított előirányzat	2024. évi II. módosított előirányzat	2024. évi III. módosított előirányzat	2024. évi IV. módosított előirányzat	Sz.	Kiadások	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi I. módosított előirányzat	2024. évi II. módosított előirányzat	2024. évi III. módosított előirányzat	2024. évi IV. módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	22 690 870	24 504 255	26 785 469	26 785 469	27 319 469	1.	Személyi juttatások	710 880 466	725 915 254	726 825 250	731 290 790	726 827 348
2.	Közhatalmi bevételek	-	-	-	-	-	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	95 376 129	98 060 498	98 736 669	99 627 200	98 476 900
3.	Működési bevételek	177 475 088	179 536 193	186 214 770	195 827 590	214 217 548	3.	Dologi kiadások	325 489 650	333 219 033	340 247 823	342 750 726	357 962 785
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	426 000	506 000	654 000	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-	-
5.	Finanszírozási bevételek	938 125 508	1 065 011 563	1 076 705 742	1 082 709 138	1 075 730 497	5.	Egyéb működési célú kiadások (Elvonás)	-	82 679 284	82 188 824	82 188 824	82 188 824
							6.	Finanszírozási kiadások	-	-	-	-	-
	Működési bevételek összesen	1 138 291 425	1 269 052 011	1 290 131 981	1 305 828 197	1 317 921 514		Működési kiadások összesen	1 131 746 245	1 237 874 069	1 247 996 566	1 255 857 540	1 265 450 857
1.	Felhalmozási bevételek	-	236 220	236 220	400 000	400 000	1.	Beruházások	6 545 180	31 414 162	42 371 635	50 370 657	54 598 657
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-	1 728 000	2.	Felújítások	-	-	-	-	-
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-	-	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-	-
4.	Finanszírozási bevételek	-	-	-	-	-	4.	Finanszírozási kiadások	-	-	-	-	-
	Felhalmozási bevételek	-	236 220	236 220	400 000	2 128 000		Felhalmozási kiadások	6 545 180	31 414 162	42 371 635	50 370 657	54 598 657
	BEVÉTELEK	1 138 291 425	1 269 288 231	1 290 368 201	1 306 228 197	1 320 049 514		KIADÁSOK	1 138 291 425	1 269 288 231	1 290 368 201	1 306 228 197	1 320 049 514

HOMOKHÁTI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
INTEGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

2024. évi felhalmozási kiadásainak bemutatása célonként

IV_4. számú melléklet
adatok Ft-ban

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Ssz.	Alcím	Beruházás forrása	Beruházás, felújítás megnevezése	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi I. módosított előirányzat	2024. évi II. módosított előirányzat	2024. évi III. módosított előirányzat	2024. évi IV. módosított előirányzat
1.	Ásotthalmi Tagintézmény	Működési bevétel, maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	1 900 000	7 630 131	7 630 131	9 489 153	9 489 153
2.	Forráskúti Telephely	Működési bevétel, maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	130 000	240 000	240 000	240 000	240 000
3.	Mórahalmi Tagintézmény	Működési bevétel, maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	283 345	383 345	636 165	636 165	636 165
4.	Család és Gyermejjóléti Központ	Működési bevétel, maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	70 000	907 632	907 632	907 632	907 632
5.	Öntömösi Telephely	Működési bevétel, maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	420 000	1 179 607	1 229 607	1 229 607	1 229 607
6.	Öntömösi Telephely	Működési bevétel	Gépjármű beszerzés			10 937 090	10 937 090	10 937 090
7.	Pusztamérgesi Telephely	Működési bevétel, maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	845 000	1 195 000	1 195 000	1 195 000	1 195 000
8.	Pusztamérgesi Telephely	Maradvány	Gépjármű beszerzés		4 300 000	-	-	-
9.	Ruzsai Telephely	Maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	-	2 085 425	1 785 565	1 785 565	1 785 565
10.	Üllési Tagintézmény	Működési bevétel, maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	80 000	145 000	1 545 000	1 925 000	1 925 000
11.	Zákányszéki Tagintézmény	Működési bevétel, maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	1 615 000	3 815 516	4 424 350	5 834 350	5 834 350
12.	Intézményi Központ	Maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	-	349 250	349 250	699 250	699 250
13.	Szenvedélybeteg Ház	Működési bevétel, maradvány	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	100 000	150 000	150 000	150 000	150 000
14.	Család és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezető	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	101 600	101 600	101 600	101 600	101 600
15.	Támogató szolgálat	Működési bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz	1 000 235	1 240 245	1 240 245	1 240 245	1 240 245
16.	Támogató szolgálat	Működési bevétel	Gépjármű beszerzés	-	7 691 411	10 000 000	14 000 000	16 500 000
17.	Család Barát Munkahely pályázat	Pályázati bevétel	Kisértékű (éven túl elhasználódó) tárgyeszköz					1 728 000
17.			Összesen	6 545 180	31 414 162	42 371 635	50 370 657	54 598 657

Humánháti Kistérség Többcélú Társulása
Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ
2024. évi előirányzat-felhasználási ötemterve

IV.5. számú melléklet
adatok Ft-ban

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
I Előző időszaki bevételek és kiadások E		111 995 427	72 786 455	134 254 953	101 133 800	103 637 770	90 400 938	61 280 807	104 703 267	117 947 589	108 592 074	100 520 838	-
II. Bevételek													
1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	584 248	3 469 293	593 042	8 648 629	670 842	599 808	3 478 557	2 086 377	2 018 700	3 336 486	457 737	1 375 750	27 319 466
2. Közhatalmi bevételek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Működési bevételek	16 348 396	18 442 699	16 692 771	16 210 306	17 207 584	17 551 844	16 633 458	16 917 617	17 698 618	19 962 206	19 026 553	21 525 496	214 217 548
4. Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-	290 000			136 000		130 000		98 000	654 000
5. Finanszírozási bevételek	172 621 141	24 207 000	132 456 837	39 632 193	158 933 660	61 212 712	46 627 714	113 693 149	66 274 293	73 741 656	72 601 424	67 530 226	1 075 730 497
6. Felhalmozási bevételek											400 000		400 000
7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök										-	-	1 728 000	1 728 000
7. Bevételek összesen (1-6)	189 553 785	46 118 992	149 742 350	64 491 128	177 101 476	82 364 364	66 739 729	132 833 143	107 991 611	97 169 750	92 685 714	112 257 472	1 320 049 514
III. Kiadások													
1. Személyi juttatások	52 415 586	56 206 588	55 146 653	57 788 985	54 804 694	59 674 359	60 656 002	59 556 764	62 042 274	58 039 907	59 284 775	91 205 761	726 822 348
2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 442 475	6 939 023	6 980 814	7 486 581	6 655 779	1 094 116	7 740 836	7 387 923	8 297 880	7 569 691	8 024 029	15 857 953	98 476 900
3. Dologi kiadások	17 494 098	21 633 435	25 547 666	30 780 930	28 079 978	25 950 091	26 416 986	22 064 120	22 502 723	29 415 632	30 930 668	77 146 458	357 962 785
4. Ellátottak pénzbeli juttatásai			-	-		-	-	-	-	-		-	
5. Egyéb működési célú kiadások	-				82 188 824								82 188 824
6. Finanszírozási kiadások	-				-	-	-					-	-
7. Beruházások, felújítások	206 199	548 918	598 719	1 555 985	2 868 231	1 882 630	1 046 036	401 876	1 904 412	11 500 035	2 517 478	28 568 138	54 598 657
8. Kiadások összesen (1-7)	77 558 358	85 327 964	88 273 852	97 612 281	174 597 506	96 601 196	95 859 860	89 410 683	94 747 289	106 525 265	100 756 950	212 778 310	1 320 049 514
Egyenleg (1+II-III)	111 995 427	72 786 455	134 254 953	101 133 800	103 637 770	90 400 938	61 280 807	104 703 267	117 947 589	108 592 074	100 520 838	-	-

HOMOKHÁTI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

B E V É T E L E K

V_1_ számú melléklet:

adatok Ft-ban

CÍM	ALCÍM	ELŐIR. CSOPORT	KIEMELT ELŐÍRÁNYZAT	JOGCÍM CSOPORT	ELŐIR. CSOPORT	KIEMELT	JOGCÍM CSOPORT	Kötelezően ellátott feladatok	Önként Vállalt feladatok	Állami (Államigazgatási) feladatok	Önként Vállalt feladatok	Állami (Államigazgatási) feladatok	Módosított előirányzat összesen
1. Homokháti Kistérség Többcélú Társulása													
		1				Működési költségvetés		1 731 159 125	0	0	0	0	8 126 046 313
			1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		961 781 814	0	0	0	0	1 097 841 081
				1		Önkormányzatok működési támogatásai							0
				2	B12	Elvonások és befizetések bevételei							82 188 824
				3		Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről							0
				4		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről							0
				5		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről							0
				6	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		961 781 814					1 015 652 257
			2			Közhatalmi bevételek		0	0	0	0	0	0
				1		Vagyoni típusú adók (Helyi adók)							0
				2		Gépjárműadó							0
				3		Egyéb közhatalmi bevételek (igazgatási, szolgáltatási díj, bírság)							0
				3		Működési bevételek		5 868 379	0	0	0	0	11 183 486
				1		Áru- és készletértékesítés ellenértéke							0
				2		Szolgáltatások ellenértéke							0
				3	B403	Közvetített szolgáltatások értéke		500 489					744 355
					B406	Kiszámlázott AFA		81 000					145 939
					B407	AFA visszatérülés		81 000					706 000
				8	B408	Kamatbevételek		5 000 000					9 381 302
				9		Egyéb pénzügyi műveletek bevételei							0
				10	B411	Egyéb működési bevételek		205 890					205 890
				4		Működési célú átvett pénzeszközök		0	0	0	0	0	0
				1		Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről							0
				2		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről							0
				3		Egyéb működési célú átvett pénzeszközök							0
				5		Finanszírozási bevételek		763 508 932	0	0	0	0	7 017 021 746
				1		Hitel és kölcsönfelvétel ÁH-n kívülről							0
				2	B817	Rövidlejáratú betétek felbontása		700 000 000					6 911 000 000
				3	B813	Maradvány igénybevétele		63 508 932	0		0		106 021 746
				4		Központi, irányítószervi támogatás - szoc.normatíva							0
													0
			2			Felhalmozási költségvetés		0	0	0	0	0	0
				1		Felhalmozási bevételek		0	0	0	0	0	0
				1		Ingatlanok értékesítése							0
				2		Egyéb tárgyi eszközök értékesítése							0
				2		Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		0	0	0	0	0	0
				1		Felhalmozási célú önkormányzati támogatások							0
				2		Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről							0
				3		Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről							0
				4		Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről							0
				5		Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről							0
				3		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0	0	0	0	0	0
				1		Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről							0
				2		Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről							0
				3		Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök							0
				4		Finanszírozási bevételek		0	0	0	0	0	0
				1		Hitel és kölcsönfelvétel ÁH-n kívülről							0
				2		Belföldi értékpapírok bevételei							0
				3		Maradvány igénybevétele							0
				4		Központi, irányítószervi támogatás							0
						Összesen:		1 731 159 125	0	0	0	0	8 126 046 313

KIADÁSOK

V_2_száma melléklet:

adatok Ft-ban

ELŐR. CSOPORT	KIMELT ELŐIRÁNYZAT	JOGCÍM CSOPORT	ELŐR. CSOPORT	KIMELT ELŐIRÁNYZAT	JOGCÍM CSOPORT	Kötelezően ellátott feladatok	Önként Vállalt feladatok	Állami (Államigazgatási) feladatok	Önként Vállalt feladatok	Állami (Államigazgatási) feladatok	adatok Ft-ban	
											Módosított	előirányzat összesen
1					Működési költségvetés	1 731 159 125	0	0	0	0	8 126 046 313	0
	1				Személyi juttatások						0	0
	2				Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						0	0
	3				Dologi kiadások	71 242 727					170 284 243	0
	4				Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0
		1			Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások						0	0
		2			Lakhatással kapcsolatos ellátások						0	0
		3			Egyéb nem intézményi ellátások						0	0
	5				Egyéb működési célú kiadások	21 790 890	0	0	0	0	53 727 119	0
		1			Elvonások és befizetések						0	0
		2			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre						0	0
		3			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre		0		0		0	0
		4			K506 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	21 790 890					22 751 890	0
		5			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre						0	0
		6			Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre						0	0
		7			K513 Működési célú tartalék						30 975 229	0
	6				Finanszírozási kiadások	1 638 125 508	0	0	0	0	7 902 034 951	0
		1			Hitel és kölcsöntörlesztés ÁH-n kívülre						0	0
		2			K916 Szabad pénzeszközök rövidlejáratú betéteibe történő lekötése	700 000 000					6 911 000 000	0
		3			K915 Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	938 125 508					991 034 951	0
2					Felhalmozási költségvetés	0	0	0	0	0	0	0
	1				Beruházások		0		0		0	0
	2				Felújítások						0	0
	3				Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0
		1			Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre						0	0
		2			Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre						0	0
		3			Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre						0	0
		4			Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre						0	0
		5			Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre						0	0
		6			Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre						0	0
		7			Lakástámogatás						0	0
		8			Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre						0	0
		9			Felhalmozási célú tartalék						0	0
	4				Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0
		1			Hitel és kölcsöntörlesztés ÁH-n kívülről						0	0
		2			Belföldi értékpapírok kiadásai						0	0
		3			Központi, irányítószervi támogatás folyósítása						0	0
					Összesen:	1 731 159 125	0	0	0	0	8 126 046 313	0
					Főfoglalkozási köztestviselő							
					Főfoglalkozási közalkalmazott							
					Részfoglalkozási közalkalmazott							
					Részfoglalkozási Munka Törvénykönyve szerinti foglalkoztatott	0			0			
					Főfoglalkozási Munka Törvénykönyve szerinti foglalkoztatott	0			0			
					További jogviszonyban foglalkoztatott							
					Átlagos statisztikai létszám		0		0			
					Engedélyezett létszám (álláshely)		0		0			
					Közfoglalkoztatottak létszáma							

VIII_1 számú melléklet:

Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása

Bordány, Benke Gedeon u. 44.

Iktatószám: BET/31-2/2024.

Ellenőrzés azonosító száma: 9-4/2024.

A jelentést jóváhagyom:
Kálmán Lászlóné belső ellenőrzési vezető
Aláírás:
Dátum:

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Csótiné Ördög Edit intézményvezető
Aláírás
Dr. Tóth Krisztián jegyző
Aláírás:
Nógrádi Zoltán Társulási Tanács elnöke
Aláírás:
Dátum:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

(tervezet)

Gépjármű üzemeltetés és a saját gépjármű használata

című vizsgálatához

2024. november 29.

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	<i>Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása Bordány, Benke Gedeon u. 44.</i>
A vizsgálat célja:	annak megállapítása, hogy az intézményi gépjárművek használatnak szabályozása, az üzemanyagköltség elszámolása a saját gépjármű használatának költségtérítése a jogszabályoknak megfelelően történik.
Ellenőrzött szervezet(ek):	Homokháti Szociális Központ
Az ellenőrzés típusa:	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya:	<i>Gépjármű üzemeltetés és a saját gépjármű használata</i>
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	A helyszíni ellenőrzés során vizsgálatra kerültek az intézményi gépjárművek használatának és a kiküldetés költségtérítésének szabályzatai, a költségtérítések, költségelszámolások dokumentumai
Ellenőrzött időszak:	2024. I-IX. hónap
Ellenőrzés időtartama:	2024. október 22., október 28.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	6 ellenőrzési nap (24 ellenőri óra)
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőr:	Kálmán Lászlóné (31/2024/BET)
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Nógrádi Zoltán Társulási Tanács elnöke
	Dr. Tóth Krisztián székhely önkormányzat jegyzője
	Csótiné Ördög Edit intézményvezető
	Bálintné Mityók Szilvia gazdaságvezető

II./

ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértem és értékeltem, hogy az Intézménynél a gépjárművek használatnak szabályozását, az üzemanyagköltség elszámolását a saját gépjármű használatának költségtérítését a rendelkezésre álló dokumentumok alapján. Az ellenőrzés lefolytatása a BET/31-1/2024. számú ellenőrzési program alapján került sor.

Meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.

Ellenőrzött szervezet:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ

Címe: Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.

Adószáma: 15359104-2-06

Törzsszáma: 359100

Főbb megállapításaim a következők:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ (Intézmény) vezetője szabályozta a működéséhez szükséges gépjárművek használatának rendjét és elszámolását továbbá az intézményben a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

Az intézmény a szociális alapfeladatok ellátásához 12 gépjárművet tart üzemben, meghatározta a gépjárművek felelős vezetőit, akik nyilatkoztak arról, hogy az intézmény fenntartásában lévő gépjárműért, és annak tartozékaiért, valamint azok jogszerű használatáért felelősséget vállalnak, és a Ptk. foglalt vagyoni felelősség alapján kötelesek az ebből a tevékenységből eredő károk megtérítésére.

Az Intézmény által üzemeltetett gépjárművek vezetésére kiadott Gépjármű használati engedélyekről nyilvántartás vezetése, a kiadott engedélyek felülvizsgálata, az eseti használat esetében megtörtént.

Az intézményben használt gépjárművek átadása szabályozott, a Gépjármű használati szabályzat mellékleteinek kitöltésével történik, a rövid távú átadás-átvétel dokumentumai aktualizálásra kerültek.

Az Intézmény üzemeltetésben lévő gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők szabvány szerinti menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról az Intézmény pénztárosa gondoskodik.

Az Intézményben a hivatali gépjármű magáncélú használata engedélyezett, a használat engedélyezése, a költségtérítésének elszámolása a szabályzatban foglaltak szerint történt.

Az intézmény üzemeltetésében lévő járművek többsége szigorú számadású bizonylatként kezelt tankolókártyával rendelkezik, az üzemanyag töltőállomással kötött megállapodás alapján egyenlítik ki havonta a tankolt üzemanyag díját. A készpénzzel történő üzemanyag vásárlásához a telephely vezetők előleget vesznek fel, és a felvett előleggel hó végén elszámolnak. A készpénzzel történő üzemanyag vásárlásához az előleg felvétele, és a felvett előleggel történő elszámolás szabályaink aktualizálása megtörtént az ellenőrzés lezárásig.

Az üzemanyagköltségről a gépjármű használati szabályzat 4. sz. melléklete szerint minden hónapban az gépjárműként elszámolás készül, a tényleges fogyasztás és a norma szerinti

fogyasztás értéke összehasonlításával, az adott hónapban vásárolt üzemanyag átlagára alapján. A fogyasztási norma kialakítása a megelőző év átlagfogyasztása - és a tényleges üzemanyag felhasználás/futott kilométer*100 - alapján történt.

Az intézmény által üzemeltett személygépjárművek CASCO biztosítással rendelkeznek. 2024. évben káresemény az ellenőrzés időpontjáig nem történt. 2023. év végén történt két káresemény kártérítésnek elszámolására, a biztosító által a kártérítés összegének megfizetésére 2024. évben került sor. A károkozó által fizetendő kártérítés (önrész) összegének megfizetésétől mindkét esetben az intézményvezető eltekintett.

Az intézmény kiküldetési szabályzata szerint a saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata esetében csak a saját, vagy a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható, melyet dokumentumokkal igazolni szükséges. Az intézmény 35 dolgozója rendelkezett az ellenőrzés időpontjában érvényes nyilatkozattal.

A gépjármű használati szabályzat alapján költségtérítés megilleti a dolgozót, ha a munkavégzés kezdetét megelőzően, illetve a munkaidő befejezést követően a helyközi autóbusszjáratra történő várakozás ideje a 39/2010. (II.26.) Korm. Rendelet 2 § g) pont alapján aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja. A munkába járás költségtérítése a munkában töltött igazolt napokra került elszámolásra 30 Ft/km összegben. A szabályzat melléklete szerinti nyilatkozat adattartalma az ellenőrzés során kiegészítésre került.

Az Intézmény által kifizetett kiküldetési költségtérítések esetében a kiküldetési szabályzat szerint az üzemanyag fogyasztási normaként a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalány, valamint a NAV által közzétett üzemanyagár került figyelembevételre. A gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történt, a kiküldetés szükségessége útijelentéssel igazolt.

A Gépjármű használati szabályzat és a kiküldetési szabályzat az ellenőrzéskor tett észrevételek, javaslatok alapján az ellenőrzés lezárásáig, 2024. november 28-ai időponttal aktualizálását elvégezték, a munkába járás szabályainak kialakítása megtörtént, a juttatási szabályzat módosításra került.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetője szabályozta a működéséhez szükséges gépjárművek használatának rendjét és a költségek elszámolását továbbá az intézményben a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét. Az üzemeltetett gépjárművek fogyasztási normája meghatározására a megelőző év átlagfogyasztása alapján kerül sor. A Gépjármű használati szabályzat és a kiküldetési szabályzat az ellenőrzéskor tett észrevételek, javaslatok alapján az ellenőrzés lezárásáig aktualizálásra került.

A szociális alapfeladatok ellátásához üzemben tartott gépjárművek felelős vezetőit az intézményvezető kijelölte, a gépjárművek vezetésére Gépjármű használati engedély került kiadásra, a gépjárművezetői felelősség meghatározása a szabályzatban megtörtént. Az intézmény üzemeltetésében lévő járművek többsége szigorú számadású bizonylatként kezelt tankolókártyával rendelkezik, a készpénzzel történő üzemanyag vásárlás szabályai kialakításra kerültek.

Az Intézményben a hivatali gépjármű magáncélú használata engedélyezett, a használat engedélyezése, a költségtérítésének elszámolása a szabályzatban foglaltak szerint történt.

A gépjármű használati szabályzat alapján jogszabály szerinti költségtérítés megilleti a dolgozót, költségtérítés elszámolására a szabályzatban foglaltak szerint került sor.

Az intézmény kiküldetési szabályzata szerint a saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata szabályozott, a költségtérítésben részesülő dolgozók rendelkeztek az ellenőrzés időpontjában érvényes nyilatkozattal. A jogszabály által elismert költségek kerültek kiküldetési költségtérítésként kifizetésre, a kiküldetés szükségessége útijelentéssel igazolt.

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Gépjármű üzemeltetés és a saját gépjármű használata

című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat / Hatás	Javaslat	Intézkedés t igényel? (igen / nem)
1.	Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermejjóléti Központ vezetője szabályozta a működéséhez szükséges gépjárművek használatának rendjét és elszámolását, továbbá az intézményben a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét. A szabályzatok az ellenőrzéskor tett észrevételek alapján az ellenőrzés lezárásig aktualizálásra kerültek, ezért az ellenőrzés lezárásakor intézkedést igénylő megállapításra nem került sor.				

IV.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A.1.A gépjárművek üzemeltetésének szabályozása

Gépjármű üzemeltetési szabályzat aktualizálása

1./ Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban. Intézmény) a működéséhez szükséges gépjárművek használatának rendjét és elszámolását a **Gépjármű használati szabályzatban** szabályozta. A **2023. március 1-től hatályos szabályzat 2024. július 15-től került aktualizálásra.**

Az intézményvezető által kiadmányozott szabályzat meghatározza:

- az Intézmény tulajdonában, illetve üzemben tartásában lévő gépjármű üzemeltetése,
- a magántulajdonban lévő gépjármű Intézmény érdekében történő használata (kiküldetés),
- saját gépjárművel történő munkába járás,
- s hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele, és
- bérelt gépjármű használatának,
- és a hivatali utánfutó magáncélú igénybevétele rendjét.

A szabályzat szerint az **„Üzemen kívüli gépkocsiban (ideértve a parkolást is) kulcsot tartani TILOS!”** – javasolt kiegészíteni a forgalmi engedéllyel is.

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklete az engedély gépjármű használatra
2. számú melléklete Nyilatkozat gépjármű használatról
3. számú melléklete gépjárműnyilvántartás
4. számú melléklete gépjármű elszámolás
5. számú melléklete gépjármű átadás-átvétel (rövidtávú)
6. számú melléklete gépjármű átadás-átvétel
- 7-8. számú melléklete készpénzigénylés üzemanyag előre, előleggel való elszámolás
- 9-10. számú melléklete menetlevelek
11. számú melléklete gépjármű norma
12. számú melléklete feljegyzés minta
- 13-14. számú melléklete nyilatkozat munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről, jelenléti ív kivonat
- 15-16. számú melléklete gépjármű magáncélú használat engedélyezése, gépjármű átvétele,
- 17-1. számú melléklete jegyzőkönyv gépjármű káreseményről, intézkedési terv

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján az Intézmény a saját gépjárművel történő **munkába járás** költségeit megtéríti a munkában töltött napokra, **30 Ft/km összegben. A költségtérítés emelt összege 2023. március 1-től került szabályozásra. A nyilatkozaton javasolt feltüntetni a munkavállaló Lakóhely/tartózkodási hely és a munkahely közötti, közforgalmi úton mért oda-vissza távolságot (naponta megtett km).**

2./ Kiküldetési szabályzat:

Az intézményben a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét a 2020. október 1-től hatályos Kiküldetési szabályzatban határozták

meg. A szabályzatban és a mellékletében az intézmény székhelye: 6787 Zákányszék, Dózsa György u. 44.

Az Intézmény székhelye 2022. július 1-től megváltozott, címe: 6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.

A szabályzat mellékletei:

- 1-2. számú melléklete kiküldetési rendelvénnyel
3. Nyilatkozat saját tulajdonú gépjármű hivatali célú igénybevételéhez
4. Kimutatás saját gépjármű használatra nyilatkozatot tevőkről
5. Úti jelentés
6. belföldi kiküldetés saját gépjármű használat állandó engedélyezése

3./ Gépjárművek nyilvántartása

Gépjármű használati szabályzat 1. számú melléklete gépjárműnyilvántartás.

Az Intézmény által üzemeltetett gépjárművek:

- FORD Transit Costum típusú, RRS-903 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetői a Család és Gyermekegészségi Központ munkavállalói/helyettesítés esetén adott munkakör munkavállalója
- OPEL Vivaro típusú, PSB-389 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Papp Tibor Ásotthalom/ támogató szolgáltatás
- FORD Transit típusú, RKS-080 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Zombori István Zákányszék/ támogató szolgáltatás
- Ford FAC Transit Custom típusú, SXJ-243 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Farkas Tamás Ásotthalom/támogató szolgáltatás
- Citroen Jumpy típusú, TFG778 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Masa Richárd Ruzsa/ támogató szolgáltatás
- FORD Transit Connect típusú, IST-606 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Pappné Szekeres Katalin Pusztamérges/ étkeztetés
- DACIA DUSTER típusú, PKX-429 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Pappné Szekeres Katalin Pusztamérges/étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés
- Dacia Duster típusú, LYZ-096 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Mityók AndrásnéÖttömös/étkeztetés, házi segítségnyújtás
- Dacia Duster típusú, MIW-956 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Daka Ervin Zákányszék/ tanyagondnoki szolgálat
- Mercedes-Benz típusú, SFY-478 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Czékus Mihály Zákányszék/ tanyagondnoki szolgálat
- Ford Tourneo Custom típusú, NIM-473 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Sebők Márta Zákányszék/ tanyagondnoki szolgálat
- Nissan Qashqui típusú, MMS-981 frsz-ú gépjármű felelős gépjárművezetője Intézményi Központ dolgozói, intézményvezető engedélyével Intézményi Központ/tanyagondnoki helyettesítés esetén

4./ Kimutatás saját gépjármű használatra nyilatkozatot tevőkről:

Az intézmény kiküldetési szabályzata szerint a saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata esetében csak a saját, vagy a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a gépkocsi törzskönyve,

gépkocsi forgalmi engedélye. A személygépkocsi tulajdonjogát igazolni kell a törzskönyvvel és a forgalmi engedéllyel.

A saját gépjármű használata esetében a szabályzat 4. melléklet szerinti nyilatkozatot tettek a munkavállalók, melyről a nyilvántartást tagintézményenként, telephelyenként elkülönítve vezetik, mely egy évig érvényes. A nyilatkozat érvényessége a csatolt forgalmiengedély alapján, annak érvényességéig tart.

Az intézmény 35 dolgozója rendelkezett az ellenőrzés időpontjában érvényes nyilatkozattal.

B.1. Gépjárművek használata, üzemanyagköltség elszámolása

1./ Gépjármű használat dokumentálása, gépjárművezetői felelősség meghatározása

Az intézmény által üzemben tartott gépjárművekről elkülönítetten vezetnek dokumentációt, melyben az adott Gépjármű használat engedélyezése dokumentum megtalálható.

A Gépjármű használat engedélyezéséről, változásokról Nyilvántartás vezetése a tagintézmény/telephely vezetői által történő Nyilvántartás vezetése javasolt.

Az Intézmény gépjárművezetői feladatokat is ellátó munkavállalói nyilatkoztak arról, hogy az intézmény fenntartásában lévő gépjárműért, és annak tartozékaiért, valamint azok jogszerű használatáért felelősséget vállalnak, és a Ptk. foglalt vagyoni felelősség alapján kötelesek az ebből a tevékenységből eredő károk megtérítésére.

Gépjárművezető felelősségvállalási nyilatkozatot tett:

– Papp Tibor	Ásotthalom/ támogató szolgáltatás
– Zombori István	Zákányszék/ támogató szolgáltatás
– Farkas Tamás	Ásotthalom/támogató szolgáltatás
– Masa Richárd	Ruzsa/támogató szolgáltatás
– Pappné Szekeres Katalin	Pusztamérges/étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés
– Mityók Andrásné	Öttömös/étkeztetés, házi segítségnyújtás
– Daka Ervin	Zákányszék/ tanyagondnoki szolgálat
– Czékus Mihály	Zákányszék/ tanyagondnoki szolgálat
– Sebők Márta	Zákányszék/ tanyagondnoki szolgálat

2./ Gépjármű átadásának dokumentálása:

Az intézményben használt gépjárművek átadása az indítókulcs, a forgalmi engedély átadásával, a szabályzat 5. sz. melléklet vagy a 6. számú melléklet kitöltésével történik.

- Az 5. sz. melléklet kitöltése napon belüli átadás, pár napos távollét során történik.
- A 6. sz. melléklet kitöltésére 14 napos egybefüggő szabadság, 1 héten túli táppénz, és a tulajdonosnak történő átadás estében kerül sor.

Ha a gépjárművet több gépkocsivezető vezeti, váltott műszakban napon belül, az 5. számú melléklet kitöltését nem tartom szükségesnek, a gépjárművezető neve a menetlevélen feltüntethető. Javasolt azon esetekre is az eljárási szabályt kialakítani, amikor az átvevő nem az átadó gépkocsivezetőtől veszi át a gépjárművet, a menetokmányokat és a kulcsot.

3./ Menetlevelek, nyilvántartások vezetése

Az Intézmény üzemeltetésben lévő gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról az Intézmény pénztárosa gondoskodik.

A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:

a.) üzemi használatú személygépkocsi: D. Gépjármű 36. sz. (Személygépkocsi menetlevél)

b.) üzemi használatú tehergépjármű: D. Gépjármű 21. sz. (Tehergépjármű menetlevél)
Az üzemen tartott gépjármű fogyasztási normáját a gépjármű használati szabályzat 11. melléklet tartalmazza.

4./ Az intézmény tulajdonában, üzemeltetésében lévő járművek üzemanyag elszámolása, előlegek nyilvántartása

A gépjárművek tankolókártyával rendelkeznek. Az Intézmény megállapodást kötött a MOL, OIL, Gémes Erika által üzemeltetett benzinkúton használható üzemanyagkártya használatára. Az átadott üzemanyagkártya szigorú számadású bizonylatnak minősül, melyről nyilvántartást vezetnek a Pénzkezelési szabályzat 11. számú melléklete szerint. Pusztamérgesi telephelyen és az Öttömösi telephelyen üzemanyag vásárlás készpénzfizetési számla alapján történik.

Üzemanyag előleg felvétele, elszámolás az előleggel:

Üzemanyag előleget a PK-2024/00475 kiadási pénztárbizonylaton 2024.08.02-án Pné Sz.K. 100 000 Ft üzemanyag előleget vett fel, elszámolási határideje 2024.08.30. Készpénzigénylés (üzemanyag) előlegre 0001415. sorszámú (D.Sz.ny.12-50/V számú) nyomtatvány kitöltésre került a IST 606 frsz-ú, és a PKX429 frsz-ú gépjárművek üzemanyag előlegére.

A felvett 100.000 Ft előleg a PB-2024/00566 bevételi pénztárbizonylaton 2024.08.30-án került visszafizetésre A felvett előlegből 63.304 Ft elszámolásra a Népszabadság szövetkezet által kiállított számlák alapján Az elszámolásról a pénzkezelési szabályzat 7. melléklete szerinti kimutatás készült.

A felvett előleggel nem gépjármű használati szabályzat 8. sz. melléklete szerinti üzemanyag-előleg elszámolási bizonylaton, a D.Sz.ny.12-53/N számú nyomtatványon számoltak el.

A *pénzkezelési szabályzat kiegészítése szükséges a gépjármű használati szabályzatban meghatározott üzemanyag előleg és elszámolás bizonylat használatával.*

5./ Túlfogyasztás, megtakarítás kezelése

Az üzemanyagköltség havi elszámolása a gépjármű használati szabályzat 4. sz. melléklete, mely szerint készül minden hónapban az elszámolás az üzemeltetésében lévő gépjárművekről. A vizsgált időszakban tényleges fogyasztás és a norma szerinti fogyasztás **értéke, az adott hónapban vásárolt üzemanyag átlagára** alapján történt az elszámolás, a túlfogyasztás/megtakarítás vizsgálata. Az elszámolásban a tényleges km megosztásra került műúton, terepen, téli és nyári üzemmódban történő igénybevétel szerint súlyozott kilométer számításához.

A fogyasztási norma kialakítása a megelőző év átlagfogyasztása - és a tényleges üzemanyag felhasználás/futott kilométer*100 - alapján történik, a súlyozás a havi elszámoláskor nem kerül figyelembevételre. A havi üzemanyagelszámolás során célszerűbb lenne az időszakban vásárolt üzemanyag mennyiségét összehasonlítani a **futott km** alapján számított fogyasztási norma szerinti felhasználható üzemanyag mennyiségével, a túlfogyasztás és megtakarítás vizsgálatához, az üzemanyag az adott hónapon belül gyakran változó egységára miatt.

A fogyasztási norma időszakonként, a szabályzat aktualizálásakor kerül módosításra a megelőző időszak tényleges fogyasztás alapján, mely a szabályzat 11. számú melléklete.

Üzemanyagnorma változása gépjárműként

Ssz.	Rendszám	Gyártmány	Típus	Hajtóanyag	üzemanyagnorma átlány l/100km		norma változása %-ban
					2023.03.01-től	2024.07.15-től	
1	MIW956	DACIA	SD DUSTER	Benzin	8,7	10,6	122%
2	SXI-243	FORD	FAC Transit Custom	HiB/E/G	8	8	100%
3	PSB389	OPEL	Vivaro-B	Diesel	8,2	8,3	101%
4	LYZ096	DACIA	SD DUSTER	Diesel	6,8	8,3	122%
5	PKX429	DACIA	SD DUSTER	Benzin	8,7	8,7	100%
6	NIM473	FORD	TOURNEO CUSTOM	Diesel	9,3	11,2	120%
7	IST606	FORD	TRANSIT CONNECT VAN	Diesel	8	8	100%
8	RKS080	FORD	TRANSIT CUSTOM	Diesel	9	8,4	93%
9	RRS-903	FORD	TRANSIT CUSTOM	Diesel	9,1	9,5	104%
10	MMS-981	Nissan	Qashqai	Benzin	9,5	8,5	89%
11	SFY-478	Mercedes	VITO TOURER	Diesel	7,9	9,3	118%

A Vizsgálatra került az RKS080 frsz-ú, FORD TRANSIT CUSTOM típusú, Diesel üzemű gépjármű éves átlagfogyasztása 2019. január - 2024. év szeptember hónap közötti időszakban. Az éves átlagfogyasztás alakulása (liter/100 km):

2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
8,87	8,55	8,29	8,42	8,39	8,57

A gépjármű futott km-re alapján az évenkénti átlagfogyasztás esetében jelentős változás nem történt. Az átlagnorma változtatására 2023. március 1-jén és 2024. július 15-én került sor. A 2022. évi átlagfogyasztása 8,42 l/100km volt, a szabályzatban 2023. március 1-től 9 l/100km elszámolható normaátalány került meghatározásra. Célszerűbb lenne a fogyasztási norma szabályzatban történő meghatározása évenként, az év azonos időszakában a gépjármű megelőző év átlagfogyasztása alapján.

5./ Rendkívüli esemény kezelése

Az intézmény által üzemeltett személygépjárművek CASCO biztosítással rendelkeznek. 2024. évben káresemény az ellenőrzés időpontjáig nem történt. 2023. év végén történt két káresemény kártérítésnek elszámolására 2024. évben került sor.

- 2023.09.14-én történt káresemény PSB389 frsz-ú, a támogató szolgálat gépjárműve villanyoszlopnak ütközött tolatás közben (gépjárművezető P.T.), a káreseményről jegyzőkönyv készült, személyi sérülés nem történt. A keletkezett kár: a hátsó lökhárító és a bal hátsó ajtó sérült. A káreseményről feljegyzést készített a tagintézményvezető, melyen jelen volt a gépjárművezető és a támogató szolgálatvezető is. A káresemény bejelentésre került a biztosító felé, mely 2023. szeptember 17-én visszaigazolásra került. A javítási költség 560.777 Ft volt, melyből a biztosító által térített összeg 416.143 Ft, az önrész 144.634 Ft. A biztosító által 2024. évben kifizetett kártérítés összege 194.815 Ft volt. A gépjárművezető 2023. szeptember 28-án kérelemmel fordult az intézmény vezetőjéhez, hogy a káresemény miatti önrész megfizetését engedje el, a kártérítés összegének megfizetésétől az intézményvezető eltekintett.
- 2023.10.27-én történt káresemény PKX429 frsz-ú, a házi segítségnyújtás keretében használt gépjármű villanyoszlopnak ütközött parkolás közben (gépjárművezető Pné Sz.K.), a káreseményről jegyzőkönyv készült, személyi sérülés nem történt. A keletkezett kár: a hátsó lökhárító benyomódott és a hátsó felnyitható csomagtartó karosszériája benyomódott. A káreseményről feljegyzés készített a telephelyvezető, melyen jelen volt a gépjárművezető. A káresemény bejelentésre került a biztosító felé, mely 2023. október 31-én visszaigazolásra került. A javítási költség 1.447.232 Ft volt, melyből a biztosító által térített összeg 1.302.510 Ft, az önrész 144.722 Ft volt. 2024. évben a biztosító által

kifizetett kártérítés összege 1.302.510 Ft volt. A gépjárművezető 2023. október 27-én kérelemmel fordult az intézmény vezetőjéhez, hogy a káresemény miatti önrész megfizetését elengedni szíveskedjen. Az intézményvezető a kártérítés összegének megfizetésétől eltekintett.

B.2. Hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele

Hivatali gépjármű magáncélú használata, engedélyezése, költségtérítésének elszámolása

2024. január-szeptember közötti időszakban gépjármű magáncélú használat igénybevételére nem került sor. Az RKS080 frsz-ú gépjármű 2023.12.27-2024.01.02. időtartamra történő magáncélú használat költségtérítésére 2024.01.05-én került sor, elszámolása a NAV üzemanyagár alapján történt.

B.3. Saját gépjármű használatával összefüggő költségtérítés elszámolása

Munkába járás, kiküldetés engedélyezése, költségtérítésének elszámolása

1./ Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése

A gépjármű használati szabályzat alapján költségtérítés megilleti a dolgozót, ha a munkavégzés kezdetét megelőzően, illetve a munkaidő befejezést követően a helyközi autóbuszjáratra történő várakozás ideje a 39/2010. (II.26.) Korm. Rendelet 2 § g) pont alapján aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

- **Munkába járás költségtérítés** kifizetése V.N. részére a KIRÁ-ban 10.02-án számfejtett 7.200 Ft összegű (20*12*30 Ft) 2024.10.03-án történt kifizetés került vizsgálatra. A jelenléti ív másolat mellett a jelenléti ív kivonat került csatolásra a kifizetéshez, amely teljesítés igazolása, utalványozása, pénzügyi ellenjegyzése megtörtént. A munkavállaló lakcíme Ruzsa, munkavégzés helye Mini Bölcsőde Öttömös. Ruzsa-Öttömös között a távolság 6 km. A szabályzat 13. számú melléklete szerinti nyilatkozaton Ruzsa-Öttömös-Ruzsa távolság 12 km, a 39/2010. Korm. rendelet 2. § g) pontjára történő hivatkozás esetében a hosszú várakozási 60 perc.

2./ Magántulajdonban lévő gépjárművel történő kiküldetés költségtérítésének elszámolása

Az Intézmény kiküldetési szabályzata szerint az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni. A gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

- 2024.09.06-án kifizetésre került Kiküldetési költségtérítés került vizsgálatra. A PK-2024/0564 pénztárbizonylaton Fné K.A. részére, augusztus havi kiküldetés címén (08.09, 08.27.) Öttömös-Mórahalom-Öttömös útvonalra 2*50 km + 100*15 Ft amortizáció 6832. Ft összegben, a KIRA rendszerben került számfejtésre 2024.09.06-án. Nyilatkozat saját gépjármű használatára 2023.12.29-én kelt. A kiküldetés igazolására útijelentés került kitöltésre, melyet az intézményvezető igazolt.

Mórahalom, 2024. október 28.

Kálmán Lászlóné
vizsgálatvezető/belső ellenőr

IX_1 számú melléklet: Homokháti Kistérség Többcélú Társulása 2025. évi közbeszerzési terve

Azonosítószám	Eljárás megnevezése	Az eljárás rövid megnevezése	Eljárás indításának tervezett időpontja	Besorolás	CPV kód	Beszerezés / Közbeszerzés	Eljárásrend (közösségi, nemzeti)	Eljárásfajta (nyílt, meghívásos, hirdetmény nélküli, stb.)	Finanszírozási forrás megjelölése (legördülő lista)	Becsült költség
0	Villamos energia és gáz beszerzése Kbt.29.§(2) bekezdése alapján közös közbeszerzési eljárásban	Villamos energia és gáz beszerzés	2025. augusztus	Árubeszerzés	-	Beszerezés	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újraindítás	Saját forrás	-

IX_2_számu melléklet: Homokháti Szociális Központ 2025. évi közbeszerzési terve

Azonosítószám	Eljárás megnevezése	Az eljárás rövid megnevezése	Eljárás indításának tervezett időpontja	Besorolás	CPV kód	Beszerezés / Közbeszerzés	Eljárásrend (közösségi, nemzeti)	Eljárásfajta (nyílt, meghívásos, hirdetmény nélküli, stb.)	Finanszírozási forrás megjelölése (legördülő lista)	Becsült költség
0	Villamos energia és gáz beszerzése Kbt.29.§(2) bekezdése alapján közös közbeszerzési eljárásban	Villamos energia és gáz beszerzés	2025. augusztus	Árubeszerzés	-	Beszerezés	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újraindítás	Saját forrás	-

XII_1 számú melléklet:

Okirat száma: LIII

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ

1.1.2. rövidített neve: Homokháti Szociális Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Ásotthalmi Tagintézmény	6783 Ásotthalom, Királyhalmi utca 2-6.
2	Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ	6783 Ásotthalom, Királyhalmi utca 6/A.
3	Ásotthalmi Telephely	6783 Ásotthalom, Béke utca 3.
4	Forráskúti Telephely	6793 Forráskút, Fő utca 74/A.
5	Mórahalmi Tagintézmény	6782 Mórahalom, Zákányszéki út 21.
6	Mórahalmi Telephely 2.	6782 Mórahalom, Rózskei út 2.
7	Tanyai Idősek Klubja Telephely	6782 Mórahalom, Mórakomb körút 40.
8	Öttömösi Telephely	6784 Öttömös, Béke utca 3.
9	Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde Telephely	6784 Öttömös, Fő utca 7.
10	Pusztamérgesi Telephely	6785 Pusztamérges, Petőfi utca 47.
11	Üllési Tagintézmény	6794 Üllés, Radnai utca 22.
12	Zákányszéki Tagintézmény	6787 Zákányszék, Dózsa György utca 44.
13	Zákányszéki Telephely 2.	6787 Zákányszék, Lengyel tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006.12.05

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gondozási Központ	6783 Ásotthalom, Felszabadulás utca 2-6.
2	Területi Gondozási Központ	6794 Üllés, Szabadság tér 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Homokháti Kistérség Többcélú Társulása

3.2.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

a.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében:

- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatainak ellátása: Forráskút, Öttömös, Pusztamérges, Ruzsa, Zákányszék Községek, Ásotthalom, Üllés Nagyközség és Mórahalom Város közigazgatási területén,
- idősök nappali ellátása feladatainak ellátása: Ásotthalom Nagyközség, Mórahalom Város és Zákányszék Község, Üllés Nagyközség, Forráskút Község, Öttömös Község, Pusztamérges község közigazgatási területén,
- demens betegek nappali ellátása feladatainak ellátása: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területén,
- szociális étkeztetés, népkonyha feladatainak ellátása: Ásotthalom Nagyközség, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község és Zákányszék Község közigazgatási területén,
- szakosított ellátási formák közül időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása: az Ásotthalmi Tagintézmény keretében Ásotthalom Nagyközség és Zákányszék Község közigazgatási területén, a Zákányszéki Tagintézmény keretében Zákányszék Község és

Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területén.

- házi segítségnyújtás feladatának ellátása: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Zákányszék Község, Üllés Nagyközség és Pusztamérges Község közigazgatási területén.
 - szenvedélybetegek nappali ellátása feladatának ellátása: Dél-alföldi régió területe
 - támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére feladatainak ellátása: Ásotthalom, Mórahalom, Öttömös, Ruzsa és Zákányszék települések közigazgatási területén
 - szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása: Ásotthalom Nagyközség, Bordány Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község, Ruzsa Község, Zsombó Nagyközség, Balotaszállás Község közigazgatási területén
 - pszichiátriai betegek közösségi alapellátása: Ásotthalom, Forráskút, Mórahalom, Öttömös, Pusztamérges, Üllés, Ruzsa és Zákányszék települések közigazgatási területén
 - tanyagondnoki szolgálat feladat ellátása Zákányszék Község Közigazgatási területén 3 körzetben a következők szerint:
 - I. számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 1-248. házszám
 - II. számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 480-692. házszám
 - III. számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 249-479. házszám
- b.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a gyermekjóléti alapszolgáltatás feladatainak ellátása, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a családsegítés feladatainak ellátása:
- a család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község, közigazgatási területén.
 - a család- és gyermekjóléti központ vonatkozásában: Ásotthalom Nagyközség, Bordány Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község, Ruzsa Község, Zsombó Nagyközség közigazgatási területén.
 - a mini bölcsődei ellátás vonatkozásában: Csongrád-Csanád vármegye és Bács-Kiskun vármegye közigazgatási területén.
- c.) A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény értelmében főzőkonyha üzemeltetése Ásotthalom és Zákányszék közigazgatási területén.
- d.) A közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján a közfoglalkoztatási feladatok, az intézmény szakmai feladatellátását segítő intézményüzemeltetési, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 27. §. (3) alapján a szociális segítői feladatok ellátása: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területén.

- e.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében intézményi gyermekétkeztetés Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területén.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális alapszolgáltatások: étkeztetés, népkonyha, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek, demens betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, támogató szolgáltatás
 Szociális szakosított ellátások: időskorúak demens betegek tartós bentlakásos ellátása
 Gyermekjóléti alapellátás keretében: Gyermekjóléti szolgáltatás és mini bölcsődei ellátás
 Saját főző konyha működtetése
 Közfoglalkoztatás: intézményüzemeltetési és szociális segítői feladatok ellátására.
 Intézményi gyermekétkeztetés tekintetében: iskolai intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
8	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
9	101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
10	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
11	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
12	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
13	102031	Idősek nappali ellátása
14	102032	Demens betegek nappali ellátása
15	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
16	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
17	104043	Család és gyermekjóléti központ
18	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
19	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
20	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

21	107052	Házi segítségnyújtás
22	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
23	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területe,
- mini bölcsődei ellátás tekintetében: Csongrád-Csanád vármegye és Bács-Kiskun vármegye közigazgatási területe,
- Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Bordány Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község, Ruzsa Község, Zsombó Nagyközség közigazgatási területe,
- szenvedélybetegek nappali ellátása tevékenység tekintetében: Dél-Alföldi Régió területe,
- házi segítségnyújtás tevékenység tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területe,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenység tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Ruzsa Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területe.
- szociális étkeztetés, népkonyha tevékenység tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Zákányszék Község közigazgatási területe,
- idősök nappali ellátása tekintetében:

Működési terület:	Az ellátás helye:
Mórahalom Város közigazgatási területén	Mórahalmi tagintézményben Tanyai Idősek Klubja telephelyen
Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területén	Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központban
Zákányszék Község közigazgatási területén	Zákányszéki telephely 2-n
Üllés Nagyközség, Forráskút Község közigazgatási területén	Üllési tagintézményben
Öttömös Község közigazgatási területén	Öttömösi telephelyen
Pusztamérges Község közigazgatási területén	Pusztamérgesi telephelyen

- demens betegek nappali ellátása tekintetében:

Működési terület:	Az ellátás helye:
Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területén	Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központban
Forráskút Község közigazgatási területén	Üllési tagintézményben

Üllés Nagyközség közigazgatási területén	Üllési tagintézményben
Zákányszék Község közigazgatási területén	Zákányszéki telephely 2-n

- időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása: Zákányszék Község és Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területe a Zákányszéki tagintézmény tekintetében
- időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása: Ásotthalom Nagyközség és Zákányszék község közigazgatási területe az Ásotthalmi tagintézmény tekintetében
- támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére feladat ellátása: Ásotthalom, Mórahalom, Öttömös, Ruzsa, Zákányszék települések közigazgatási területén
- szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása tevékenység tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Bordány Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község, Ruzsa Község, Zsombó Nagyközség, Balotaszállás Község közigazgatási területén
- pszichiátriai betegek közösségi alapellátása feladat ellátása: Ásotthalom, Forráskút, Mórahalom, Öttömös, Pusztamérges, Üllés, Ruzsa, Zákányszék települések közigazgatási területén
- tanyagondnoki szolgáltatás tevékenységének ellátása: Zákányszék Község közigazgatási területén 3 körzetben a következők szerint:
 - I. számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 1-248. házszám
 - II. számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 480-692. házszám
 - III. számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 249-479. házszám.
- közfoglalkoztatási feladatok ellátása: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területén.
- Intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása: Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nem bentlakásos nevelési oktatási intézményben.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A vezető nyilvános pályázat meghirdetésével a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, és a végrehajtásra kiadott 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet szerint a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa nevezi ki közalkalmazotti jogviszony keretében, legfeljebb 5 év határozott időtartamra, illetve menti fel. A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának Elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ 2025.02.07. napján kelt, 2025.03.01. napjától alkalmazandó TCT/...../2025 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

PH

Magyar Államkincstár

Módosító okirat

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása által 2024.02.27. napján kiadott, LII. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a/2025. (II.07.) Tkt határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 4 sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

4	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
---	--------	--

2. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 18 sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

18	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
----	--------	--

Jelen módosító okiratot 2025. március 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Mórahalom, 2025.02.07.

P.H.

Nógrádi Zoltán
Elnök

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása

XII_2 számú melléklet:

**Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált
Szociális és Gyermekjóléti Központ**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2025.02.07.-i módosításokkal egységes szerkezetben
hatályos 2025.03.01.-től.

2025

-munkaanyag-

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1 Alapító okirat

Az intézményt a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Jelenleg hatályos alapító okirat száma: LII.

2.2 Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi dokumentumok kapcsolódnak:

1. Szakmai program
2. Működési engedélyek
3. Munkaköri leírások
4. Továbbképzési terv
5. Működési nyilvántartás
6. Házi rendek
7. Védelmi szolgálat tekintetében: szakmai felelősségbiztosítás, veszélyes hulladék ártalmatlanítási szerződések.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok és protokollok kapcsolódnak:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Bizonylati rend
5. Önköltség számítási szabályzat
6. Pénzkezelési szabályzat

7. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
9. Közbeszerzési szabályzat (Homokháti Kistérség Többcélú Társulása szabályzat részét képezi)
10. Gazdálkodási szabályzat
11. Homokháti Szociális Központ Gazdasági Szervezetének Ügyrendje
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Közalkalmazotti Szabályzat
15. Belső ellenőrzési kézikönyv (Homokháti Kistérség Többcélú Társulása szabályzat részét képezi)
16. Belső kontroll rendszer
17. Élelmezési szabályzat
18. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
19. Beszerzési szabályzat
20. Informatikai biztonsági szabályzat
21. Integrált kockázatkezelési eljárásrendről szóló szabályzat
22. Iratkezelési szabályzat
23. Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
24. Vezetékes és Rádiótelefonok használatának szabályzata
25. Kiküldetési szabályzat
26. Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
27. Reprezentációs kiadások szabályzata
28. Vagyon magáncélú használatának rendje
29. Ellátottak pénzeszközcinck, értéktárgyainak kezelési szabályzata
30. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
31. Adatvédelmi szabályzat
32. Az intézményi térítési díjak beszedésének és nyilvántartásának szabályzata
33. Gyakornoki szabályzat
34. Juttatási szabályzat
35. Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
36. Kulcskezelési szabályzat
37. Munkaalkalmassági szabályzat
38. Munka - és védőruha szabályzat
39. Teljesítményértékelési szabályzat
40. Vagyonvédelmi szabályzat

41. Vagyonynyilatkozat kezelési szabályzat
42. Demens betegek gondnoksági eljárásának protokollja
43. Ellátottak gondnokság alá helyezési protokollja
44. Elhunytakkal kapcsolatos protokoll eljárás idősök otthonában
45. Gyógyszerkezelés protokollja
46. Egyszeri belépési hozzájáruláshoz kapcsolódó eljárásrend
47. Szabályzat a belső visszaélés-bejelentési rendszerről

Az intézmény megnevezése: **Homokháti Kistérség Többcélú Társulása**
Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ

Rövidített neve **Homokháti Szociális Központ**

Székhelye: **6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.**

Telefonszám: **(62) 254-286**

E-mail: **vezeto@hoszkip.hu**

Web elérhetőség: **www.hoszkip.hu**

Szervezeti formája: **integrált intézmény** (Az integráció a Szt 85/B. § (2) bekezdése szerint több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, az alap-, nappali és bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével valósul meg.)

Létrehozásának éve: 2006. Alapító okirat száma: 71/2006.(XII.05.)Tkt határozat

Törzskönyvi nyilvántartási szám: **3591100**

Adóhatósági azonosítószám: **15359104-2-06**

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény vezetőjének kinevezője: Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa, a Kjt. 1992.évi XXXIII. tv. végrehajtására kiadott, 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. 4. §. Alapján.

Az első kinevezés időpontja: 2009. január 1.

A kinevezés időtartama: 5 év

Beosztása: Magasabb vezető

Elnevezése: Intézményvezető

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Intézményvezető

távollétében, akadályoztatása esetén intézményvezető-helyettesei

Vállalkozási tevékenysége: Nincs

Felügyeleti szerve: Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa

Szakmai felügyeletet: Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Jogszabályban meghatározott közfeladatok:

- Szociális alap- és szakosított ellátások
- Gyermekjóléti alapellátás
- Pénzbeli és természetbeni ellátások: gyermekétkeztetés

Az intézmény működési területe alaptevékenység vonatkozásában: Zákányszék Község, Mórahalom Város, Ásotthalom Nagyközség, Üllés Nagyközség, Ruzsa Község, Pusztamérges Község, Forráskút Község, Öttömös Községek közigazgatási területei

Az intézmény a feladatait az alább felsorolt tagintézményein, telephelyein, területi irodáin (továbbiakban szervezeti egységein) keresztül látja el:

Tagintézmények:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.

Kormányzati funkciók

013350

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

093010

Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

104060

A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító

101222

Támogató szolgáltatás fogy. személyek részére

Támogató szolgáltatás ellátás számára nyitva álló helyiségek:

Ruzsai Gondozási Központ, 6786 Ruzsa, Tömörkény tér 5.

6787 Zákányszék, Dózsa György utca 44.

6782 Mórahalom, Zákányszéki út 21.

6784 Öttömös, Béke utca 3.

6783 Ásotthalom Királyhalmi utca 2-6.sz

101143

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Közösségi pszichiátriai ellátás számára
nyitva álló helyiségek:

Ruzsai Gondozási Központ, 6786 Ruzsa,
Tömörkény tér 5.

6787 Zákányszék, Dózsa György utca 44.

6784 Öttömös, Béke utca 3.

6794 Üllés, Radnai utca 22.

6793 Forráskút, Fő utca 74/A.

6783 Ásotthalom, Királyhalmi utca 2-6.

6785 Pusztamérges, Petőfi utca 47.

6782 Mórahalom, Zákányszéki út 21.

Zákányszéki Tagintézménye

Kormányzati funkciók

107055

Tanyagondnoki szolgálat

102023

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024

Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

041233

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

107053

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107052

Házi segítségnyújtás

Mórahalmi Tagintézménye

Kormányzati funkciók:

107052

Házi segítségnyújtás

107051

Szociális étkeztetés szociális konyhán

107050

Népkonyha

102031

Idősek nappali ellátása

041233

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Ásotthalmi Tagintézmény

6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 2-6.

Kormányzati funkciók:

107052

Házi segítségnyújtás

102023

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024

Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

013360

Más szerv részére végzett pénzügyi-gazd. ,
üzemeltetési, egyéb szolg. /Egyéb vendéglátás

**Ásotthalmi Nappali Szolgáltató
Központ**

6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 6/A.

Kormányzati funkciók:

102031

Idősek Nappali ellátása

102032

Demens betegek nappali ellátása

107051

szociális étkeztetés szociális konyhán

107050

Népkonyha

Üllési Tagintézmény

6794 Üllés, Radnai u. 22.

Kormányzati funkciók:

107052

Házi segítségnyújtás

102031

Idősek nappali ellátása

102032

Demens betegek nappali ellátása

013350

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással
kapcsolatos feladatok

Forráskúti Telephely:

6793 Forráskút, Fő u. 74/A

Kormányzati funkciók:

107052	Házi segítségnyújtás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Pusztamérgesi Telephely

6785 Pusztamérges, Petőfi u 47.

Kormányzati funkciók:

107052	Házi segítségnyújtás
107051	Étkeztetés szociális konyhán
107050	Népkonyha
102031	Idősek nappali ellátása
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Öttömösi Telephely:

6784 Öttömös, Béke u. 3.

Kormányzati funkciók :

102031	Idősek nappali ellátása
107052	Házi segítségnyújtás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107050	Népkonyha
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde

6784 Öttömös, Fő utca 7.

Kormányzati funkció:

104031	Mini bölcsőde
---------------	---------------

2.számú Zákányszéki Telephely:

6787 Zákányszék, Lengyel tér 1.

Kormányzati funkció:

107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107050	Népkonyha
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátás
013660	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodás

013350 üzemeltetési, egyéb szolgáltatás/Egyéb étkeztetés/ Munkhe
étkeztetés

041233 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Tanyai Idősek Klubja

Mórahalom Móradowb krt. 40.

Kormányzati funkció:

107052

Házi segítségnyújtás

107051

Szociális étkeztetés szociális konyhán

102031

Idősek nappali ellátása

013350

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041233

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

101142

Szenvedélybetegek nappali ellátása

101145

Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátás

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család és Gyermekjóléti Szolgáltatások

Kormányzati funkció:

104042

Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok
ellátottak számára nyitva álló helyiségei

6783 Ásotthalom, Királyhalmi út 2-6. sz

6793 Forráskút, Fő utca 74./A sz

6794 Üllés, Radnai utca 22. sz

6787 Zákányszék, Dózsa Gy. utca 44. sz

6782 Mórahalom, Röskei út 2.

6782 Mórahalom Röskei út 2.

Család-és Gyermekjóléti Központ

Kormányzati funkció:

104043

Család- és Gyermekjóléti központ

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
mórahalmi nyitva álló és tanácsadó
helyisége:

6782 Mórahalom, Röskei út 2.

Tevékenységek TEÁOR'25 besorolása:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül
egyéb tevékenység	5611	Éttermi vendéglátás
egyéb tevékenység	5621	Rendezvényi étkeztetés
egyéb tevékenység	5622	Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	8730	Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása
egyéb tevékenység	8810	Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül

Működési területe:

Család -és Gyermejjóléti Szolgáltatás tevékenység tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, , Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területe

Mini bölcsődei ellátás tekintetében: Csongrád-Csanád és Bács-Kiskun vármegyék közigazgatási területe

Család -és Gyermejjóléti Központ tekintetében: Mórahalom járás közigazgatási területén elhelyezkedő önkormányzatok közigazgatási területe

Szenvedélybetegek nappali ellátása tevékenység tekintetében: Dél-alföldi régió területe, férőhelyek száma: 25 fő

Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása tekintetében: Mórahalom Járás Közigazgatási területe és Balotaszállás Község közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás tevékenység tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Forráskút Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenység tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területe.

Engedélyezett készülékek száma: **120 db**

Szociális étkeztetés (szociális főzőkonyhán és népkonyha) tevékenység tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Zákányszék Község.

Idősek nappali ellátása tekintetében:

Ásotthalom Község, Forráskút Község, Mórahalom Város, Öttömös Község, Pusztamérges Község, Üllés Nagyközség, Zákányszék Község közigazgatási területe.

Demens betegek nappali ellátása tekintetében: Ásotthalom Nagyközség, Zákányszék Község, Üllés Nagyközség, Forráskút közigazgatási területe.

Idős korúak tartós bentlakásos ellátása: Zákányszéki Tagintézmény és Ásotthalmi Tagintézmény vonatkozásában is Ásotthalom Nagyközség és Zákányszék Község közigazgatási területe.

Demens betegek tartós bentlakásos ellátása: Zákányszéki Tagintézmény és Ásotthalmi Tagintézmény vonatkozásában is Ásotthalom Nagyközség és Zákányszék Község közigazgatási területe.

Támogató szolgáltatás feladatainak ellátása: Ásotthalom, Mórahalom, Öttömös, Ruzsa, Zákányszék települések közigazgatási területén

Közösségi pszichiátriai ellátás feladatainak ellátása: Ásotthalom, Forráskút, Öttömös, Pusztamérges, Ruzsa, Üllés, Zákányszék, Mórahalom települések közigazgatási területén
Pénzbeli és természetbeni ellátások: gyermekétkeztetés, Ásotthalom tekintetében
Tanyagondnoki szolgálat tevékenységének ellátása: Zákányszék Község közigazgatási területén a következő körzetekben:

- ZÁKÁNSZÉK KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETÉN 3 KÖRZETBEN A KÖVETKEZŐK SZERINT:

I. SZÁMÚ TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS: TANYA 1-248. HÁZSZÁM,

II. SZÁMÚ TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS: TANYA 480- 692. HÁZSZÁM,

III. Számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 249-479. házszám.

Feladatmutatók:

-Idősek nappali ellátása:

Működési terület:	Az ellátás helye:	Férőhely száma:
Mórahalom Város közigazgatási területén	Mórahalmi Tagintézményben	40 fő
Mórahalom Város közigazgatási területén	Tanyai Idősek Klubja Telephely	30 fő
Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területén kiegészülve demens ellátással	Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ	50 fő
Zákányszék Község közigazgatási területén kiegészülve demens ellátási formával	Zákányszéki Tagintézményben	40 fő
Pusztamérges Község közigazgatási területén	Pusztamérges Telephely	30 fő
Öttömös Község közigazgatási területén	Öttömös Telephely	30 fő
Üllés Nagyközség és Forráskút Község közigazgatási területe	Üllési Tagintézmény	25fő

- Szenvedélybetegek nappali ellátása:

Működési terület:	Az ellátás helye:	Férőhely száma:

Dél-Alföldi régió	Mórahalom, Móradomb krt. 40.	25 fő
-------------------	---------------------------------	-------

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: készülékek száma: **120 db**

A készülékek településenkénti megoszlását a jelzőrendszeri koordinátor tartja nyilván.

Ásotthalom	25
Forráskút	25
Mórahalom	75
Öttömös	0
Pusztamérges	15
Üllés	10
Zákányszék	29
Ruzsa	0

- Idős korúak tartós bentlakásos ellátása - Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Működési terület:	Az ellátás helye:	Férőhely száma:
Ásotthalom Nagyközség és Zákányszék Község közigazgatási területe	Ásotthalmi Tagintézményben	36 fő
Ásotthalom Nagyközség és Zákányszék Község közigazgatási területe	Zákányszéki Tagintézményben	16 fő

3.Az intézmény általános működési feltételei

1. Az intézményvezető helyettesét az intézmény vezetője bízza meg vagy nevezi ki. Az intézményvezető és helyettesének együttes akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt további helyettes, a Család –és Gyermekjóléti Központ vezető láthatja el a teljes körű munkáltatói és pénzügyi adminisztratív feladatokat.
2. Az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett a munkaköri leírások, és ezen szabályzat alapján.
3. Az intézmény valamennyi közalkalmazotti munkaviszonyban alkalmazott munkavállalója alkalmazásánál erkölcsi bizonyítvány beszerzése szükséges.

4. Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, szociális szakvizsgával és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
5. Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
6. Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak.(1/2000.(I. 7.)SzCsM rend. 3. sz. melléklet, 15/1998. (IV.30.) NM rend. 2. sz. melléklet) és ezek módosításai.

3.1. Általános személyi feltételek

1. A szociális alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozók legalább 50%-nak alapszolgáltatás esetén, bentlakásos intézményi ellátás és nappali ellátás esetén 80%-nak szakképzettnek kell lennie. Szociális szolgáltatást csak megfelelő képesítéssel rendelkező személy végezhet.
2. A gyermekjóléti alapellátásban csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési feltételekkel foglalkoztatható dolgozó.
3. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
4. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben –meghatározott munkakörben - foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
5. A személyes gondoskodást végző személynek az Sztv.-ben meghatározott adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a szakvizsgáztatásnak és továbbképzésnek szervezése, valamint a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
6. Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni az adott munkakörre irányadó munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
7. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát, szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A munkaruha - védőruha juttatás feltételeit az Intézmény munka- és védőruha juttatási szabályzata tartalmazza.
8. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
9. Az ételmezésvezetők csak megfelelő végzettség birtokában láthatják el a munkakörüket.

3.2 Az Intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Család – és Gyermekjóléti Szolgáltatás tekintetében az irányadó jogszabályoknak megfelelően kötelező együttműködés is előírható.

2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető – tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettese – dönt, illetve átruházott hatáskörben a tagintézményeknél Ásotthalom, Üllés, Zákányszék, Mórahalom közigazgatási területéről érkező ellátási igények esetében, a tagintézmények vezetői. Telephelyek esetében az Öttömösi, Forráskúti és Pusztamérgesi telephelyvezető. Szenvedélybetegek nappali intézménye esetében az intézményegység szakmai vezetője dönt az ellátás igénybevételéről. Községi pszichiátriai ellátás és támogató szolgáltatás esetén a szakmai vezető láthatja el átruházott hatáskörben. Az ellátást megalapozó megállapodások és igazolások kiadása is az érintett vezetők feladatköre munkaköri leírásaikban foglaltak alapján .

3.3 Térítési díj

1. A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásokért térítési díjat kell fizetni:

- a.) házi segítségnyújtás
- b.) szociális étkeztetés – szociális főzőkonyhán történő igénybevétel
- c.) nappali ellátás
- d.) támogató szolgálat
- e.) idősok otthona
- f.) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- g.) mini bölcsőde

2. Az ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjat és megállapításának szabályait a Homokháti Kistérség Többcélú Társulási Tanácsa előzetes véleményezése után a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, melyet Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2023. (III.30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjairól szól helyi rendelete szabályoz.

3. A intézményi gyermekétkeztetés térítési díját Ásotthalom Nagyközség Polgármestere előzetes véleményezése után a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa határozatban állapítja meg

4. Térítésmentesen kell biztosítani:

- a.) Család – és gyermekjóléti szolgáltatás
- b.) tanyagondnoki szolgálatot
- c.) közösségi pszichiátriai ellátás
- d.) szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátását
- e.) népkonyha

3.4 Gazdálkodás formája:

1. A Homokháti Kistérség Többcélú Társulás Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési intézmény.

2. A pénzügyi-, gazdasági feladatok ellátásáról saját hatáskörben saját gazdálkodási szervezeti egységén keresztül biztosítja.

1. adószám: 15359104-2-06
2. bankszámlaszám: 11735115-15359104
OTP Bank Rt Dél-alföldi Régió, Mórahalmi fiók

3. A társult önkormányzatok térítésmentesen bocsátják rendelkezésre a szükséges ingatlanokat és ahhoz szükséges felszereléseket és járműveket üzemeltetés céljából. A rendelkezésre álló vagyont a Homokháti Többcélú Kistérségi Társulás Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központja nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

4. Az intézmény az egyes pályázatok kapcsán megvalósuló pénzmozgások elkülöníthetősége, átláthatóbb nyilvántartása érdekében alszámlát nyithat.

5. Az intézmény a bentlakásos idősok letétként kezelt pénzösszegének kezeléséhez tagintézményenként külön letéti pénztárat és az alábbi letéti alszámlát használja:

1. Letéti alszámla (Zákányszék):	11735115-15359104-10040007
2. Letéti alszámla (Ásotthalom):	11735115-15359104-10050006
3. Letéti számla	11735115-15359104-10080003

(egyszeri belépési hozzájárulás):

3.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire, vezető munkakörben alkalmazott közalkalmazottakra
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

- 1.) Magyarország alaptörvénye
- 2.) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 3.) 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 4.) 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 5.) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 6.) 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról
- 7.) 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról
- 8.) 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 9.) 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 10.) 2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 11.) 2004. évi CXL. törvény A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 12.) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 13) 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

Kormányrendeletek:

- 1.) 29/1993. (II.17.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 2.) 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 3.) 149/1997. (IX.10.) Korm. Rend. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 4.) 261/2002. (XII.18.) Korm. Rend. A nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 5.) 257/2000. (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 6.) 112/2006.(V.12.) Korm. rend. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 7.) 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 8.) 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 9.) 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 10.) 205/2021. (IV. 29.) Korm. rendelete az egyes kormányrendeletek a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer továbbfejlesztésével összefüggő módosításáról
- 11.) 328/2011(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 11) 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Ágazati rendeletek:

- 1.) 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2.) 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 3.) 15/1998. (IV.30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 4.) 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet

- 5.) 15/2021. (IV. 29.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletnek a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer továbbfejlesztésével összefüggő módosításáról
- 6) 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 7) 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 8) 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 9) 14/2022. (IV. 29.) EMMI rendelet a szociális ágazati képzésekről és vizsgakövetelményekről
- 10) 20/2017. (IX. 14.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

Külső szakmai ajánlások:

- 1.) Szociális Munka Etikai Kódexe
- 2.) Szakmai ajánlás közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére (2018)
- 3.) Szakmai ajánlás szenvedélybetegek alacsony-küszöbű ellátása érdekében (2018)
- 4.) Szakmai ajánlás nappali ellátás szenvedélybetegek részére (2018.07.01. naptól hatályos)
- 5.) Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója (2022)
- 6.) Támogató szolgáltatás működésére és működtetésére vonatkozó módszertani útmutató
4. átdolgozott kiadás
hatályos: 2024.07.15. naptól)
- 7.) A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő-és jelzőrendszer folyamatairól szóló protokoll 3. átdolgozott kiadása
- 8.) A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- 9.) Tudástár- A beszoktatás módszertana- Szocializálódás a családból a bölcsődébe
- 10.) Tudástár mini bölcsődéknek- Csecsemőtáplálás a bölcsődében
- 11.) Tudástár mini bölcsődéknek- Kisgyermek táplálása a bölcsődében

Helyi szabályozások:

- 1.) Mórahalmi Statisztikai Kistérség Települési Önkormányzatainak Rendeletei a pénzügyi és természetben nyújtott szociális ellátásokról
- 2.) Mórahalmi Kistérség Települési Önkormányzatainak Rendeletei a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv. végrehajtásáról
- 3.) A Homokháti Többcélú Kistérség Társulás Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciója
- 4.) Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2023. (III.30.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjairól szóló helyi rendelete.

2./ A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szociális alapszolgáltatások, szakosított ellátási formák vehetők igénybe

Házi segítségnyújtás

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

2.) A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

3.) Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

4.) Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

Feladatellátásban résztvevő személyek tagintézményenkénti és telephelyenkénti felsorolásban, és az általuk ellátott személyek száma:

Tagintézmény, telephely megnevezése	Munkakör megnevezése létszám	Házi segítségnyújtás engedélyezett férőhelyszám:	Ebből: Személyi gondozás tekintetében engedélyezett ellátotti létszám:
Ásotthalmi Tagintézmény	4 fő gondozó	45 fő	45 fő
Mórahalmi Tagintézmény	2 fő gondozó	26 fő	26 fő
Tanyai Idősek Klubja Telephely Mórahalom	3 fő gondozó	33 fő	33 fő
Pusztamérgesi Telephely	4 fő gondozó	32 fő	32 fő
Zákányszéki Tagintézmény	3 fő gondozó	36 fő	36 fő
Forráskút Telephely	2,5 fő gondozó	26 fő	26 fő
Öttömös Telephely	1,5 fő gondozó	23 fő	23 fő
Üllés Tagintézmény	4,5 fő gondozó	50 fő	50 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

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

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

Étkeztetés – Népkonyha és szociális főzőkonyha keretében történő étkeztetés biztosítása

1.) Az étkeztetés célja, hogy legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítson azok számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

2.) Az étkeztetés keretében a szociális rászorultság figyelembe vételével biztosított az étel helyben fogyasztása, elvitelének lehetősége, vagy lakásra szállítása.

3.) Népkonyha tekintetében csak helyben fogyasztásra van lehetőség

*A feladatellátásban közreműködő személyek munkaköre és szakképzettsége ellátotti létszám
2024.12.31.-én*

Tagintézmény, telephely megnevezése	munkakör megnevezése létszám	ellátotti létszám
Ásotthalmi tagintézmény	0.75 fő asszisztens, szakképzett	64 65
Mórahalmi tagintézmény	0.5 fő asszisztens, szakképzett	67 51
Tanyai Idősek Klubja telephely	0.5 fő asszisztens, szakképzett	47 47
Pusztamérges Telephely	0.5 fő asszisztens, szakképzetlen	56 62
Zákányszéki tagintézmény	1 fő asszisztens, szakképzett	108 91
Öttömös Telephely	0.5 fő asszisztens, szakképzett	48 40

Idősek nappali ellátása

1.) a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes személyek napközbeni gondozására, tartózkodására szolgál

A Nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai kiemelten:

- 1.) Szociális rászorultság kritériumai esetében lehetőség van a szociális étkeztetés körében nyújtott ebéd elfogyasztására
- 2.) Lehetőség van a vendégétkeztetés szabályainak megfelelően reggeli és uzsonna igénybevételére

- 3.) Lehetőség van saját élelmiszer tárolására és elfogyasztására helyiség, hűtő és evőeszközök biztosítása mellett
- 4.) Szabadidős programok szervezése
- 5.) Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- 6.) Hivatalos ügyek intézésének segítése
- 7.) Munkavégzés lehetőségének szervezése
- 8.) Életvitelre vonatkozó tanácsok, életvezetés segítése
- 9.) Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének segítése.
- 10.) Alapfeladatokon túl biztosított szolgáltatások esetében az ellátást igénylő viseli az ebből származó költségeket

A Nappali ellátást nyújtó intézmények házirendje tartalmazza:

- 1.) a nyitvatartási rendet,
- 2.) a nyújtott szolgáltatásokat,
- 3.) az étkezések számát és rendjét a demens nappali ellátás tekintetében
- 4.) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- 5.) egyéb viselkedési, magatartási szabályokat, melyek az együttélést segítik.
- 6.) Az alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások körét, és azok és térítési díjait, költségeit.

Demens betegek nappali ellátása biztosított szolgáltatási elemek :

- 1.) Demens nappali ellátást igénybe vehet a Zákányszék és Ásotthalom Nagyközség, Üllés Nagyközség, Forráskút község közigazgatási területén élő, fokozott felügyeletet, állapotának megfelelő ellátást igénylő, együttműködésre, önellátásra részben képes, neurológiai/pszichiátriai szakellátó által megállapításra került demencia-kórképpel rendelkező személy.
- 2.) Kiemelt szakmai törekvés, hogy a demens személy, szellemi leépülése során viszonylagosan jó közérzettel, testi-lelki egyensúlyának megtartása mellett élje életét.
- 3.) Gondolkodási/emlékezési zavarai ellenére is érzékelje a jó bánásmódot, állapotromlását késleltető támogatást kapjon.
- 4.) Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

Az Idősek nappali ellátását végző intézmények nyitvatartási ideje, férőhelyek száma

Az Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ és Zákányszék telephely 2.sz valamint Üllési tagintézmény által biztosított idők demens nappali ellátása az idők nappali ellátás keretein belül engedélyezett férőhelyszámon belül valósul meg.

Tagintézmény, telephely megnevezése	Az idők nappali ellátása nyitvatartási ideje	engedélyezett férőhely szám
Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ	Hétfőtől-péntekig 8-16 óráig	50 fő
Mórahalmi Tagintézmény	Hétfőtől-péntekig	40 fő

	8-16 óráig	
Tanyai Idősek Klubja Telephely	Hétfőtől-péntekig 7-13 óráig	30 fő
Zákányszéki telephely.2.sz	Hétfőtől-péntekig 8-16 óráig	40 fő
Üllési Tagintézmény	Hétfőtől-péntekig 8-16 óráig	25 fő
Pusztamérges Telephely	Hétfőtől-péntekig 8-16 óráig	30 fő
Öttömös Telephely	Hétfőtől-péntekig 8-16 óráig	30 fő

A feladatellátásban közreműködő személyek munkaköre

Tagintézmény, telephely megnevezése	Munkakör megnevezése létszám
Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ	1 fő szociális munkatárs/idősek nappali ellátása vezető 1 fő terápiás munkatárs 2 fő gondozó
Mórahalmi Tagintézmény	0,5 fő terápiás munkatárs/idősek nappali ellátás vezető 0,75 fő gondozó 1 fő gondozó 0,5 gondozó
Tanyai Idősek Klubja Telephely	0,5 fő terápiás munkatárs/idősek nappali ellátása vezető 1 fő gondozó 0,5 gondozó
Zákányszéki telephely.2.sz	0,75 fő terápiás munkatárs/idősek nappali ellátása vezető 0,5 fő terápiás munkatárs 0,5 fő szociális munkatárs 1,75 fő gondozó (0,5 fő+0,5 fő+0,25 fő+0,5 fő)
Üllési Tagintézmény	2x0,5 fő szociális munkatárs/idősek nappali ellátása vezető 2 fő gondozó

Pusztamérges Telephely	0,5 fő szociális munkatárs/idősek nappali ellátása vezető 0,5 fő ápoló 1 fő gondozó
Öttömös Telephely	0,5 fő terápiás munkatárs/idősek nappali ellátása vezető 1 fő gondozó (0,5 fő + 0,5 fő)

Szenvedélybetegek nappali ellátása

A szolgáltatás célja, hogy olyan nyitott gondozási és rehabilitációs programokat valósítson meg, amelyek maximálisan szolgálják a szolgáltatást igénybe vevők szermentességének elérését és társadalomba való visszailleszkedését.

A szolgáltatás igénybevétele telefonon lehetséges, a 06-30/570-4978-as telefonszámon, a hét minden hétköznapján 13 és 17 óra között. A telefonos beszélgetés során időpontot egyeztetnek a klienssel, illetve a hozzátartozójával. A szolgáltatás igénybe vétele az intézmény telephelyein és tagintézményein keresztül is lehetséges, azonban a kliens telefonos jelentkezése kívánatos.

Telephely címe: 6782 Mórahalom, Móradozókrt. 40.

Ellátotti létszám: 25 fő

A feladatba közreműködő személyek:

Telephely	munkakör megnevezése létszám	szakképzettség
Mórahalom szenvedélybetegek nappali ellátása	1 fő intézményvezető 0,5 fő szakmai vezető, terápiás munkatárs 0,5 fő gondozó 0,5 fő terápiás munkatárs 0,25 fő gondozó	1 fő szociálpolitikus 1 fő pszichológus 1 fő általános ápoló 1 fő személy 1/2000. SzCsM rendelet alapján felmentéssel 1 fő szociális gondozó és ápoló

Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

A szolgáltatás alapvető célja a szenvedélybetegek, a szer- és viselkedési addikciókkal küzdők és közvetlen környezetük elérése, fogadása, aktuális problémájuk kezelése, a lehetséges járulékos ártalmak csökkentése, a változás ösztönzése és segítése. Az ösztönzés az egészségügyi vagy szociális szolgáltatások igénybe vételére, magasabb küszöbű ellátások felé való elmozdulásra is vonatkozik. Ez a szolgáltatás jól illeszkedik a már meglévő Nappali Intézményi ellátásunkhoz, kiegészítve azt olyan elemekkel, melyekre a nappali ellátáson belül nincs lehetőségünk, ezáltal szélesebb klienskört elérve. A megkereső tevékenység által többekkel lehet közvetlenül felvenni a kapcsolatot, akik anélkül, hogy intézményi ellátásba vonnánk őket, megkaphatják ugyanazt a szakmai segítséget a természetes környezetükben. Mivel az ellátás igénybe vételéhez sem szakorvosi ajánlás, sem pedig a személyes adatok

megadása nem szükséges, így az anonimitás biztosítása nyitottabbá teheti a szolgáltatás igénybevételére azokat a potenciális klienseket, akik szégyellik betegségüket.

Telephely címe: 6782 Mórahalom, Móradoomb krt. 40.

Szakmai feltételek

Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása	1 fő szociálpolitikus (intézményvezető) 0,25 fő pszichológus (szakmai vezető, terápiás munkatárs) 0,5 fő pszichológus (terápiás munkatárs) 0,5 fő pszichiáter (terápiás munkatárs) 0,5 fő szociális munkás (szociális munkatárs) 0,25 fő szociális munkás (szociális munkatárs)	
---	--	--

Tanyagondnoki szolgáltatás

A szolgálatok alapvető küldetése, hogy a tanyagondnokok a település kiterjedt külterületén élők hátrányait enyhítsék, alapvető szükségleteik kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzáférést elősegítsék. A tanyagondnoki szolgáltatás biztosítja a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését.

A szolgálatok feladatai:

- 1.) szociális étkeztetésben, házi segítségnyújtásban és más szociális és gyermekjóléti szolgáltatások biztosításában való közreműködés
- 2.) egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása /gyógyszerkiváltás, orvosi rendelőbe, laboratóriumba szállítás, gyógytornász, szakápoló kijuttatása, gyógyászati segédeszköz kölcsönzésében segítségnyújtás, gyógyfürdőbe szállítás,
- 3.) óvodás, iskoláskorú gyermekek intézménybe, szakköri foglalkozásra, sportversenyre, úszásoktatásra történő szállítása,
- 4.) ellátottak szociális igényének továbbítása,
- 5.) pénzügyi ellátás, személyes gondoskodás kezdeményezése.
- 6.) Család – és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaihoz való hozzáférés biztosítása

Egyéb szolgáltatások:

- 1.) művelődési, sport, szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- 2.) Színházlátogatás, kirándulás, könyvkölcsönzés, helyi rendezvények látogatása, családlátogatás, kapcsolattartásban való segítségnyújtás, sportolók szállítása, igény szerint versenyző csoportok szállításában való közreműködés,
- 3.) lakossági szolgáltatás: bevásárlás, háztartási gép javítás intézése, vetőmag beszerzés, terményértékesítésben közreműködés, különféle ügyintézésben közreműködés,
- 4.) önkormányzati rendezvényekben, feladatokban való közreműködés

A tanyagondnokok munkájukat tanyagondnoki körzetekben végzik:

Zákányszék Község Közigazgatási területén:

Tanyagondnoki körzetek:

1. számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 1-248. sz. házszám
2. számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 480-692. sz. házszám
3. számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 249-479. sz. házszám

A feladatellátásban közreműködő személyek munkaköre és szakképzettsége

Tagintézmény, telephely megnevezése	munkakör létszám	megnevezése	szakképzettség
<u>Zákányszéki</u> <u>Tagintézmény</u>	3 fő tanyagondnok		3 fő szakképzett tanyagondnok

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Az otthonban önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori 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 elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (a továbbiakban: időskorúak) ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni, és rendelkezik a jogszabályok által meghatározott, legalább négy órás gondozási szükséglettel.

Az Sztv.68/B. § alapján Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – az Sztv. 68/A. § (3) bekezdése alapján gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az ápolást-gondozást nyújtó idősek otthonában foglalkoztatottak és az általuk ellátott személyek száma

Tagintézmény, telephely megnevezése	munkakör megnevezése létszám	szakképzettség	Ellátotti létszám
Ásotthalmi Tagintézmény	1 fő terápiás munkatárs szakmaivezetői megbízással	felmentéssel	36 fő
	0,5 fő terápiás munkatárs	szociális asszisztens végzettség	
	9,5 fő gondozó	8,5 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő felmentéssel	
	0,125 fő gyógytornász	gyógytornász	

	1 fő foglalkoztatás-szervező 1 fő mosodai alkalmazott 1 fő megbízási díjas gondozó 1 fő karbantartó 0,5 fő szociális segítő	szociális gondozó és ápoló, mentálhigiénés asszisztens szakképzetlen 1 fő szociális gondozó és ápoló érettségi érettségi	
Zákányszéki Tagintézmény	0,5 fő vezető-gondozó 0,5 fő terápiás munkatárs 5 fő gondozó 0,125 fő gyógytornász 0,75 fő konyhai kisegítő 0,5 fő konyhai kisegítő (szociális segítő) 0,5 fő takarító 0,5 fő mosónő 0,5 fő karbantartó	gyógytornász szociális munkás 4 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő szakképzetlen gyógytornász 0,5 fő szociális asszisztens 8 általános 8 általános 8 általános	16 fő

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

1.) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata a gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.

A család és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatása keretében segítséget nyújt a működési területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából.

Fenti feladatok ellátását a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységével biztosítja.

A települési Család-és Gyermekjóléti Szolgálat gondozási tevékenysége során:

- 1.) a települési Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője alapellátás keretében gondozza a gyermeket,
- 2.) a családgondozást tervezetett módon határidő megállapításával végzi. Ennek körében személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket (és családot) a veszélyeztető körülmények elhárításában, összehangolja a gyermeke érdekében rendelkezésre álló szolgáltatások igénybevételét.
- 3.) Sikertelen családgondozás (együttműködés hiánya/egyéb körülmény miatt) esetén a gyermek veszélyeztettsége fokozódik:

- megkéri a gyermek ügyében illetékes más humán szolgáltatók írásbeli véleményét,
- esetmegbeszélést és/vagy esetkonferenciát tart, melyre meghívja a jelzőrendszer tagjait, járásközpont illetékes esetmenedzserét és jelzőrendszeri tanácsadóját,
- amennyiben indokoltnak tartja a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését- írásban- kezdeményezi a hatósági intézkedésre vonatkozó javaslatot a járási család és gyermekjóléti központnál, egyidejűleg megküldi az eset összes releváns iratanyagát.
- a gyermek védelembe vétele során elvégzi a gondozási nevelési tervben általa ellátandó feladatokat.

A Család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- 1.) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése
- 2.) a családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- 3.) szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- 4.) segítségnyújtás a gyermeknek, illetve családjának az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban,
- 5.) szabadidős programok megszervezése,
- 6.) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

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

- 1.) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését,
- 2.) elősegíti a nem állami szervek, valamint a magánszemélyek részvételét a jelzőrendszerben,
- 3.) tájékoztatást ad a gyermekjóléti szolgálat tevékenységéről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint a szolgáltatás igénybe vételének módjáról
- 4.) a jelzőrendszer tagjai tevékenységének összehangolása érdekében esetmegbeszéléseket tart.
- 5.) Éves szakmai tanácskozást minden év február 28-ig kell megszervezni, és arra meg kell hívni:
 - a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagjait, és a jegyzőt,
 - a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
 - a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
 - a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
 - a gyámhatóság munkatársait,
 - a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
 - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek-és ifjúságvédelmi koordinátort.

- 6.) minden év március 31-ig elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet, amely terv tartalmazza: a jelzőrendszer tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

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

- 1.) a szolgálat családsegítője családgondozás körében, személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket, segíti a szülőket és kezdeményezi, összehangolja a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást, ennek biztosítására – a gyermek és szülő közreműködésével – gondozási tervet készít
- 2.) a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti, különösen válás, gyermekelhelyezés esetén, és kapcsolattartás rendezése céljából
- 3.) kezdeményezi a gyermek egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátását, ha a gyermek szülője vagy hozzátartozójának egészségi állapota, fogyatékossága okozza a veszélyeztetettséget
- 4.) javaslatot tesz a járási gyámhivatal felé a gyermek védelembe vételére, a kiskorú ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek

- 1.) visszahelyezésének elősegítése, utógondozása érdekében: a családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- 2.) utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez, lakókörnyezetébe való beilleszkedéséhez.

A család-és gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, ezért a fent leírtakon túl:

- 1.) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- 2.) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- 3.) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- 4.) szervezi a helyettes szülői hálózatot, nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyről,
- 5.) segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- 6.) felkérésre környezettanulmányt készít,
- 7.) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- 8.) a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- 9.) a gyermekek és fiatalok részére szabadidős programokat szervez, amelyek a testi, lelki egészség védelmét, vagy a családban jelentkező nevelési gondok káros hatásainak enyhítését célozzák meg.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálatoknál közreműködő személyek munkaköre és szakképzettsége

munkakör létszám	megnevezése	szakképzettség
szakmai vezető a zákányszéki családszolgáti munkakört betöltő személy vezetői megbízással		ifjúságvédelmi tanácsadó végzettséggel rendelkező nevelőtanár
5 fő családszolgáti		1 fő nevelőtanár gyermek- és ifjúságvédelmi szakirányúval 1 fő szociálpedagógus 1 fő általános szociális munkás 1 fő szakvizsgázott szociális munkás 1 fő mentálhigiénés szakember

A Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátása körében ellátja a Család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait is Mórahalom város közigazgatási területén .

A járásközpont Család-és Gyermekjóléti Központja gondozási tevékenysége során:

- 1.) javaslatot tesz a gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására,
- 2.) részvétel a védelembe vételi tárgyaláson (Gyámhivatal döntése értelmében) melynek során a gyámhivatal
 - o a védelembe vétel mellőzésével- felhívja a gyermekjóléti szolgálatot az alapellátás keretében történő családgondozásra- eset visszakerül a települési család és gyermekjóléti szolgálatához,
 - o a gyámhivatal védelembe veszi a gyermekeket- a kirendelt esetmenedzser – járási család és gyermekjóléti központ- gyámhivatali határozat alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást
 - o A járási központban működő család és gyermekjóléti központ munkatársai- kirendelt esetmenedzserként a hatósági tevékenységhez kapcsolódó ellenőrzési, kontroll adminisztratív feladatokat, valamint esetmenedzseri feladatokat látnak el.
 - o A kirendelt esetmenedzserként a hatósági tevékenységhez kapcsolódó nevelésbe vételi, ellenőrzési és kontroll feladatokat lát el.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a járás lakosságát érintintően az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- 1.) Kapcsolattartási ügyelet,
- 2.) gyermekvédelmi jelzőrendszeri szolgálat,
- 3.) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat,
- 4.) utcai és lakótelepi szociális munka,
- 5.) pszichológiai tanácsadás,
- 6.) jogi tanácsadás,
- 7.) családkonzultáció, családterápia,

- 8.) Szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózis,
- 9.) Szakmai támogatás nyújtása az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára,
- 10.) Óvodai-és iskolai szociális segítő tevékenység

A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

- 1.) javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, családi pótlék természetbeni folyósítása, nevelésbe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés)
- 2.) hatósági intézkedésekkel kapcsolatos adminisztratív és kapcsolattartási feladatok,
- 3.) feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján,
- 4.) családgondozás hatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, stb.)
- 5.) utógondozás (nevelésbe vétel megszüntetését követően).

A Család-és Gyermekjóléti Központban közreműködő személyek munkaköre és szakképzettsége

munkakör létszám	megnevezése	szakképzettség
1 fő intézményvezető		1 fő szociális munkás (alap vezetőképzéssel folyamatban)
3 fő esetmenedzser		1 fő szociálpedagógus 1 fő pályáztatás alatt 1 fő pályáztatás alatt
1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser		1 fő egészségfejlesztő és mentálhigiénés szakdiploma
2,5 fő családsegítő		0.5 fő szakvizsgázott szociális munkás, családterapeuta 1 fő szociális munkás 1 fő szociálpedagógus 1 fő szociálpedagógus 0.5 fő okleveles pszichológus
2 X 0,5 fő tanácsadó pszichológus		0.5 fő okleveles pszichológus 0.5 fő okleveles pszichológus
1 X 0,5 fő jogi tanácsadó		1 fő jogász
3,5 fő óvodai-és iskolai szociális segítő		1 fő mentálhigiénés szakember 1 fő mentálhigiénés szakember 0.5 fő szociális munkás 1 fő pályáztatás alatt
1 fő szociális asszisztens		szakképzetlen 1 fő pályáztatás alatt

Mini bölcsőde

A bölcsődei ellátás keretében a húsz hetes kortól három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde. Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

1.körzeti védőnő,

2.a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

3. a család-és gyermekjóléti szolgálat,

4. a gyámhatóság,

is kezdeményezheti.

A mini bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható.

A Mini bölcsődében közreműködő személyek munkaköre és szakképzettsége

munkakör létszám	megnevezése	szakképzettség
1 fő intézményvezető		integrált intézmény magasabb vezetője-szociálpolitikus és védőnői végzettséggel rendelkezik
2 fő kisgyermeknevelő, akikből egy fő szakmai vezetői feladatokat lát el		1 fő csecsemő-és gyermeknevelő-gondozó 1 fő kisgyermekgondozó és nevelő
1 fő dajka		1 fő csecsemő és gyermekápoló

Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően kiemelten:

- 1.) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- 2.) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- 3.) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- 4.) a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,

- 5.) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkésztségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhez,
- 6.) Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- 7.) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- 8.) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

A szolgáltatást a Homokháti Szociális Központ, közvetlenül az Intézményvezetőhöz rendelt szakmai munkacsoport látja el. A feladatellátás Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területére, Mórahalom Város közigazgatási területén, Öttömös Község, Ruzsa Község és Zákányszék Község közigazgatási területére terjed ki.

A támogató szolgálat feladata - az Szt. 65/C. §-ának (3) bekezdésében meghatározottak érdekében – kiemelten

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

A támogató szolgálat tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed, és szolgáltatásai - a háziorvos javaslatának figyelembevételével - az egyéni szükségletekhez igazodnak.

A támogató szolgálat munkatársainak feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A feladatellátásban résztvevők száma:

Dolgozói létszám	Szakképzettek	Szakképzetlenek (képzésre bejelentve)
0,5 fő szervezeti egységvezető	0 fő	1 fő
1 fő terápiás munkatárs	0 fő	1 fő
3,25 fő segítő	3 fő	3 fő
0,5 fő gondozó		

4 fő gépkocsivezető/segítő (ebből 1 fő szolgálatvezetői megbízással)	0 fő 3 fő	1 fő 1 fő
---	--------------	--------------

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

A szolgáltatás célja, a pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése, társadalmi, közösségi integrációjuk, ill. re-integrációjuk, prevenciójuk.

A szolgáltatás feladata a lakókörnyezetben történő gondozás és pszicho-szociális rehabilitáció, segítségnyújtás az egészségi és pszichés állapot javításában, a meglévő képességek, készségek megtartásában, fejlesztésében, a mindennapi életben adódó problémamegoldásban, a szociális és mentális gondozásban, egészségügyi ellátáshoz jutásban, motiválás, megkereső, ártalomcsökkentő programok szervezése.

A szolgáltatás feladata továbbá, hogy lehetőség szerint eljuttassa a célcsoport tagjait olyan, a hosszú távú rehabilitációt jelentő ellátásba, amely a célcsoport tagjai számára elérhetőek.

A szolgáltatást Homokháti Szociális Központhoz, közvetlenül az Intézményvezetőhöz rendelt szakmai munkacsoport látja el. A feladatellátás Ásotthalom-, Öttömös-, Ruzsa-, Üllés-, Forráskút-, Zákányszék-, Mórahalom települések közigazgatási területére terjed ki.

A feladatellátásban résztvevők száma:

Dolgozói létszám	Szakképzettek	Szakképzetlenek (képzésük folyamatban)
2,75 fő közösségi gondozó 0,5 fő szociális munkatárs – munkacsoport vezető 1 fő orvos konzulens (megbízással)	4 fő 0,5 fő	2 fő képzése folyamatban van.

Gyermekétkeztetés

Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő étkezést iskolai tanítási napokon biztosítunk (tízórait, ebédet, uzsonnát) a Kiss Ferenc Általános iskola és Művészeti iskola tanulói részére gyermekétkeztetés keretében.

Az étkezés az Ásotthalmi Tagintézmény főzőkonyháján kerül elkészítésre, az általános iskolában lévő melegítőkonyhán és étkezőben kerül a gyermekek részére feltálalásra.

Dolgozói létszám	Szakképzettek	Szakképzetlenek (képzésük folyamatban)
0,75 fő asszisztens 1 fő tiszteletdíjas adminisztrátor		0,75 gondozó 1 fő tiszteletdíjas adminisztrátor
Konyhai kisegítő 2 fő		2 fő

1.) Asszisztens

- Kinevezési jogkör gyakorlója az intézményvezető,
- munkáltatói jogkör gyakorlója tag-intézményvezető
- **Feladata:**
 - Gyermek étkeztetést igénybe vevők létszámnyilvántartásának vezetése
 - Nyilvántartja ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre jogosult gyermekeket.
 - Feladata a nyilatkozatok, kedvezményt megalapozó dokumentumok nyilvántartása.
 - Étkezőkről napi nyilvántartást vezet.
 - Az igénybe vett étkezések nyilvántartása alapján a térítési díjáról számlát készít.
 - Az adminisztrátor távolléte esetén, külön megbízás alapján beszedi a térítési díjakat, azokat a pénzügyi szabályzatnak megfelelően befizeti az intézmény számlájára.
 - Nyilvántartást vezet a hátralékkal rendelkezőkről
 - Közreműködik az étlapkészítésben
 - A hozzá eljuttatott étkezéssel kapcsolatban javaslatokat, észrevételeket az ételmezésvezetőnek továbbítja
- **Felelős:**
 - Az étkezők nyilvántartásának naprakész vezetésért
 - Az étkezők valóságnak megfelelő napi nyilvántartásáért
 - A szükséges adatszolgáltatások elkészítésért, továbbításáért
 - A térítési díjak határidőre történő számlázásért, és ezek szülőkhöz való eljuttatásért.
 - A hátralékosok nyilvántartásának vezetésért, ezen információk továbbításáról az intézményvezető felé.
 - Az adminisztrátor távolléte esetén a térítési díjak beszédésért, az intézmény számlájára történő befizetésért.
 - Tevékenységét a munkaköri leírás alapján végzi.

2.) Adminisztrátor (tiszteltetdíjas)

o Feladata:

- Gyermek étkeztetést igénybe vevők névsorának vezetése napi jelentése az asszisztensnek
- Feladata a nyilatkozatok, kedvezményt megalapozó dokumentumok beszerzése
- A térítési díjak beszedése, az intézmény számlájára történő befizetése.
- Feladata a nyilatkozatok, kedvezményt megalapozó dokumentumok beszerzése az asszisztens részére történő továbbítása
- Feladata továbbá hó végén a létszámegegyeztetés az asszisztenssel.

o Felelős:

- Az étkezők nyilvántartásának naprakész vezetésért
- A térítési díj számlák határidőre történő szülőkhöz való eljuttatásért.
- A térítési díjak beszedésért, az intézmény számlájára történő befizetésért.

Élelmezési feladatok

Az Intézmény élelmezési tevékenységét az Ásotthalmi Tagintézmény keretében működő és a Zákányszék 2. sz Telephelyen működő főzőkonyháin keresztül látja el.

1.) Intézményi gyermekétkeztetés/ Ásotthalmi konyha keretében

2.) Munkahelyi és vendégétkeztetés / Ásotthalmi és Zákányszéki konyha keretében

3.) étkeztetés (1993.évi. III. tv. értelmében)/ Ásotthalmi és Zákányszéki konyha keretében

- o A konyhák tartós elhelyezést biztosító ellátottak – az Ásotthalmi és Zákányszéki Tagintézmény keretében működő idősok otthona – részére a hét minden napján: reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát,vacsorát; a szociális étkezők részére ebédet; a nappali szociális ellátás keretén belül: reggelit, tízórait,ebédet, uzsonnát, vacsorát; a zákányszéki idősok otthona a hétvégi, illetve az ünnepnapokon történő diétás illetve normál ebéd biztosítását az ásotthalmi főzőkonyha biztosítja.
- o A 37/2014.(IV.30.)EMMI rendelet értelmében a diétás ételek biztosítása dietetikus szakfelügyelete alatt történik.
- o A Szenvedélybetegek Nappali Intézménye és a demens betegek nappali ellátásában részesülők számára, igény szerint étkeztetést biztosít, a helyi szociális ellátásokról szóló rendelet értelmében.
- o Az Ásotthalmon működő konyha a Kiss Ferenc Általános iskola és Művészeti iskola tanulói részére: gyermekétkeztetés keretében tízórait, ebédet, uzsonnát biztosít.
- o Működteti az általános iskolában lévő melegítőkonyhát.
- o A készétel kiszállítása tanyagondnok segítségével, vagy gépkocsival történik.

Dolgozói létszám	Szakképzettek	Szakképzetlenek
1 fő ételmezésvezető	1 fő	
5,25 fő szakács	6 fő	
0,25 fő készlet-és anyagnyilvántartó		0,25 fő

Ásotthalmi Tagintézményben a Konyha dolgozói létszám szakképzettség tekintetében

Zákányszéki Konyha dolgozói létszám szakképzettség tekintetében

	Szakképzettek	Szakképzetlenek
1 fő ételmezésvezető	1 fő	
2 fő szakács	2 fő	
1 fő konyhai kisegítő		1 fő

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szakmai irányítás és működtetés szempontjából meghatározott önálló szervezeti egységei:

- Központ, Munkaügyi és Gazdasági részleg, Mórahalom Millenniumi sétány 16-18.sz
- Ásotthalmi Tagintézmény
- Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ, Ásotthalom, Királyhalmi u. 6/A
- Ásotthalom Konyha, Ásotthalom Béke u. 3. melegítő konyha
- Mórahalmi Tagintézmény
- Tanyai Idősek Klubja
- Zákányszéki Tagintézmény
- Zákányszék 2.sz.telephely
- Üllési Tagintézmény
- Pusztamérgesi Telephely
- Öttömösi Telephely
- Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde
- Szenvedélybetegek Nappali Intézménye - Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
- Család - és Gyermekjóléti Központ
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai egységei (területi irodák)
- Támogató szolgálat
- Községi pszichiátriai ellátás

- Zákányszék konyha
- Zákányszéki Tagintézmény Idősek Otthona

Az Intézmény önálló szervezeti egységeinek vezetésében meghatározott munkakörök

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Gazdasági vezető
- Tagintézmény-vezetők, Telephely-vezetők, szenvedélybetegek nappali ellátás szakmai vezetője, Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető, támogató szolgálat szakmai vezető, közösségi pszichiátriai ellátás munkacsoport vezető, ételmezésvezetők, idősek otthona szakmai részlegvezető/vezető gondozó, szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása szakmai vezető
- Pszichológiai tanácsadó munkakörök
- Beosztott dolgozók

2.) Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény alapszolgáltatási és szakosított ellátási tevékenysége során végzett feladatok:

- Információt nyújt, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételekre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.
- Együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti - gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.
- A szociális alapszolgáltatást vagy szakosított szociális ellátást nyújtó személy gondozási tervet (szükség esetén ez kiegészül ápolási tervvel) készít az egyes ellátottak részére nyújtott szolgáltatások formáiról, rendszerességéről, időtartamáról.
- Az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik.
- Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
- Az intézmény feladatait a társult településeken, tagintézményein, telephelyein, területi irodáin és ellátottak részére nyitva álló helyiségein keresztül látja el

3.) A szolgáltatásban résztvevő személyek kinevezési jogkörének és munkáltatói jogkörének meghatározása

- Kinevezési jogkör gyakorlója az intézmény minden munkavállalója tekintetében az Intézményvezető. A munkavállalók esetében, munkáltatói igazolások, jogviszony igazolások, munkabér illetve munkavégzéshez kapcsolatos kifizetések csak az Intézményvezető engedélyeztetése mellett adhatóak, illetve fizethetők ki.
- Az Intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Intézményvezető első számú helyettese, mindkettőjük akadályoztatása esetén pedig a másodszámú helyettes, a Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el feladatait.
- Amennyiben az intézményvezető és helyettesei együttesen vannak akadályoztatva a feladatuk gyakorlásában az Intézményvezető által ideiglenes, határozott időre szóló

megbízással kijelölt vezető láthatja el a pénzügyi utalásokkal, ellátotti megállapodásokkal, panaszokkal, azonnali intézkedést igénylő ügyek vitelére feladatokat.

- Kötelezettségvállalásokat, munkáltatói kinevezési feladatokat, media képviselőt nem láthat el az ideiglenes vezető.
- Az Intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén az intézményvezető-helyettes látja el a munkakörrel járó feladatokat.
- **Kinevezési jogkör gyakorlója munkaköréhez tartozik:**
 - kinevezési jogviszony létesítésének, munkaviszony létesítésének engedélyezése
 - jogviszony igazolások kiadása
 - munkáltatói igazolások kiadása
 - kinevezési illetve munkaszerződés módosítások kezdeményezése, engedélyezése, jóváhagyása
 - munkaviszony megszüntetése
 - felmentések engedélyezése
 - fizetés nélküli szabadságok engedélyezése
 - munkavállalók irányába figyelmeztetések, megrovások kiadása
 - munkahelyi és munkabalesetek esetén eljárás lefolytatásának kezdeményezése
- **Munkáltatói jogkörhöz rendelt feladatok:**
 - munkavállaló szakmai munkájának meghatározása, irányítása a szakmai program és a hatályos ágazati jogszabályok alapján
 - munkaköri leírások elkészítése
 - munkaidő nyilvántartások vezetésének helyi, szintű koordinálása
 - szabadságok engedélyezése, nyilvántartása, dokumentálása
 - továbbképzési tervek vezetése, nyilvántartása
 - a munkavállalók működési nyilvántartásba, NSZI felé való bejelentésének (bejelentés, törlés, szüneteltetés, változáshjelentés) nyomonkövetése, a bejelentés előkészítése
 - munkaruha, védőruha juttatás nyilvántartása
 - kötelező munkavédelmi, tűzvédelmi, HACCP oktatás lebonyolítása
 - orvosi alkalmassági vizsgálatok, tüdőszűrő vizsgálatok koordinálása
 - a munkavállaló nem megfelelő munkavégzése esetén írásbeli jelzés az Intézményvezetőnek
 - a munkáltatói igazolvány elkészítése és biztosítása a munkavállalónak
 - az intézmény informatikai rendszerének helyi szintű koordinálása és a felhő alapú szerver használatának felügyelete a munkavállalók irányában
 - az általa felügyelt szervezeti egység tekintetében a nap szintű szakmai munka koordinálása szükség esetén a helyettesítések megszervezése
 - az intézményi gazdálkodáshoz kapcsolódó engedélyek, meghatalmazások, felelősségvállalási nyilatkozatok előkészítése a Központi szervezeti egység részére

Az Intézmény tagintézményei, telephelyei, szakmai egységeiben a kinevezési jogkör és munkáltatói jogkör meghatározása

A tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők és az intézményvezető-helyettes, a Család - és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője, szakmai vezetők, Zákányszék 2.sz.telephely alapszolgáltatási vezető, Zákányszék Idősek otthona vezető gondozó, Zákányszék 2. sz. telephelyen működő konyha esetén az ételmezésvezető, munkaügyi ügyintéző és

gazdálkodási vezető kinevezési és munkáltatói jogkörét közvetlenül az intézményvezető látja el.

Tagintézmények, telephelyek intézményegységeinek felosztása kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából	Kinevezési jogkör gyakorlója a feladatellátásban résztvevő közalkalmazott esetében az adott tagintézmény vagy telephely tekintetében	Munkáltatói jogkör gyakorlója a feladatellátásban résztvevő közalkalmazott esetében az adott tagintézmény vagy telephely tekintetében .
Ásotthalmi Tagintézmény	Intézményvezető	tagintézmény vezető
Mórahalmi Tagintézmény	Intézményvezető	tagintézmény vezető,
Pusztamérgesi Telephely	Intézményvezető	telephelyvezető
Zákányszéki Tagintézmény Idősek otthona	Intézményvezető	vezető gondozó
Zákányszéki Tagintézmény alapszolgáltatásai esetén, valamint Zákányszék telephely 2.sz.	Intézményvezető	tagintézmény-vezető
Forráskút Telephely	intézményvezető	telephelyvezető
Öttömös Telephely	intézményvezető	telephelyvezető
Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde	Intézményvezető	Öttömösi telephely-vezető
Üllés Tagintézmény	intézményvezető	tagintézmény vezető
Ruzsa Telephely	intézményvezető	intézményvezető
Szenvedélybetegek Nappali Intézménye – alacsonyküszöbű ellátás	intézményvezető	szakmai vezető
Tanyai Idősek Klubja Telephely	Intézményvezető	Mórahalmi tagintézmény vezető
Család és Gyermekjóléti Központ, Mórahalom Telephely 2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	intézményvezető	Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője
Család – és Gyermekjóléti Szolgálatok	intézményvezető	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető
Gazdálkodási munkacsoport	intézményvezető	gazdálkodási vezető
Zákányszék 2.sz Telephely konyha	intézményvezető	élelmezésvezető
Közösségi pszichiátriai ellátás és házi segítségnyújtás szakmai munkacsoport	intézményvezető	intézményvezető
Támogató szolgáltatás	intézményvezető	szakmai vezető
Központi feladatellátás	Intézményvezető	intézményvezető

Ásotthalom Béke u 3. sz melegítőkonyha	Intézményvezető	Ásotthalmi tagintézmény vezető
Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ, Ásotthalom, Királyhalmi u. 6/A	Intézményvezető	Ásotthalmi tagintézmény vezető

4.) Az intézmény vezetése és a vezetők részletes feladatai

- Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, szociális szakvizsgával, vezetői mesterképzésben és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
- Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel vezetői mesterképzésben, és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
- Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak. (1/2000.(I. 7.) SzCsM rend. 3. sz. melléklet, 15/1998. (IV.30.) NM rend. 2. sz. melléklet).
- Az intézményben a gyermekjóléti illetve szociális alap- és szakosított ellátást végző, az Intézmény szervezeti működése szempontjából vezetőnek minősülő közalkalmazottak kötelesek a vezetőképzést elvégezni.

A vezetői munkaköröknek az Intézmény területi - szervezeti egységei alapján történő vezetői felelősségi körének meghatározása:

- **Intézményvezető**
 - Az intézmény valamennyi szervezeti egysége
 - Községi pszichiátriai ellátás, valamint házi segítségnyújtás munkacsoport
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - Zákányszék Telephely 2.sz Konyha
 - Központi ügyintézés Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18. sz
 - Zákányszéki tagintézmény idősok otthona
 - Támogató szolgálat
- **Ásotthalmi Tagintézmény-vezető:**
 - Ásotthalmi Tagintézmény (Ásotthalom, Királyhalmi út 2-6. sz)
 - Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ (Ásotthalom, Királyhalmi u 6/A)
 - Ásotthalom főzőkonyha (Ásotthalom, Királyhalmi út 2-6. sz és Királyhalmi u 6/A)
 - Ásotthalom melegítőkonyha (Ásotthalom, Béke u. 3. sz)
- **Mórahalom Tagintézmény-vezető:**
 - Mórahalmi Tagintézmény (Mórahalom, Zákányszéki út 21. sz)
 - Tanyai Idősok Klubja (Mórahalom, Mórakomb körút 40. sz)
- **Zákányszéki Tagintézmény-vezető:**
 - Zákányszéki Tagintézmény alapszolgáltatásai (Zákányszék, Dózsa Gy. u. 44. sz)
 - Zákányszék 2. sz. telephely (Zákányszék, Lengyel tér 1. sz)
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térségi szintű jelentés (Zákányszék, Dózsa Gy.u. 44.sz)
- **Üllési Tagintézmény-vezető :**
 - Üllési Tagintézmény (Üllés, Radnai u. 22. sz)

○ **Forráskúti Telephelyvezető:**

- Forráskúti Telephely (Forráskút, Fő u.74/A.)

○ **Pusztamérgesi Telephelyvezető:**

- Pusztamérgesi Telephely (Pusztamérges, Petőfi u. 47. sz)

○ **Öttömösi Telephelyvezető:**

- Öttömösi Telephely (Öttömös, Béke u. 3. sz)
- Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde (Öttömös, Fő utca 7.)

○ **Zákányszék éllemezésvezető:**

- Zákányszék főzőkonyha (Zákányszék, Lengyel tér 1. sz)

○ **Szenvedélybetegek Nappali Intézmény szakmai vezető:**

- Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Mórahalom, Mórakomb krt. 40.)
- Szenvedélybetegek alacsonyküszűbű ellátása

○ **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető:**

Család- és Gyermekjóléti szolgálat területi irodái:
6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 2-6.
6793 Forráskút, Fő utca 74.
6794 Üllés, Radnai u. 22.
6787 Zákányszék, Dózsa György utca 44.

○ **Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezető:**

Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Mórakalmi területi irodája :
6782 Mórakalm, Röskei út 2.

4.1. Intézményvezető általános feladatai:

- Az intézmény vezetője felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett egészségügyi, szociális és gyermekjóléti ellátás színvonaláért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetve átruhazza a tagintézmény vezetőkre és szakmai vezetőkre.
- Elkészíti az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, szakmai vezetők munkaköri leírását
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulóknak ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.
- A Homokháti Kistérség Települési Önkormányzatai Képviselő Testületei felé javaslatot tesz a szociális alap-, szak- és speciális ellátásokban fizetendő térítési díjak megállapítására.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- Értékeli az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális ellátásban végzett gondozás mutatóit.
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Segíti az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- Rendszeresen tart munkaértekezleteket.
- Évente beszámol az intézmény szakmai tevékenységéről a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának.
- Beszerzi az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyeket.
- Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. Intézményvezető-helyettes általános feladatai:

- Az intézmény vezető-helyettese felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett egészségügyi, szociális és gyermekjóléti ellátás színvonaláért.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- Közreműködik a tag-intézményvezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulóknak ellátását, biztosítja érdekvédelmüket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális ellátásban végzett gondozás mutatóit.
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.
- Közreműködik az intézmény főfoglalkozású dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.

- Szervezi az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- Elkészíti, vezeti és jelenti az intézmény keretein belül személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását és nyomon követi a változásokat.
- Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

4.3 Gazdasági vezető feladatköre:

- A gazdasági vezető felelős az Intézmény rendelkezésére álló előirányzat hatékony és gazdaságos felhasználásáért,
- Az éves költségvetési előirányzat évközi módosításának megtervezéséért, a költségvetési beszámoló elkészítéséért.
- Feladata a különböző pénzügyi, költségvetési előterjesztések összeállítása, pénzügyi, könyvelési anyagok kezelése, ellenőrzése.
- Segítséget nyújt a munkaügyi – személyügyi dokumentumok, kimutatások elkészítéséhez, különböző nyilvántartások, levelezések lebonyolításához.
- Készség szinten ismeri és használja a különböző számítógépes programokat.
- Gazdasági vezetőként szervezi és irányítja, menedzseli a gazdasági csoport munkáját.
- A feladatellátás zavartalanságának biztosítása érdekében részt vesz a belső helyettesítési rendszer megszervezésében.
- Meghatározza a gazdálkodási, működési feladatokat, ellenőrzi ezek pontos végrehajtását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tagintézményekkel és telephelyekkel, tájékoztatást ad pénzügyi helyzetükről
- Részt vesz az intézményi szabályzatok, eljárásrendek, dokumentumok kidolgozásában, aktualizálásában.
- Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Pénzügyi ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve a követelés nem írható elő a mindenkor hatályos pénzügyi szabályzatokban megjelölt összeghatárok és jogszabályi rendelkezések figyelembevételével .

4.4 Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjének feladatköre a Mórahalom Telephely 2. Család – és Gyermekjóléti Szolgálatának tekintetében:

Általános feladatok:

- A Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője gyakorolja a szakmai egységvezetői feladatok irányítását a Mórahalmon működő Család- és Gyermekjóléti Központ és a Mórahalom Telephely 2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának nyitva álló helyisége tekintetében.
- Átruházott hatáskörben munkáltatói feladatokat is ellát a Mórahalmon működő Család- és Gyermekjóléti központ, valamint a Mórahalom Telephely 2. Család- és Gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában (szabadságok kiadása, továbbképzési terv készítése, a szakmai létszám személyi dokumentációjának figyelemmel kísérése, munkaköri leírások elkészítése, szakmai levelezés ellenőrzése és aláírása, helyettesítés rendjének kidolgozása és nyomon követése stb.).
- Az intézményvezető helyettesítését a Homokháti Szociális Központ intézményvezetője által kijelölt esetmenedzser látja el. A személyi kérdésekben mindig tájékoztatni kell

az intézményvezetőt. A szakmai intézményvezető szabadságát és távollétét az intézményvezető engedélyezheti. Jelzési kötelezettséggel él a Család-és Gyermekjóléti központ működésével kapcsolatos szakmai, pénzügyi, működésbeli problémák esetén az intézményvezető irányába. Köteles a telephelyvezetőkkel és tagintézmény-vezetőkkel folyamatosan egyeztetni a Család-és Gyermekjóléti központ nyitva tartásával és helyettesítésével kapcsolatos helyi kérdéseket.

Részletezett feladatok:

- Folyamatosan tanulmányozza az új szakmai módszereket, amelyeket tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a családsegítés feladatainak végzését.
- Elkészíti a Mórahalom Telephely 2. Család-és gyermekjóléti szolgálatának éves munkatervét;
- Elkészíti a Mórahalom Telephely 2. családsegítőinek munkaköri leírását, és továbbképzési tervét.
- Figyelemmel kíséri a szociális ellátásokat érintő kutatómunka eredményeit, elősegíti azok elterjesztését és gyakorlati alkalmazását.
- Munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn a Mórahalmi járásközponttal, az önkormányzattal, az illetékességi területén az ellátást végző társintézményekkel, állami, nem állami, egyházi és gazdálkodó szervezetekkel;
- Szervezi és végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Feladata a szakmai munkát segítő publikációk, anyagok, jogszabályok folyamatos gyűjtése, az információ munkatársaknak történő átadása;
- Megszervezi - és szükség esetén személyesen is fogadja – a telefonon, e-mailben, postai úton érkező megkeresések fogadását és meghallgatását, a szükséges intézkedések megtételét.
- A tevékenysége folytatásához szükséges szakmai és jogszabályi ismereteit felfrissíti és alkalmazza, önképzéséről folyamatosan gondoskodik;
- Kezdeményezi a szolgálat belső továbbképzési igényeinek felmérését, a továbbképzési terv összeállítását, a képzés megszervezését, a csoport belső továbbképzéseinek bonyolítását.
- Az egyes szakmai és szervezési kérdésekben a szakmai team segítségével dönt.
- A családsegítő szolgálat szakmai vezetőjének részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Minden tárgyhót követő hónap 10-ig, valamint tárgyhót követő hónap 17. napjáig leadja a Központ felé az ellenőrző listában felsorolt dokumentumokat.

4.4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatköre a Család – és Gyermekjóléti Szolgálatok tekintetében:

Általános feladatok:

- A Család- és Gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője gyakorolja a szakmai egységvezetői feladatok irányítását a Homokháti Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok tekintetében (Mórahalom Telephely 2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kivételével).
- Átruházott hatáskörben munkáltatói feladatokat is ellát ezen intézményegységek vonatkozásában (szabadságok kiadása, továbbképzési terv készítése, a szakmai létszám személyi dokumentációjának figyelemmel kísérése, munkaköri leírások elkészítése, szakmai levelezés ellenőrzése és aláírása, helyettesítés rendjének kidolgozása és nyomon követése stb.).

- A Család- és Gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjét a munkaköri leírásban megjelölt személy vagy az intézményvezető által írásban kijelölt családsegítő helyettesíti.
- Homokháti Szociális Központ Zákányszéki Tagintézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának családsegítője látja el. A személyi kérdésekben mindig tájékoztatni kell az intézményvezetőt. A szakmai vezető szabadságát és távollétét az intézményvezető engedélyezheti. Jelzési kötelezettséggel él a szolgálatok működésével kapcsolatos szakmai, pénzügyi, működésbeli problémák esetén az intézményvezető irányába. Köteles a telephelyvezetőkkel és tagintézmény-vezetőkkel folyamatosan egyeztetni a szolgálat nyitva tartásával és helyettesítésével kapcsolatos helyi kérdéseket.

Részletezett feladatok:

- Folyamatosan tanulmányozza az új szakmai módszereket, amelyeket tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a családsegítés feladatainak végzését.
- Elkészíti a család- és gyermekjóléti szolgálatok éves munkatervét;
- Elkészíti a család- és gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak munkaköri leírását, és továbbképzési tervét.
- Figyelemmel kíséri a szociális ellátásokat érintő kutatómunka eredményeit, elősegíti azok elterjesztését és gyakorlati alkalmazását.
- Munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn a Mórahalmi járásközponttal, az önkormányzattal, az illetékességi területén az ellátást végző társintézményekkel, állami, nem állami, egyházi és gazdálkodó szervezetekkel;
- Szervezi és végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Feladata a szakmai munkát segítő publikációk, anyagok, jogszabályok folyamatos gyűjtése, az információ munkatársaknak történő átadása;
- Megszervezi - és szükség esetén személyesen is fogadja – a telefonon, e-mailben, postai úton érkező megkeresések fogadását és meghallgatását, a szükséges intézkedések megtételét.
- A tevékenysége folytatásához szükséges szakmai és jogszabályi ismereteit felfrissíti és alkalmazza, önképzéséről folyamatosan gondoskodik;
- Kezdeményezi a szolgálat belső továbbképzési igényeinek felmérését, a továbbképzési terv összeállítását, a képzés megszervezését, a csoport belső továbbképzéseinek bonyolítását.
- Az egyes szakmai és szervezési kérdésekben a szakmai team segítségével dönt.
- A családsegítő szolgálat szakmai vezetőjének részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Minden tárgyhót követő hónap 10-ig, valamint tárgyhót követő hónap 17. napjáig leadja a Központ felé az ellenőrző listában felsorolt dokumentumokat.

4.5 Tagintézmény-vezetők, telephelyvezetők, Szenvedélybetegek Nappali Intézményének szakmai vezetőjének, Közösségi-, és házi segítségnyújtás szakmai munkacsoport vezető, támogató szolgálat szakmai vezető, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjének, Zákányszéki Idősek Otthona vezető gondozó általános feladatai

- Felelősek anyagilag és erkölcsileg a felelősségi körükben meghatározott intézményegység egészének működéséért, az intézményben végzett szociális munka színvonaláért.
- A vezetői munkakörök minden tagintézményben azonos elvek és szakmai jogszabályok alkalmazásán alapulnak.

- A szakmai munka irányítása az adott szervezeti egységben a működési engedélyben meghatározott szociális alapszolgáltatási, szakosított ellátásokhoz, illetve egyéb tevékenységi körökhöz kell, hogy igazodjon.
- Részletes feladataikat munkaköri leírása tartalmazza.

Általánosan, kötelezően ellátandó vezetői feladataik

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a szervezeti egységnél alkalmazott dolgozók esetében.
- Elkészíti a szervezeti egységnél alkalmazott munkavállalók munkaköri leírását. Előkészíti aláíratásra a közalkalmazotti jogviszonyt módosító illetve ezzel kapcsolatos személyi anyagot.
- Vezeti a tagintézménynél dolgozó személyek esetében a szabadság nyilvántartást, továbbképzési nyilvántartását, munkaruha juttatási nyilvántartást. Engedélyezési jogkörrel rendelkezik a szabadságok kiadásánál.
- A szervezeti egységek vezetőinek a szabadságát az intézményvezető engedélyezi.
- Figyelemmel kíséri a szakfeladathoz tartozó, előírt dokumentáció vezetését,
- Beszerzi a vezetése alatt álló szervezeti egysége tekintetében, az ellátási területéhez tartozó területről érkező ellátási igények esetében a szükséges, szociális és jövedelmi rászorultságot alátámasztó ellátotti dokumentációt.
- Átruházott hatáskörben aláírja az ellátottakkal kötendő megállapodásokat az igényelt szociális alapszolgáltatások illetve szakosított ellátások tekintetében.
- Az időksek otthona tekintetében a szervezeti egységek vezetői (akadályoztatásuk esetén helyettesük) az egyszeri belépési hozzájárulással, az intézményi térítési díj megfizetéssel kapcsolatos nyilatkozatokat, megállapodásokat átruházott hatáskörben aláírják, illetve kiállítják az intézményvezető nevében és megbízásából. Kötelesek a nevezett dokumentumok alátámasztását szolgáló adatokat, nyilatkozatokat teljeskörűen beszerezni.
- Kiadja a szükséges igazolásokat, értesítéseket az ellátottak irányába, melyet a hatályos szakmai jogszabályok illetve az intézményvezető utasítása alapján meg kell tenni.
- Átruházott hatáskörben az Intézményvezető nevében és megbízásából, házi segítségnyújtás tekintetében elvégzi a gondozási szükséglet felmérést az általa vezetett intézményi ellátását igénybevevők esetében. Kiállítja ezek alapján az ellátást igénylők részére a gondozási szükségletéről szóló igazolást.
- Gondoskodik az Intézményben a kötelező tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről az ellátást igénybevevők részére. (Házirend, gazdálkodási adatok, önköltségi adatok, intézményi térítési díj vonatkozásában)
- Vezeti a jogszabály szerint szociális alap és szakellátásban részesülőkről a kötelezően előírt nyilvántartásokat.
- Felel a vezetéséhez tartozó szervezeti egység tekintetében a KENYSZI rendszernek a helyi szint naprakész működtetéséről. Felel a jelentéstételi kötelezettségeknek a külön

munkaköri leírásokban való megvalósulásáért. Köteles mindennemű problémát e-mailban jelezni az Intézményvezetőnek a problémaészlelését követően.

- Az iratkezelési szabályzat szerinti levelezési és iktatási rendszerben dolgozik.
- Az ellátást igénybevevőkkel az ellátással kapcsolatban levelezést folytathat. Kivétel az ellátott jogi panasztétellel kapcsolatos levelezés, mely minden esetben az Intézményvezető hatásköre.
- Elkészíti minden évben a szakmai dolgozók személyek részére továbbképzési tervet, melyet elkészítés után megküld a központi intézménynek. Figyelemmel kíséri és gondoskodik a dolgozók továbbképzési kötelezettségük teljesítéséről.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat átruházott hatáskörben.
- Az Intézményvezető utasítása alapján segít, elkészíteni az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a tag-intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Feladata szervezeti egység működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulóknak ellátását, biztosítja Érdekvédelmüket.
- Az Intézményvezető utasítása alapján a szervezeti egység költségvetésének előkészítésében részt vesz. Javaslatot tesz az intézmény felújítására, eszközigényére és egyéb karbantartási munkálataira.
- Az Intézményvezető utasítása alapján előkészíti az adott költségvetési évben aktuális intézményi térítési díjakat megalapozó önköltségszámítást és javaslatot tesz az intézményi térítési díjakra
- Kapcsolatot tart az intézményegységgel megállapodás vagy szerződés alapján szolgáltatást nyújtókkal. Előkészíti a megállapodást megalapozó szakmai anyagokat.
- Gondoskodik a központ irányába a havi távollét és táppénz jelentésének leadásáról minden hónap 5-ig.
- Gondoskodik az intézményegység által beszedett intézményi térítési díjak időben történő befizetéséről. Minden hónap 25-ig kell az intézmény elszámolási számlájára érkeznie a befizetésnek.
- Köteles az Intézményi térítési díjhátralékok nyilvántartását végezni és azokról havonta jelentést küldeni az Intézményvezetőnek és a gazdálkodási irodának.
- Köteles az intézményi térítési díj hátralékosok felszólító levelét előkészíteni.
- Köteles az elhunyt ellátást igénylők hagyatéki eljárásának kezdeményezésére és az Intézmény képviselője a hagyatéki eljárás során
- Gondoskodik az intézményegységnél esetlegesen kihelyezett számlázási program folyamatos üzemeltetéséről, és az érintett település közigazgatási területén ellátásban részesülők számláinak elkészítéséről.

- Felel az intézményegység részére átadott beszerzési előlegért, annak szakszerű felhasználásáért. A számlák esetében szakmailag teljesíti azok rendeltetésszerű felhasználását.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- Értékeli a szociális alap-, szak- és speciális ellátásban végzett gondozás mutatóit. Elkészíti az intézményegységgel kapcsolatos statisztikai jelentéseket és azokat továbbítja a központi intézmény irányába.
- Az állami támogatásokat megalapozó kimutatásokat elküldi az Intézmény gazdálkodási részlegének a gazdaságvezető kérésének megfelelően.
- Részt vesznek a szervezeti egység költségvetési tervezésében a gazdálkodási vezető és az Intézményvezető utasításának megfelelően.
- Figyelemmel kíséri és közreműködik az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében.
- A szervezeti egysége vonatkozásában a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítani igyekszik és amennyiben hiányosságot tapasztal jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Köteles az intézményegység érintésvédelmi felülvizsgálatát és egyéb tűzrendészeti ellenőrzését elvégeztetni. Az ott feltárt hiányosságok megszüntetésében közreműködni.
- Segíti az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- Köteles minden héten legalább egy munkaértekezletet tartani a szervezeti egységénél dolgozó munkavállalóknak az aktuális feladatok megbeszélése és az esetleges problémák időbeli észlelése céljából.
- Hatékony munkavégzése céljából köteles az Intézmény aktuális szabályzatait megismerni és megismertetni. Azt a gyakorlatban alkalmazni a szervezeti egységnél.
- Köteles az Intézmény www.hoszkp.hu web felületén és az informatikai rendszeren keresztül a felhő alapú szerver szabályzat és szakmai dokumentum mappáját figyelemmel kíséreni. Az aktuális dokumentumok kinyomtatásáért és a helyi szervezeti egységnél dolgozó munkavállalókkal megismertetni.
- Köteles a rábízott szervezeti egység tekintetében az iratkezelési szabályzat alapján ellátni az Intézmény levelezését, az iratok átvételéért, továbbításáért, iktatásáért a hatályos adatvédelmi szabályzatok betartása mentén. Köteles az iktatási feladatokat az egységes iktatóprogramban elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- Köteles jelenléti ívet vezetni.
- Minden tárgyhót követő hónap 10-ig, valamint tárgyhót követő hónap 17. napjáig leadja a Központ felé az ellenőrző listában felsorolt dokumentumokat.

4.6 Családsegítők feladatköre:

- Ellátják az SzMSz által a szervezeti egységükhöz rendelt szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat, az SzMSz által megfogalmazott munkaformában.

- Fogadják és meghallgatják a szolgálathoz érkező klienseket. A munkatársak kötelesek legjobb tudásuk szerint eljárni a kliensek érdekében.
- A szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk fordulóknak életvitelének javításában, ügyeinek intézésében, hozzájárulnak a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó harmónia megteremtéséhez, az ügyek szakszerű viteléhez.
- Vezetik a szakterületükhöz kapcsolódó, előírt adminisztrációt.
- Naprakész állapotban tartják a tevékenységükhöz kapcsolódó nyilvántartásokat (GYVR), TAJ-alapú (KENYSZI-) jelentés készítenek és az SZGYF erre szolgáló felületén rögzítik azt, illetve havonta min. egyszer önellenőrzést végeznek.
- Tájékozódnak az ellátási terület gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzik tevékenységüket.
- Megismerik az egyén, család környezeti feltételeit, felismerik a konfliktusokat, ezek okait. Az egyénnel, családokkal közösen dolgoznak ki konfliktusmegoldó stratégiákat, meghatározzák a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen, folyamatosan és személyesen együttműködnek az egyénnel, családokkal, a megállapodásban foglaltaknak megfelelően.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjeként ellátják a védelembe vétellel kapcsolatos feladataikat; adekvát javaslattal élnek a családi környezetben veszélyeztetett gyermekekre vonatkozóan, ellátják a települési jelzőrendszer felelős tevékenységét is.
- A járásközpont kollégájától szakmai segítséget kérhetnek.
- A kompetenciájukat meghaladó esetekben igénybe veszik más szakterület képviselőinek segítségét.
- A konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, és civil segítőkkel együttműködnek.
- A családsegítők részletes feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák, helyettesítésük is ott kerül szabályozásra.
- A családsegítők, önálló nyilatkozattételre, az intézmény külső szervek előtt való képviselőitére nem jogosultak.
- A családsegítők munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- A családsegítők jogosultak a szolgáltatást igénybe vevő személlyel történő együttműködési megállapodás megkötésére.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Köteles az iktatási feladatokat az egységes iktatóprogramban elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

4.7 Esetmendezserek feladatköre:

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembevételére, illetve a családi pótlék nyújtására,
- javaslatot készít a gyermek tankötelezettségének előmozdítására,
- javaslatot tesz a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére, annak megváltoztatására,
- javaslatot tesz a gyermek családba fogadására, családba fogadó gyám személyére,
- javasolja a megelőző pártfogás mellőzését, elrendelését, fenntartását, megszüntetését,
- a megelőző pártfogás esetén együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,

- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál, melynek érdekében a területi szakszolgáltatást és szakellátást végző intézménnyel együttműködik,
- utógondozást végez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szükség esetén megkeresésre a pénzfelhasználási tervet valamint szociális segítő munkát koordinál.
- Az esetmenedzserek jogosultak a szolgáltatást igénybe vevő személlyel történő együttműködési megállapodás megkötésére.
- Naprakész állapotban tartják a tevékenységükhöz kapcsolódó nyilvántartásokat (GYVR)
- A szociális diagnózis felvételi esztmenedzser, a Szt. 64/A §, és 1/2000. (I. 7.) SzCSM rendelet 30 §. alapján elkészíti a szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.
- Az esetmenedzserek részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az 1997. évi XXXI. törvény 135. § (3a) bekezdés szerinti Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben rögzíti az alábbiakat; a veszélyeztetettség megelőzéséhez és megszüntetéséhez szükséges intézkedésre történő javaslat megtétele; a gyermek nevelkedésének megtervezése érdekében a környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, védelembe vétel esetén a családi, egyéni gondozási terv elkészítése, az egészségügyi lap feltöltése; nevelésbe vétel esetén a családi kapcsolatok, családgondozás tervezése és a helyzetértékelés; a családbafogadás és utógondozás esetén a gondozási terv elkészítése és a helyzetértékelés, valamint az átmeneti gondozás esetén az egyéni gondozási-nevelési terv, a családgondozási terv elkészítése és a helyzetértékelés.
- Köteles az iktatási feladatokat az egységes iktatóprogramban elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

4.8. Tanácsadók feladatköre:

- Feladatköre elsősorban a család- és gyermekjóléti szolgálatokban megjelenő, a családsegítők szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben családoknak, felnőtt és gyermek klienseknek nyújtott pszichológia tanácsadás végzése, amely összhangban van az 1993. évi III. törvény, az 1/2000 SzCsM rendelet, valamint az 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, valamint az új EMMI rendelet rendelkezéseiben foglaltakkal.
- A tanácsadó a közvetített, vagy a szolgáltatást önként igénybe vevő klienseket legjobb szakmai tudása szerint látja el: mentálhigiénés, életvezetési és pszichológiai tanácsadás keretében.
- Az SzMSz által a szervezeti egységhez rendelt szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat, az SzMSz által megfogalmazott munkaformában látja el.
- Fogadja és meghallgatja a szolgáltatáshoz irányított, vagy önként jelentkező klienseket.
- Amennyiben a családdal/egyénnel folytatott esetkezelés a szakmai kompetenciáját meghaladja, a családot/egyént a megfelelő szakemberhez tovább irányítja.
- Vezeti a szakterületéhez kapcsolódó adminisztrációt, naprakész állapotban tartja a tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat (forgalmi napló, esetenapló), amelyet minden hónap 10-ig bemutat a szakmai vezetőnek.

- Naprakész állapotban tartják a tevékenységükhöz kapcsolódó nyilvántartásokat, TAJ-alapú (KENYSZI-) jelentés készítenek és az SZGYF erre szolgáló felületén rögzítik azt.
- Tevékenységével kapcsolatban (a titoktartás és a személyiségi jogok érvényesülése mellett) az igénybe vevőkről, az esetkezelések jellegéről településenkénti bontásban statisztikai jelleggel éves beszámolót készít, amelyről a települések vezetőit, az intézményvezetőt és szakmai vezetőt írásban tájékoztatja.
- Munkája során a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének figyelembevételével igyekszik a települések speciális, egyéni igényeit is figyelembe venni, és azt lehetőség szerint kielégíteni.
- A munkavégzés részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.
- Felelős a szakmai vezetővel történő elvi egyeztetést követően a pszichológiai tevékenység magas szintű megszervezéséért, és a feladatok időben történő elvégzéséért.
- A tanácsadók helyettesítését a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A jelzőrendszer tagjaként együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, amennyiben veszélyeztetettséget észlel (a Gyvt. 17. §.-a, valamint az 1993. évi III. törvény 64. § (2) bekezdése szerint), az illetékes szolgálat felé haladéktalanul *krízishelyzet esetén írásban csak utólagosan*- jelzéssel él.
- Rendszeresen, folyamatosan és személyesen együttműködik az egyénnel, családokkal, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.
- A konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, és civil segítőkkel együttműködik.
- A tanácsadó nem jogosult önálló nyilatkozattételre és az intézmény külső szervek előtt való képviselésére.
- Családterapeuta végzettséggel rendelkező családsegítő családterápiás tanácsadói feladatokat lát el az ellátási területen. Tevékenysége során az összeférhetetlenségi szabályok betartásának figyelembevételével biztosítja a szolgáltatás, amely szerint egyazon esetben nem lehet egyidejűleg két szerepkörben (tanácsadó/családsegítő). A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- A tanácsadók jogosultak a szolgáltatást igénybe vevő személlyel történő együttműködési megállapodás megkötésére.

4.9. Óvodai-és iskolai szociális segítő

- Feladatköre Mórahalom Járás közigazgatási területén az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység nyújtása.
- A tevékenységet az iskolákkal kötött három oldalú megállapodás alapján végzi.
- Az óvodai-és iskolai szociális segítő a jelzőrendszer tagja,
- A munkavégzés részletes tartalmát a munkaköri leírása tartalmazza,

- tevékenységét a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján, egyéni, csoportos és közösségi munka kertében nyújtja,
- A köznevelési intézményben fogadóórát biztosít.
- Amennyiben a köznevelési intézményben gyermekvédelmi felelős van, a tevékenységet a gyermekvédelmi felelőssel közösen végzi.
- A helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője, a szociális segítők közötti humán erőforrás átcsoportosításával biztosítja.
- Vezeti a szakterületéhez kapcsolódó adminisztrációt, naprakész állapotban tartja a tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat(munkanapló), amelyet minden hónap 10-ig bemutat a szakmai vezetőnek.
- Naprakész állapotban tartják a tevékenységükhöz kapcsolódó nyilvántartásokat, TAJ-alapú (KENYSZI-) jelentés készítenek és az erre szolgáló felületén rögzítik azt, illetve havonta min. egyszer önellenőrzést végeznek.
- Családgondozást nem végez, egy-két alkalommal kezel csak esetet az egyének/családok szintjén, kompetenciáját meghaladó esetekben delegál a család- és gyermekjóléti szolgálathoz, vagy a család- és gyermekjóléti központhoz.

4.10 Élelmezésvezető

○ Általános feladatok:

- Az élelmezési tevékenység zökkenőmentes biztosítása a korszerű táplálkozás alapelveinek betartásával
- Munkáját önálló végzi a HACCP rendszer előírásainak figyelembe vételével az élelmezés egész területén az érvényes rendeletek alapján a feladatok ellátásához szükséges intézkedések megtétele.
- A konyhai folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elvégzése.
- A melegítőkonyhában történő feladatok megszervezése
- Az iskolai melegítőkonyhán a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elvégzése.
- A konyhai dolgozók munkarendjének meghatározását a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése.
- Az iskolai melegítőkonyhán dolgozók munkarendjének meghatározását a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése.
- Köteles az iktatási feladatokat az egységes iktatóprogramban elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

○ Felelős:

- a munkaköréhez tartozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseinek betartásáért, betartatásáért.
a konyha és az iskola melegítőkonyháján dolgozó alkalmazottak munkájának összehangolásáért, ellenőrzéséért
- a szükséges anyagok beszerzését
- az ebédlő, konyha tisztaságának folyamatos ellenőrzéséért

- az iskolai melegítőkonyha tisztaságának ellenőrzésért
- az ételmezési nyersanyagnorma éves időtartam alatti betartásáért
- a létszámnyilvántartások pontos vezetéséért
- felelős a konyhaüzem területén a munkavédelmi és higiénés feladatok betartatásáért
- Munkakörhöz tartozó tevékenységeket az ételmezési szabályzat tartalmazza
- Az ételmezésvezető részletes munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

4.11. Szakács:

- Kinevezési jogkör gyakorlója az intézményvezető, munkáltatói jogkör gyakorlója tag-intézményvezető.
- Szakmai munkáját az ételmezésvezető irányítja.
- **Feladata:**
 - Az ételmezésvezető irányításával vezeti a konyhai és a konyhához tartozó helyiségekben folyó munkát.
 - Összehangolja és irányítja a hozzá beosztott dolgozók tevékenységét.
 - Betartja és betartatja a technológiákat, a hatósági és belső szabályokat.
 - Szakmai tudásához képest törekszik arra, hogy az ételeket a legízletesebben készítsék és gusztusosan tálalják fel.
 - Napi anyagkiszabati ív alapján átveszi az ételek elkészítéséhez szükséges élelmiszereket, nyersanyagokat, gondoskodik azok maradéktalan felhasználásáról.
 - Részt vesz az étlap tervezésében.
 - Gondoskodik az ételadagok pontos létszám szerinti kiosztásáról.
 - Felügyeli az ételhulladék szabályszerű gyűjtését, tárolását.
- **Felelős:**
 - Az étlap és a napi anyag kiszabati alapján az ételek elkészítéséért. Élelmiszerek, nyersanyagok mennyiségi és minőségi megővéseért. Napi anyagkiszabati ív alapján az ételek elkészítéséhez szükséges élelmiszereket, nyersanyagokat maradéktalan felhasználásáért.
 - Az ételadagok pontos létszám szerinti kiosztásáról.
 - Az ételhulladék szabályszerű gyűjtését, tárolását az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat betartásáért, betartatásáért.
 - A felszerelési tárgyak, berendezések szabályszerű használatáért tevékenységét a munkaköri leírás alapján végzi.

4.12 Konyhai kisegítő:

- Kinevezési jogkör gyakorlója az intézményvezető, munkáltatói jogkör gyakorlója tag-intézményvezető.
- Közvetlen felettese:

- Élelmezésvezető
- szakács
- **Feladata:**
 - Munkáját az élelmezésvezető irányítása mellett a szakácsnő utasításai alapján végzi.
 - Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint. Feladata a konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő, öltöző takarítása
- **Felelős:**
 - A fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.
 - Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályok betartásáért.
 - A rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.
 - Tevékenységét a munkaköri leírás alapján végzi.

4.13 Élelmiszer raktáros

- Kinevezési jogkör gyakorlója az intézményvezető,
- munkáltatói jogkör gyakorlója tag-intézményvezető.
- Szakmai munkáját az élelmezésvezető irányítja.
- **Feladata:**
 - Áru átvétele
 - Konyhára az élelmezési anyagok kiadása
 - Agyagnyilvántartás vezetése
 - Élelmezésvezető helyettesítése
- **Felelős:**
 - A rábízott rakárkészlet mennyiségi, minőségi meglétért
 - Az anyagnyilvántartás vezetésért
 - Munkáját munkaköri leírás alapján végzi

4.14 Iskolai melegítőkonyha- melegítőkonyhai kisegítő:

- Kinevezési jogkör gyakorlója az intézményvezető,
- munkáltatói jogkör gyakorlója tag-intézményvezető.
- Közvetlen felettese: Élelmezésvezető
- **Feladata:**
 - a pékáruk bevitele, átszámolása
 - a tízórai, uzsonna alapanyagának átvétele
 - az előző napi rendelés alapján az osztályok , csoportok létszámainak létszámellenőrzése
 - Tízórai, uzsonna készítés , szendvicsek, folyadék kitöltés , tálcára rakása
 - Diétás étkezők tízórai kirakása, szállítóedényeik rendbetétele
 - Ebéd átvétele, átszámolása
 - Ebéd kiadagolása
 - Az edények mosogatása
 - Ebédes szállító edények mosogatása, elkészítése

- HACCP- szerinti nyomtatványok vezetése
- Konyha takarítása
- az ételhulladék szabályszerű gyűjtése, tárolása.
- **Felelős:**
 - Szállítóedények összekészítése a következő napra
 - HACCP előírások maradéktalan betartásáért
 - A megfelelő mennyiségű étel elkészítéséért
 - HACCP- szerinti nyomtatványok vezetésért
 - Ételminták meglétéért
 - A melegítőkonyha tisztaságáért
 - A fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.
 - Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályok betartásáért
 - A rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésért.
 - Tevékenységét a munkaköri leírás alapján végzi.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1.) Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Közalkalmazotti jogviszony létesítése

- Közalkalmazotti jogviszony büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett, állam elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXIV. Fejezet, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) X. fejezet], igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (Btk. XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korrupciós bűncselekmény (Btk. XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (Btk. XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (Btk. XXXIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XVI. fejezet III. cím) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személlyel létesíthető.
- A Kjt. alapján, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jön létre a foglalkoztatási jogviszony. Az intézmény teljes munkaidős dolgozóinak munkaideje havi 40 óra, munkanapokon napi 8 óra figyelembevételével, szakosított ellátás esetén napi 12 óra figyelembevételével.
- Általános szabály, hogy az üres álláshelyek betöltése nyilvános pályáztatás során történik felsőfokú végzettségű munkakörök tekintetében kivétel, amikor a jogszabály lehetővé teszi az ettől való eltérést.

A Kjt. 20/A §-ban felsorolt esetekben, így a határozott idejű jogviszony létesítése esetén, mint a helyettesítés, meghatározott feladat elvégzése okán létesített jogviszony nem kötelező pályázatot kiírni.

A pályáztatás részletes feltételeit a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

- A pályáztatás lebonyolításáért az Intézményvezető a felelős. Az adminisztratív feladatokat a pályáztatással kapcsolatban a munkaügyi ügyintéző látja el.
- Vezető állású munkavállalók esetében a személyes meghallgatásban és az értékelő bizottságban az érintett település fenntartójának és szervezeti egységének vezetőjének a bevonásával valósul meg. A bizottság összehívásáról és a tagok kiválasztásáról az Intézményvezető gondoskodik.
- A közalkalmazotti jogviszony határozatlan, vagy határozott időre jön létre, a próbaidő egységesen 3 hónap. A közalkalmazotti jogviszony létrehozása (kinevezés) előtt a közalkalmazottat tájékoztatni kell az alkalmazás pontos feltételeiről.
- Közalkalmazott nem hallgathat el a Munkáltató előtt olyan tény, körülményt vagy állapotot, (egészségügyi állapot, büntetett előélet) amely az alkalmazását akadályozza, vagy jogellenessé teheti. A közalkalmazott megtévesztő információkból eredő következményeket és károkat maga tartozik viselni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkáltatói kötelezettségen túlmenően kötelező a munkakörrel kapcsolatban a közalkalmazott részére:

- az intézmény teljes megismertetését, a munkavégzés helyéül szolgáló egység bejárását biztosítani,
- részére a munkaköri leírást átadni,
- betekintésre rendelkezésre bocsátani a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit, a hatályos vezetői utasításokat,
- munka-, tűz-, balesetvédelmi és ha munkakör betöltése előírja HACCP oktatást tartani.

A fentiek megvalósulásáért a munkába álláskor a munkavégzés helyéül szolgáló **Egység vezetője a felelős.**

A munkavégzés főbb szabályai

- A munkavégzés a kinevezési okmányban megjelölt munkahelyen történik.
- A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően, a legjobb képességei szerint, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a rábízott vagy tudomására jutott hivatali titkot megtartani.
- A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó jogszabályok és előírások, a munkaköri leírás, munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre vagy az igénybe vevőkre nézve hátrányos következményekkel járhat.
- Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és azok nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérti. A hivatali titok megsértése munkáltatói, vezetői felelősségre vonást von maga után és vétségnek minősül.
- A közalkalmazott munkára képes állapotban megjelenési kötelezettségének akkor tesz eleget, ha munkavégzéshez szükséges élettani adottságokkal rendelkezik és megfelelő egészségi, fizikai, szellemi állapotban van. Ha a közalkalmazott nincs munkára képes állapotban nem állítható munkába, illetve a megkezdett munkavégzéstől el kell tiltani.

A közalkalmazott munkára képes állapotát, különösen bármilyen mértékű alkoholos állapot, illetve egyéb kábító hatású anyag szervezetben lévő jelenléte kizárja. Az intézményben a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető jogosult, illetve kötelezett. A munkára képes állapot megállapítása nem sértheti a közalkalmazott emberi méltóságát.

Munkaköri leírások

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők, a szenvedélybetegek nappali ellátása tekintetében a szakmai vezető, a konyhai alkalmazottak esetében az ételmezésvezető a felelős, a család- és gyermekjóléti szolgálat tekintetében a szolgálat szakmai vezetője. Községi munkacsoport vezetője a községi pszichiátriai ellátásban dolgozó munkavállalók, a támogató szolgálat szakmai vezető pedig a támogató szolgálat tekintetében köteles előszítni a munkatársak munkaköri leírásait.
- A bölcsőde munkavállalóinak vonatkozásában a munkaköri leírások elkészítéséért felelős az Öttömösi szociális telephely vezetője.

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.
- Az intézmény humánerőforrás biztosítása céljából a Csongrád - Csanád Vármegyei Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával pályázat keretében biztosíthatja egyéb munkaerőigényét a hatékonyabb munkavégzés céljából.
- 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. Tiszteletdíjat biztosíthat az Intézmény.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1 Rendszeres személyi juttatások

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

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

1.2.2 Nem rendszeres személyi juttatások

- **Jutalom:** A nem rendszeres személyi juttatások között tervezhető a jutalom előírányzata, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előírányzatában a fenntartó előzetes hozzájárulásával tervezhető.

- **Megbízási díj**
 - Saját dolgozónak megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
 - Konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen azon munkavállalóval köthető megbízási szerződés, aki az alapkörét képező feladatát zavartalanul el tudja látni a megbízás teljesítése mellett. A megbízási díj kifizetésére az adott szervezeti egység vezetője által leigazolt teljesítésigazolást követően kerülhet csak sor.
 - A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.
- **Helyettesítési díj**
 - A Kjt. 24. § (1) alapján ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörbe tartozó feladatokat is ellát, a ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.
A helyettesítési díj a közalkalmazottat a munkaköre szerinti illetményén felül, a más munkakörbe tartozó munkával (az elvégzett munkával) arányos mértékben illeti meg. A helyettesítés a kinevezéstől eltérő foglalkoztatás egyik esete. (Mt. 53. §, Kjt. 44/A. §), mert a közalkalmazottat a kinevezésében foglalt munkakörtől eltérő munkakörben foglalkoztatják.
Helyettesítésről csak akkor beszélhetünk, ha a közalkalmazott a kinevezés szerinti munkaköre ellátása mellett végzi valamilyen mértékben a másik munkakörbe tartozó feladatokat.
A helyettesítési díjnak arányosnak kell lennie az elvégzett munkával, illetve a közalkalmazottat az eltérő munkakörben foglalkoztatás ideje alatt az ellátott munkakörre előírt, de legalább a kinevezése szerinti illetmény illeti meg. (Mt. 53. § (5) bekezdés)
- **Egyéb juttatások**
 - Az Intézmény, a Fenntartóval való egyeztetés alapján biztosíthat cafetéria juttatást, beiskolázási támogatást, ajándékutalványt, belépőjegyet.

1.2.3 Továbbképzés

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulását, 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 tandíjat, a tankönyveket, azok árát az intézmény a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint fizeti ki.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

- A személyes gondoskodást végzők továbbképzési időszaka 4 év. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie. A pontok megszerzése adott továbbképzési időszakban a további alkalmazás feltétele.
- Az intézményben a munkavállalók továbbképzésével, bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása a munkavállaló foglalkoztatása szerint illetékes szervezeti egységek vezetőinek a kötelessége.

1.2.4. Közlekedési költségterítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések és az Intézmény mindenkor hatályos szabályzatai értelmében megtéríteni.

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

1.2.5. Munkaruha-, védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosítani köteles.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A védőruhát minél hamarabb a munkavállaló rendelkezésére kell bocsátani a munkába állását követően.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére és székhelyére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkáltató méltányossági indoklás alapján eltérhet a munkaruha megtérítésétől, bizonyos élethelyzetekre való tekintettel.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségterítés nem illeti meg.

1.2.6. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- ügyintéző
- tagintézmény-vezetők, szakmai vezetők
- házi gondozók
- tanyagondnokok
- családsegítők/tanácsadók/esetmenedzserek/óvodai-és iskolai szociális segítők
- nappali ellátás és idősek bentlakásos otthonának helyszíne
- szenvedélybetegek nappali ellátásának helyszíne
- szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának munkacsoportja
- élelmezésvezető
- gazdálkodási munkacsoport
- mini bölcsőde szakmai vezető

A mobiltelefon használatára jogosultak körét felül kell vizsgálni. A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik.

1.2.7 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok,
- a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Dolgozói munkaértekezlet:

- Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az intézményvezető az össz dolgozói értekezleten:
 - beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, teljesítését,
 - értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
 - ismerteti a következő időszak feladatait.
 - az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- Az intézmény szervezeti egységei legalább hetente kötelesek munkaértekezletet tartani és ennek jegyzőkönyvét elektronikus és írott formában eljuttatni a központi intézménybe.
- Az Intézményvezető havonta illetve szükség szerint tart vezetői értekezletet a szervezeti egység vezetőinek.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat havonta tart legalább 1 munkaértekezletet. Összehívásáért a szakmai vezető felel.
- A központi egységnél alkalmazott adminisztratív és pénzügyi munkavállalók számára lehetőség szerint hetente egy alkalommal az Intézményvezető a gazdasági vezetővel együtt tart munkaértekezletet.
- Az Intézményvezető , amennyiben a feladatellátás érdekében úgy ítéli meg , bármikor összehívhat a probléma típusának megfelelő szakemberek bevonásával munkaértekezletet.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

- A Homokháti Szociális Központ teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, munkanapokon napi 8 óra figyelembevételével kerül meghatározásra.
- A munkaközi szünet 30 perc, melyet munkájukhoz igazodva kell kivenni a közalkalmazottaknak. A munkaközi szünet biztosítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának a feladat és hatáskörébe tartozik. A munkaközi szünet időtartamát a jelenléti íven nyilván kell tartani.
- A Gazdálkodási munkacsoport munkavállalói rugalmas munkarendben – figyelemmel a jogszabály szerinti határidőkre - dolgoznak.
- A tanyagondnoki szolgálat munkatársai és a támogató szolgáltatás munkatársai három havi munkaidőkeretben , az idők otthona munkatársai hat havi munkaidőkeretben , az iskola – óvodai szociális segítői munkakörben és szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásában , konyhai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak egy havi munkaidőkeretben kerülnek foglalkoztatásra.
- A közösségi pszichiátriai gondozók havi munkaidőkeretben kerülnek foglalkoztatásra.
- A házi gondozók rugalmas munkarendben - a gondozottak igényei szerint - dolgoznak.
- A családsegítők havi munkaidőkeretben dolgoznak, munkaidejük fele kötött, fele kötetlen, tartama a hónap első munkanapjával kezdődik és az utolsó munkanapjával ér véget. A munkaidő beosztás reggel 7.00 és este 8.00 óra között van, igazodva a családok és a benne élő gyermekek elérhetőségeihez. A munkaidejük felét terepen, gondozással töltik, a fennmaradó időben a telephelyen végzik az adminisztrációs tevékenységet, részt vesznek esetmegbeszélésen, tárgyalásokon, szakmai értekezleteken, esetkonferencián, valamint a meghatározott rend szerint fogadóórát tartanak.
- Az esetmenedzserek havi munkaidőkeretben dolgoznak, munkaidejük fele kötött, fele kötetlen, tartama a hónap első munkanapjával kezdődik és az utolsó munkanapjával ér véget. A munkaidő beosztás reggel 7.00 és este 8.00 óra között van, igazodva a családok és a benne élő gyermekek elérhetőségeihez. A munkaidejük felét terepen, gondozással töltik, a fennmaradó időben a telephelyen végzik az adminisztrációs tevékenységet, részt vesznek esetmegbeszélésen, tárgyalásokon, szakmai értekezleteken, esetkonferencián, valamint a meghatározott rend szerint fogadóórát tartanak.
- Az óvodai és iskolai szociális segítők havi munkaidőkeretben végzik tevékenységüket, a munkaidő beosztás reggel 7:00-20:00 óra között van. A szociális segítő igazodik a köznevelési intézmény működési rendjéhez, a szülők elérhetőségéhez, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokhoz (köznevelési intézmények szülői értekezlet, fogadóóra, nevelőtestületi értekezlet, kollégiumban nevelkedő tanulókkal történő munka). A havi munkaidőkeretben történő munkavégzés *részben* kötött, a köznevelési intézményekben a szociális segítők személyes jelenlétükkel biztosítják az ügyfélfogadást, az intézményekben kifüggesztett fogadóórájuk szerint. A szociális

segítő munkaidje tartalmazza az egyes köznevelési intézmények közötti utazási időt is. A szociális segítők heti egy napot (péntek), a Család- és gyermekjóléti központban töltenek, amely az adminisztrációs munkavégzésének, valamint a szakmai egyeztetések, értekezletek, esetmegbeszélések, szupervíziók helyszíne.

- A nappali ellátást nyújtó intézmények dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.
- Az idősek ápoló-gondozó otthona esetében az Intézmény folyamatos megszakítás nélküli működése miatt: a dolgozók két műszakban (12 órás munkaidő) kötelesek munkakörüket ellátni. A gondozottak közvetlen ellátását végzők folyamatos, folytonos munkarendben dolgoznak.
- Az intézményvezető a munkakör jellegére tekintettel elrendelheti a HOME-OFFICE munkavégzést amennyibe a munkavállaló egészségi állapota vagy családi állapota azt indokoltá teszi.
- Bölcsődei munkarend: a nyitvatartási időben munkanapokon 7.00-17.00-ig havi munkaidőkeretben kerülnek alkalmazásra a munkavállalók.
- A HOME-OFFICE-t a szervezeti egység vezetőjével közösen engedélyezik a beszámolási és kapcsolattartási forma külön munkaköri leírás kiegészítésének elkészítése mentén.
- A HOME-OFFICE munkavállaló részére a szükséges informatikai eszközöket az Intézmény biztosítja.
- **Munkaidő, pihenőidő**
 - Az intézmény dolgozóinak kötelező munkaideje a kinevezésben kerül meghatározásra, a munkarend és az elvégzendő feladatok általános szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.
 - A munkaidőkeret elkészítéséért és a munkavállalók beosztásáért az adott szervezeti egység vezetője felelős.
- **Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés**
 - A pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzést, illetve készenlétet, valamint egyéb túlmunkát írásban (pl. házi segítségnyújtás , ügyeleti beosztás, munkaköri leírás) kell elrendelni.
 - Az elrendelésre az adott szakmai egység vonatkozásában az egység vezető jogosult.
 - A közalkalmazott a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint kötelezhető munkaszüneti napokon munkavégzésre.

1.6. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagintézmény-vezetőkkel, telephely vezetőkkel, szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A vezető beosztású munkavállalók az Intézményvezetővel való egyeztetést, tájékoztatását követően önállóan állapítják meg.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezető-helyettes, illetve egyéb esetekben a tagintézmény-vezető, közvetlen szakmai vezető.

- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásokat a szervezeti egységeknél kell tartani. Minden tárgyhót követő hónap 17-ig le kell adni a jelenléti íveket a központi munkaügyi ügyintézőnek és a másolati példányokat kell megőrizni a telephelyeken és a tagintézményeknél.
- A központi intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felel.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek szabadságát a szakmai vezető koordinálja és tartja nyilván.
- A vezető állású munkavállalók szabadságát az Intézményvezető engedélyezi és a munkaügyi ügyintéző tartja nyilván.

1.7. A helyettesítés rendje

Az Intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes helyettesíti teljes körű feladat ellátás tekintetében. Az intézményvezető és az első számú helyettes akadályoztatása esetén mint második számú helyettes, a Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el a feladatokat teljes körűen.

A vezetői munkakörök helyettesítési rendje főszabály szerint :

- Ásotthalom Tagintézmény vezetőt az Ásotthalmi család- és gyermekjóléti szolgálat kijelölt munkatársa helyettesíti.
 - Mórahalom Tagintézmény vezetőjét a Tanyai Idősek Klubja nappali ellátásának vezetője helyettesíti
 - Zákányszék Tagintézmény vezetőjét a Zákányszéki Tagintézmény Idősek Otthona vezető gondozója helyettesíti
 - A Zákányszéki Idősek otthona vezetőjét a Zákányszék telephely 2.sz vezetője helyettesíti (tagintézményvezető)
 - Üllés Tagintézmény vezetője és Forráskút Telephely vezetője kölcsönösen látják el a teljes körű helyettesítési és helyi vezetői feladatokat a két érintett szervezeti egység esetében
 - ⊖ Pusztamérges Telephely vezetője és Öttömös Telephely vezetője kölcsönösen látják el a teljes körű helyettesítési és helyi vezetői feladatokat a két érintett szervezeti egység esetében
 - Család- és Gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőjét az Ásotthalmi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője helyettesíti, együttes akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által írásban kijelölt családsegítő helyettesíti.
 - Az Üllési és a Forráskúti Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője kölcsönösen látják el helyettesítési feladatokat e két érintett szervezeti egység vonatkozásában.
 - Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetőjét kijelölt esetmenedzser helyettesíti.
- Mórahalom Telephely 2. család- és gyermekjóléti szolgálatának szakmai vezetőjét kijelölt esetmenedzser helyettesíti.

- A Szenvedélybetegek Nappali Intézményének és a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának szakmai vezetőjét a Móraalmi Tagintézmény-vezető helyettesíti.
- Az ételmezésvezetők fő szabály szerint egymást helyettesítik. Rövidebb távollétek esetében (két hetet meg nem haladó távollét esetében) az ételmezésvezetőt a helyi telephelyen a szakács munkakörben lévő munkavállaló helyettesíti.
- Gazdálkodásvezetőt a könyvelő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló helyettesíti távolléte időtartamára.
- Csibe Mini Bölcsőde: A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik. Amennyiben a kisgyermeknevelők helyettesítése rendkívüli esetben akadályoztatásra kerül, akkor az Öttömösi Telephely erre kijelölt munkavállalója látja el a helyettesítési feladatokat.
- Az Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde dajkáját az Öttömösi Telephely erre kijelölt munkavállalója helyettesíti szükség esetén.
- Az Intézményvezető rendkívüli helyzetben, amikor a fenti helyettesítési esetek valamilyen rendkívüli ok miatt nem valósulhatnak meg, akkor írásban ideiglenesen kijelölhet más Intézményi vagy külső munkavállalót is a helyettesítési feladatok ellátására, amennyiben végzettsége és gyakorlata alkalmassá teszi a feladat ellátására.

Az intézmény nem vezetői munkakörben alkalmazott munkavállalói esetében a helyettesítési rend.

- 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. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.
- Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének 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.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Az Intézmény munkavállalóinak munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

A munkakör átadás-átvétele az adott szervezeti egység vezetőjének koordinálása mellett történik, lehetőség szerint a munkaviszony megszűnésével érintett munkavállaló és annak munkakörét átvevő munkavállaló együttes jelenlétében, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a munkakört átvevő munkavállaló helyi vezetőjének jelenlétében.

Az ellátás jellegétől függően, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, idősek otthona, támogató szolgáltatás, közösségi pszichiátriai ellátás, tanyagondnoki szolgáltatás, gyermekjóléti alapellátásoknál a területileg illetékes szakmai vezető, telephelyvezető, tagintézmény-vezető köteles az új munkavállalót bemutatni az ellátást igénybevevők részére a foglalkoztatás megkezdését követő 5 munkanapon belül.

1.9. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. A dokumentumok kiadási rendjét az intézmény mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata tartalmazza.

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 saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

Kártérítési kötelezettség

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

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

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

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

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

Anyagi felelősség

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

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

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

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján készített, 2024.07.01. naptól hatályos „vagyonnyilatkozat kezelésének” szabályzatában foglaltak szerint történik a vagyonnyilatkozatok kezelése.

A 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban foglaltak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Így az Intézmény vonatkozásában a következő beosztású munkavállalókat terheli vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Nyitvatartási, ügyfélfogadási rend tagintézményenként, telephelyenként:

- Általános nyitvatartási idő : Hétfő –péntekig : 7.30 – 16.00-ig
- Intézményvezető fogadóideje: Hétfő: 10.00 – 15.00-ig
Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.

Az intézmény nyitvatartási idejének részletes szabályozása a szakmai programban található.

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, esetmegbeszélések, stb.

- A külső kapcsolattartás

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

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése egységes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. A tagintézmények, telephelyek, iratkezeléséért a szervezeti egység vezetője felel. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat iratkezeléséért a szakmai vezető felel. Az ételmezésvezetőket közvetlen felelősség terheli a munkakörükhöz kapcsolódó számlák, megrendelők, szerződések ügyiratainak kezeléséért.

Az iratokba a helyi vezetőnek és intézményvezetőnek betekintési joga van.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes.

A tagintézmény vezetők és a szakmai vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

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 helyettesítése esetén az intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény/telephely-vezetők (ellátotti megállapodások, értesítők, számlázás használata esetében.)
- család - és gyermekjóléti központ intézményvezetője levelezés céljából
- család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője és helyettese levelezés céljából
- családsegítők levelezés céljából
- esetmenedzserek levelezés céljából
- tanácsadók levelezés céljából
- élelmezés vezetők megrendelések, szakmai teljesítések átvételek igazolásánál
- Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde szakmai vezetője levelezés céljából (értesítések kiadása)

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 a szociális ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

A bélyegzők használatáért és azok biztonságos megőrzésért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek és távollétében az Intézményvezető-helyettesnek van.

2.) Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Létszám:

1 fő gazdasági vezető (könyvelési feladatok)

1 fő könyvelői munkakör

1 fő humánpolitikai – ellátotti ügyintéző

0,5 fő pénztáros

Gazdasági és pénzügyi feladatait, az intézmény vezetője a gazdálkodási vezetővel együttesen irányítja.

Az Intézmény éves költségvetési előirányzatát – a Társulás által meghatározott szempontok szerint – tervezi meg, melyet a felügyeleti szervet gyakorló Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa elé terjeszt. A Tanács, a Társulás által a költségvetési határozatban meghatározott előirányzatokon belül az önálló Intézmény vezetőjével egyeztetve - kialakítja az előirányzatokat (Kormányzati funkcióra, rovatrendre). Az önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elkészíti a költségvetési határozat tervezetét, mely alapján a Társulási Tanács megalkotja a tárgyévi költségvetési határozatát. A fentiek határideje a felügyeleti szerv által a költségvetési dokumentáció benyújtására meghatározott

időpont. A felügyeleti szerv az Intézményt, a Tanács által elfogadott éves költségvetési előirányzatról írásban értesíti, illetve biztosítja az ehhez szükséges anyagi fedezetet.

A költségvetés valamint a beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás az önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási munkacsoportjának feladata.

Az Intézmény, az éves költségvetési előirányzatában meghatározza:

- a) a dolgozói illetményét
- b) a társadalombiztosítási járulékokat
- c) a dologi kiadások előirányzatát
- d) a bevételi előirányzatait, forrásonként

Az Intézmény gazdálkodása a szakmai előírások és feltételek kötelező figyelembe vételével úgy zajlik, hogy a feladatok ellátása során a pénzügyi keret minél hatékonyabban kerüljön kihasználásra. A számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat az önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése az önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

Az önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapíthatók legyenek az intézményi költségvetésre vonatkozó adatok. Mindezek lehetővé teszik a Társulás által az Intézmény részére jóváhagyott pénzmaradvány pontos meghatározását, annak megosztását a Társulás által használt módszernek megfelelően.

Az önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a jogszabályban meghatározott időpontok szerint tájékoztatja a Társulás tagjait a bevételi és kiadási előirányzatok és azok módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.

Az önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a finanszírozásához kapcsolódó feladatok ellátásához az adatszolgáltatásban együttműködik a Társulás munkaszervezeti feladatát ellátó Móraalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési- és Adócsoportjával.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályai a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályozó gazdálkodási szabályzat tartalmazza. Az Intézmény gazdálkodásáért az Intézmény vezetője a felelős, következésképpen mindennemű kötelezettség vállalás, szerződés, utalványozás, kiadványozás csakis az ő tudtával történhet.

Az Intézmény vezetője jogosult az Intézményt egy harmadik személy előtt képviselni.

Az Intézmény vezetője huzamosabb távolléte esetén a feladatokkal megbízott személy, Intézményvezető-helyettes helyettesítheti a fenti bekezdésben leírtak vitelében.

Levelek, igazolások, sokszorosítások, nyomdai kiadványok, az Intézmény dokumentumai, tájékoztatói stb., csak az Intézményvezető aláírásával, akadályoztatás esetén az Intézményvezető helyettesének az aláírásával kerülhet postázásra, sokszorosításra, kiadásra.

1. Az Intézmény munkavédelmi szabályzata, az intézmény hatáskörébe utalt törvények, rendeletek, óvó rendszabályok és miniszteri utasítások alkalmazása a beosztott dolgozókra, gondozottakra, látogatókra, közreműködőkre, azok testi épségének biztosítására, illetve annak biztosítására tett intézkedéseket, szabályokat tartalmazza.
2. Az intézmény tűzvédelmi szabályzata az ágazati szabvány alkalmazása a tulajdon megóvása érdekében.
3. A belső ellenőrzési szabályzat biztosítja a gazdálkodás szervezettségét, a belső rendet, fegyelmet, társadalmi tulajdon védelmét. Biztosítja továbbá a szabálytalanságok, hiányosságok feltárásával és megszüntetésével, a pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, elszámolás jogszabályban meghatározott rendjét.
4. Házi pénztár készpénz kezelésének szabályzata tartalmazza a házi pénztárban levő pénzeszközök kezelését, a pénzeszközökkel kapcsolatos elszámolásokat, és azok nyilvántartását.
5. Bizonylati szabályzat tartalmazza az intézménynél használatos nyomtatványok, bizonylatok, tömbök, nyilvántartók kiállításával, feldolgozásával kapcsolatos alaki, tartalmi feltételeket.
6. Iratkezelési szabályzat a beérkezett és küldött ügyiratok, küldemények nyilvántartását, kezelését, az ügyek intézését, irattárazását, selejtezést szabályozza.

3.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény tagintézményeit, telephelyeit, területi irodáit, épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

A bérbeadás szabályait a Vagyon magáncélú használata szabályzata tartalmazza.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben 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.

4.) Belső ellenőrzés:

Az Intézményvezető a belső kontroll tevékenysége során a következő célok figyelembevételével jár el:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályainak betartása végett, valamint a fenti célok megvalósítása érdekében, az Intézményvezető a Szakmai program, a jelen Szervezeti és

Működési Szabályzat, a hatályos munkaköri leírások alapján jogosult arra, hogy bármikor elrendeljen előre be nem jelentett pénzügyi, szakmai ellenőrzést.

Az Intézményvezető gondoskodik:

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a tagintézmény vezetők, szakmai vezetők és élelmezésvezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. Ez utóbbi tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezik, a tevékenységet folyamatosan értékeli, továbbá

- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. számú melléklet szerinti 'nyilatkozatban' értékeli az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása belső ellenőrzési feladatait ellátó belső ellenőr látja el az Intézmény gazdálkodási, szakmai szabályozó és ellenőrzési rendszerével kapcsolatban.

- Az intézményvezető a belső kontrollrendszer koordinálására a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint belső kontroll felelőst és integritás tanácsadót jelöl ki.

A **belső kontroll felelős** feladata a költségvetési szerv vezetője és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében, az Intézmény „Belső kontroll” szabályzatában szereplő feladatok elvégzése.

Az **integritás tanácsadó** ellátja a „Szervezeti integritást sértő események eljárásrendjéről” szóló szabályzatban meghatározott, ezen munkakörrel járó feladatokat.

Az intézményvezető az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására **szervezeti felelőst** jelöl ki, aki gondoskodik az Intézmény „Integrált kockázatkezelési eljárásrendről” szóló szabályzatában foglalt folyamatok megvalósításáról.

5.) Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény, biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

V. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Homokháti Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa hagyja jóvá, melynek képviselőjében a Társulási Tanács elnöke írja alá.

A fentiekén kívül a munkavégzésre, munkaviszonyra vonatkozóan a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása szabályzatai kerültek kiterjesztésre a Központ vonatkozásában is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi:

1. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak, beosztottjainak munkaköri leírása
2. Az Intézménynek az SZMSZ 2.2 pontjában felsorolt szabályzatai
3. Szervezeti ábra

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermejjóléti Központ feladataira és működésére a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései, valamint 55/2015. (XI.30.) EMMI rendelet az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata irányadó.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elkészítette:

.....
Csótiné Ördög Edit
Intézményvezető

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása, mint alapító és fenntartó szerv a **..../2025. (II.07.) Tkt. határozattal** fogadta el az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

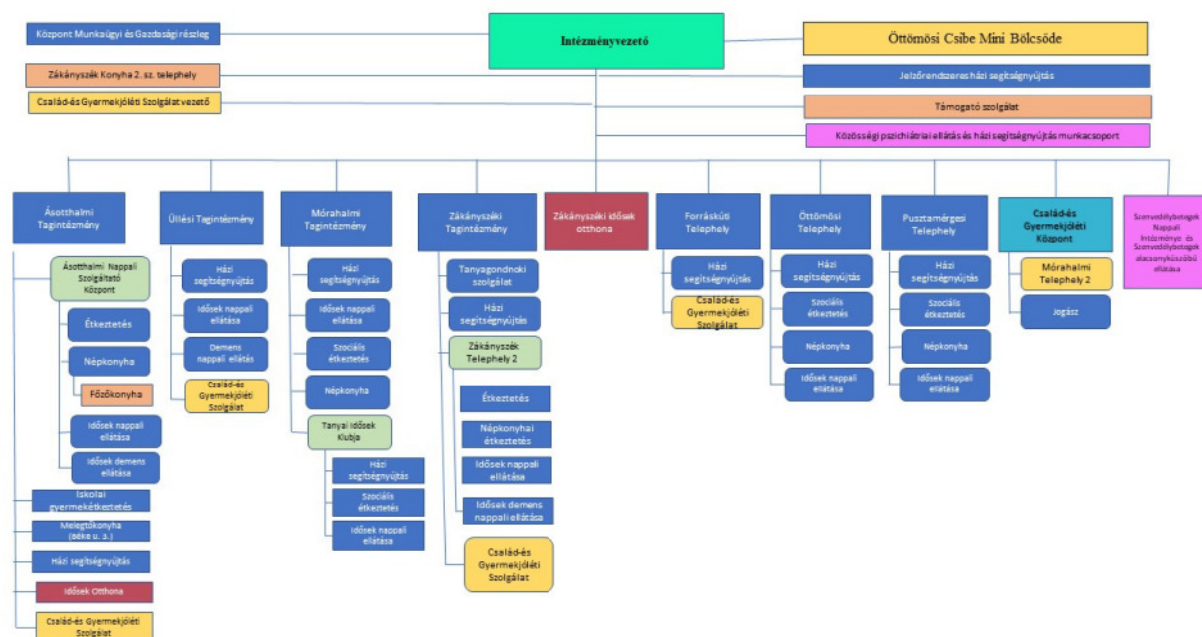
A Szervezeti és Működési Szabályzat **2025.03.01.- én lép hatályba.**

Móralalom, 2025.02.07.

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása, mint fenntartó részéről jóváhagyta:

.....
Nógrádi Zoltán
Homokháti Kistérség Többcélú Társulása
elnök

Szervezeti ábra 2024.10.01. naptól



XII_3 számú melléklet:



HOMOKHÁTI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ

SZAKMAI PROGRAM

Hatályos 2025.03.01.-től

-munkaanyag-

Tartalomjegyzék

	Címodal	1. oldal
	Tartalomjegyzék	2. oldal
1.	A Móraalmi statisztikai Kistérség bemutatása	8. oldal
1.1.	A kistérség népessége	8. oldal
1.2.	Egészségügyi, szociális, oktatási és kulturális helyzetkép	10. oldal
1.3.	Szociális szolgáltatások helyzetképe a kistérségi településeken általánosságban	10. oldal
1.4.	A kistérség területén működő oktatási nevelési intézmények	20. oldal
1.5.	A térség foglalkoztatottsági és munkanélküliségi viszonyai	20. oldal
1.6.	Civil társadalom.	20. oldal
2.	A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ célja, feladata	21. oldal
2.1.	A Homokháti Szociális és Gyermekjóléti Központ célja	21. oldal
2.2.	A Homokháti Szociális Központ feladata	21. oldal
2.3.	A Homokháti Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ ellátási területe	23. oldal
2.4.	Az Intézmény szakmai összetétele	24. oldal
2.5.	Az Intézmény által ellátottak köre	26. oldal
2.6.	Az Intézményben a szolgáltatás igénybevételének módja és az igénybevevőkkel való kapcsolattartás módja	26. oldal
2.7.	Az intézmény elérhetősége az ellátási területen	27. oldal
3.	Család-és Gyermekjóléti Központ	36. oldal
3.1.	A Család-és Gyermekjóléti Központ tevékenységének célja	36. oldal
3.2.	A Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai	37. oldal
3.3.	A tevékenység célcsoportjai	48. oldal
3.4.	A Család-és Gyermekjóléti Központ feladatellátása, esetkezelés jellege az ellátási területen	48. oldal
3.5.	A Család-és Gyermekjóléti Központ által végzett tevékenységek szakmai tartalma	49. oldal
3.6.	A Család-és Gyermekjóléti Központ működési alapelvei	54. oldal
3.7.	A Család-és Gyermekjóléti Központ által vezetett dokumentáció	55. oldal
3.8.	Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével foglalkozó szabályok	56. oldal
3.9.	A személy gondoskodást végző tanácsadók, esetmenedzserek munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításának módjai	57. oldal
3.10.	A szociális szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása és módjai	58. oldal
4.	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	59. oldal
4.1.	Ellátási területe, célcsoportja	59. oldal
4.2.	A szolgáltatás célja és feladata	61. oldal
4.3.	A Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot végző családsegítő feladata	69. oldal
4.4.	A Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás formái	73. oldal
4.5.	A kliensnek nyújtott szolgáltatások elemei	73. oldal
4.6.	Az igénybevevő és a szolgáltató közötti kapcsolattartás, az ellátás	74. oldal

	igénybevételének módja	
4.7.	A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat által vezetett dokumentáció	77. oldal
4.8.	Gyermekei és Szülői jogok és kötelezettségek	77. oldal
5.	Házi segítségnyújtás	81. oldal
5.1.	A szolgáltatás célja	81. oldal
5.2.	Feladatok	81. oldal
5.3.	A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása, létrejött kapacitások	82. oldal
5.4.	Az ellátandó célcsoport	83. oldal
5.5.	A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések	84. oldal
5.6.	A feladatellátás szakmai tartalma	84. oldal
5.7.	Az ellátás igénybevétele	87. oldal
5.8.	Más intézményekkel történő együttműködés	89. oldal
5.9.	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	90. oldal
6.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	90. oldal
6.1.	A szolgáltatás célja	90. oldal
6.2.	Feladatok	90. oldal
6.3.	Ellátandó célcsoport jellemzője	90. oldal
6.4.	A feladatellátás szakmai tartalma	90. oldal
6.5.	Az ellátás igénybevétele módja	92. oldal
6.6.	Vezetendő dokumentáció	93. oldal
6.7.	A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja	94. oldal
6.8.	A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző együttműködik	94. oldal
7.	Szenvedélybetegek Nappali Ellátása	94. oldal
7.1.	A szolgáltatás célja, feladata	94. oldal
7.2.	A nappali intézmény szolgáltatásai	95. oldal
7.3.	Együttműködő partnereink	98. oldal
7.4.	Az ellátottak köre	98. oldal
7.5.	Az ellátást igénylők célcsoportjának jellemzői	98. oldal
7.6.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége	99. oldal
7.7.	Az ellátás igénybevétele módja	102. oldal
7.8.	A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja	102. oldal
7.9.	Az ellátás körében ellátottak jogai és kötelezettségei	103. oldal
7.10.	A nappali ellátást végzők jogai és kötelezettségei	102. oldal
8.	Szenvedélybetegek Alacsonyküszöbű Ellátása	104. oldal
8.1.	A szolgáltatás célja, feladata	104. oldal
8.2.	A program bemutatása	104. oldal
8.3.	A szolgáltatást igénybe vevők köre	105. oldal
8.4.	A szolgáltatás elemei	105. oldal
8.5.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége	107. oldal
8.6.	Együttműködő partnerek	109. oldal
8.7.	Az ellátás igénybevétele módja	109. oldal
8.8.	Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok	110. oldal
9.	Idősek nappali ellátása, illetve demens személyek nappali ellátása, az idősek ellátásán belül működtetett demens részleg formájában	111. oldal
9.1.	A nappali ellátás célja	111. oldal

9.2.	A nappali ellátás feladata	111. oldal
9.3	A szolgáltatás által biztosított ellátás kapacitásainak bemutatása	112. oldal
9.4	Más intézményekkel történő együttműködés bemutatása	113. oldal
9.5	Az ellátandó célcsoport jellemzője	113. oldal
9.6	A feladatellátás szakmai tartalma, módja	114. oldal
9.7	Az ellátás igénybevételének módja	117. oldal
9.8.	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	118. oldal
9.9.	A nappali ellátásra vonatkozó szakmai információk	119. oldal
9.10.	Demens betegek nappali ellátása	120. oldal
9.10.1.	Az ellátás létrejöttét indokoló tényezők	120. oldal
9.10.2.	Szolgáltatásnyújtás helye, elérhetőségei	120. oldal
9.10.3.	A nyújtott szolgáltatás célja, feladata	120. oldal
9.10.4.	Az ellátottak köre, szükségletei	121. oldal
9.10.5.	Az ellátott szükségleteihez igazodó feladatok	121. oldal
9.10.6.	Az ellátás tárgyi feltételei	121. oldal
9.10.7.	A szakmai program megvalósításának várható eredményei	121. oldal
9.10.8.	Az ellátás szakmai tartalma, módszerei	122. oldal
9.10.9.	Az ellátáson belüli résszolgáltatások köre, formája, rendszeressége	125. oldal
9.10.10	Az ellátás igénybevételének módja	125. oldal
9.10.11	Az ellátáshoz kapcsolódó más szervezetekkel történő együttműködés	126. oldal
9.10.12.	Vezetendő dokumentáció	126. oldal
9.10.13.	Ellátottak jogainak érvényesülése	126. oldal
9.10.14.	Az ellátást végző személyek jogai	127. oldal
9.10.15.	Térítési díjak	127. oldal
9.10.16.	Ellátás megszüntetésének lehetőségei	127. oldal
9.10.17.	Demens személyek nappali ellátásában résztvevők megoszlása	128. oldal
10.	Étkeztetés	130. oldal
10.1.	Étkeztetés célja, feladata	130. oldal
10.2.	A szolgáltatással létrejövő kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenység	130. oldal
10.3.	Ellátandó célcsoport jellemzője	130. oldal
10.4	A feladatellátás szakmai tartalma, módja	132. oldal
10.5.	A szükséges dokumentációk	136. oldal
10.6.	Más intézményekkel történő együttműködés	136. oldal
10.7.	Az étkeztetésre vonatkozó szakmai információk	137. oldal
11.	Népkonyha	137. oldal
11.1.	A Népkonyha étkeztetés célja	137. oldal
11.2.	A Népkonyha étkeztetés feladata	138. oldal
11.3.	A Népkonyha szolgáltatás célcsoportja	138. oldal
11.4.	A biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége	138. oldal
11.5.	A szolgáltatás, ellátás igénybevételének módja	139. oldal
11.6.	Az ellátás igénybevételének szabályai	140. oldal
11.7.	A feladatellátás szakmai tartalma	140. oldal
11.8.	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	140. oldal
11.9.	Általános szabályok	140. oldal

11.10.	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	141. oldal
12.	Tanyagondnoki szolgálat	141. oldal
12.1.	Tanyagondnoki szolgálat célja, feladatai	141. oldal
12.2.	A szolgáltatás célcsoportja	142. oldal
12.3.	A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó feladatai	142. oldal
12.4.	Tanyagondnoki szolgálat közvetlen személyes szolgáltatáson belüli kiegészítő feladatai – Lakossági szolgáltatások	143. oldal
12.5.	Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások	144. oldal
12.6.	A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések	144. oldal
12.7.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	144. oldal
12.8.	A szolgáltatás igénybevételének módja	145. oldal
12.9.	A kapcsolattartás módja, formája	146. oldal
12.10.	A tanyagondnoki szolgálat kapcsolatot tart	146. oldal
12.11.	A feladatellátásra vonatkozó szakmai létszámnormák	147. oldal
12.12.	Várható eredmények, hatások	147. oldal
13.	Idősek ápolást- gondozást nyújtó Otthona	147. oldal
13.1.	Az ellátás célja, ellátottak köre	147. oldal
13.2.	Feladata	148. oldal
13.3.	Ellátás célcsoportja	148. oldal
13.4.	Az ellátás igénybevételének módja	148. oldal
13.5.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	152. oldal
13.6.	Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	158. oldal
13.7.	Az idősek ápolást- gondozást nyújtó otthonainak szakmai Információi	160. oldal
13.8.	Dokumentáció	161. oldal
13.9.	Az idősek ápolást- gondozást nyújtó otthonaiban az ellátottak létszáma, nemenkénti és demens állapot szerinti kimutatása	161. oldal
14.	Közösségi Pszichiátriai Ellátás	162. oldal
14.1.	A közösségi ellátás célja	162. oldal
14.2.	Feladata	162. oldal
14.3.	A megvalósítás bemutatása, szolgáltatási elemek bemutatása	162. oldal
14.4.	Más intézményekkel, szolgáltatásokkal való együttműködés módja	168. oldal
14.5.	Az ellátott célcsoport jellemzői	168. oldal
14.6.	A közösségi ellátás részletes szakmai tartalma, megvalósítani kívánta program	169. oldal
14.7.	Az ellátás igénybevételének módja	169. oldal
14.8.	A pszichiátriai közösségi ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja	170. oldal
14.9.	A szolgáltatás elérhetőségei és nyitva álló helyiségei a településeken	170. oldal
14.10.	Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével foglalkozó szabályok	171. oldal

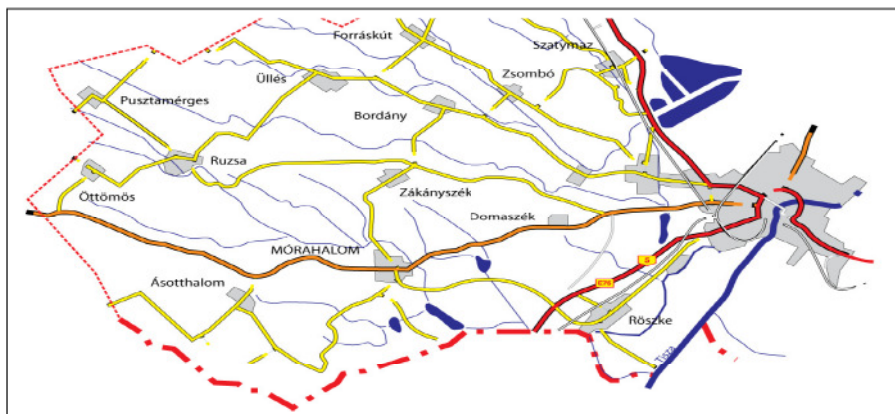
15.	Támogató szolgálat	173. oldal
15.1.	A támogató szolgálat célja	173. oldal
15.2.	A Támogató Szolgálat feladata/alapelvei	173. oldal
15.3.	Ellátott célcsoport jellemzői	175. oldal
15.4.	A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása és a támogató szolgáltatás szolgáltatási elemei	175. oldal
15.5.	Kapcsolattartás a szolgáltatás nyújtása szempontjából fontos személyekkel, intézményekkel és szervezetekkel	177. oldal
15.6.	A feladatellátás szakmai tartalma, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	177. oldal
15.7.	Az ellátás igénybevétele	180. oldal
15.8.	A szolgáltatás kapacitásának bemutatása	182. oldal
15.9.	Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével foglalkozó szabályok	184. oldal
16.	Gyermekétkeztetés	188. oldal
16.1.	A gyermekétkeztetés célja, feladata	188. oldal
16.2.	A szolgáltatást igénybe vevő célcsoport	188. oldal
16.3.	Térítési díj megfizetése	188. oldal
16.4.	Az étkeztetés biztosításának módja	189. oldal
16.5.	Kapcsolattartás módja	189. oldal
16.6.	Panaszkezelés	189. oldal
16.7.	Szakmai létszám	190. oldal
17.	Mini Bölcsődei ellátás	190. oldal
17.1.	A mini bölcsőde szerepe és jelentősége Öttömös településen	191. oldal
17.2.	A bölcsődei nevelés alapelvei	193. oldal
17.3.	A bölcsődei nevelés feladatai	194. oldal
17.4.	A bölcsődei nevelés-gondozás főbb módszerei	196. oldal
17.5.	Az ellátás igénybevételi szabályai és a felvételi eljárás	200. oldal
17.6.	Intézményi ellátásért fizetendő térítési díj	202. oldal
17.7.	A bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei	202. oldal
17.8.	Napirend	205. oldal
17.9.	Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	206. oldal
17.10.	A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere, kapcsolattartás társintézményekkel	208. oldal
17.11.	Arculat kialakítás, hagyományos ünnepek, tervezett rendezvények a bölcsődében	208. oldal
17.12.	A szakmai program működésének, bevalásának ellenőrzési rendszere	209. oldal
17.13.	Várható eredmények bölcsődés kor végére	209. oldal
17.14.	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése	210. oldal
17.15.	Dokumentációs rend a Csibe Mini Bölcsődében	211. oldal
17.16.	Házirend	212. oldal
17.17.	Gyermekvédelem kapcsolattartás formái	212. oldal
17.18.	Az ellátottak, szülők és bölcsődei dolgozók jogainak védelme	213. oldal
18.	Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével foglalkozó szabályok	214. oldal

18.1.	Az intézmény ellátásait igénybe vevő ellátottnak / kliensnek joga van	214. oldal
18.2.	Az intézményben foglalkoztatott személyek esetén	215. oldal
18.3.	Problémák vonatkozásában	216. oldal
19.	A Homokháti Szociális Központ alapidokumentumai és szabályzatai, a szakmai program kötelező mellékletei	217. oldal

1. fejezet

A Mórahalmi statisztikai Kistérség bemutatása

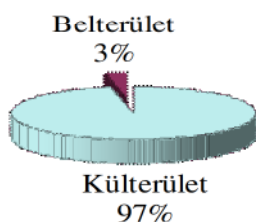
A Homokháti Kistérség a Dél-alföldi Régió déli részén, Csongrád-Csanád vármegyében, túlnyomórészt Szeged város vonzáskörzetében, a magyar-szerb határ mentén helyezkedik el. A kistérséget jelenleg 10 település alkotja: Ásotthalom, Bordány, Forráskút, Mórahalom, Öttömös, Pusztamérgecs, Ruzsa, Üllés, Zákányszék, Zsombó. A kistérség egyetlen városa Mórahalom, amely központi fekvésénél fogva a kistérségi együttműködés központja is.



1.1. A kistérség népessége

A homokháti kistérség 9 településének közös jellemzője a kiterjedt külterület, amely térségi átlagban az összes terület 96,9 %-át foglalja el.

A külterületen valamennyi település esetében sűrű tanyahálózat alakult ki, amely ma is folyton változó, fejlődő, átalakuló rendszer. Ennek megfelelően a külterületi népesség aránya magas, kistérségi átlagban jelenleg 31,5 %. Ez megmutatkozik a népsűrűségi adatokban is: az átlagos népsűrűség kistérségi szinten 39,1 fő/km², amely országos összehasonlításban nagyon alacsony. Eszerint a kistérség magyarországi és európai összehasonlításban is alapvetően vidéki térség. Települési viszonylatban ez azonban nagy szóródást mutat, két szélső értékét Bordány (87,2 fő/km²) és Öttömös (26,2 fő/km²) képviseli. Megfigyelhető ebben Szeged közelségének hatása is, a népsűrűség a szegedi agglomerációba tartozó településeken magasabb.



A Homokháti Kistérséget alkotó települések összlakossága: **30020 fő (2024.01.01)** településenkénti lakosságszámot az alábbi táblázat mutatja:

Település	Lakosságszám (fő)
Ásotthalom	4036
Bordány	3344
Forráskút	2057
Mórahalom	6673
Öttömös	678
Pusztamérges	1078
Ruzsa	2480
Üllés	3184
Zákányszék	2888
Zsombó	3602
Összlakosság:	30 020 fő

Elnéptelenedéssel egyik település sem veszélyeztetett.

A városi lakosság aránya a kistérségben alacsony (22 %), és az egyetlen város, Mórahalom is jellegében megőrizte a falusi karaktert és életmódot. Életminőség különbség miatt elsősorban a városi/falusi és a tanyai lakosság között van.

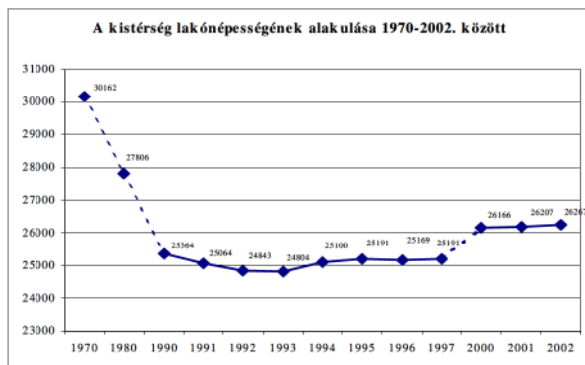
Demográfiai helyzet és folyamatok

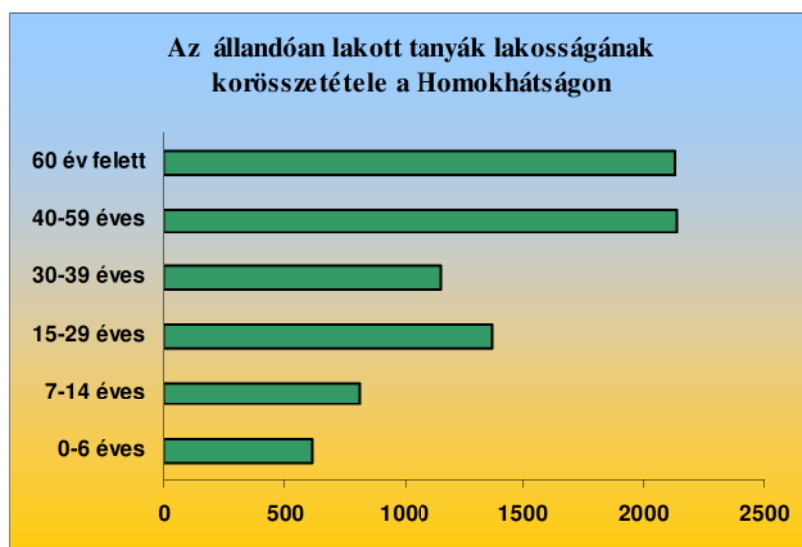
A lakónépesség térségi szinten 1990-93 között stagnál, 1993 óta lassú ütemben növekedik. Megfigyelhető a szegedi agglomeráció településeinek kedvezőbb helyzete, a folyamat azonban más településeken (Ásotthalom, Pusztamérges) is érvényesül.

A lakónépesség növekedése elsősorban az odavándorlás eredménye, mely a természetes fogyás és az elvándorlás negatív következményeit térségi szinten kiegyenlíti.

A természetes szaporodás/fogyás adatai a kistérségben is tartós népességcsökkenést jeleznek. Az országos és megyei tendenciának megfelelően alacsony a születések, és magas a halálozások száma. A természetes fogyás mértéke a megyei és országos átlagot kevéssel meghaladja.

A pozitív vándorlási egyenleget elsősorban a Szegedről való kiköltözés alakítja ki, amely a városhoz közel és távolabb eső településeken egyaránt érvényesül. Erősíti ezt a jelenséget a jelentős problémákat okozó, szociálisan hátrányos helyzetű rétegek tanyákra való kiköltözése is. Emellett jellemző a fiatal generációk elvándorlása.





A nemek aránya az országos helyzetnek megfelelő, 35 év alatt a férfiak, 35 év felett a nők száma magasabb. A házasság, a válás, az együttélés területén az általános országos, illetve európai tendencia érvényesül. A gyermekvállalási kedv alacsony.

Az öngyilkosságok száma évtizedek óta magas, a felmérések szerint az országos és megyei átlagot is meghaladja. A tanyai lakosság körében különösen gyakori. Térségi viszonylatban Ásotthalmon és Forráskúton jelent leginkább problémát.

A kistérség népessége nemzetiség és vallás tekintetében homogén. A lakosság egészében magyar nemzetiségű és túlnyomó többségében római katolikus vallású. Ez az egyöntetűség a térség benépesedésekor alakult ki.

1.2. Egészségügyi, szociális, oktatási és kulturális helyzetkép

Az egészségügyi alapellátás valamennyi településen biztosított, Mórahalmon, Ruzsán, Üllésen egyes szakrendelések is elérhetők. E téren Mórahalom térségi viszonylatban, Ruzsa pedig Öttömös, Pusztamérges, viszonylatában központi szerepkört lát el. Egy házi orvosra átlagosan 1635 fő jut. Az anya- és csecsemővédelem mutatói az országos adatoknak megfelelőek. Gyógyszertár Öttömös kivételével valamennyi településen található, az egy gyógyszertárra jutó lakosság száma azonban magas. A sürgősségi ellátást a mórahalmi és a ruzsai mentőállomás látja el, eset kocsit mindkét településen található. A mentési idő magas, különösen a tanyákon nehéz ennek megszervezése, amihez a távolság mellett hozzájárulnak a rossz külterületi utak és a tanyavilágban való tájékozódás nehézsége.

1.3. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK HELYZETKÉPE A KISTÉRSÉGI TELEPÜLÉSEKEN

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása 2015-ben készítette el a Homokháti Kistérség Szociális Szolgáltatástervezési Konceptióját (továbbiakban: Konceptió). A Konceptióban meghatározott célok mentén elindult egy több lépcsőben megvalósuló integrációs törekvés a Homokháti Kistérség települései között. Ennek első lépéseként 2007. január 31-től létrejött a Homokháti Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, mely a Homokháti Kistérség mind a 9 településén ellátta a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatást.

A Konceptió fejlesztési célként tűzte ki a meglévő alapszolgáltatások színvonalának növelését, az ellátások kiterjesztését. A Konceptió vizsgálta a szolgáltatásokat igénybevevők körét és az általuk hozott probléma típusait. A kistérségben jellemző problémakör a szenvedélybetegség, és azon belül az alkoholizmus és ezek társadalmi, szociális és egészségügyi hatásmechanizmusai. Ennek megfelelően a felmerülő igények alapján 2008. szeptember 30. óta kialakításra került a szenvedélybetegek nappali intézménye, mely a fenti problémára adekvát ellátási alternatívákat nyújthat.

A szakmai munka hatékonyságának, szakmai színvonalának fejlesztése, és főleg a kisebb településeken a szociális biztonság növelése érdekében, valamint a szervezeti integrációval, pénzügyileg rentábilisabb ellátórendszer kerülhet kialakításra. A fentieknek megfelelően 2009. január 1-től kialakított, Homokháti **Kistérség Többcélú Társulása** Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ egyesíti a már társulási formában működő szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása, tanyagondnoki szolgáltatás, és a szakosított szociális ellátási formák közül, az idősek ápolását- gondozását biztosító ellátásokkal.

A Homokháti Kistérségben a feladatellátás módjait 2020. április 1-jétől az alábbi ábra mutatja:

Fenntartó	Az ellátás módja	Szolgáltatások megnevezése
Homokháti Kistérség Többcélú Társulása	Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ keretében (továbbiakban: Homokháti Szociális Központ)	Házi segítségnyújtás (Ásotthalom, Forráskút, Mórahalom, Öttömös Pusztamérges, Üllés, Zákányszék vonatkozásában)
		Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Ásotthalom, Forráskút, Mórahalom, Öttömös Pusztamérges, Üllés, Zákányszék vonatkozásában)
		Család- és Gyermekjóléti központ (Mórahalom járás közigazgatási területe)
		Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (Ásotthalom, Forráskút, Mórahalom, Üllés, Zákányszék településeken)
		Szenvedélybetegek nappali ellátása (Dél-alföldi régió területén) Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátás Mórahalom Járás és Balotaszállás közigazgatási területe

		Idősek nappali ellátása (Ásotthalom, Zákányszék, Mórahalom, Üllés, Forráskút, Pusztamérges, Öttömös településeken) Demens nappali ellátással kiegészített szolgálat (Ásotthalom, Zákányszék)
		Étkeztetés - Népkonyha (Ásotthalom, Mórahalom, Öttömös Pusztamérges, Zákányszék településeken)
		Tanyagondnoki szolgálat (Zákányszék településen)
		Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (Ásotthalom, Zákányszék településeken)
		Támogató szolgálat (Ásotthalom, Mórahalom, Öttömös, Ruzsa, Zákányszék településeken)
		Pszichiátriai betegek közösségi ellátása (Ásotthalom, Forráskút, Öttömös, Pusztamérges, Ruzsa, Üllés, Zákányszék, Mórahalom településeken)
		Bölcsődei ellátás (Csongrád- Csanád vármegye és Bács- Kiskun vármegye)
Települési Önkormányzat	Forráskút, Üllés településeken működő szociális intézmény keretében	étkeztetés, tanyagondnoki szolgálat
	Ruzsa, Pusztamérges, Öttömös településen	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
	Bordány, Ruzsa településeken működő szociális intézmény keretében	Idősek nappali ellátása, étkeztetés, tanyagondnoki szolgálat, házi segítségnyújtás
	Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata működtetésében	Tanyagondnoki szolgálat
	Bordány Nagyközség gesztorságában	Támogató Szolgálat (Bordány, Forráskút, Pusztamérges, Üllés)

	Mórahalmi Közhatalmú társaság által működtetett intézmény keretében	Fogyatékos személyek nappali ellátása
	Zsombó Szegedi Kistérség Többcélú Társulás által működtetett intézmény keretében	

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA A KISTÉRSÉGI TELEPÜLÉSEKEN

A kistérség településeire igénybe vehető szociális alapszolgáltatási formák összesítő táblázata 2020. 04. 01-től

Alapellátási formák a kistérség településeire						
Települések	Házi segítség-nyújtás	Jelzőrend-szeres házi segítség-nyújtás	Tanyagond-noki szolgálat	Idősek nappali ellátása	Szociális étkeztetés	Család- és gyermekjóléti szolgálat
Ásotthalom	K	K	T	K	K	K
Bordány	T	-	T	T	T	T
Forráskút	K	K	T	K	T	K
Mórahalmi	K	K	T	K	K	K
Öttömös	K	K	T	K	K	T
Pusztamérges	K	K	T	K	K	T
Ruzsa	T	K	T	T	T	T
Üllés	K	K	T	K	T	K
Zákányszék	K	K	K	K	K	K
Zsombó						

K – Homokháti Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott intézmény keretében látjuk el

T – Települési Önkormányzat által fenntartott intézmény vagy szolgálat keretében történik a feladatellátás

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a rászorultaknak a legalább egyszeri meleg étkeztetéséről kell a munkanapokon gondoskodni, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére szociális helyzetük, koruk, vagy egészségi állapotuk miatt tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szociális rászorultság kritériumait az ellátási területre vonatkozóan Mórahalmi Város Önkormányzatának helyi szociális rendelete szabályozza. Ásotthalom közigazgatási területén mindennap lehetőség van szociális étkeztetés igénybevételére.

A 9 településen 578 ellátottból 36 fogyatékos, pszichiátriai- és szenvedélybeteg részesül összesen ezen ellátásból. Az ellátást legnagyobb arányban a 70-79 éves korosztály veszi igénybe, majd ezt követi az igénybevételi sorrendben 80 év és e fölötti, illetve a 60-69 éves korosztály. A Homokháti Kistérség minden településén biztosított az ellátás, 2009. január 1-től Ásotthalom, Mórahalmi, Öttömös, Pusztamérges és Zákányszék településeken a Homokháti Szociális Központ keretén belül, a többi településen Önkormányzati feladatellátásban.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás szolgáltatás olyan ellátás, amely az önellátásra nem, vagy csak részben képes embereknek segít az önálló életvitel fenntartásában. A szolgáltatás a segítséget az ellátott lakóköznyezetében biztosítja, ezáltal később válik szükségessé intézményi elhelyezés, és kevésbé csorbul az önrendelkezés joga.

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az idős, pszichiátriai beteg, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan, önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de önmaguk ellátására részben még képesek.

A házi segítségnyújtást a térségben Bordány és Ruzsa községek önkormányzati feladatellátásban látják el, a többi településen a Homokháti Szociális Központ nyújtja a szolgáltatást.

A gondozók napi tevékenységük során a szociális szakmai feladatok mellett, alapápolási tevékenységet is végeznek az ellátási igényeket figyelembe véve. Segítik az ellátottak társas kapcsolatait, a mesterséges erőforrások felkutatását és a hozzájutás lehetőségét. Az idősödő ellátottak körében, egyre gyakoribb a demenciálódás, ahol az ellátás speciális szakértelmet igényel.

Annak érdekében, hogy minél tovább saját otthonában élhessen az ellátást igénybe vevő, szükséges, hogy krízishelyzet esetén segítséget kérhessen a nap huszonnégy órájában.

Ennek megoldására a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos biztosítása érdekében, összekapcsolásra kerülhet a házi segítségnyújtás a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással.

A két szolgáltatástípus egymást szervesen kiegészítő feladatok, így egy teljesebb körű, folyamatos ellátás biztosítható a veszélyeztetettebb helyzetben lévő, fokozottabb odafigyelést igénylő személyek esetében.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A Homokháti Kistérség valamennyi települése nagy külterülettel, tanyavilággal rendelkezik, ahol többnyire magányosan, izoláltan élő idős emberek élnek. A szociális szolgáltatások között ezért rendkívül nagy jelentőségű a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kiépítése és működtetése. A 2005. január 1-jével a kistérségi települések együttműködésében kezdte meg működését az újonnan kialakított ellátási forma, majd 2009-től a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott Homokháti Szociális Központ feladatai közé sorolódik, ezzel biztosítva a hatékony és gazdaságos működést.

A kistérségi társulás területére kiterjedő jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kialakítását és működtetését 2010. évtől a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal pályázati támogatásból finanszírozza. 2013.07.01-től pedig Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött szerződés keretében valósul meg a finanszírozás. 2021 évtől a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel került a szerződés megkötésre.

A társult településeken a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás –a szociális szolgáltatástervezési koncepció elvei alapján – intézményrendszerünk struktúrájába szervesen illeszkedik, a házi segítségnyújtás kiegészítéseként működik, készenléti jelleggel. A tanyagondnokok általában mindenhol bevonásra kerültek a feladat ellátásába. Ennek a tevékenységnek, és ellátási területnek a kiterjesztésével a szolgáltatás továbbfejleszthető.

A szolgáltatás technikai felszerelését, illetve műszaki felügyeletét 2024.07.01. napig a Raguza-97 Biztonságtechnikai és Szolgáltató Kft., valamint az SOS Központ látta el.

A 2024.07.01. nappal, a budapesti Gondosóra – Kormányzati Szolgáltató Központ Nonprofit Kft.-vel kötött együttműködési megállapodás hatására a korábban, a Raguza-97 Kft. által

üzemeltetett készülékek folyamatosan leszerelésre kerültek és helyette a Gondosóra Program keretében biztosított készülékek kerültek felszerelésre a 65 év feletti ellátottak vonatkozásában.

A 65 év alatti, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra jogosult ellátottak esetében a készülékek műszaki ellenőrzését, rendszerfelügyeletét, diszpécserszolgáltatását az Intézménnyel már korábban is szerződéses jogviszonyban álló SOS Központ látja el.

Mindkét szolgáltató esetében riasztáskor egy diszpécserközpontba fut be a jelzés, amelyet onnan továbbítanak a területileg illetékes ügyeleti mobiltelefonra.

A Kistérség településein beindított jelzőrendszeres házi segítségnyújtással az idős és rászoruló emberek a szolgáltatásokhoz egyre szélesebb körben juthatnak hozzá, az ellátottak saját lakókörnyezetükben maradhatnak, s ez által elkerülhetővé válik, vagy lényegesen kitolódik a szociális otthonokba történő bekerülés időpontja.

Működési engedély szerinti készülékszámok településenként:

A készülékek településenkénti megoszlását a jelzőrendszeri koordinátor tartja nyilván.

Feladata az ellátás szakmai koordinációja és ügyelet biztosítása. Havi jelentéseket összefogja és továbbítja azokat a Központ felé, KENYSZI jelentéseket, önellenőrzést elvégzi. Kapcsolattartó a Gondosóra Program és az SOS Központ irányába.

A készülék-nyilvántartást jelzorendszereshsny@hoszkip.hu email címre, a szervezeti egység vezetők által megküldött jelentések alapján naprakészen vezeti.

Település	Engedélyezett készülékszám
Ásotthalom	25
Forráskút	25
Mórahalom	75
Öttömös	0
Pusztamérges	15
Üllés	10
Zákányszék	29
Összesen:	179

A segítségkérések főbb okai:

1. Pszichés probléma
2. Szomatikus probléma
3. Betegség, rosszullét
4. Krízishelyzet
5. Egyéb okok, higiénés szükséglet miatt
6. Téves riasztás, nincs telefon
7. Segítség az esti lefekvéshez

A fenti felsorolásból jól láthatóak a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás hatásai:

- A jelzőrendszer biztonságérzetet nyújt az ellátottnak, a probléma azonnal jelezhető;
- A segítségnyújtás gyorsabb, könnyebben hozzáférhető;
- Maradandó egészségkárosodások, indokolatlan halálesetek előzhetőek meg;

- A helyszínre érkező ellátó, rádiótelefon alkalmazásával, szükség esetén gyors szaksegítséget kérhet;
- Riasztás esetén a már megismert gondozóval találkozhat, bizalomerősítés történik;
- A jelzőrendszer egyszerű kezelhetősége mindenki számára megtanulható;
- Elkerülhető a végleges, gyakran igen erős tiltakozást kiváltó szociális intézményi elhelyezés;
- A házi segítségnyújtás szolgáltatásával lefedett terület bővíthető, a szolgáltatás színvonala növelhető.

Az ellátást legnagyobb arányban 70-79 éves, és a 80 éven felüli korosztály veszi igénybe. Ellátotti csoportokat tekintve, a mozgásszervi fogyatékosok és az időskorúak dominálnak.

Nappali ellátás

Idősek nappali ellátása: A kistérség területén, a nappali ellátás települési szinten, idősek nappali ellátása formájában működik. A nappali ellátásra elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek jogosultak.

A nappali ellátás jelenleg a kistérség területén hét településen működik. A szolgáltatás bevezetése Pusztamérgesen és Öttömösön 2012.03.01-től indult el.

Mórahalom Városi Önkormányzat közigazgatási területén 2013.11.01-től vezették be a Tanyai Idősek Klubját, mely sajátos szolgáltatási elemként jelent meg a tanyán élő idős emberek életében.

Az idősek nappali ellátásának kiemelt feladata az alapvető higiénés szükségletek biztosításán kívül, a társas kapcsolatok fenntartása, a kulturális kikapcsolódás lehetőségének biztosítása. A nappali ellátást igénybevevők részére minden településen, az anyagi lehetőségek figyelembevételével, rendszerint kirándulásokat szerveznek, más intézmények rendezvényeire ellátogatnak, jótékonysági bált szerveznek, ünnepek kapcsán (karácsony, anyák napja, idősek napja, stb.) ünnepségeket szerveznek, a mindennapos foglalkozásokon felül.

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartás pótló segítségnyújtás, étkeztetés (idősek nappali ellátását kivéve), esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés.

Szenvedélybetegek nappali ellátása: olyan nyitott gondozási és rehabilitációs programokat valósít meg, melyek a szolgáltatást igénybevevők szermentességének elérését, és a társadalomba való visszailleszkedését szolgálják

A szolgáltatást igénybe vevők aktív korú személyek, elsősorban 35-55 év közöttiek. A férfiak inkább érintettek, mint a nők, azonban a nők aránya növekszik a szenvedélybetegek között.

A Homokháti Kistérségben jellemzően az alkoholbetegség a leggyakoribb szenvedélybetegség. Az ellátottak között magas számban jelennek meg álláskereső, inaktív, gyakran munkahelyet változtatók, megváltozott munkaképességű emberek, megfelelő kapcsolati hálóval nem rendelkező személyek (magányos, kevés hozzátartozóval rendelkező emberek), egyéb mentális, illetve pszichés problémával küzdő személyek.

Demens személyek nappali ellátása: A szolgáltatás olyan személyek ellátását célozza, akik saját családjukban, lakóköznyezetükben nem részesülnek állapotuknak megfelelő fizikai, mentális gondozásban, ápolásban, és ennek következtében általános állapotuk romlása, súlyosbodása várható. A szolgáltatás célja, hogy intézményes keretek között, megfelelő tudással és jártassággal rendelkező szakszemélyzet segítségével biztosítsa a demens

személyek napközbeni segítségét, fizikai és mentális gondozását, a szociális munka eszközeivel, szakmai-etikai szabályainak betartása mellett.

Alapvető cél az ellátás során az érintettek biztonságos környezetének kialakítása, az ellátottak napirend szerint folyamatos ellátása, továbbá a napi programok megfelelő, célzott ütemezése és megvalósítása. Az ellátást igénybe vevők elsődlegesen az idősek nappali ellátása szolgáltatásban részesülők, továbbá a bentlakásos otthoni elhelyezésre várók köréből kerülnek ki.

Tanyagondnoki szolgáltatás

A Homokháti Kistérség nagy kiterjedésű, sűrűn lakott, szórt tanyás külterülettel rendelkezik. Az infrastrukturális és intézményi hiányosságok, az önkormányzatok véges teherbíró képessége miatt mindig komoly problémát jelentett a tanyán élő rászorultak ellátása, szociális problémáik enyhítése. A térségben kidolgozott, és azóta országos mintává vált tanyagondnoki szociális modellprogram ezt a speciális helyzetet igyekezett megoldani. Ennek hatására az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, lehetővé tette a települések számára tanyagondnoki szolgálat bevezetését.

A kistérség valamennyi településén működik tanyagondnoki szolgálat.

A számadatok fokozatosan növekvő igénybevételről tesznek tanúbizonyságot. Ennek egyik oka főként a helyi lakosok növekvő bizalma a szolgáltatás iránt. A tanyagondnok a település „mindenese”, elsősorban a lakosoké, és csak utána a hivatalé. Immár többéves tapasztalat bizonyítja, hogy a tanyagondnoki szolgálat akkor működik jól, ha a település lakosságának javára, a szociális ellátási feladatain túl – heti rendszerességgel – az alapvető közszolgáltatásokhoz, kulturális programokhoz való hozzájutást is elősegíti, támogatva ezzel a tanyán élők esélyegyenlőségének javulását.

Támogató szolgáltatás

A fogyatékosági típusok eloszlásában a különböző fogyatékosági csoportok eltérő, változó igénybevevői arányban vannak jelen.

Szolgáltatásunkat meghatározó módon a mozgásukban korlátozottak, illetve az értelmi fogyatékosokkal élők veszik igénybe. A kiskorú autista kliensek száma emelkedést mutat. Az érzékszervi fogyatékosok, a halmozottan fogyatékos ellátottak száma alacsony.

Települések	Mozgásszervi Fogyatékos	Érzékszervi fogyatékos	Értelmi fogyatékos	Halmozottan	Egyéb	Autista
Ásotthalom	4	3	8	2	2	4
Mórahalom	2	1	2	2	1	3
Öttömös	3	0	0	1	0	0
Ruzsa	4	1	4	1	1	2
Zákányszék	1	0	6	0	1	2
Összesen	14	5	20	6	5	11

Ellátottak száma 2024.12.31 állapot szerint az alapszolgáltatás rendszerében

A szolgáltatás szakmai tartalma:

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

Szállító szolgálat: Szállítás és speciális szállítás az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, szükség esetén személyi segítő jelenlétével történik.

Személyi segítés: a személyi segítő segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek.

Az ellátási területen élő bármely fogyatékos személy igényelheti a szolgáltatások biztosítását. A szolgáltatásokat munkanapokon az ellátási terület alapján: Ásotthalom: 6.00-16.00-ig, Mórahalom: 6.00-16.00-ig, Öttömös: 12.30 – 14.30-ig, Ruzsa: 6.00-10.00-ig, Zákányszék: 12.00-16.00-ig lehet igénybe venni.

A szolgáltatás biztosítása iránti eljárás az ügyfél és/vagy törvényes képviselőjének kérelmére, az intézmény, a házi orvos javaslatára, szomszédok, ismerősök, jelzőrendszeri tagok jelzésére indul.

A szolgáltatás szorosan együttműködik a házi orvosi szolgálattal,

Támogató szolgáltatás során nyújtott segítő tevékenység típusai, illetve azok igénybevételei időtartama (perc)/kilométere 2024. évben, a településeken összesen

Segítségnyújtás típusa	Igénybevételek időtartama (perc) /kilométere
Személyi segítés	160100
Szállításhoz kapcsolódó személyi segítés	158290
Szállítás	65590,26

(Forrás: személyi segítés gondozási naplók alapján)

Az adatok jól tükrözik, hogy az ápolási, gondozási jellegű feladatok és a felügyelet biztosítása jelentős. Fontos momentum az ellátási palettában a szállítási szolgáltatás és a szállításhoz kapcsolódó személyi segítés, melyre egyre nagyobb igény mutatkozik az ellátottak részéről.

A Kistérség településszerkezetéből adódóan a családok eleve izoláltabbak, mint a nagyvárosi családok, például nehezen tudják gyermeküket a megfelelő fejlesztő szakemberekhez eljuttatni. Ez elsősorban azért probléma, mert otthonaikban nem állnak rendelkezésre az ehhez szükséges feltételek sem eszközökben, sem szaktudásban.

A fogyatékkal élő felnőttek elhelyezkedése nehezebb, mint ép társaiké, mivel képzetlenebbek, és fizikai állóképességük is akadályozza munkába állásukat. Gyermekkori fejlesztésük e két hátrányuk csökkentésében is szerepet játszhat.

Közösségi ellátást igénybevevők helyzete a kistérség településein:

A közösségi pszichiátriai gondozás a többször módosított 1993-as évi Szociális Ellátásokról és Szociális Szolgáltatásokról szóló törvény által nevesített speciális alapellátási forma, mely a pszichés problémával élők otthonában nyújt segítséget.

A szolgáltatás célja az ellátást igénylő személy minél további megtartása eddigi életterében. Segítség, illetve támogatás nyújtása a kliens és szűkebb környezete részére. Ebben a speciális ellátási típusban a különböző szociális segítségnyújtáson túl (étkeztetés, segéllyel kapcsolatos ügyintézés), a megkereső programok, az életviteli készségek fejlesztése, a szabadidő hasznos eltöltésének strukturálása, az ellátott egészségügyi ellátással való kapcsolatának követése, kapcsolattartás más szolgáltató intézménnyel, re-integráció, illetve a környezetben való megtartás, a pszicho-szociális tanácsadás jelenik meg.

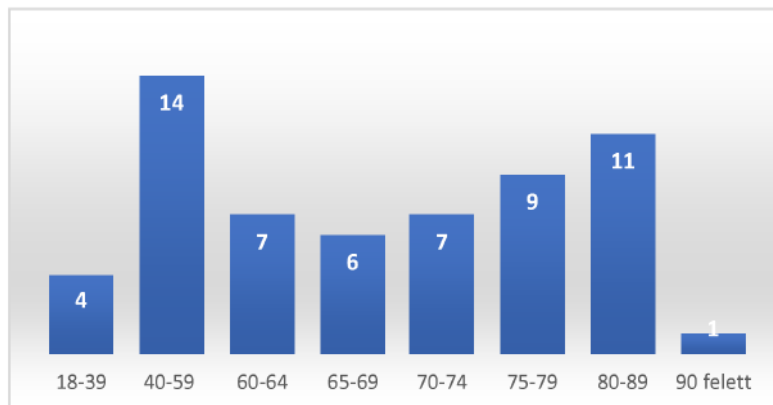
A pszichiátriai közösségi ellátás mind feladatában (szoros együttműködést kíván az egészségügyi ellátással), mind gondozási módszerében eltér a hagyományos ellátási formák alkalmazásától. A szolgáltatás célcsoportjába nem csak a problémával küzdő személy, hanem közvetlen családja is beletartozik.

Demográfiai adatok a Homokháti Szociális Központ közösségi ellátása által érintett településekről, 2024.12.31-i állapot

Település	Lakosok száma 2024.01.01. napon	Közösségi ellátásban részesülők	Közösségi ellátásban részesülők aránya (%)
Ásotthalom	4036 fő	9	0,22 %
Öttömös	678 fő	8	1,17 %
Ruzsa	2480 fő	11	0,44 %
Zákányszék	2888 fő	8	0,27 %
Üllés	3184 fő	15	0,47 %
Pusztamérges	1078 fő	0	0 %
Forráskút	2057 fő	8	0,38 %

(Forrás: intézményi adatszolgáltatás)

Korcsoport és nemek szerinti megoszlás a Homokháti Szociális Központ közösségi ellátása által érintett településekről, 2024.12.31-i állapot települések tekintetében



A szolgáltatás személyi feltételei: a gondozó, aki segíti a klienst életvezetésében, segítséget nyújt mentális gondozásában, és a koordinátor, aki a kliens ellátásában résztvevő szolgálatok – elsősorban a területi egészségügyi ellátórendszer között kooperál, információt cserél, illetve segíti a gondozó feladatellátását hangsúlyosan a problémamegoldás, a kríziskezelés során, segíti a klienst az ellátás folyamatosságában. A szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen, megfelelő speciális tudáselemekkel rendelkezni.

A közösségi pszichiátriai ellátás tevékenységét a Homokháti Kistérség területén, a Homokháti Szociális Központ Mórahalom Millenniumi sétány 16-18. szám alatti telephelyén keresztül biztosítja.

Közösségi ellátás során nyújtott segítség típusai, illetve azok igénybevételének időtartama 2024. évben

Segítségnyújtás típusa	Igénybevételek időtartama/óra
Megkeresés	39
Tanácsadás	271
Esetkezelés	2225
Gondozás, mentális gondozás	570
Készségfejlesztés	424

(Forrás: intézményi adatszolgáltatás)

1.4. A kistérség területén működő oktatási nevelési intézmények

Az alapfokú oktatási intézmények (óvoda, általános iskola) valamennyi településen megtalálhatók. A 0-3 éves korú gyermekek nappali ellátását Ásotthalom, Mórahalom, Ruzsa, Úllés, Pusztamérges és Öttömös településeken bölcsőde vagy családi napközi biztosítja. Középfokú oktatás a kistérségben Ásotthalmon és Mórahalmon működik. A tanulók döntő hányada Szegeden, vagy más közeli városban végzi a középiskolát. Felsőfokú képzésre csak a térségen kívül nyílik lehetőség.

1.5. A térség foglalkoztatottsági és munkanélküliségi viszonyai

A foglalkoztatottság alakulása a kistérségben az országos tendenciát követi. A foglalkoztatottak száma az 1990-es években a legtöbb ágazatban csökkent, kivételt képezhet a pénzügyi tevékenység, valamint az alapfontosságú intézmények (közigazgatás, oktatás, egészségügy és szociális ellátás) foglalkoztatása. A mezőgazdasági termelők, egyéni vállalkozások és társas vállalkozások számából következően, a mezőgazdaság ma is az aktív keresők közel felét foglalkoztatja. A pontos arányt nehéz felmérni, mert sokan csak kiegészítő jelleggel, mellékállásban gazdálkodnak, és magas az őstermelők száma is. Az önálló mezőgazdasági termelésnek a háztartások többségében szerepe van.

A munkaerő-piaci helyzet alakulását befolyásoló tényezők:

Nagy távolság miatt költséges a bejárás a szegedi munkáltatókhoz (amelyek sok esetben elzárkóznak az utazási költségek térítésétől).

Kiterjedt tanyavilág található, ahol a közlekedést az utak állapota is megnehezíti, ráadásul egyes külterületi térségek (pl. Ásotthalom – Kissor) menetrendszerű tömegközlekedése nem biztosítja, ill. nagyon leszűkíti a munkába járásnak ezt a lehetőségét

Kirendeltségi szinten a tartós munkanélküliek kb. 60%-a tanyán él. Helyben kevés a munkalehetőség, azok is főleg a mezőgazdaságban (nagyértékben feketemunka) és a feldolgozóiparban – elsősorban szakképzettséget nem igénylő (minimálbéres) munkahelyek. Ehhez egyéb körülmények is hozzáadódnak – településvezetők vállalkozást/munkahelyteremtést ösztönző stratégiája, magatartása, a település hagyományai, kollektív tudásszintje (pl. a zákányszékiek „önellátó” magatartásához állítólag az is jelentősen hozzájárul, hogy a rendszerváltás előtt itt szakszövetkezeti formában folyt a mezőgazdasági

termelés – a gazdák sokkal inkább megőrizték önállóságukat, felelősségtudatukat, és a szövetkezetből munkanélkülivé válók viszont nem szívesen lesznek alkalmazottak.)

Az ipar korábbi 20%-os foglalkoztatása számottevően nem csökkent. A kereskedelem és szolgáltatás őrizte meg leginkább foglalkoztatási szerepét.

1.6. Civil társadalom

A közművelődés intézményi feltételei (művelődési ház, könyvtár) a kistérség valamennyi településén biztosítottak. Ezek az intézmények a művelődés, szórakozás lehetőségén túl közösségteremtő-szervező szereppel is bírnak. Ma már csak a belterületen léteznek, a tanyai iskolákat, tanyai olvasóköroket felszámolták. Mindez a tanyák leszakadását, a tanyán élők elzártságát, és az ebből adódó nehézségeket még tovább növelte. A szórakozás lehetősége a kistérség településein nagyon korlátozott, a fiatalok elsősorban Szegedre járnak kikapcsolódni.

A legkorszerűbb informatika használatát a legtöbb településen teleház segíti.

A civil szervezetek jelentősége nagy. Többségük egyesület, elsősorban a védelem, a szociális ellátás, az egészségügy, és a sport területén. Növekvő számuk a helyi közösségek önszerveződő hajlamát mutatják.

Civil szervezet valamennyi településen működik, közel 3600 főt (a lakónépesség 13 %-át) vonva be ebbe a munkába.

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása társadalom- és településpolitikájának fő célja, hogy a térség minden lakosa otthonának érezze a Homokhátságot, olyan háttérnek, amely sokrétű szolgáltatásstruktúrájával szükség esetén megfelelő segítséget akar és tud nyújtani polgárai számára. Az ezt megjelenítő szociálpolitika és szociális ellátás túl azon, hogy a törvényekben az önkormányzatok és társulások számára kötelezően előírt feladatokat teljesíti, a települések szociális kohézióját elősegíti és a helyi társadalmat erősítő hatékony eszköz, amely az egyén és a közösség egymásra utaltságát és egymás iránti felelősségét is megjeleníti, érvényre juttatja.

A lakosság kb. 50%-a tanyán él, nehéz szociális körülmények között, komfort nélküli lakásban. A lakosság szociális helyzetének a romlása miatt fokozatosan emelkedett a szociálisan rászorulóknak száma. Az igényjogosultság felmérése után az ellátásra szorulóknak életkörülményeire való tekintettel vált szükségessé a társulási formában való feladatellátás megvalósítása. A településen élők körében a nagymértékű munkanélküliség, és az ebből adódó hátrányok leküzdésében, az életmódbeli – szemléletbeli váltásban játszik szerepet az Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ, az általa ellátott feladatok vonatkozásában.

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulásának ez által bővült a társulási formában ellátott feladatainak száma.

2. fejezet

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ célja, feladata

2.1. A Homokháti Szociális és Gyermekjóléti Központ célja

A Homokháti Szociális Központ célja, hogy az ellátottak számára biztosítsa – szociális alap- és szakosított, illetve gyermekjóléti alapellátás keretében – azokat a szolgáltatásokat, amelyek feladatkörébe tartoznak, és ezzel növelje a Mórahalmi statisztikai Kistérség, valamint a dél-

alföldi régió lakóinak szociális biztonságát, integrált ellátási formában magas színvonalon nyújtja szolgáltatásait, összhangban a szociális ellátásokra vonatkozó jogszabályokkal.

2.2. A Homokháti Szociális Központ feladata

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a családsegítő szolgáltatás feladatainak ellátása Ásotthalom, Forráskút, Mórahalom, Üllés, Zákányszék települések közigazgatási területén.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatának ellátása a Móraalmi statisztikai kistérséget alkotó települési önkormányzatok közül Ásotthalom Nagyközség, Forráskút község, Mórahalom város, Öttömös község és Pusztamérges község, Üllés Nagyközség, Zákányszék község közigazgatási területén.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében idősek nappali ellátása Ásotthalom Nagyközség, Mórahalom város, Zákányszék község, Üllés Nagyközség, Forráskút község, Pusztamérges község, Öttömös község közigazgatási területén, továbbá demens betegek nappali ellátása Zákányszék és Ásotthalom, Üllés és Forráskút közigazgatási területén, a nappali ellátáson belül működtetett demens részleg formájában.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében az étkeztetés szociális konyhán és népkonyhai ellátása Ásotthalom, Mórahalom, Öttömös, Pusztamérges, Zákányszék települések közigazgatási területén.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a tanyagondnoki szolgáltatás ellátása Zákányszék község közigazgatási területén, 3 szolgálat működtetésével.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében az idősek ápolást-gondozást nyújtó ellátása – demens ellátással kiegészítve Ásotthalom és Zákányszék közigazgatási területén, az Ásotthalmi és a Zákányszéki Tagintézményen keresztül valósul meg.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében szenvedélybetegek nappali ellátása feladatának végzése a Dél – Alföldi Régió területén történik.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása Mórahalom Járás közigazgatási területén és Balotaszállás közigazgatási területén történik.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében támogató szolgálat Ásotthalom, Mórahalom, Öttömös, Ruzsa és Zákányszék települések közigazgatási területén.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében közösségi

pszichiátriai ellátás Ásotthalom, Öttömös és Ruzsa, Zákányszék, Forráskút, Üllés, Mórahalom települések közigazgatási területén.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a gyermekjóléti alapszolgáltatás feladatainak ellátása Mórahalom Járás közigazgatási területén.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a mini bölcsőde, mint gyermekjóléti alapellátási feladat ellátása Bács-Kiskun és Csongrád-Csanád vármegyék közigazgatási területén.

2.3. A Homokháti Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ ellátási területe:

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény 8. § (5) bekezdés alapján a „családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató-a család-és gyermekjóléti szolgálat-keretében működtethető. A család-és gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ ellátja a családsegítés Szt. 64 §-a (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40.§-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A Mórahalmi statisztikai kistérséget alkotó települési Önkormányzatok területén, Bordány, Pusztamérges, Öttömös, Ruzsa és Zsombó község közigazgatási területének kivételével: Család- és gyermekjóléti szolgálat keretében nyújtott családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint 2016. január 1-jétől a Mórahalmi statisztikai kistérséget alkotó települési Önkormányzatok területén minden település tekintetében illetékességi jogkörrel bír és jár el járási szinten a család- és gyermekjóléti központ.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a Mórahalmi statisztikai kistérséget alkotó települési Önkormányzatok közül Ásotthalom, Mórahalom, Öttömös, Ruzsa és Zákányszék települések közigazgatási területén
- támogató szolgálat;

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a Mórahalmi statisztikai kistérséget alkotó települési Önkormányzatok közül Ásotthalom, Öttömös, Ruzsa és Zákányszék, Mórahalom települések közigazgatási területén
- közösségi pszichiátriai ellátás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a Mórahalmi statisztikai kistérséget alkotó települési Önkormányzatok közül Ásotthalom Nagyközség, Forráskút község, Mórahalom város, Öttömös község, Pusztamérges község, Üllés nagyközség, Zákányszék község közigazgatási területén:
- házi segítségnyújtás ellátása;
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátása;

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a Mórahalmi statisztikai kistérséget alkotó települési Önkormányzatok közül Ásotthalom nagyközség, Mórahalom város, Öttömös község, Pusztamérges község, Zákányszék község közigazgatási területén:
- szociális étkeztetés és népkonyha biztosítása;

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a Mórahalmi statisztikai kistérséget alkotó települési Önkormányzatok közül Ásotthalom nagyközség, Mórahalom város, Zákányszék község, Üllés nagyközség, Forráskút község Pusztamérges község, Öttömös község közigazgatási területén

- idősek nappali ellátásának biztosítása;

Ezen belül, Ásotthalom Nagyközség és Zákányszék község, Üllés Nagyközség és Forráskút Község közigazgatási területén, demens betegek nappali ellátásának biztosítása;

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a Mórahalmi statisztikai kistérséget alkotó települési Önkormányzatok közül Zákányszék község közigazgatási területén:

- tanyagondnoki szolgálat működtetése;

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében Ásotthalom Tagintézmény és Zákányszék Tagintézmény tekintetében Ásotthalom Nagyközség és Zákányszék község közigazgatási területe

- időskorúak ápolást- gondozást nyújtó otthonának működtetése;

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a Dél-alföldi régió területén:

- szenvedélybetegek nappali ellátásának biztosítása;

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében Csongrád-Csanád és Bács-Kiskun vármegyék közigazgatási területén

- mini bölcsődei ellátás biztosítása

2.4 Az intézmény szakmai összetétele

Szakfeladat	Ellátotti létszám	Szakmai létszám
Intézményvezető		1 fő Szociálpolitikus és szakvizsgázott szociális munkás
Intézményvezető- helyettes		1 fő általános szociális munkás, szociális asszisztensi végzettség, szociális szakvizsga
<u>Család- és Gyermejjóléti Központ</u> Tanácsadók:	Járasszékhely település illetékessége alapján: 29 820 fő	1 fő intézményvezető
		1,5 fő pszichológus
		1 fő jogi tanácsadó
Esetmenedzserek:		3 fő esetmenedzser
		1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Óvodai-és iskolai szociális segítők: Szociális asszisztens Járáshely település (Mórahalom város) család – és gyermekjóléti szolgálat:		3,5 fő óvodai és iskolai szociális segítő 1 fő szakképzetlen munkatárs 0,5 fő családterapeuta/családsegítő 1,5 fő családsegítő
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitva álló helyiség: <u>Ásotthalom nyitva álló helyiség:</u> 2 fő családsegítő	lakosságszám: <u>Ásotthalom lakosságszáma:</u> 4016 fő	<u>Ásotthalom nyitva álló helyiség:</u> 1 fő szakvizsgázott szociális munkás 1 fő szociális munkás
<u>Forráskút nyitva álló helyiség:</u> 1 fő családsegítő	<u>Forráskút lakosságszáma:</u> 2072 fő	<u>Forráskút nyitva álló helyiség:</u> 1 fő szociálpedagógus
<u>Üllés nyitva álló helyiség:</u> 1 fő családsegítő	<u>Üllés lakosságszáma:</u> 3172 fő	<u>Üllés nyitva álló helyiség:</u> 1 fő szociálpedagógus
<u>Zákányszék nyitva álló helyiség:</u> 1 fő családsegítő/szakmai vezető	<u>Zákányszék lakosságszáma:</u> 2916 fő	<u>Zákányszék nyitva álló helyiség:</u> gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó oklevéllel rendelkező nevelőtanár
Házi segítségnyújtás	271 fő	25 fő gondozó
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	készülék 120	22 fő gondozó és/vagy tanyagondnok
Étkeztetés	fő 390	4,5 fő asszisztens
Tanyagondnoki szolgálat	3 szolgálat	3 fő tanyagondnok
Idősek nappali ellátása, és az idősek nappali ellátásán	245 fő	3 fő szociális munkatárs 4,37 fő terápiás munkatárs

belül működtetett, demens betegek nappali ellátása, 2 telephelyen. Szakfeladat száma: 881012		11,5 fő gondozó 0,5 fő ápoló
Szenvedélybetegek nappali ellátása	25 fő	0,5 fő-terápiás munkatárs 0,5 fő-terápiás munkatárs 0,5 fő-gondozó 0,25 fő-gondozó
Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű szolgáltatása		2 fő terápiás segítő: 0,5 fő pszichiáter szakorvos 0,5 fő pszichológus 0,25 fő pszichológus 0,5 fő szociális munkatárs 0,25 fő szociális munkatárs
Közösségi pszichiátriai ellátás	59 fő	0,5 fő-szociális munkatárs 2,75 fő gondozó
Támogató szolgálat		0,5 fő szervezeti egység vezető 1 fő-terápiás munkatárs 4 fő segítő/gépjárművezető 3,25 fő segítő/gondozó 0,5 fő gondozó
Idősek ápolást-gondozást nyújtó otthona	52 fő	1,5 fő terápiás munkatárs szakmai vezetői/vezető-gondozói megbízással 1 fő foglalkoztatás szervező 2 x 0,5 fő terápiás munkatárs 14,5 fő gondozó 0,25 fő gyógytornász 0,5 fő szociális segítő 1,5 fő mosodai alkalmazott 1,5 fő karbantartó 0,5 fő takarító 1,25 fő konyhai kisegítő
Mini bölcsődei ellátás	7 fő	1 fő intézményvezető (magasabb vezető) 2 fő kisgyermeknevelő 1 fő dajka

2.5. Az intézmény által ellátottak köre:

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása tagtelepüléseinek közigazgatási területén élő magyar állampolgár, valamint - ha nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik - bevándorlási engedéllyel, letelepedési engedéllyel rendelkező, illetve a magyar hatóság által menekültként elismert személy. Szenvedélybetegek nappali ellátása és a mini bölcsődei ellátás esetén ez kiterjed a szomszédos kistérségek területén élő személyekre is.

2.6. Az intézményben a szolgáltatások igénybevételének és az igénybevevőkkel való kapcsolattartás módja:

Az igénybevétel történhet:

- önkéntesen
- észlelő- jelzőrendszeren keresztül
- kötelező együttműködés keretében

Az igénybevevő és a szolgáltató közötti kapcsolattartás módja:

- személyes kapcsolattartás, amely vagy az intézmény irodahelyiségében, vagy a kliens lakásán történik
- telefonon
- írásban

2.7. Az intézmény elérhetősége az ellátási területen:

Székhely:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása

Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ

6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.

Tel.: 62/254-286

Az Intézmény székhelye Mórahalom település központjában az általános iskolával szemben helyezkedik el, akadálymentesített épületben. Az épületben két nagy irodahelyiség, egy várakozó helyiség, egy információs helyiség, akadálymentes vizesblokk és teakonyha áll rendelkezésre.

Az épület ad helyet az Intézmény központi munkavállalóinak munkavégzéséhez, a Család-és Gyermekjóléti Központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás és támogató szolgáltatás feladatának ellátására.

Család- és Gyermekjóléti Központ

6782 Mórahalom, Röskei út 2.

tel.: 62/254-283

Nyitvatartás: Hétfő-péntek: 8.00-16.00-ig,

Fogadóóra: Kedden 8.00-12.00-ig, Szerdán: 14.00-16.00-ig, Minden hónap első szerdáján

8.00-17.00-ig csütörtökön: 13.00-16.00-ig.

Az esetmegbeszélések, esetkonferenciák, munkaértekezletek, tanácskozások és egyéb szakmai jellegű összejövetelek megrendezésére alkalmas helyiségnek a nagyobb irodahelyiség használata biztosított. Az esetmenedzser/tanácsadó kollégák központban történő munkavégzésére a kisebb irodahelyiség áll rendelkezésre, az esetmenedzser a Család-és Gyermekjóléti központban biztosítja a fogadóórát.

Kapcsolattartásra a 6782 Mórahalom, Móradozók krt. 40. sz. alatti Tanyai Idősek Klubjában van lehetőség.

Munkakör	Ellátási terület	Elérhetőség	Ügyfélfogadás ideje	Ügyfélfogadás helyszíne
Esetmenedzser I.	Ásotthalom Nagyközség, Mórahalom Város	esetmenedzser1@hoszkip.hu tel.:+36-20-320-89-32	Telefonos egyeztetés szerint	Ásotthalom, Királyhalmi u. 2-6.

	Közigazgatási területe		Telefonos egyeztetés szerint	Mórahalom, Röszei út 2.
Esetmenedzser II.	Ásotthalom Nagyközség, Öttömös község, Pusztamérges község, Ruzsa község, Üllés Nagyközség, Zákányszék község közigazgatási területe	esetmenedzser2@hoszkip.hu tel.: +36-20-219-0370	Telefonos egyeztetés szerint	Üllés, Radnai utca 22.
			Telefonos egyeztetés szerint	Zákányszék, Dózsa György utca 44.
			Telefonos egyeztetés szerint	Pusztamérges, Petőfi utca 47.
			Telefonos egyeztetés szerint	Öttömös, Béke utca 3.
			Telefonos egyeztetés szerint	Ruzsa, Tömörkény tér 5.
Esetmenedzser III.	Bordány, Forráskút, Zsombó települések közigazgatási területe	esetmenedzser3@hoszkip.hu tel.: +36-30-360-2886	Telefonos egyeztetés szerint	ISZEK Bordány, Kossuth u. 53/2.
			Telefonos egyeztetés szerint	Forráskút, Fő utca 74/A.
			Telefonos egyeztetés szerint	Zsombó, Alkotmány u. 6.
Családsegítő	Családsegítés: Mórahalom Város Közigazgatási t.	css.morhalom@hoszkip.hu tel.: 06/62-254-283	hétfő:8.00-12.00-ig, du.12.30-14.00-ig, kedd:12.30-16.00-ig, szerda:8.00-12.00-ig, du.12.30-16.00-ig, minden hónap első szerdáján 12.30-17.00-ig, csütörtök:12.30-16.00-ig.	Mórahalom, Röszei út 2.
Családterápia, Családsegítő	Családterápia: Mórahalom Járás Közigazgatási területe Családsegítés: Mórahalom Város Közigazgatási területe	csaladkonzultacio@hoszkip.hu tel.:06/62-254-283	kedd: 9.00-12.00-ig, csütörtök: 13.00-16.00-ig Péntek:12.00-15.00-ig	Mórahalom, Röszei út 2.
Családsegítő	Mórahalom Város Közigazgatási területe	gyj.morhalom@hoszkip.hu tel.:06/62-254-283	Hétfő:8.00-12.00-ig Kedd:8.00-10.00-ig Szerda: 12.00-16.00-ig	Mórahalom, Röszei út 2.
Tanácsadó Pszichológus	Bordány, Forráskút, Üllés, Zsombó, Ruzsa, Öttömös, Pusztamérges közigazgatási területe	konzultacio@hoszkip.hu tel: +36-30-570-49-78	Előzetes telefonos egyeztetést követően!	

Tanácsadó Pszichológus	Ásotthalom, Mórahalom, Zákányszék, Ruzsa, Öttömös, Pusztamérges	tanacsadas@hoszkip.hu tel.: +36-20-220-98-05	Előzetes telefonos egyeztetést követően!
Jogász	Mórahalom Járás Közigazgatási területe	jogasz@hoszkip.hu tel.: 281-022/189 mellék	Előzetes telefonos egyeztetést követően
Szociális asszisztens	Mórahalom Járás Közigazgatási területe	csgyadmin@hoszkip.hu tel.: +36 62 254-283	

Óvodai és iskolai szociális segítő Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területén Elérhetőségek: segito3@hoszkip.hu, tel.: 06/20-218-97-27	
Ásotthalom Óvoda	Ásotthalom Ált. Iskola Ásotthalom Bedő Albert Szakközépiskola
Óvodai és iskolai szociális segítő Mórahalom Város közigazgatási területén Elérhetőségek: segito1@hoszkip.hu, tel.: 06-30/317-5874	
Mórahalmi Lurkóvilág Óvoda	Móra Ferenc Ált. Isk. Szent László Kat. Ált. Iskola Tóth János Szakképző Iskola
Óvodai és iskolai szociális segítő Bordány, Zákányszék, Üllés, Forráskút települések közigazgatási területén Elérhetőségek: segito2@hoszkip.hu	
Bordány Óvoda	Bordány Iskola
Zákányszék Óvoda	Zákányszék Iskola
Üllés Óvoda	Üllés Iskola
Forráskút Óvoda	Forráskút Iskola
Öttömös, Pusztamérges, Ruzsa, Zsombó települések közigazgatási területén Óvodai és iskolai szociális segítő segito4@hoszkip.hu	
Öttömös Iskola	Öttömös óvoda

Pusztamérges Iskola	Pusztamérges Óvoda
Ruzsa Iskola	Ruzsa Óvoda
Zsombó Iskola	Zsombó Óvoda

(Az óvodai- és iskolai szociális segítőik fogadóórái a köznevelési intézményekkel egyeztetettek szerint minden esetben az intézményekben kifüggesztésre kerülnek)

Feladatellátás helyszínei a Mórahalmi Járás köznevelési intézményeiben

Óvodák:

<i>Intézmény neve</i>	<i>Intézmény címe</i>
Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde	6783 Ásotthalom, Tölgyfa utca 1.
Apraja-Falva óvoda és Bölcsőde	6795 Bordány, Rákóczi utca 32-36.
Forráskúti Margarét Óvoda és Bölcsőde	6793 Forráskút, Dózsa György utca 10.
Mórahalmi Lurkóvilág Óvoda	6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 19.
Szent Ágoston Katolikus Általános Iskola és Óvoda öttömösi óvodai Telephelye	6784 Öttömös, Szabadság utca 4-6.
Ruzsai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde	6786 Ruzsa, Alkotmány tér 3. Pusztamérges
Csigabiga Óvoda és Bölcsőde	6794 Üllés, Dorozsmai u. 40.
Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde	6787 Zákányszék, Petőfi utca 7.
Nefelejcs Katolikus Óvoda	6792 Zsombó, Mária tér 1.

Általános Iskolák:

<i>Intézmény neve</i>	<i>Intézmény címe</i>
Kiss Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6783 Ásotthalom, Béke utca 3.
Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6795 Bordány, Bem u. 1.
Mórahalmi Móra Ferenc Általános Iskola	6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
Szent László Katolikus Általános Iskola	6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.
Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6793 Forráskút, Jókai Mór u. 32
Szent Ágoston Katolikus Általános Iskola és Óvoda Öttömösi iskolai telephelye	6784 Öttömös, Fő utca 13. 6785 Pusztamérges, Fő utca 38.
Ruzsai Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti	6786 Ruzsa, Üllési út 2.
Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézménye	6794 Üllés, Dorozsmai u. 53.
Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6787 Zákányszék, József A. utca 36.
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	6792 Zsombó, Móra Ferenc u. 8.

Középiskolák:

<i>Intézmény neve</i>	<i>Intézmény címe</i>
Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.
Szegedi SZC Tóth János Móraalmi Szakképző Iskola és Garabonciás Kollégium	6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.

Homokháti Szociális Központ Mórahalom Telephely 2.

6782 Mórahalom, Röszei út 2.

Tel.: 62/254-283

Nyitvatartás: Hétfő-péntek: 8.00-16.00-ig, Minden hónap első szerdáján 8.00-17.00-ig

A család-és gyermekjóléti szolgálata, valamint a család-és gyermekjóléti központ nyitva álló helyiségének helyet adó épület a település központjában, a könyvtár és a Rendezvényház szomszédságában, a Kormányhivaltól és a Polgármesteri Hivaltól kb. 20 méterre, az Egészségháztól kb. 100m-re található, jól megközelíthető helyen, akadálymentesített környezetben. A területi épület két irodából és egy közös várakozó helységből áll. Az egyik iroda a Család- és Gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének munkavégzéséhez áll rendelkezésre. A másik iroda, a tanácsadók/esetmenedzserek szolgáltatásának nyújtására biztosít helyet.

Móraalmi Tagintézmény**6782 Mórahalom, Zákányszéki út 21.****Tel.: 62/280-643**

Az épület Mórahalom egyik fő útvonalán, a Zákányszéki úton található, buszmegálló mellett, az iskolától 150 m-re. Az épület akadálymentesített 2 irodahelyiség, személyzeti szociális blokk, melegítő konyha, ebédlő, ellátottaknak akadálymentesített szociális blokk, közösségi együttlétre alkalmas helyiség, pihenőszoba.

Ellátási forma	Nyitva tartás:	Fogadóóra
Házi segítségnyújtás	8.00-16.00	8.00-10.00
Étkeztetés - Népkonyha	8.00-16.00	8.00-10.00
Nappali ellátás	8.00-16.00	8.00-10.00
Támogató szolgálat	8.00-16.00	Csütörtökönként 8.00-11.30

Tanyai Idősek Klubja**6782 Mórahalom, Móradoz krt. 40.****Tel.: 62/281-643****Móraalmi telephely****Szenvedélybetegek Nappali Intézménye****Tel.: 62/998-507**

Ellátási forma:	Nyitva tartás:	Fogadóóra
Házi segítségnyújtás	8.00-16.00	8.00-10.00
Étkeztetés	8.00-16.00	8.00-10.00
Idősek Nappali ellátás	7.00-13.00	7.00-13.00

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra
------------------------	---------------------------	------------------

Szenvedélybetegek nappali ellátása	13.00-19.00 ig	13.00-19.00-ig
Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása	13.00-19.00 ig	13.00-19.00-ig

Zákányszék

Homokháti Szociális Központ Zákányszéki Tagintézmény

6787 Zákányszék, Dózsa György u. 44.

Tel.: 62/254-294

A tagintézmény Zákányszék központjában a főutcán található, a Polgármesteri Hivataltól és az orvosi rendelőtől kis távolságra, jól megközelíthető helyen, akadálymentes környezetben.

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Tanyagondnoki szolgálat	Hétfő-péntek: *8.00-16.00	Hétfő- péntek: 8.00-10.00
Idősek ápolást, gondozást nyújtó otthona	folyamatos nyitvatartás	Ajánlott látogatási idő: 8.00-18.00-ig Ebédidő és pihenőidő kivételével, amely 12.00-14.00-ig tart.
Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	hétfő-péntek 8.00-16.00	hétfő-péntek 8.00-10.00
Közösségi pszichiátriai ellátás	hétfő-péntek 8.00-16.00	Csütörtökönként 8.00-12.00
Támogató szolgálat	hétfő-péntek 8.00-16.00	Keddenként 8.00-12.00

Homokháti Szociális Központ Zákányszéki Tagintézmény Család-és Gyermejjóléti

Szolgálat

6787 Zákányszék, Dózsa György u. 44.

Tel.: 62/254-294

A szolgálatok irodája Zákányszék központjában a főutcán található, a Polgármesteri Hivataltól és az orvosi rendelőtől kis távolságra, jól megközelíthető helyen, akadálymentes környezetben.

A 2020. március 11-én kihirdetett veszélyhelyzet miatt – a bentlakásos időszotthonok teljes lezárásra kerültek, ezáltal a család- és gyermejjóléti szolgálat irodája is ideiglenesen kikerült a bentlakásos otthon területéről, a Lengyel tér 1. sz. alatti telephely egyik irodájába. A kliensek fogadására itt is önálló, külön iroda áll a családsegítő rendelkezésére, mely alkalmas a bizalmas beszélgetések, ügyfélkapcsolat lebonyolítására.

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Család-és gyermejjóléti szolgálat	Hétfő- péntek: 8.00-16.00 Minden hónap első keddjén 17.00-ig	Hétfő 12.00-16.00 Kedd: 8.00-16.00 Csütörtök 8.00-16.00 Minden hónap első keddjén 17.00-ig

Zákányszéki szociális alapszolgáltatási 2. telephely

6787 Zákányszék, Lengyel tér 1. sz

Telefon/fax: 62/624-582

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Nappali ellátás	Hétfő-péntek: 8.00-16.00	Hétfő- péntek: 8.00-10.00
Étkeztetés	Hétfő-péntek: 8.00-16.00	Hétfő- péntek: 8.00-10.00

Ásotthalom

Homokháti Szociális Központ

Ásotthalmi Tagintézménye

6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 2-6.

Tel.: 62/291-556

A település fő útvonalán, a település központjától 200 m-re. Az intézményben a szolgáltatások nyújtására 2 épületrész áll rendelkezésre. A fő épület akadálymentesített, ebben az épületben történik az ügyfélfogadás.

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Hétfő-péntek: 8.00-16.00	Hétfő- péntek: 8.00-10.00
Idősek ápolást, gondozást nyújtó otthona	folyamatos nyitva tartás	Ajánlott látogatási idő: 8.00-18.00-ig Ebédidő és pihenőidő kivételével, amely 12.00-13.00-ig tart
Támogató Szolgálat	Hétfő-péntek: 6.30-14.50	Szerda: 12.30-14.30
Közösségi pszichiátriai ellátás	Hétfő- péntek: 8.00-16.00	Kedden és csütörtökön 10.00-12.00

Homokháti Szociális Központ

Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ

6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 6/A

Tel.: 62/291-556

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Idősek Nappali ellátása	Hétfő-péntek: 8.00-16.00	Hétfő- péntek: 8.00-10.00
Étkeztetés - Népkonyha	Hétfő-péntek: 8.00-16.00 Helyben fogyasztás esetén mindennap 10.00-12.00-ig	Hétfő- péntek: 8.00-10.00

Homokháti Szociális Központ Ásotthalmi Tagintézmény Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 2-6.

Tel.: 62/291-556

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Család- és Gyermekjóléti szolgálat	Hétfő- péntek: 8.00-16.00 Minden hónap első keddjén 17.00-ig	Hétfő 12.00-16.00 Kedd: 8.00-16.00 Csütörtök 8.00-16.00 Minden hónap első keddjén 17.00-ig

Forráskút

Homokháti Szociális Központ Forráskúti Telephely Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

6793 Forráskút, Fő u. 74./A

Tel:62/287-222

A szolgálatnak helyet adó épület a település központjában a Polgármesteri Hivatal épületéhez kapcsolódó épületrész, szépen rendezett park és középületek (kultúrház, étterem, pénzügyintézet) mellett. Elhelyezkedéséből adódóan könnyen megközelíthető. A családgondozók rendelkezésére áll külön iroda, a házi segítségnyújtást végző gondozók rendelkezésére áll egy közös iroda, váró helyiség, kiszolgáló egységek.

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Család- és Gyermekejöléti szolgálat:	Hétfő- péntek: 8.00-16.00 Minden hónap első hétfőjén 17.00	Hétfő 8.00- 16.00 Kedd: 8.00-16.00 Csütörtök 8.00-12.00 Minden hónap első hétfőjén 17.00-ig

Homokháti Szociális Központ
Forráskúti Telephely
6793 Forráskút, Fő u. 74/A.
Tel:62/287-222

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Házi segítségnyújtás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	Hétfő-csütörtök: 8.00-16.00 Péntek: 8.00-12.00	Hétfő-péntek: 8.00-10.00
Közösségi pszichiátriai ellátás	Hétfő-csütörtök: 8.00-16.00 Péntek: 8.00-12.00	Szerdánként 12.00-16.00

Öttömös
Öttömösi Telephely
6783 Öttömös, Béke u. 3.
Tel.: 62/254-290

A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés ellátásával és az idősek nappali ellátásával kapcsolatos szolgáltatásoknak az újonnan felépített intézményegység ad helyet. A település központjában jól megközelíthető helyen található.

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Idősek nappali ellátása	Hétfő- péntek: 8.00-16.00	Hétfő, csütörtök: 8.00-10.00
Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Hétfő- péntek: 8.00-16.00	Hétfő, csütörtök: 8.00-10.00
Szociális étkeztetés - Népkonyha	Hétfő- péntek: 8.00-16.00	Hétfő, csütörtök: 8.00-10.00
Közösségi pszichiátriai ellátás	Hétfő- péntek: 8.00-16.00	Szerdánként 8.00-10.00
Támogató szolgálat	Hétfő- péntek: 8.00-16.00	Szerdánként 8.00-11.30

Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde
6784 Öttömös, Fő utca 7.
Telefon: 62/254-286

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Gyermekjóléti napközbeni alapellátást biztosító-mini bölcsődei ellátási forma	Hétfő – péntek: 7.00-17.00	Hétfő- péntek: 10.00-11.00

Pusztamérges

Pusztamérgesi telephely

6785 Pusztamérges, Petőfi u. 47. sz

Tel.: 62/254-293

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Étkeztetés, - népkonyha, idősök nappali ellátása, közösségi pszichiátriai ellátás	Hétfő – péntek: 8.00-16.00	Hétfő- péntek: 8.00-11.00

Üllés

Üllési Tagintézmény

6794 Üllés, Radnai u. 22. sz

Tel.: 20/500-16-70

A Tagintézmény épületében a település központjától 500 m-re érhetőek el a szolgáltatások, a Polgármesteri Hivatallal szomszédos utcában. Rendelkezésre áll három irodahelyiség, az ellátottak részére akadálymentesített vizesblokk és korszerű étkező nappali-foglalkoztató helyiséggel áll rendelkezésre.

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Hétfő-péntek: 8.00-16.00	Szerda: 8.00-12.00
Idősök nappali ellátása és demens nappali ellátás	Hétfő-péntek: 8.00-16.00	Szerda: 8.00-12.00
Közösségi pszichiátriai ellátás	Hétfő- péntek: 8.00-16.00	Hétfőnként 12.00-16.00

Homokháti Szociális Központ Üllési Tagintézmény Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

6794 Üllés, Radnai u. 22.

Tel.: 20/500-16-70

A Homokháti Szociális Központ Üllési Területi Irodája 2012-től egy korszerű akadálymentes integrált szociális intézményegységben az Üllési tagintézményben kap helyet. A település központjától 500 m-re, jól megközelíthető helyen található.

Ellátási forma:	Nyitvatartási idő:	Fogadóóra:
Család – és gyermekjóléti szolgálat:	Hétfő- péntek: 8.00-16.00 Minden hónap első keddjén	Hétfő 12.00-16.00 Kedd: 8.00-16.00

	17.00-ig	Csütörtök 8.00-16.00 Minden hónap első keddjén 17.00
--	----------	--

3. fejezet

Család- és gyermekjóléti központ

3.1. A család- és gyermekjóléti központ tevékenységének célja:

A család és gyermekjóléti központ keretében végzett munka célját és feladatkörét az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról határozza meg.

A Család-és gyermekjóléti központ feladatellátása az ellátási területen élő valamennyi gyermekre, családra, gyermektelen családra és egyedülálló személyre kiterjed. Családsegítés és gyermekjóléti alapellátás tekintetében Mórahalom város közigazgatási területén család és gyermekjóléti szolgáltatást is nyújt.

A Család-és Gyermekjóléti Központ ellátási köre Mórahalom Járás közigazgatási területén 2024-ben

Település	Lakosság szám	Gyermek létszám
Ásotthalom	4036 fő	708 fő
Bordány	3344 fő	641 fő
Forráskút	2057 fő	397 fő
Mórahalom	6673 fő	1372 fő
Öttömös	678 fő	93 fő
Pusztamérges	1078 fő	180 fő
Ruzsa	2480 fő	346 fő
Üllés	3184 fő	568 fő
Zákányszék	2888 fő	507 fő
Zsombó	3602 fő	688 fő
Összesen:	30020 fő	5500 fő

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezését.

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

A család- és gyermekjóléti központ ellátja a járasszékhelyen működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait. A járasszékhelyen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, mint szakmai egység bemutatása a „4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat” fejezetben kerül részletezésre.

A család és gyermekjóléti központ szakmai tevékenységét az esetmenedzser, tanácsadó és szociális segítő munkakörben foglalkoztatott szakemberek látják el.

3.2. A Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai:

3.2.1. A család- és gyermekjóléti központ feladatainak végzése során a fenti célok elérése érdekében feladata:

- A szociális és mentálhigiéniai alapellátás megszervezése és nyújtása egyének, családok és csoportok részére.
- A helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának az elősegítése. Preventív lehetőségek kidolgozása és javasolása.
- A családokkal kapcsolatban lévő intézmények, önkéntes, társadalmi és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolása, és az intézmények közötti, illetve a kliensek és az intézmények közötti kapcsolat javítása.

3.2.1.1. A család- és gyermekjóléti központ-járási szintet érintő feladatai:

3.2.1.2. Speciális szolgáltatások nyújtása

- Kapcsolattartási ügyelet
- Utcai szociális munka
- Óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység
- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- Pszichológiai tanácsadás
- Családkonzultáció, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát
- Jogi tanácsadás
- Mediáció - közvetítői eljárás

3.2.1.3. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

3.2.1.4. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése

3.2.1.5. Szakmai támogatás nyújtása

3.2.1.6. Szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózis készítése

A Család- és Gyermekjóléti Központ bármely szolgáltatásának igénybe vétele során a kliens írásbeli tájékoztatást kap a Központ által nyújtott szolgáltatásokról, illetve azok igénybe vételének módjáról.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásairól szóló tájékoztató megtalálható kifüggesztve a Mórahalom, Röszei út 2. sz. alatti épület ügyfelek részére nyitva álló helyiségében.

A tájékoztató tartalmazza:

- a biztosított ellátás tartalmát és az igénybevétel feltételeit
- az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról szóló tájékoztatót (KENYSZI, GYVR),
- panaszjog gyakorlásának módjáról szóló tájékoztatót,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségét

3.2.1.2. Speciális szolgáltatások nyújtása

A gyermekjóléti központ a család-és gyermekjóléti szolgálatának az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

➤ **Kapcsolattartási ügyelet** keretében biztosítja a gyermekjóléti központ a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a kapcsolattartást. A kapcsolattartási ügyelet, az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család-és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.

Felügyelt kapcsolattartás esetén a család-és gyermekjóléti központ az elmaradt kapcsolattartásról tájékoztatja öt napon belül a gyámhivatalt, megvalósulásáról, valamint az ott törtétekről a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, felülvizsgálatra vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

- a) A Szolgáltatás igénybevétele a Homokháti Szociális Központ intézményvezetőjének írásbeli utasítása alapján a Homokháti Szociális Központ Tanyai Idősek Klubja (6782 Mórahalom, Mórados krt. 40.), Homokháti Szociális Központ Szenvedélybetegek Nappali Intézménye nappali helyisége (6782 Mórahalom, Mórados körút 40.), Homokháti Szociális Központ Ásotthalmi Tagintézmény Nappali Ellátás (6783 Ásotthalom, Királyalmi utca 6/A.), Homokháti Szociális Központ Zákányszéki Tagintézmény kapcsolattartó terme (6787 Zákányszék, Dózsa György utca 44.), Homokháti Szociális Központ Pusztamérges Telephely (6785 Pusztamérges Petőfi u. 47.), Homokháti Szociális Központ Öttömösi Telephely (6784 Öttömös, Béke u. 3.), Homokháti Szociális Központ Mórashalmi Telephely 2. (6782 Mórahalom, Röszei út 2.), Ruzsa Tömörkény tér 5. helyiségeiben lehetséges.

Az ügyeletek alatt, az intézmény felsőfokú végzettségű szakembereiből kijelölt személyek biztosítják a helyszínt, felügyelt kapcsolattartás esetén pedig gondoskodnak a felügyeletről is. A kapcsolattartási ügyelet alapvető célja, hogy biztosítsa a gyermeknek és a különélő szülőnek más kapcsolattartásra jogosult személynek a kapcsolattartáshoz való jogát.

A kapcsolattartási ügyeletről intézményünk nyilvántartást vezet. A kapcsolattartási ügyeletet a szakemberek, a kapcsolattartási ügyelet házirendje alapján biztosítják.

A kapcsolattartás igénybevételére hétköznap 8.00 és 19.00 óra között, illetve kapcsolattartásra jogosult szülővel, valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel és a gyermekkel előre egyeztetett időpontban kerül sor, továbbá a Bírósági és Gyámhivatali szabályozás szerint.

➤ **Utcai szociális munka:**

Amennyiben a helyi viszonyok indokoltá teszik, a szociális munka feladata a magatartásával, testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,

A lakóhelyéről eltávozó vagy kitett ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszaküldésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának kezdeményezése,

A gyermek beilleszkedését, szabadidejének hasznos eltöltésének szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott helyszíneken, vagy a család-és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Felkutató tevékenység kertében, a szociális munkás az tanév ideje alatt a központi buszmegállóban az iskolakezdési időben megjelenik és intézkedik amennyiben iskolából igazolatlanul hiányzó tanköteles korú gyermeket talál. A felkutatási tevékenység során kiemelt helyszínek rangsora a beérkezett jelzések, és a gyermekek által kedvelt helyszínek, valamint a beérkezett jelzések alapján kiemelt helyek.

Prevenációs munka keretében, a szünet időtartama alatt, alkalmanként hétvégén a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésében a szociális munkás közreműködik, a gyermekek igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével prevenációs és rekreációs tevékenységek felkínálása és a megvalósításban közreműködik. Az egészséges életmód kialakítása és megőrzése érdekében, szakemberek bevonásával felvilágosító csoportfoglalkozást szervez.

Mind a felkutató, mind pedig a prevenációs tevékenységek keretében a szociális munkás lehetőséget biztosít egyéni esetkezelésre és segítő beszélgetésre.

➤ **Óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység:**

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV.) NM rendelet nyújtja.

Az Nm. rendelet 25.§ (1)-(2) rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, - csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti:

- a.) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéshez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b.) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéshez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c.) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d.) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetében a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktusok feloldásában,
- e.) prevenációs eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- f.) a jelzőrendszeri működését.

Amennyiben a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

- **Az óvodai-és iskolai szociális segítő tevékenység célja:** Az óvodai-és iskolai segítő szolgáltatás a közoktatási intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Fentiek érdekében célok:

- a gyermekek tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek diagnosztizálni, jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenciós programok működtetése,
- az észlelő-és jelzőrendszer hatékony működésének elősegítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében

A tevékenységet az óvodai-és iskolai szociális segítők, a Mórhalom Járás közigazgatási területén található **köznevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás alapján végzik.**

➤ **Feladatellátás helyszíne:** Az ellátási területen található köznevelési intézményekben óvodákban, általános iskolákban, középiskolákban, kollégiumban minimum heti 2 órát vannak jelen az óvodai-és iskolai szociális segítők. A szolgáltatást 3,5 fő biztosítja Mórhalom járás feladatellátási területén.

➤ **Az óvodai-és iskolai és kollégiumi szintén a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:**

➤ **Csoportban végzett tevékenységek**

Óvodai szintén:

- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógusok kérésére,
- csoportban végzett prevenciós tevékenység (pl.: Mesecsoport)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése.

Iskolai szintén:

- gyermek/ek, fiatalok megfigyelése csoporthelyzetben pedagógus, osztályfőnök kérésére,
- csoport-és klubfoglalkozás megtartása gyermekek, fiatalok számára (pl.: társasjáték klub,- érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal);
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió,- kirekesztés, Bullying);
- továbbá a szükségletfelmérés alapján nyújtható egyéb szolgáltatások;
- szükség szerint a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése, - érzékenyítés tantestületi szinten.

Kollégiumi szintén:

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása,
- a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió,- kirekesztés, Bullying);
- csoport klubfoglalkozás megtartása fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése)
- igény esetén szociometria vizsgálat a kollégiumi közösség.

➤ **Közösségi tevékenységek**

Óvodai szintén:

- az óvoda által szervezett és megvalósított egyrészt óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel (pl.: gyermeknap,- családi nap.);

- együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel, amennyiben lehetséges/szükséges mentálhigiénés team kialakítása;
- együttműködés kialakítása partner intézményekkel,
- részvétel szülői értekezleten, fogadó napon elérhetőség biztosítása a szülők számára;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleten;
- együttműködés az óvodában működő szülői szervezettel;
- a gyermekvédelmi munka támogatása;

Iskolai szintén:

- részvétel az iskola által rendezett rendezvényeken;
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben lehetséges/szükséges mentálhigiénés team kialakítása;
- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, ill. igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás a gyermekek, fiatalok számára a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Kollégiumi szintén:

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és a gyermek között, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás kollégista fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

➤ Egyéni munkamódszerhez kapcsolódó tevékenységek szakmai tartalma:

Információnyújtás:

Az óvodai és iskolai szociális segítő a szociális biztonság megteremtéséhez, a krízishelyzet megszüntetéséhez, az életvezetési képesség megőrzéséhez kapcsolódó ügyintéзések, szolgáltatások és ellátások hozzáférhetőségéről és igényléséről nyújt közérthető, eseti tájékoztatást a köznevelési intézményekben a hozzáforduló gyermekeknek, szülőknek, pedagógusoknak.

Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás:

A szociális segítő tájékoztatja az ügyfelét a bevonható források elérhetőségéről és képviseli érdekeit. A segítő tevékenység célja, hogy az ügyfél megkapja a szükséges tájékoztatást, képessé váljon a hatékonyabb ügyintézésre. A szolgáltatás keretében beadványok, kérelmek, hivatalos válaszlevelek megírásában nyújt segítséget az óvodai és iskolai szociális segítő.

Konzultáció:

Tanácskozási lehetőség biztosítása az intézményben akár egyéni megbeszélés, akár több személyt érintő konzultáció/értekezlet formájában. Az intézményben lehetőség van személyes konzultációra a szociális segítővel.

Tanácsadás:

- szociális tanácsadás,
- életvezetési tanácsadás,
- egészséges életmódra nevelő tanácsadás,
- lelki-mentális tanácsadás,

Krízisintervenció:

A krízishelyzetről való értesülést követően fontos a közvetlen beavatkozás elvének szem előtt tartása, fel kell venni a kapcsolatot a jelzett személlyel, esetleg családdal, 24 órán belül. A krízishelyzet mielőbbi megoldása érdekében delegálni kell a probléma feltárását követően a gyermekjóléti szolgálat családsegítő szakemberéhez, aki a további krízisintervenciót, vagy ahhoz kapcsolódó feladatokat fogja ellátni.

➤ **Készenléti szolgálat:**

- Célja a család-és gyermekjóléti szolgálatok, és a család-és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.
- A készenléti szolgálat állandóan hívható telefonszám hívásával biztosítja, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon biztosítani.

Készenléti szolgálat telefonszáma: 06-30/257-72-43

A készenléti szolgálatot a központ ügyeletes kollégája biztosítja, a hívások dokumentálásra kerülnek a vonatkozó jogszabályi előírások alapján.

- **Tájékoztatási kötelezettség:** A Járás tíz településére vonatkozóan, minden település önkormányzatának feladata a készenléti szolgálat elérhetőségéről tájékoztatni a lakosságot.
- Az intézmény a gyermekjóléti központ épületénél és a család és gyermekjóléti szolgálatok területi irodáinak bejáránál, jól látható, helyen függeszti ki a készenléti szolgálat elérhetőségét, hogy az a lakosság számára hozzáférhető legyen a nyitvatartási időn túl is.
- A készenléti szolgálat elérhetősége az érintett települések polgármesteri hivatalainak hirdető tábláin, intézmény honlapján (www.hoszkep.hu), valamint a facebook oldalon is megtalálható.

A gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai esetében az igénybevétel módja:

- önkéntesen vehető igénybe,
- családsegítő szakember delegálása által,
- jelzőrendszeri tagok delegálása által, valamint
- hatóság által szabályozott és kötelezett esetben.

➤ jogi tanácsadás

A Mórahalmi Család-és Gyermekjóléti Központ gyermekvédelmi feladatellátása során felmerülő hatósági, kapcsolattartási és egyéb jogi segítséget igénylő esetekben tanácsadás biztosítása, továbbá a fenntartó intézményi feladatellátásával kapcsolatos jogi tevékenységekben vesz részt.

➤ Mediáció – közvetítői eljárás

A mediáció szolgáltatás célja a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, a felek közötti kapcsolatok rendezésében, a közöttük lévő együttműködés helyreállításában, megújításában. A mediációs ülést megelőzi az előkészítő beszélgetés, amely külön-külön négy szemközt beszélgetés. Az előkészítő beszélgetés során a felek megismerik a mediáció módszerét, így el tudják dönteni, hogy ezzel a technikával szeretnék-e megoldani a problémájukat.

Az előkészítő beszélgetést követő egy héten belül kell sor az ülés időpontjára. A feleknek erre az időre már feladatokat kell adni: gondolkozniuk kell arról, hogy milyen igényeket és felajánlásokat hoznak majd az ülésre. Az első beszélgetés végére a mediátor és a felek között ki kell alakulnia egy bizalmi légkörnek, a feleknek azt kell érezniük, hogy jó helyre jöttek, a közvetítés eredményeként jobb helyzetbe fognak kerülni, mint amelyben jelenleg vannak. Az előkészítő beszélgetés időtartama egy óra. Az előkészítő beszélgetésen a felek írásban előszerződést kötnek a mediátorral, ebben vállalják a mediáció szabályainak a betartását, a mediátor pedig a közvetítést.

A mediáció a következő esetekben indokolt:

- ha a felek a tárgyalással szeretnék megoldani a nézeteltérésüket,
- ha szeretnék a kapcsolatukat visszaállítani a korábbi szintre,
- ha gyors megoldást keresnek, és arra törekszenek, hogy napokon, heteken belül megoldódjon a probléma,
- ha a felek szeretnék dönteni a saját ügyükben és el akarják kerülni a hatóság közbeavatkozását,
- ha elegendő van az eddigi feszültségekből és meg akarják kímélni magukat a továbbiaktól,
- ha nincs nagy erőbeli egyenlőtlenség - vagyon, befolyás, műveltség terén – a felek között.

3.2.1.3. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

• Javaslattevő hatósági intézkedésre:

A család-és gyermekjóléti központ esettanácsadása javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- védelembe vételére (védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási nevelési tervet, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít)
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,

- tankötelezettség teljesítésének előmozdítására,- leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására,
- után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A gyermekvédelmi gondoskodás (nevelésbe vett) keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család-és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani. A gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

Ennek érdekében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

Az esetmenedzser a védelembe vétel **felülvizsgálata** során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

A javaslattevél során figyelembe kell venni a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét. A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását; a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét; a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat; a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat; a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevél elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát; azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és; megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni. Ha a javaslattevélre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé. A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti

gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól. A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát. A gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről; ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnmértés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket. A család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll. Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi. A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről.

Utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását. Az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az

otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készíti.

A gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, a védelemben vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával. Tartalmaznia kell továbbá a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését, az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt, a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket.

A megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait. Az egyéni gondozásinevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítő munkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot, bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja. Elősegíti a szülő és gyermek esetében az egyéni gondozásinevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését. Elősegíti, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést; a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelemben vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását; amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak. Felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelemben vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására. Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt Intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

A segítőmunka során a gyermekjóléti szolgálatást nyújtó feladatai a következők:

- személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítása,
- folyamatos kapcsolattartásuk segítése,
- a szülők támogatása nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismereteinek gyarapításában,

- közreműködés a család lakáskörülményeinek rendezésében,
- a szülők szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutásának, ügyeik intézésének támogatása,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a szülő-gyermek kapcsolat és a szülő életkörülményeinek alakulásáról.

A gyermekjóléti központ esettanulmányai a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, tanulmányai folytatásának, vagy iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatás segítése.

3.2.1.4. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése

- **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer a központ vonatkozásában**

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család-és gyermekjóléti központ

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,

- szakmai támogatást nyújt szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítésének összehangolásához,

- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

- a család-és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerének veszélyeztetettség és krízishelyzet jelzése esetén segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,

- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család-és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,

- megbeszéléseket kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,

- megteszi a Gyvt. 17.§ (4) bekezdése szerinti jelzést,

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

A család-és gyermekjóléti központ fentiekben felsorolt feladatok ellátására, illetve koordinálására **járás jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.**

3.2.1.5. A család-és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása

A szakmai támogatás keretében:

- **havi rendszerességgel esettanulmányt szervez** a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- **tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról,** az azt érintő változásokról, illetve **a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról és ellátásokról.**

A Család-és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szolgáltatásokról minden település Család- és Gyermekjóléti Szolgálatait, valamint jelzőrendszer tagjait személyesen, valamint információs anyagok átadásával is tájékoztatjuk rendszeresen a személyi, valamint szolgáltatás béli változásokat figyelembe véve.

3.3. A tevékenység célcsoportjai

A járás valamennyi településén élő lakosságra kiterjed, ezen belül is elsősorban a

- A tanyán élő családok, mivel a Homokháti Kistérség településeire jellemző, hogy a lakosság magas arányban él a külterületen.
- Szociálisan hátrányos helyzetben élők,
- A sokproblémás családok, ezen belül különösen, ahol szociális problémák kapcsolódnak különböző családon belüli devianciával, mint pl. alkoholizmus, családon belüli erőszak stb,
- A krízishelyzetben lévők,
- Az álláskereső, foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők,
- A kisvárosi és a közösségi jellegzetességeket figyelembe véve olyan családok és egyének igényeit is igyekszünk figyelembe venni, ahol nincsenek súlyos szociális és mentálhigiénés gondok. Igyekszünk támogatásukat elnyerni munkánkhoz (önkéntes munka, adományozás stb.)

3.2.1.6. Szociális diagnózis felvétel

2018. január 01-jétől a család-és gyermekjóléti központ kötelező feladata a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján, az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózis elkészítése.

A szociális diagnózis elkészítése, elsősorban az esetmenedzser munkakörben feladatot ellátó munkavállalók feladata.

A család-és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítéséhez bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család-és gyermekjóléti szolgálatokat is.

3.3. A szociális diagnózis felvétel célcsoportjai:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá,
- A Szt.64.§ (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagja kezdeményezi a diagnózis elkészítését. („A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik...”)
- és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

3.4. A Család- és Gyermekjóléti központ feladatellátása, esetkezelés jellege az ellátási területen:

- esetmenedzselés (hatóság közeli ügyekben),
- családlátogatás,
- információnyújtás, tájékoztatás,
- egyéni esetkezelés,

- ügyintézés,
- tanácsadás,
- kapcsolattartási ügyelet,
- jelzőrendszeri készenléti szolgálat,
- utcai, lakótelepi szociális munka,
- családkonzultáció, családterápia,
- védelembevétel,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
- Természetben nyújtott szolgáltatások (közvetítés intézmények és a kliens között, felajánlók és rászorulóknak között, ruhabörze, ajándékosztás)
- Közösségi szociális munka: táboroztatás pályázati keretből egyének, családok részére; nyáron a gyermekétkeztetés megszervezése szociálisan rászorulóknak részére, közreműködés a településen az egészséghez szervezésében, lebonyolításában
- A társadalmi problémáik miatt nem munkaképesek számára az egyéni és csoportos szociális munka eszközeivel a lelki és mentális problémák kezelése, ezáltal a munka világába való re-integrálódás elősegítése.

3.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ által végzett tevékenységek szakmai tartalma:

a)Egyéni esetkezelés és szociális munka családokkal:

A segítséget igénylő egyének és családok *szociális és mentálhigiénés gondozása*, amely során a klienst több rendszer tagjaként tekintjük, és az általa jelzett problémákat is rendszerben szemléljük.

A munkafolyamat kezdete: probléma feltáró interjúban tisztázzuk, hogy mi a probléma a kliens szerint és a környezete szerint. A folyamat végén meghatározzuk a kliens és a segítő által közösen megfogalmazott problémát, amelyre alapulhat a későbbi munka.

A célzott beszélgetés lényege: a kapcsolatot igénylő kliens problémáinak feltárása, a probléma rendszerezése, átláthatóvá tétele, közöttük az eligazodás segítése, prioritások meghatározása. A megfogalmazott probléma megoldási módjának megkeresése, a kliens erősítése saját megküzdő mechanizmusának segítségével.

Amennyiben nem egyszeri segítő beszélgetésben nyújt segítséget a családsegítő, abban az esetben cselekvési tervet készít a további közös munkára vonatkozóan, amelyben röviden rögzíti az elérendő célokat, és az ezekhez szükséges feladatokat, módszereket, eszközöket.

Amennyiben szükséges a gondozásba vétel, szerződést készít a klienssel, amelyben rögzíti a kliens és a segítő feladatait a kitűzött célok elérése érdekében.

A közös munka során visszatérhetnek a szerződéshez és azt igény szerint módosíthatják.

A kliensnek nyújtott segítség módszerei lehetnek:

- Krízisintervenció
- Segítő beszélgetés
- Tanácsadás (életvezetési, pszichológiai)
- Információnyújtás, tájékoztatás
- Közvetítés (intézmények és a kliens között, vagy lakossági felajánlások és a rászorulóknak között, stb.)
- Családlátogatás

Családlátogatás: az esetmenedzser a klienst a tartózkodási helyén illetve az otthonában is megkeresheti. Erre szükség lehet, ha a kliens kéri (pl. átmenetileg akadályoztatott a mozgásában), a segítővel így állapodtak meg (pl. havi egyszeri látogatás), feltételezhető veszélyeztetettség vagy krízis esetén, ha az intézmény valamilyen szolgáltatását ismerteti

vagy tagokat toboroz induló csoporthoz, stb., ha valamilyen más intézmény környezettanulmány elkészítésére kéri fel.

A felsoroltakat szükség szerint alkalmazzuk a helyzetnek megfelelően.

Esetátadás: amennyiben lehetséges, közös megbeszélés keretében történik, ahol jelen van a kliens, az előző esetmenedzser és az új esetmenedzser. Ha erre nincs mód, akkor az esetenapló átadásával, amelyben rögzítésre kerül az átadás ténye, időpontja, az új esetmenedzser neve, az átadás oka.

Esetlezárás: Akkor következik be, ha a speciális szolgáltatások igénybe vételére nincs szükség a továbbiakban, illetve a védelemben vétel megszűnt, vagy más hatósági intézkedés megtétele válik szükségessé.

b) Szociális munka csoportokkal:

Cél: személyes hatékonyság növelése, stressz oldás, önismeret, személyiségfejlesztés

Programok: beszélgetések, előadások a családi működésről, férfi női szerepekről, imaginációs gyakorlatok

Klubvezető: Szakvizsgázott szociális munkás, családterapeuta

c) Közösségi szociális munka:

Közösségfejlesztő és - szervező szociális munka, amely a térség, illetve a települések helyi közösségeinek kezdeményező és cselekvőképességének fejlesztését jelenti, a lakosság önszervező erejének a növelése. Ösztönző, informáló, kapcsolatszervező munka, amely segítheti, kiegészítheti és megerősítheti a meglévő közösségi erőforrásokat. Minden ellátott településen a társintézményekkel közös szervezésben történik a feladat ellátása.

d) Pszichológia tanácsadás:

A pszichológiai tanácsadó tevékenységének célja:

A családsegítő/esetmenedzser munkatársak klienskörébe tartozó családok, felnőttek és gyerekek számára mentálhigiénés, életvezetési és pszichológiai tanácsadás nyújtására a következő esetekben kerül sor:

- a családsegítő/esetmenedzser munkatárs *megítélése szerint* a családnak vagy a kliensnek pszichológiai segítségnyújtásra van szüksége;
- A kliens vagy család *önként* pszichológiai segítséget kér.
 - A család működési zavarainak kezelésében való segítségnyújtás családi tanácsadás nyújtásával.
 - A családsegítők/esetmenedzserek esetvezetésében nyújtott szakmai segítség.
 - Egyéni és csoportos tanácsadás nyújtása a következő esetekben:
 - tartós munkanélküliek;
 - fiatal munkanélküliek;
 - krónikus és pszichiátriai betegek.
 - Pszichodiagnosztikai munka.
 - Aktív részvétel krízisintervencióban.

A tevékenység célcsoportja:

A Homokháti Kistérség településeinek, nevezetesen Ásotthalom, Bordány, Forráskút, Mórahalom, Öttömös, Pusztamérges, Ruzsa, Üllés és Zákányszék és Zsombó települések lakossága, ezen belül különösen:

- A család-és gyermekjóléti szolgálatok kliensei, a család-és gyermekjóléti központ kliensei
- Segítséget kérő, pszichológiai tanácsadásra szoruló családok és személyek.

A pszichológiai tanácsadó munkakör bevezetésével, a járás alkotó települések lakosságának esélyegyenlősége javul, az ingyenes szolgáltatás biztosításával.

A tanácsadó pszichológus által végzett tevékenységek:

- Egyéni tanácsadás: Olyan, életvezetési, mentálhigiénés és pszichológiai segítségnyújtás, amely 5 – 15 alkalommal történik, alkalmanként 50 percben, családok esetében maximum 120 percben. A tanácsadói tevékenység kiterjed élethelyzeti nehézségekre, életciklus váltási nehézségekre, karrierépítési és álláskeresési problémákra, gyermeknevelési problémákra, krízishelyzetekben való támogatásra.
- Családi tanácsadás: Olyan, családi rendszerproblémák megoldásában való segítség, ahol az egyéni tanácsadás nem vezetne eredményre. A tanácsadás 5-15 alkalommal történik, 50 – 120 perc időtartammal.
- Csoportos tanácsadás: olyan, valamilyen közös élethelyzetben, korban lévő, vagy közös problémával küzdő személyeknek nyújtott tanácsadás, amely alkalmanként 90 perces időtartamú, előre meghatározott alkalomszámú.
- Pszichodiagnosztikai munka: egyéni, csoportos vagy családi tanácsadás során, illetve a családsegítők/esetmenedzserek kérésére végzett diagnosztika pszichológiai tesztekkel és kérdőívekkel.
- Pszichoedukáció: A települések közoktatási intézményeiben, lakossági fórumain tartott előadások, csoportbeszélgetések, információközlések.

A tanácsadó pszichológus kapcsolati hálója:

A tanácsadó pszichológus a család-és gyermekjóléti szolgálatokon, valamint a család-és gyermekjóléti központon keresztül érkező kliensekről visszajelzést ad a családsegítőnek/esetmenedzszernek a pszichológusi etika és az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével.

Az egyéni megkeresések esetében, amennyiben szükségesnek tartja, javasolja a kliensnek a családsegítő szakember felkeresését.

Az egyéni megkeresések esetében, amennyiben veszélyeztetettséget észlel, jelzi a család-és gyermekjóléti szolgálat illetékes szakemberének.

Adminisztráció, adatvédelem és titoktartás

Az adminisztráció és a személyes adatok védelme érdekében a pszichológus tevékenységét a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe alapján végzi. A pszichológiai tanácsadást igénybe vevőkről nyilvántartást vezet. Az eseti alkalommal megjelenő ügyfelek esetében elégséges a forgalmi napló vezetése. Többszöri alkalommal történő tanácsadás,- terápiás munka során feljegyzést, esetenaplót kell vezetni és az együttműködés keretében megállapodást kötése szükséges. A pszichológus, a kliensekről vezetett dokumentációt zárható iratszekrényben tárolja.

Családterápia, családkonzultáció:

A családterápia olyan pszichoterápiás irányzat, amely a családi problémákat, családon belüli működési zavarokat a családi kapcsolatrendszeren keresztül közelíti meg és próbálja kiigazítani. Módszerében sokkal inkább a jelenre fókuszál, mint más pszichoterápiák, ugyanakkor felismeri a múltbeli történések, kommunikációs és kapcsolati minták hatását is.

Családkonzultáció igénybe vehető a következő esetekben:

- Amikor gyakori vita van a családban,
- nem találjuk meg a közös hangot a családtagokkal,
- érzelmi elhidegülés,
- iskolai/óvodai nehézséget tapasztal a szülő,
- érzelmileg megterhelő élethelyzet adódik (pl.: gyász,- válás,- munkahely elvesztése,- betegség stb.)

- gyermekét egyedül nevelő szülő problémái,
- új család kialakításának a nehézségei (nevelőszülő,- mostohatestvér stb.)
- bizalomvesztés a kapcsolatban (megcsalás stb.)
- szexuális problémák,
- a gyermekkori család hatásait, mintáit szeretné jobban megérteni, esetleges traumákat feldolgozni, megbékélni a családtagokkal.

A szolgáltatást a család egy tagja, vagy a pár/egész család is igénybe veheti (problémától függően), a konzultáció időtartalma alkalmanként 1-1,5 óra.

3.5.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszer tagjai:

Települések	Jelzőrendszer tagjai
Ásotthalom	Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya, iskolai-óvodai gyermekvédelmi felelős, jegyző, védőnői szolgálat, házi gyermekorvos, háziorvosok, Tanácsadó (pszichológus), pártfogó felügyelői szolgálat, rendőrség, tanyagondnoki szolgálat, támogató szolgálat, közösségi ellátás, Ásotthalmi tagintézmény vezetője, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, Polgármesteri hivatal, települési jelzőrendszer felelős, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő
Bordány	Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya, iskolai-óvodai gyermekvédelmi felelős, jegyző, védőnői szolgálat, házi gyermekorvos, háziorvosok, Tanácsadó (pszichológus), pártfogó felügyelői szolgálat, rendőrség, tanyagondnoki szolgálat, támogató szolgálat, közösségi ellátás, Ásotthalmi tagintézmény vezetője, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, Polgármesteri hivatal, települési jelzőrendszer felelős, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő
Forráskút	Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya Gondozási Központ, Közigazgatási intézmények képviselői Jegyző, helyi körzeti megbízott, Háziorvos, védőnő, pszichológus, Általános Iskola igazgató helyettese, óvoda gyermekvédelmi felelőse, bármely magánszemély, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő
Mórahalom	Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya, Mórahalmi Móra F. Ált Művelődési Központ iskolaigazgatója, gyermekvédelmi felelőse, osztályfőnökök, Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, Védőnői Szolgálat, Gyermekorvos, Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, Pszichológus, Gyámhivatal, Gondozási Központ Tanyagondnoki Szolgálat, Tanácsadók (Pszichológus) pártfogó felügyelői szolgálat Rendőrség, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő
Öttömös	Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya Háziorvos, Védőnő, Pszichológus, Iskola, Óvoda, Rendőrség, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, Polgármesteri Hivatal képviselője, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő
Pusztamérges	Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, szociális ügyintéző, jegyző,

	Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya, pszichológus, polgárőrség, rendőrség, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya szociális gondozók, pedagógusok, óvónők, védőnők, gyámügyi előadó, háziorvos, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő
Ruzsa	Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya, védőnők, iskolai gyermekvédelmi felelős, pszichológus, jogász, óvodai gyermekvédelmi felelős, önkormányzat gyámügyi ügyintézője, háziorvos, házi gyermekorvos, bölcsőde vezető, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya körzeti megbízott, Egészségügyi Családgondozó Központ vezetője, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő
Üllés	Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya, védőnők, orvosok, tanyagondnoki szolgálat, rendőrség, pszichológus, Intézmények ifjúságvédelmi felelőse, iskola, óvoda, polgárőrség, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő
Zákányszék	Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya tagintézmény vezetője, tanyagondnokok, pszichológus, gondozók, háziorvosok, polgármester, jegyző, gyámügyi ügyintéző, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő
Zsombó	Család-és gyermekjóléti központ esetenedzsere, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági és Gyámügyi Osztálya, iskolai-óvodai gyermekvédelmi felelős, jegyző, védőnői szolgálat, házi gyermekorvos, háziorvosok, Tanácsadó (pszichológus), pártfogó felügyelői szolgálat, rendőrség, tanyagondnoki szolgálat, támogató szolgálat, közösségi ellátás, Ásotthalmi tagintézmény vezetője, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, Polgármesteri hivatal, települési jelzőrendszer felelős, helyi civil és egyházi szervezetek, szociális segítő

3.5.2. A Család-és Gyermejjóléti Központ intézményén belüli és más intézményekkel való együttműködésének formái:

A Család-és gyermekjóléti központ szakmai egysége havonta munkaértekezletek keretében, az intézményvezető szakmai irányításával tájékoztatást kap az aktuális jogszabályi változásokról. A munkaértekezletek keretében megbeszélésre kerülnek az adott jogszabály változások napi gyakorlatba való beillesztésének lehetőségei és formái is.

A szakmai munka során a felmerülő módszertani kérdések is megbeszélésre kerülnek, valamint a saját szakmai team módszertanának kialakítására is sor kerül.

A mórashalmi járás területén dolgozó családsegítők, valamint a tanácsadók/esetenedzserek havi rendszerességgel vesznek részt a Család-és gyermekjóléti központ által szervezett közös esetmegbeszélő csoporton. Az esetmegbeszélő csoport témáját és tematikáját a résztvevő tagok határozzák meg.

Család-és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői heti rendszerességgel résztvevői saját települések telephelyei/tagintézményei által tartott munkaértekezleteken, ahol információt

kaphatnak a településen működő alap-és szakosított ellátások által jelzett esetekről. A családsegítő kollégák a más alapszolgáltatásban dolgozó helyi szakemberekkel szorosan együttműködve végzik napi tevékenységüket.

A jelzőrendszer tagjaival a társ intézményekkel és szervekkel, valamint a Család- és Gyermekjóléti központ szakembereivel a Család- és Gyermekjólét szolgálat a törvényi kötelezettségének eleget téve rendszeres kapcsolatot tart fent, esetkonferencia és szakmaközi megbeszélés keretében. A Család- és Gyermekjóléti központ járási jelzőrendszeri tanácsadója segíti a települési jelzőrendszer felelős szakmai munkáját, az éves tanácskozások lebonyolítását, az éves intézkedési terv elkészítését, a településen lévő szakmaközi megbeszélések összehangolását, valamint az egységes jelzőrendszeri dokumentáció rendszerek kidolgozását és működtetését.

A Család- és Gyermekjóléti központ az illetékességi területén a szociális és gyermekvédelmi rendszerben központi szerepet tölt be, személyes, rendszeres kapcsolatot tart fent más ágazatok társ szerveivel, a jelzőrendszer tagjainak szereplőivel.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia, szupervízió

Az intézmény a családsegítők munkájának hatékony ellátása érdekében esetmegbeszélést, szupervíziót, esetkonferenciát alkalmaz.

Esetmegbeszélés: esetvezetéssel kapcsolatos problémák közös megbeszélése az adott probléma kreatív megoldását segíti.

Az esetmegbeszélés történet,

-egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintettekkel –beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket- és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,
- a család-és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

A családsegítők részére havonta esetmegbeszélést szervezünk az szakmai vezető vagy családsegítő/esetmenedzser/tanácsadó levezetésével.

A településeken a jelzőrendszer tagjainak a családsegítő által szervezett esetmegbeszélés kéthavonta, illetve szükség esetén gyakrabban kerül megszervezésre. A családsegítő levezetésével.

Esetkonferencia: adott eset kapcsán, szükség esetén. Részt vesznek: családsegítő, az érintett jelzőrendszeri tagok, kliens és családja, levezető moderátor, aki az esetben független, nem érintett szakember (pld. a gyj.központ szociális szakembere, jelzőrendszeri tanácsadója, esetmenedzsere)

Szupervízió: a szakmai interakcióra, az együttműködés és a kommunikáció problémáira és konfliktusaira reflektáló tanácsadási folyamat.

A családsegítők részére kéthavonta biztosított a Központban, szakképzett szupervízor levezetésével. Az ellátás pályázati keretből, illetve megbízással biztosított.

3.6. A Család- és Gyermekjóléti Központ működési alapelvei:

A tanácsadók a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján annak ismeretében és szellemében a rögzített etikai kötelezettségnek megfelelően végzik munkájukat.

A tanácsadók a hozzá fordulókkal bizalmon és titoktartáson alapuló kapcsolatot alakít ki.

A tanácsadók a családot természetes egységként kezelik. Megoldási javaslatuk személyhez, illetve családhoz kötöttek.

3.7. Család-és Gyermekjóléti Központ dokumentációja

- Hatósági tevékenység esetében: tájékoztató, hivatalos feljegyzés, gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer, gondozási terv utógondozás esetén, gondozási terv családbafogadás esetén, jelzőlap, jelzőlap (bántalmazás, elhanyagolás esetén), esetátadási jegyzőkönyv, esetátadó lap, családon belüli bántalmazást jelző lap, esetlezáró lap
- Készenléti szolgálat: készenléti szolgálat átadás-átvételi napló, készenléti szolgálat hívásfelvételi adatlap
- Utcai szociális munka: tevékenység napló
- Jelzőrendszeri tanácsadó dokumentációja: beszámolók, intézkedési terv minták, járásban található jelzőrendszer tagok elérhetőségei, tájékoztató anyagok
- Óvodai iskolai szociális segítő dokumentációja: munkanapló, konzultációs lap, feljegyzés a csoportokról, tematika a csoportokról, közösségi tevékenységről, jelenléti ív, hozzájárulási nyilatkozat
- Szociális diagnózis felvételi esetmenedzser dokumentációja: diagnózis kérő lap, tájékoztató, együttműködési megállapodás, szociális diagnózis adatlap, adatbázis a szolgáltatókról, tájékoztató
- Kapcsolattartási ügyelet dokumentációja: kapcsolattartási ügyelet tevékenység napló, kapcsolattartási ügyelet intézményi keret-megállapodás, kapcsolattartás házirend, jelenléti ív, átadás-átvételi adatlap, tájékoztató
- Családterapeuta, tanácsadó pszichológus: tájékoztató, együttműködési megállapodás, esetlap
- Jogi tanácsadás dokumentációja: tájékoztató, együttműködési megállapodás, esetlap
- A személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek a gyermek nevelkedésének megtervezését a jogszabályban meghatározott - környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, családgondozási terv, elhelyezési javaslat, egyéni elhelyezési terv, egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik. A meghatározott adatkörök rögzítése jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás, a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások tekintetében a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben történik.

Gyermekeink Védelmében elnevezésű informatikai Rendszer

A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet alapján működtetett Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál.

A GYVR célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

A munkatársak az adminisztráció vezetése során a 235/1997. (XII.17.) kormányrendeletben, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály "Dokumentációs vonalvezető" című, útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez módszertani anyagban foglaltaknak

megfelelően járnak el. Továbbá alkalmazzák a 235/1997. (XII. 17.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló kormányrendeletben foglaltakat.

3.8. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével foglalkozó szabályok:

Az intézmény ellátásait igénybe vevő ellátottnak/kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevételére. Az ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényekben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet/kell vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást, az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézmény által biztosított tárgyi eszközök igénybevételi lehetőségét.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a hatályos jogszabályokban meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - testi épséghez,
 - testi-lelki egészséghez való jogokra
 - gyermeki jogokra
 - a gyermeki jogok védelmére
 - a szülői jogokra és kötelességekre

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

Az intézmény által ellátott személyek – koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelően – jogaiknak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- önrendelkezés elvére a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartására
- az intézmény szolgáltatásainak a biztosítására és elérhetőségére

- a társadalomba való visszaintegrálódásukhoz való jogukra
- állapot fenntartás vagy javítás lehetőségének a megteremtésére (korának, egészségügyi állapotának megfelelően).

Az intézményben foglalkoztatott személyek esetén igyekszünk biztosítani, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk az emberi méltóságukat és személyiségi jogait, továbbá a szociális ágazatban foglalkoztatott dolgozóinak munkakörülményeinek megfelelő biztosítását fontosnak tartjuk.

Az intézményben a dolgozók által létrehozott Közalkalmazotti képviselő megválasztására lehetőséget biztosítunk.

Panaszjog gyakorlásának módja

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ✓ a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- ✓ a Gyvt. 136/A. § (2) bekezdés szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátással kapcsolatos panaszok ügyében a következő fórumokhoz fordulhat:

Intézményvezető: Csótiné Ördög Edit

Elérhetőség: 6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18. Tel.: 06-62/ 254-283/12-es mellék

Fenntartó: Homokháti Kistérség Többcélú Társulása

Elérhetőség: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

3.9. A személyes gondoskodást végző családsegítők, tanácsadók és esetmenedzserek munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításának módjai:

- az intézmény biztosítja a tanácsadók számára a heti munkaidőkeret felének kötetlen munkaidő-beosztás keretében,
- a munkáltató megtéríti a közlekedési eszköz használatát, illetve a tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- külterületen lévő munkavégzéshez, a munkáltató a személyes biztonság védelméhez eszközöket biztosít (pl.: kutyariasztó stb.)
- az intézmény havi rendszerességgel, valamint szükség szerint esetmegbeszélő csoportot biztosít, ahol egymás tájékoztatása, szakmai segítése a cél,
- intézményünk egyéni,- csoportos,- valamint team szupervíziót biztosít a családsegítők/tanácsadók/esetmenedzserek és szakemberek számára, melynek célja a szociális segítő munkában dolgozó kollégák mentális védelme valamint szakmai kompetenciájuk fejlesztése. A szupervízió fókuszában a szakmai személyiség áll. A szupervízió segíti a problémára való hatékonyabb rálátást, valamint a szupervízor kérdéseivel a szupervizált képes lesz rálátni önmagára, a saját működésmódjára és elakadásaira. A szupervízió munkamódja az esetmegbeszélés. A szupervíziót el kell határolni az esetmegbeszélő csoporttól. A szupervízióban nem a kliensen van a hangsúly, hanem az esethozón.

Intézményünkben havi rendszerességgel van lehetőség szupervízió igénybevételre, valamint amennyiben a szociális segítő munkát végző kolléga szakmailag igényli, lehetőség van egyéni szupervízió igénybevételére is. Szakmai egységünk alkalmazza a team szupervíziót is, melynek keretében intézményünkben az együtt dolgozó kollégák alkotják a csoportot. Ebben az esetben a szupervízió célja lehet még a tagok közötti együttműködés fejlesztése, a kommunikáció javítása a teamen belül, illetve a vezető és a munkatársak között.

3.10. A szociális szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása és módjai:

- A szakmai vezető/intézményvezető a hetente megrendezésre kerülő munkaértekezletek során ismerteti az aktuális jogszabályváltozásokat, amelyet a gyakorlati munka szempontjából a team-el közösen beszélnek meg.
- Az intézmény lehetőséget biztosít a kollégák szakmai ismereteinek fejlesztésére szakmai fórumokon/tanácskozásokon való részvétellel, továbbképzéseken való részvétellel.
- A továbbképzésen részt vevő kolléga, a munkaértekezleten ismerteti a kollégák számára a továbbképzésen elhangzott információkat,
- A kollégák önképzése, valamint a változások figyelemmel kísérése történik a különböző ágazati honlapok, mint pl.: www.macsgyoe.hu, www.szocialisportal.hu oldalak rendszeres látogatásával,
- Továbbá lehetőséget biztosít intézményünk arra is, hogy előadókat, oktatókat, hívjon előadások megtartására, továbbá felkérést kaptunk módszertani regionális fórumok helyszínének biztosítására,
- A pályakezdő, gyakorlattal nem rendelkező esetenedzserek/tanácsadók gyakornoki idejük alatt, félévente vizsgáztatáson vesznek részt intézményünkben, amely vizsgák, a gyakornokok számára a szakmai felkészültségüket segíti. Minden gyakornokot, a gyakornoki ideje alatt egy mentor segít.

Szervezeti és Működési Szabályzattal és az előírt egyéb Szabályzatokkal rendelkezik az intézmény.

Ellátott jogi képviselő segíti az intézmény által ellátottak érdekeinek védelmét, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósítását:

Területileg illetékes ellátottjogi képviselő: **Ladányi Mónika**

Telefonszáma: **06 20 489 9605**

Ezen a számon elérhető: **hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.30, pénteken: 8.00-14.00**

E-mail: **monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu**

Levelezési címe: **6726 Szeged, Bal fasor 17-21.**

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) munkatársa.

A jogvédelmi képviselő a szociális ellátó intézménytől független személy.

Fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06-80/ 620 055

Weblap: www.ijsz.hu

Az intézményben a területileg illetékes gyermekjogi képviselő:

Gyermejjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefonszáma, amelyen elérhető: 06/20-489-9626

Ügyfélfogadás: minden hónap 2. szerdája 13.00-14.00 óráig Szeged, Bal fasor 6.

Levelezési címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-19.

E-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

A jogvédelmi képviselő az integrált jogvédelmi szolgálat munkatársa, az intézménytől független személy

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055

Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Az 1997. évi XXXI. törvény 15. § (6) értelmében a gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

4. fejezet Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

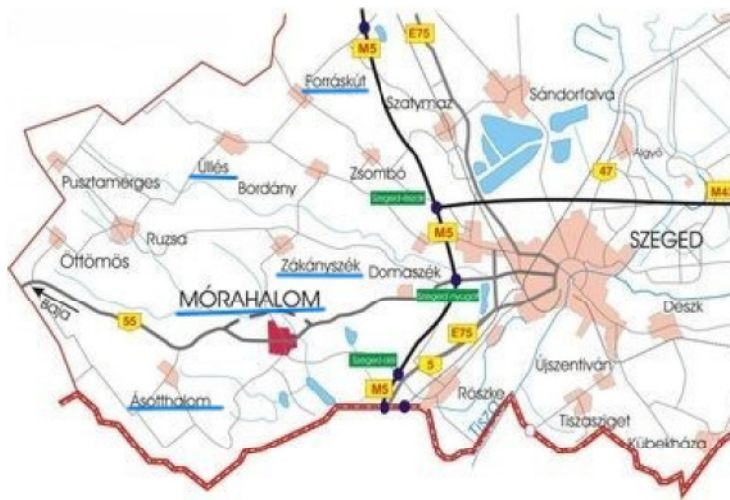
A szakmai program elkészítésénél alapul vettük a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, és a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendeletet.

A család- és gyermekjóléti szolgálat keretében végzett munka célját és feladatkörét az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról határozza meg.

A szolgáltatás az ellátási területen élő valamennyi gyermekre, családra, gyermektelen családra és egyedülálló személyre is kiterjed.

4.1 Ellátási területe, célcsoportja:

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási köre Mórahalom Járás közigazgatási területén 2024-ben



Település	Lakosság szám	Gyermek létszám
Ásotthalom	4036	708
Forráskút	2057	397
Mórahalom	6673	1372
Üllés	3184	568
Zákányszék	2888	507
Összesen:	18838	3552

Mórahalom város tekintetében a családsegítést, valamint a család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat a járásszékhelyen működő Család- és Gyermekjóléti Központ látja el, mint a Homokháti Szociális Központon belül létrejött önálló szakmai egység.

A Homokháti Szociális Központ (a továbbiakban: Intézmény) a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat), mint szakmai egysége útján, szociális és gyermekjóléti alapellátás nyújtásával hozzájárul a Mórahalom Járás közigazgatási területén lévő, szakmailag az Intézményhez tartozó településeken (Ásotthalmon, Mórahalmon, Forráskúton, Üllésen és Zákányszéken):

- a helyi szociálpolitikai célok megvalósításához,
- a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő, helyi jóléti rendszer létrehozásához, fejlesztéshez,
- a lakosság életminőségének javításához,
- a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez,
- a társadalmi kohézió erősítéséhez,
- az ellátási területén élő lakosság szükségleteihez, igényeihez leginkább alkalmazkodó, hatékony és átlátható struktúra kialakításához.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, a szolgáltatást igénybe vevőkre, valamint a Szolgálat szakmai működtetésében, szolgáltatások nyújtásában közreműködő személyekre. A Szolgálatban folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.),
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szoc.tv.)
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: SzCsM rendelet),
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet),
- 2016/679 EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet – GDPR)
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (Sznyr.),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti

alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (Nyr.),
- 381/2016. (XII.2.) Korm.rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (a továbbiakban: SzCsM rendelet),
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről .

Egyéb szakmai szabályozó dokumentumok:

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (3. átdolgozott kiadás) – 2024.03.07.
- Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (3. átdolgozott kiadás) – 2024.03.07.
- Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)
- Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás)

4.2 A szolgáltatás célja és feladata

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40.§ valamint az Szt. 64.§-a szerinti feladatokat.

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

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

- A gyermeki és szülői jogok maradéktalan érvényesülése.
- Az autonómia, a kliens értékének, akaratának, méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

- Minden fajta hátrányos megkülönböztetés és előítélet elutasítása.
- Együttműködés kezdeményezése és fenntartása a jelzőrendszeri tagok illetve azok körében, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben.
- A szolgáltatást nyújtó részéről a titoktartás, az információ megfelelő kezelése.
- A kliens megfelelő tájékoztatása a rendelkezésére álló lehetőségekről az együttműködés menetéről, a várható következményeiről
- A klienssel közös munka kiindulópontja a család által elmondottak.
- A szolgáltatás nyújtása során az intervenciónak a hatékonyságot és hatásosságot kell szolgálnia, szem előtt tartva a minimalizálás követelményeit
- Azokban a helyzetekben, ahol dönteni kell, a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték.
- A szolgáltatást igénybe vevő családoknak a problémákon túl számtalan lehetősége is van, ehhez az erőforrások felkutatása közös feladat.
- A gyermeknek támogató családra van szüksége.
- A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza, munkája során a segítségnyújtás a döntő, csak az egyénnel való együttműködés érdekében végezhet kontroll tevékenységet.
- Összeférhetetlen a családgondozás folyamán a szociális munkát végző és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi és üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat, ennek tényét a megyei járáshivatal felé jelezni kell, kérni kell másik Szolgálat/Intézmény kijelölését.
- A szociális munkát végző szakmai tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai feleltesének, vezetőjének, és egy személyben felelős azért, hogy a szakmai szabályozóknak és jogszabályi követelményeknek megfelelő munkát végezzen.

A szakmai tevékenységet meghatározza a Szociális Munka Etikai Kódexe. A segítő szakemberek nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzik munkájukat.

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmentő otthonába igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésében segítség nyújtása.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagokkal, személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- A gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

Kezdeményezni

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- Szociális alapszolgáltatások, különösen családsegítés igénybevételét,
- Egészségügyi ellátások igénybevételét,
- Pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A családsegítés feladata

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

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magányszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.
- A beérkezett jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

A családsegítés célja és tartalma

- A családsegítés keretében biztosítani kell szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítő munkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik számára tanácsadás nyújtását,
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

4.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatási elemei, tevékenységei, a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

- 4.2.1. Tájékoztatás és információnyújtás**
- 4.2.2 Szociális támogató,- segítő tevékenység**
- 4.2.3 Esetvitel,- koordináció (szolgáltatásokhoz közvetítés)**
- 4.2.4 Szabadidős programok szervezése és közvetítése (lebonyolítása)**
- 4.2.5 Közösségfejlesztés**
- 4.2.6 Hivatalos ügyekben közreműködés**
- 4.2.7 Észlelő és jelzőrendszer működtetése**

4.2.1. 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, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- a 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet értelmében a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) személyes adatokat rögzít és kezel.

4.2.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

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

4.2.3. A Család-és Gyermejjóléti Szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti igényeit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területen található szolgáltatókkal, illetve segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- az ellátási területén – felkérésre – közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget.

4.2.4. Szabadidős és közösségi programok intézményi szinten:

A család- és gyermejjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,

A szolgálat kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a szabadidős és közösségi programokat.

Intézményünk egyik fontos célkitűzése, a prevenciós tevékenységeink keretében a gyermekek, családok és egyének minél szélesebb körben történő megszólítása és bevonása programjainkba. A jól megszervezett szabadidő segíti a gyermek testi, szellemi és erkölcsi fejlődését, a gyermekek aktív szabadidő felhasználását, személyes kapcsolataik építését. A veszélyeztetettség kialakulásában kockázati tényező a strukturálatlan szabadidő eltöltése. A programokon részt vevők megismerhetik a közösséghez való tartozás élményét is.

Intézményünk minden településen tervezi Erzsébet-programok (minden korosztályt érintve), Családi-nap, Adomány gyűjtés/ osztás, - szociális nyári gyermekétkeztetés idejére szabadidős programok biztosítását, - több generációt érintő - helyi hagyományok megőrzését célzó - programok nyújtását, egyes hagyományos ünnepkörök körüli kézműves tevékenységek végzését stb.

A Család-és Gyermejjóléti szolgálataink prevenciós programjai:

Ásotthalom Nagyközség területén működő Család-és Gyermejjóléti Szolgálat csoportfoglalkoztatás keretében 10-12 fő gyermek (7-12 éves korosztályból) egészségvédelemhez kapcsolódó prevenciós csoportfoglalkozást rendez évente két alkalommal.

A szociális nyári gyermekétkeztetéshez kapcsolódóan a nyár időszakára szabadidős és kézműves programok biztosítására kerül sor (társasjátékozás, filmvetítés, stb.).

Hagyományos ünnepkörökhöz kapcsolódóan azt megelőzően szabadidős/kézműves programok biztosítása a lakosság számára.

Forráskút Község területén a Család- és Gyermekjóléti szolgálat elsősorban az ünnepek, iskolai szünetek köré szervezi prevenciós programjait. Ezekre az alkalmakra szülőket, nagyszülőket és gyermekeket (az egész családot) invitálnak programjaikra. Céljuk egyrészt az, hogy élményt gyűjtsenek a résztvevők egy informális csoportban részvételről, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez nyújtanak alternatívát. Elsősorban kézműves tevékenységek végzése zajlik a településen, mely lehetőséget ad a hagyományok őrzéséhez, továbbá „kézzel fogható” eredménye is van a csoportos együttléteknél.

Célcsoport még a településen a középiskolás korú fiatal lakosság, mivel ők kiesnek a közösségi programokból- számukra a nyári szünetben „kerékpározós nap” szervezése folyik, melyre középiskolás korú fiatalok és kortárs segítők rendszeres bevonása is cél. Ezen kívül, a szolgálat segíti és ösztönzi a gyermek és fiatalkorú lakosság részére az óvoda,- iskola,- művelődési ház,- színjátszó kör által biztosított programokon való részvételt.

Mórahalom Város Család- és Gyermekjóléti Szolgálata éves szinten tervezi a gyermekek egyének és családok Erzsébet programokba történő bekerülésének segítését,- rendszeresen karácsonyi adománygyűjtést végeznek a településen élő rászoruló családok számára,- Bama-Mama kört tartanak havi rendszerességgel (védőnői szolgálattal szorosan együttműködve),- ifjúsági táborok szervezését tervezik (sok játékkal, önismereti foglalkozással, filmnézéssel, szociopolyval, stb.)

Előadásokat szerveznek szülők részére gyermeknevelési témakörben (elsősorban óvodában, iskolában).

Jelzőrendszer tagok képzése (veszélyeztetettség felismerése érdekében).

Üllés Nagyközség Család- és gyermekjóléti szolgálata: Már hagyományyszerűen minden évben megrendezésre kerül a tanulásban akadályozott és /vagy szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek csoportos lovas terápiás foglalkozása (lóhoz szoktatás, lovas torna, ügetés, lóvezetés). Szükség esetén megrendezésre kerül 1-2 fő számára egyéni lovas terápiás program, kb. 5 alkalommal.

Évente megrendezésre kerül a szolgálat által szervezett lovas piknik és családi nap 80 fő részére, egész napos integrált összevont foglalkozás az érdeklődők számára különböző kézműves és sport programok biztosításával, helyben főzött ebéddel.

A program ideje alatt élményközpontú, ismeretterjesztő előadások és bemutatók a régi paraszti kultúra eszközeinek bemutatásával, lószerszám ismeret, vonatkozó néprajzi érdekességek ismertetésére kerül sor. A program pályázati támogatásból valósul meg.

Generációk napja: Az idősek nappali ellátásába járó személyek és a szolgáltatásban ellátásban lévő gyerekek közös programja. Az ellátottak számára süteményt készítenek, a gyerekekkel közösen játszanak, kézműves tevékenységben vesznek részt.

Gyermekkarácsony: kézműves foglalkozás és projektoros filmvetítés, közös étkezéssel.

Nyári tábor: egy alkalommal került megrendezésre pályázati támogatásból, szegedi kirándulással (vadaspark,- mozizás) lovaglással, kézműves tevékenységgel, társas játékozással, csoportos játékkal drámapedagógiai és tréning módszer alkalmazásával.

Zákányszék Község Család- és gyermekjóléti szolgálata: a védőnői szolgálattal, valamint a Művelődési házzal együttműködve karácsonyi adománygyűjtő program (cipősdoboz-akció), tanszünetekben aktív szabadidő eltöltése. Kirándulások szervezése a hátrányos helyzetű gyermekek számára. A családok számára célzott adománygyűjtés és osztás, ruhabörze tartása évi 2-3 alkalommal a szolgálat látóterében lévő gyermekek és családok számára. Családi

délutánok, zenés családi napok, családi sport vetélkedők tartása, melynek kapcsán a családok megtapasztalhatják erősségeiket, gyengeségeiket.

Mindezeken túl „Homokháti Vándor Tábor” néven, az iskolai nyári szünidő végével (általában augusztus közepén) a településeken élő, a Szolgálatoknál látóköriben lévő családok 7-12 éves gyermekei számára 1 hetes napközis jellegű tábort szervez, minden nap másik településen, más-más programokkal, elősegítve ezzel a helyi értékek megismerését és azt, hogy a hátrányos családban élő gyermekek kimozdulva saját településükről megtapasztalják a homokháti települések sajátosságait, vendégszeretetét és játékos vetélkedőkön keresztül a település történetét.

4.2.5. Közösségfejlesztés

A közösségfejlesztés keretében a települési család- és gyermekjóléti szolgálat, az adott településen élő helyi közösségek (felnőtt, idős korosztály, a tanyavilágban élők, gyermekes családok, nehéz helyzetben élő gyermekes vagy gyermektelen családok) kezdeményezésének támogatása.

Közösségfejlesztő és - szervező szociális munka, amely a térség, illetve a települések helyi közösségeinek kezdeményező és cselekvőképességének fejlesztését jelenti, a lakosság önszervező erejének a növelése. Ösztönző, informáló, kapcsolatszervező munka, amely segítheti, kiegészítheti és megerősítheti a meglévő közösségi erőforrásokat. Minden ellátott településen a társintézményekkel közös szervezésben történik a feladat ellátása.

4.2.6. Hivatalos ügyekben közreműködés

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezetanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A.§ (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- kezdeményezheti a család- és gyermekjóléti központnál a szociális diagnózis készítését a Szt. 64/A. § (1) bekezdése alapján.

Amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat a 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 ideiglenes hatályú elhelyezésre intézkedésre a gyámhivatal felé.**

4.2.7 Észlelő és jelzőrendszer működtetése

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások,

szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

- a jelzésre köteles szervezeteknek felhívja jelzési kötelezettségük írásban, krízishelyzet esetén utólagosan-történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti a Gyvt. 17.§ (2a). bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelenést készít a család-és gyermekjóléti központ járási jelzőrendszeri tanácsadója felé,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, és az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés történhet: - egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott **esetkonferencia** keretében, vagy a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörökben évente hat alkalommal megrendezésre kerülő **szakmaközi megbeszélés keretében**.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni:

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit, szükség esetén különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

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

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagjait és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapelátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermek és ifjúságvédelmi koordinátort.

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

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

A gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családból kikerült gyermek visszahelyezése.

4.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatást végző családsegítő feladata:

4.3.1 A Gyermekjóléti Szolgáltatást végző családsegítő feladata a gyermek családban történő nevelkedésének érdekében:

- 4.3.2 A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
- 4.3.3 A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése.
- 4.3.4 Kezdeményezés gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására.
- 4.3.5 A helyettes szülői hálózat szervezése.
- 4.3.6 Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok.
- 4.3.7 Jelzőrendszer működtetése

4.3.1 A gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, ellátásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- segíti a gyermeket, illetve szülőjét az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az ezt szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve a gyermek hazakerülésének elősegítésében
- szabadidős programok szervezése, a településen lévő programok nyilvántartása, figyelemmel kísérése
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

4.3.2. A gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a törvényben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

4.3.3. A gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- szociális segítőmunkát végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése,

4.3.4. Kezdeményezés gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására

A települési család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül, a GYVR (Gyermekeink Védelmében Informatikai rendszeren keresztül) elektronikusan kezdeményezheti a gyermek védelembe vételét, nevelésbe vételét, ideiglenes hatályú elhelyezését a járásközpont család- és gyermekjóléti központ vezetőjének illetve esetmenedzserének. A kezdeményezésben ismertetni kell a gyermeket különösen veszélyeztető körülményeket, a gyermek személyiségének feltárt jellemzőit, a szülő nevelési tevékenységét és a család szociális helyzetére vonatkozó adatokat, az addig biztosított alapellátásokat, továbbá a gyermek és a szülő együttműködési készségét, illetve hiányát. A kezdeményezéssel egy időben a GYVR rendszerbe fel kell tölteni a veszélyeztetettséget igazoló minden releváns előzmény anyagát. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a szolgálat csak a veszély tényét és jellegét nevezi meg, és a többi adat feltárásának mellőzésével kezdeményezi a hatósági intézkedést.

A családsegítés során a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó feladatai a következők:

- személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítása
- folyamatos kapcsolattartásuk segítése
- a szülők támogatása nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismereteinek gyarapításában
- közreműködés a család lakáskörülményeinek rendezésében
- a szülők szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutásának, ügyeik intézésének támogatása
- tájékoztatja a gyámhivatalt a szülő-gyermek kapcsolat és a szülő életkörülményeinek alakulásáról

4.3.5. Helyettes szülői hálózat szervezésével kapcsolatos feladatok

A gyermekjóléti szolgálat közreműködik a településen a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásukban helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatást ad számukra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve a helyettes szülői jogviszonyról.

Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

4.3.6. Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

A nevelésbe vett gyermek örökbe fogadható nyilvántartására irányuló eljárás során, a gyámhivatal megkeresésére környezettanulmányt készít, véleményt ad arról, hogy ez az intézkedés a gyermek érdekét szolgálja-e, továbbá figyelemmel kíséri az örökbe fogadni szándékozó személyhez gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, a szülő-gyermek kapcsolat alakulását, a gyermeknek a családba történő beilleszkedését, és a gyámhivatal által kitűzött határidőre, megküldi az örökbefogadásra vonatkozó javaslatát.

A Család -és gyermekjóléti szolgálat feladatellátása esetkezelés jellege az ellátási területen:

- információnyújtás,
- ügyintézéshez segítségnyújtás,
- segítő beszélgetés,
- tanácsadás,
- konfliktuskezelés
- közvetítés másik szolgáltatáshoz,
- esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés szervezése,
- adományközvetítés
- közvetítés pénzbeli- vagy természetbeni ellátásokhoz való hozzáféréshez,
- közvetítés család- és gyermekjóléti központhoz,
- környezettanulmány elkészítésében való közreműködés,
- szociális és mentálhigiénés csoportmunka,
- gondozásba vétel,
- családlátogatás,
- kríziskezelés

4.3.7. Jelzőrendszer működtetése:

A család és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerének tagjai:

Települések	Jelzőrendszer tagjai
Ásotthalom	Család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, települési jelzőrendszer felelős, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági Szociális és Gyámügyi Osztálya, iskolai-óvodai gyermekvédelmi felelős, jegyző, védőnői szolgálat, házi gyermekorvos, háziorvosok, Tanácsadó (pszichológus,), pártfogó felügyelői szolgálat, rendőrség, tanyagondnoki szolgálat, támogató szolgálat, közösségi ellátás, Ásotthalmi tagintézmény vezetője, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, Polgármesteri hivatal, esetmenedzser, helyi civil és egyházi szervezetek, óvodai- iskolai szociális segítő
Forráskút	Család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztálya Gondozási Központ, Közigazgatási intézmények képviselői Jegyző, helyi körzeti megbízott, Háziorvos, védőnő, pszichológus, Általános Iskola igazgató helyettese, óvoda gyermekvédelmi felelőse, bármely magánszemély, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, esetmenedzser, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, óvodai- iskolai szociális segítő
Mórahalom	Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztálya, Mórahalmi Móra F. Ált Művelődési Központ iskolaigazgatója, gyermekvédelmi felelőse, osztályfőnökök, Napközi Otthonos

	Óvoda és Bölcsőde, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, Védőnői Szolgálat, Gyermekorvos, Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, Pszichológus, jogász, Gyámhivatal, Gondozási Központ Tanyagondnoki Szolgálat, Tanácsadók (Pszichológus), pártfogó felügyelői szolgálat Rendőrőrs, esetmenedzser, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, óvodai- iskolai szociális segítő
Üllés	Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztálya, védőnők, orvosok, tanyagondnoki szolgálat, rendőrség, családsegítő szolgálat családgondozója, pszichológus, Intézmények ifjúságvédelmi felelőse, iskola, óvoda, polgárőrség, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya, esetmenedzser, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, óvodai- iskolai szociális segítő
Zákányszék	Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztálya tagintézmény vezetője, tanyagondnokok, pszichológus, gondozók, házi orvosok, polgármester, jegyző, gyámügyi ügyintéző, CSCSVKH Foglalkoztatási osztálya esetmenedzser, települési jelzőrendszer felelős, pártfogó felügyelői szolgálat, helyi civil és egyházi szervezetek, védőnők, óvodai- iskolai szociális segítő

4.3.7.1 A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat intézményen belüli és más intézményekkel való együttműködésének formái:

- **Intézményen belüli együttműködés módja:**

A Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége havonta munkaértekezletek keretében a szakmai vezető irányításával tájékoznak az aktuális jogszabályi változásokról. A munkaértekezletek keretében megbeszélésre kerülnek az adott jogszabály változások napi gyakorlatba való beillesztésének formái is.

A szakmai munka során a felmerülő módszertani kérdések is megbeszélésre kerülnek, valamint a saját szakmai team módszertanának kialakítására is sor kerül.

A mórashalmi járás területén dolgozó családsegítők, valamint a tanácsadók/esetmenedzserek havi rendszerességgel vesznek részt a Család- és gyermekjóléti központ által szervezett közös esetmegbeszélő csoportján. Az esetmegbeszélő csoport témáját és tematikáját a résztvevő tagok határozzák meg.

Család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői heti rendszerességgel résztvevői saját települések telephelyei/tagintézményei által tartott munkaértekezleteken, ahol információt kaphatnak a településen működő alap-és szakosított ellátások által jelzett esetekről. A családsegítő kollégák más a más alapszolgáltatásban dolgozó helyi szakemberekkel szorosan együttműködve végzik napi tevékenységüket.

- **Együttműködés más szervezetekkel, intézményekkel, hatóságokkal**

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

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

Az együttműködés formái:

- szakmai fórumok, megbeszélések szervezése és azokon való aktív részvétel,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák, esetmegbeszélések szervezése,
- az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása,
- pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés,
- éves gyermekvédelmi tanácskozás. Együttműködés jelzőrendszeri munka keretében:
 - hatósági beavatkozás (javaslattétel kezdeményezése) előtt a Szolgálat esetmegbeszélést és/vagy esetkonferenciát tart, melyre meghívja a Központ illetékes esetmenedzserét, óvodai és iskolai szociális segítőjét, a járási jelzőrendszeri tanácsadót, valamint az ügyben érintett más szakembereket, továbbá a családdal kapcsolatban álló támogató személyeket, illetve magát a családot.
 - a Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között — előre meghatározott témakörben — évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélést tartanak.
 - a Szolgálat megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást, melyen a jelzőrendszeri tagok és a Központ munkatársai is részt vesznek.

A Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszer tanácsadója segíti a települési jelzőrendszer felelős szakmai munkáját, az éves tanácskozások lebonyolítását, az éves intézkedési terv elkészítését, a településen lévő szakmaközi megbeszélések összehangolását, valamint az egységes jelzőrendszeri dokumentáció rendszerek kidolgozását és működtetését. Az együttműködés megvalósulhat: személyesen, - telefonon, - írásban.

4.4. A Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatás ellátási formái:

- az ellátások teljesítésével (szociális segítő tevékenységgel): a gyermekkel és családjával végzett szociális munka
- az ellátások közvetítésével (szolgáltatás): elősegíti a hozzájutást a nem az általa nyújtott szolgáltatásokhoz
- szervező tevékenységgel (szervezés): szabadidős programok, gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének, valamint a helyettes szülői hálózatnak a szervezéséről, működtetéséről, vagy az önálló helyettes szülők foglalkoztatásáról

4.5. A kliensnek nyújtott szolgáltatások elemei:

- személyes segítő kapcsolat
- pszichológiai tanácsadás
- mentálhigiénés tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia
- mediáció
- szükséges intézkedésre vonatkozóan javaslat tétele
- a családsegítő személyére vonatkozó adatok biztosítása

- gyermek szükségleteinek felmérése
- ellátások közvetítése
- adományok gyűjtése és osztása a rászorulóknak részére
- csoportokkal végzett szociális munka: szabadidős programok szervezése gyerekeknek, nyári táboroztatás

4.6. Az igénybevevő és a szolgáltató közötti kapcsolattartás, az ellátás igénybevételének módja:

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

A segítő folyamat, az esetkezelés meghatározott időközönkénti személyes kapcsolatot feltételez, amelyhez a segítő szakember jelenléte elengedhetetlen. Ennek gyakorlata a szakmai protokollok betartása mellett a helyi igények figyelembevételével kerül kialakításra.

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

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

Az Intézménynél személyesen, telefonon vagy levélben történő jelzést beérkezést követően (amennyiben szükséges azonnal) a családsegítő lehetőleg előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a jelzésben szereplő személlyel (cselekvőképessé, nagykorú hozzátartozó).

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

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

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, egy példányának átvételéről
- adatokat szolgáltatni az Intézményben a Szocvtv. valamint a Gyvt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról

tájékoztatással van.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevővel történő kapcsolatfelvételének dokumentálása a szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás, nyilvántartásban, esetnaplóban kerül dokumentálásra. Az esetnaplót a miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni. Az ellátás igénybevételére az Intézmény és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 8. § (1) bekezdése értelmében együttműködési megállapodást köt, utána annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve, ha hatósági intézkedés határozza meg a segítő munkát.

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

Nyilvántartás

A Szt, 20/C. § (1) bekezdése, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdése értelmében a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében nyilvántartást vezet. A személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekjóléti alapellátások, mint gyermekjóléti szolgáltatás esetén az adatok tekintetében a nyilvántartási kötelezettségüknek a Gyermekünk Védelmében elnevezésű (GYVR) informatikai rendszerben történő adatrögzítéssel tesznek eleget a családsegítők. A családsegítés esetén a KENYSZI informatikai rendszerben. Mindkét rendszer üzemeltetője a Magyar Államkincstár, a nyilvántartás TAJ alapon történik. Az igénybevevői nyilvántartásba az adatszolgáltatásra jogosultak az igénybevevővel, illetve a szolgáltatással kapcsolatos főbb adatokat rögzítik. Ezt követően az igénybevevői nyilvántartás elektronikus adatlapján naponta nyilatkoznak arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni. A GYVR rendszerben tárolt igénybevevői nyilvántartás jelentése automatikus, az együttműködési megállapodás megkötését követően annak lezártáig folyamatos.

A szolgáltatást igénybe vevő esetében az első találkozás az ügyfélszolgálati irodában (nyitva álló helyiségben), a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, a problémától függően egyéb helyen történik.

A dokumentációs rendszer szakmai tartalmát és megfelelőségét a Szolgálat vezetője rendszeresen — de legalább negyedévente — ellenőrzi.

A szolgáltatás igénybe vehető önként, más intézmények/személyek jelzését követően, valamint hatóság által kötelezett formában. A szolgáltatás - a helyettes szülői ellátás kivételével - térítésmentes.

A Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer jelzése kapcsán a családsegítő felkeresi a problémákkal küzdő, veszélyeztetett gyermekeket, azok családjait, valamint a jelzést adó

intézmény szakembereit. Információkat gyűjt a társintézmények addig megtett intézkedéséről, szükség szerint véleményeket kér a gyermekkel kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagoktól (pedagógus, óvodapedagógus, bölcsődei nevelő, védőnő, gyermekorvos, háziorvos stb.)

A család és a gyermek számára felkínálja a segítséget a közös problémamegoldás érdekében. Együttműködési készség hiánya, súlyos veszélyeztetettség esetén más gyermekvédelmi, hatósági intézkedést kezdeményez. A szociális szakember a kliens érdekeit képviseli, személyes adatait, problémáit bizalmasan kezeli. Munkáját a szakmai etikai kódex (Szociális Munka Etikai Kódexe) alapelveinek megfelelően végzi.

A Homokháti Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának nyitva álló helyiségei:

6782 Mórahalom	Röszkei út 2.
6794 Üllés	Radnai u. 22.
6793 Forráskút	Fő u. 74/a.
6783 Ásotthalom	Királyhalmi u. 2-6.
6787 Zákányszék	Dózsa György u. 44.

A Homokháti Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának ügyfélfogadási rendje:

település/nap	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Mórahalom	8.00-12.00 12.30-14.00	12.30-16.00	8.00-12.00 12.30-16.00	12.30-16.00	-
Üllés	12.00-16.00	8.00-16.00	-	8.00-16.00	-
Forráskút	8.00-16.00	8.00-16.00	-	8.00-12.00	-
Ásotthalom	12.00-16.00	8.00-16.00	-	8.00-16.00	-
Zákányszék	12.00-16.00	8.00-16.00	-	8.00-16.00	-

Minden hónap első keddjén 17.00 óráig: Üllés, Ásotthalom, Zákányszék településeken,
Minden hónap első hétfőjén 17.00 óráig: Forráskút településen,
Minden hónap első szerdáján 17.00 óráig: Mórahalom városban.

4. 6. 1. A Család-és Gyermekjóléti szolgáltatásról helyi szinten a lakosság és az igénybe vevők tájékoztatásának formái:

- intézmény honlapján: www.hoszkp.hu
- intézmény közösségi (facebook) oldalán,
- az érintett települések helyi újságaiban és a minden településen megjelenő Térségi Tükör című lapban,
- Közintézmények, önkormányzatok hirdetőtábláin,
- Az intézmény minden család- és gyermekjóléti szolgálatának épületein lévő hirdetőtáblán, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálatok területi irodáinak bejáratánál, jól látható helyen kifüggesztve található a nyújtott szolgáltatásról szóló tájékoztató.

4.7. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által vezetett dokumentáció

- Esetnapló, cselekvési terv, helyzetértékelés,
- Környezettanulmány
- Adatfelvételi lap
- Speciális szolgáltatást igénylő lap
- Szociális diagnózist igénylő lap
- Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR)
- Jelzőlap (általános, bántalmazás esetére szóló)
- Esetátadó lap
- Esetek áttekintése, lezárási dokumentáció
- Együttműködési megállapodás
- Tájékoztató a gyermekjóléti szolgálat igénybevételének feltételeiről
- Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez, a szolgáltatás igénybevételéhez (GDPR – nyilatkozat)
- Jelzőrendszeri esetmegbeszélések dokumentációja (meghívó, feljegyzés/ emlékeztető, jelenléti ív)
- Települési jelzőrendszer felelős szakmai munkájának dokumentációja (heti jelentések a járási jelzőrendszeri tanácsadó felé, levelezés a jelzőrendszer tagjaival)
- Adományokról nyilvántartás

4.8. Gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

A gyermekhelyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A gyermek kötelessége különösen, hogy

- gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,
- képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények házirendje - e törvényben meghatározott keretek között - a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.
- Az intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint elkészített - házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

Gyermekek jogok védelme

A gyermekek jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Szülői jogok és kötelességek

A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

A gyermek szülője köteles

- gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
- gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

Igénybe vevő jogai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az

intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást, az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézmény által biztosított tárgyi eszközök igénybevételi lehetőségét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a hatályos jogszabályokban meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogokra, gyermeki jogokra, a gyermeki jogok védelmére, a szülői jogokra és kötelességekre.

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

Az intézmény által ellátott személyek – koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelően – jogaiknak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- önrendelkezés elvére a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletbenntartására
- az intézmény szolgáltatásainak a biztosítására és elérhetőségére
- a társadalomba való visszaintegrálódásukhoz való jogukra
- állapot fenntartás vagy javítás lehetőségének a megteremtésére (korának, egészségügyi állapotának megfelelően).

Panaszjog gyakorlásának módja

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ✓ a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- ✓ a Gyvt. 136/A. § (2) bekezdés szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátással kapcsolatos panaszok ügyében a következő fórumokhoz fordulhat:

Intézményvezető: Csótiné Ördög Edit

Elérhetőség: 6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18. Tel.: 06-62/ 254-283/12-es mellék
Fogadóóra: munkanapokon 8-10 óráig

Fenntartó: Homokháti Kistérség Többcélú Társulása

Elérhetőség: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az Intézmény munkatársai számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

Az Intézményünkben foglalkoztatott személyek esetén igyekszünk biztosítani, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk az emberi méltóságukat és személyiségi jogait, továbbá a szociális ágazatban foglalkoztatott dolgozók munkakörülményeinek megfelelő biztosítását fontosnak tartjuk. Az Intézményben szakmai munkát végzők, az alábbi munkakörökben dolgozók, közfeladatot ellátó személynek minősülnek: családsegítő, települési jelzőrendszeri felelős, szakmai vezető.

Az intézményben a dolgozók által létrehozott Közalkalmazotti képviselő megválasztására lehetőséget biztosítunk. Szervezeti és Működési Szabályzattal és az előírt egyéb Szabályzatokkal rendelkezik az intézmény.

Szakmai felkészültség biztosításának módja, formái

Az Intézmény vezetője által megbízott szakmai egység vezetője (szakmai vezető) figyelembe véve az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben foglaltakat, éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők, továbbképzésre kötelezettek nevét, működési nyilvántartási számát, szakképzési státuszát, megszerzendő pontok számát, helyettesítésükre vonatkozó tervet és a képzés anyagi forrását. A továbbképzési időszak tartama: 4 év.

Az Intézmény az alkalmazottai számára szupervíziót szervez.

Ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő

Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő, a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórának helye és időpontja az Intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön. Biztosítja továbbá, hogy a jogi képviselők az Intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézhessenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az Intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Az intézményvezető tizenöt napon belül érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

Területileg illetékes ellátottjogi képviselő: **Ladányi Mónika**

Telefonszáma: **06 20 489 9605**

Ezen a számon elérhető: **hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.30, pénteken: 8.00-14.00**

E-mail: **monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu**

Levelezési címe: **6726 Szeged, Bal fasor 17-21.**

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) munkatársa.

A jogvédelmi képviselő a szociális ellátó intézménytől független személy.

Fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06-80/ 620 055

Weblap: www.ijsz.hu

Az intézményben a területileg illetékes gyermekjogi képviselő:

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefonszáma, amelyen elérhető: 06/20-489-9626

Ügyfélfogadás: minden hónap 2. szerdája 13.00-14.00 óráig Szeged, Bal fasor 6.

Levelezési címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-19.

E-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

A jogvédelmi képviselő az integrált jogvédelmi szolgálat munkatársa, az intézménytől független személy

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055

5. fejezet

Házi segítségnyújtás

5.1 A szolgáltatás célja:

A házi segítségnyújtás célja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, szükségleteinek megfelelően. A szolgáltatás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei saját környezetében, életkorának és élethelyzetének, valamint egészségi állapotának megfelelően történjen. Fontos a meglévő képességek fenntartása, felhasználása és fejlesztése.

Az intézmény a szolgáltatás keretében az ellátottak számára biztosítja saját lakásán, lakókörnyezetében önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően.

5.2 Feladatok:

Az intézmény ellátási területén Ásotthalom, Forráskút, Öttömös, Pusztamérges, Üllés Zákányszék községek, és Mórahalom város közigazgatási területén biztosítja házi segítségnyújtás keretében.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani, illetve a megállapodást is e szerint kell megkötni az ellátást igénybe vevővel.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a házi segítségnyújtás során a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítjuk:

- **Gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, közösségben elfoglalt hely megtartását, visszailleszkedését.
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és

eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

5.3 A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejött kapacitások:

A Szociális Törvény biztosította alapszolgáltatási tevékenységre egyre nagyobb igény mutatkozik a térségben.

A megnövekedett igények miatt férőhelyszám bővítésekre volt szükség. A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal a működési engedélyben szereplő ellátotti létszámon belül meghatározza a személyi gondozásra befogadott létszámot is. 2018. február 6. napjától az 1/2000. SZCSM rendelet törölte azt a szabályt, hogy a kizárólag szociális segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja meg az adott intézménynél a házi segítségnyújtásban részesülő összes ellátott 50 %-át. Így változó arányú lehet a személyi gondozásban és a szociális segítségben ellátottak köre.

A Homokháti Szociális Központ által ellátott településeken magas szakmai színvonalú, egységes dokumentáció került kialakításra.

Engedélyezett ellátotti létszám változásai 2022-2024 évben

		2022.12.31.	2023.12.31.	2024.12.31.
1	Ásotthalom	45	45	45
2	Forráskút	26	26	26
3	Mórahalom	17	23	23
4	Mórahalom TIK	27	30	30
5	Öttömös	11	14	20
6	Pusztamérges	27	27	29
7	Üllés	39	39	50
8	Zákányszék	34	34	34
	Összesen:	226	238	257

Szakmai feltételek

Házi segítségnyújtás ellátásban személyi gondozást csak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklete szerinti képesítéssel rendelkező személy végezhet. Szociális segítség szakképesítés nélkül is végezhető, ha a segítséget végző személy elvégzi a száz órás kötelező intézményi tanfolyamot.

A szolgáltatás ellátására vonatkozó kapacitásbeli és szakmai információk:

Település	Működési engedélyben szereplő ellátotti létszám	Szakmai összetétel	Személyi gondozásra befogadott létszám
Mórahalom Tanyai Idősek Klubja	33 fő	3 fő gondozó	33 fő

Mórahalom Tagintézmény	26 fő	2 fő gondozó	26 fő
Pusztamérges	32 fő	4 fő gondozó	32 fő
Öttömös	23 fő	1,5 fő gondozó	23 fő
Forráskút	26 fő	2,5 fő gondozó	26 fő
Ásotthalom	45 fő	4 fő gondozó	45 fő
Üllés	50 fő	4,5 fő gondozó	50 fő
Zákányszék	36 fő	3 fő gondozó	36 fő

5.4 Ellátandó célcsoport:

Az ellátási területen – Ásotthalom, Forráskút, Öttömös, Pusztamérges, Üllés, Zákányszék községek és Mórahalom város közigazgatási területén – élő elsősorban

- Azon időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak
- Azok a pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- Azok az egészségi állapotuk miatt rászorult személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, továbbá egészségi állapot miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni
- Azok a személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához
- Külterületen nehezen megközelíthető tanyákon élnek
- Egyedül élők

A Homokhátságon ezen belül is kiemelten jellemző, hogy a szolgáltatást elsődlegesen 70 év feletti nők, illetve 65 év feletti férfiak veszik igénybe a térségben.

Az ellátást igénylők 2/3 része jellemzően tanyás ingatlanban él.

A szolgáltatást elsősorban egyedül élő személyek igénylik, ez az esetek megközelítőleg 80 %-ára igaz.

Egészségi állapotukban döntő többségben szív és érrendszeri betegségek szerepelnek. Vezető betegségcsoport a hipertónia. A diabeteses betegek is egyre gyakrabban kérnek segítséget. A kórházi ápolás időtartamának csökkenésével, növekvő arányban jelennek meg ápolást is igénylő ellátottak. Jellemző, hogy leromlott fizikális állapotú személyeket engednek haza otthonukba. Főként a tanyán élő személyek esetében, nem tudjuk kizárólagosan megoldani a teljes körű ellátást a lakások komfortfokozatának hiányosságaiából eredően, ezért itt fontos szerepet kap a szolgáltatás kiegészítése a tanyagondnoki szolgálatok tevékenységével.

Az ellátottak jövedelmi helyzetére jellemző, hogy többségében kisnyugdíjjal és időskorúak járadékával rendelkeznek.

Az ellátásban részesülők közül nő azok aránya, akik pszichiátriai és szenvedélybetegséggel küzdenek.

5.5 A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések

A jogszabályi környezet változásának hatására 2008 márciusában felmérés indult a Homokháti Kistérség területén működő szociális szolgáltatások szakmai, pénzügyi- gazdasági működőképességet figyelembe véve. Szakmai, fenntartói és pénzügyi tanácskozások kezdődtek a szociális szolgáltatások további működtetése érdekében.

Minden település mérlegelte az általa működtetett szolgáltatások helyi fenntarthatóságát, és ezután döntöttek 2008 novemberében - településenként eltérő módon, a helyi sajátosságok figyelembe vételével - a szociális szolgáltatások integrálásáról a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott intézmény keretében. Nagyban befolyásolták ezt a helyi szociális szolgáltatástervezési koncepciókban megfogalmazott célkitűzések, és a települések gazdasági helyzete, illetve a szociális szolgáltatások fejleszthetőségének lehetősége.

A szolgáltatás működtetése korábban a települési önkormányzatok, illetve azok intézményein keresztül történt, intézményünk szakmai létszámának feltöltése érdekében a már korábban is ezt a feladatot ellátó gondozók kerülnek áthelyezésre. Az áthelyezéssel felvett gondozók rendelkeznek helyismerettel, az ellátottakkal kapcsolatos ismeretekkel, a szakmai munkához szükséges kapcsolati hálóval, illetve jelentős részük helyi lakos, így a települések lakosságának foglalkoztatási arányát növelik. Az előzetes felmérések alapján a várható ellátotti létszám szükségessé teszi további szakemberek felvételét. A szakmai létszám feltételek feltöltése kapcsán figyelmeztetünk annak, hogy lehetőleg a településeken élőket vonjuk be a helyi munkanélküliség csökkentése érdekében, vállalva a szakmai végzettség megszerzéséhez szükséges képzésbe való bevonásuk költségét.

5.6 A feladatellátás szakmai tartalma:

A gondozó, házi segítségnyújtás keretében hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Házi segítségnyújtás keretében nyújtott gondozási tevékenységek és résztvékenységek:

I. Személyi gondozásra kötött megállapodás esetén:

• Szociális segítségnyújtás keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízhozam

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

- **Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való

segítségnyújtás

- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

II. Szociális segítségre kötött megállapodás esetén:

- **Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás

- ágyazás, ágyneműcsere

- közkútról, fűrkútról vízhozás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A házi segítségnyújtás a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményének függvényében nyújtható. A gondozási szükséglet vizsgálat keretében kell megállapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapodást Szociális segítség akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálatánál a gondozási szükséglete nem ér el pontot, de az ellátást igénylő:

- 65. életévét betöltötte és egyedül él,
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- 75. életévét betöltötte.
- Egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Igénybevételi mód szerinti megoszlás, házi segítségnyújtás 2024.12.31.				
		Szociális segítség	Személyi gondozás	Összesen
1	Ásotthalom	3	35	38
2	Forráskút	2	22	24
3	Mórahalom	1	22	23
4	Mórahalom TIK	1	30	31
5	Öttömös	0	18	18
6	Pusztamérges	3	26	29
7	Üllés	7	40	47
8	Zákányszék	0	34	34
	Összesen	17	227	244

A szolgáltatás elérését könnyítő és az akadálymentes kiépítettség:

A területen folyó gondozási tevékenységet nagyban befolyásolja az a szakmai eszköz és infrastrukturális háttér, mellyel a telephelyek rendelkeznek.

Jelenleg mindegyik telephelyünk és tagintézményünk, ahol házi segítségnyújtást biztosítunk, a helyi buszmegállótól 200-m belül, és gépjárművekkel jól megközelíthető helyen találhatóak. Akadálymentes parkolókkal és rámpákkal felszerelt intézményegységekben találhatóak a szolgálatok irodái. A pályázati beruházásoknak köszönhetően akadálymentes vizesblokkok is kialakításokra kerültek az épületekben.

Közlekedést elősegítő eszközök: A gondozottakhoz való kijutást befolyásolják a külterületi megközelítésből adódó nehézségek. A belterületen minden gondozó rendelkezik szolgálati kerékpárral. A külterületen élőkhöz a tanyagondnoki szolgálat közreműködésével jutnak ki a gondozók. Pusztamérges, Öttömös településeken működő szolgálataink rendelkeznek terepjárával, mely a hatékonyabb munkavégzést segíti elő.

Tárgyi eszközök a szolgáltatás nyújtásához:

- Telephelyenként és gondozónként vérnyomásmérő
- Telephelyenként vércukorszintmérő
- Munkavégzésnél biztosított a hordozható folyékony kézfertőtlenítő, az irodahelyiségekben pedig Ultrasol fertőtlenítőt használnak a gondozók. Gumikesztyű használata kötelező abban az esetben, amikor közvetlenül érintkezik a gondozó az ellátást igénybevevővel vagy ruhaneműivel, az ápolási-gondozási munka kapcsán. Fertőző beteg ellátása során egyszer használatos védőruházatot kapnak a dolgozók.

Adminisztratív tevékenység feltételei: A pályázati fejlesztéseknek köszönhetően, a telephelyek korszerű számítástechnikai eszközökkel és nyomtatóval rendelkeznek. Kiépített internet kapcsolattal rendelkezik minden szolgáltató egység. Szolgálati mobiltelefont használnak a szolgálaton dolgozó munkatársak.

Íróasztallal, zárható irodaszekrénnel, gondozónként széffel rendelkeznek a szolgálatok, saját gondozási adminisztráció végzését biztosító irodahelyiségben.

Szakmai dokumentáció vezetése:A gondozók által kötelezően vezetendő dokumentáció:

- Jelenléti ív
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz (személyi gondozás és szociális segítség résztvékenységekre elkülönülten, ellátottanként)
- Egyéni gondozási terv a III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező ellátottaknak

Intézményvezető, illetve tag intézmény-vezetők által vezetendő dokumentáció:

- Jelenléti ív
- Nyilvántartás az ellátást igénybe vevőkről, illetve a várakozókról
- Értékelő adatlap
- Megállapodás és értesítés az ellátás megkezdésére vonatkozóan

A megállapodás megkötését követően a házi segítségnyújtásban részesülő számára 30 napon belül személyre szabottan egyéni gondozási tervet kell készíteni, és amennyiben a háziorvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, akkor mindez ápolási tervvel egészül ki. Az egyéni gondozási tervet az ellátottal együtt készítjük el, és vele aláírattjuk. Az egyéni gondozási terv már nem kötelezően vezetendő dokumentum a 2017. 02. 17-től.

A személyre szabott ellátást a területileg illetékes vezető által kijelölt gondozó nyújtja. Munkáját a tevékenységnaplóban rögzíti, melyet a gondozási tevékenység után az ellátott aláírásával igazol.

5.7 Az ellátás igénybevétele:

Az ellátást az igénybe vevő vagy annak törvényes képviselője a fenntartónál, az intézmény székhelyén, vagy annak tagintézményeinél, telephelyeinél az ott elérhető formanyomtatvány kitöltésével, írásban vagy szóban kérelmezheti.

Az intézményegységek elérhetőségei és fogadóórái:

6787 Zákányszék, Dózsa György u. 44. Tel.: 62/254-286	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig
Mórahalom, Tanyai Idősek Klubja 6782 Mórahalom, Móradosb krt. 40. Tel.: 62/281-643	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig
6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 2-6. Tel.: 62/291- 085	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig

6782 Mórahalom, Zákányszéki út 21. Tel.: 62/280-643	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig
6793 Forráskút, Fő utca 74/A. Tel: 62/287-222	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig
6783 Öttömös, Béke u. 3. Tel.: 62/254-290	Hétfőn és Csütörtökön 8.00-10.00 óráig
6785 Pusztamérges, Petőfi u. 47. sz Tel: 62/254-293	Kedd, Szerda, Péntek: 8.00-10.00 óráig
6794 Üllés, Radnai u. 22. sz Tel: 62/639-500	Munkanapokon 8.00-16.00 óráig

- A formanyomtatvány az intézmény által szerkesztett adatlap 1. számú melléklet. A kérelemhez mellékelni szükséges a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú mellékletében szereplő I. egészségi állapotra vonatkozó igazolást, 2. számú melléklete a szakmai programnak és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. sz mellékletben szereplő II. jövedelemnyilatkozatot mely a szakmai program 3. számú mellékletét képezi. Az adatlap kitöltésében, ha a kérelmező igényli, segítséget nyújt az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény-/telephelyvezetők.
- Az ellátás az intézményvezető, illetve átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes tagintézmény/telephely-vezető intézkedése alapozza meg,
A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a tagintézmény/telephelyvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, mely értékelő adatlap segítségével történik. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető átruházott hatáskörben tagintézmény/telephelyvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
- Öttömös község, Pusztamérges község, Forráskút község tekintetében a telephelyvezető, Mórahalom város, Ásotthalom nagyközség, Zákányszék község, Üllés nagyközség, közigazgatási területéről beérkezett kérelmek esetében az adott település tagintézmény-vezetői, átruházott hatáskörben az ellátás igénybevételét követően megállapítják az ellátott rendszeresen figyelembe vehető jövedelmét. Az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője által aláírt és kitöltött Jövedelemnyilatkozat adatlap alapján történik, 3. számú melléklet.
- Megállapodást köt az intézményvezető, illetve az általa megbízott tagintézmény-vezető és telephelyvezető az ellátást igénybe vevő vagy annak törvényes képviselője, 5. számú melléklet szerinti megállapodás minta alapján. A megállapodás 3 példányban készül, melyből 1 példány az ellátást igénybe vevőé, 1 példány az ellátott személyi anyagába, 1 példány a telephely/tagintézmény iktatójába kerül.

Az intézmény szakmai dokumentációja összefoglalva:

- kérelem beérkezik szóban, vagy írásban

- nyilvántartásba vétel (Szt. 20. §- a szerint a kérelem beérkezésének napján - ennek rögzítésére nincs formai előírás, elektronikusan is vezethető)
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás, jövedelemnyilatkozat (9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet I. és II. számú melléklet)
- Gondozási szükséglet vizsgálat-értékelő adatlap alapján (36/2007. (XI.22.) SzMM rendelet 3. sz. melléklet)
- Megállapodás
- Tevékenység napló- Személyi gondozásra és szociális segítség tevékenységre külön-külön vezetve (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete)
- Nyilatkozat szolgáltatási elemekről (szociális segítség és személyi gondozás)
- Tájékoztatás idősek otthona elhelyezéséről (III. fokozatú gondozási szükséglet esetén)
-

5.8 Más intézményekkel történő együttműködés:

- Az ellátási terület Polgármesteri Hivatalával
- A településeken működő más szociális szolgáltatást nyújtóval
- Az ellátottak házi orvosával
- Az ellátási terület egészségügyi intézményeivel
- Gyógyszertárral
- Postával
- Csongrád-Csanád vármegye bentlakásos elhelyezést nyújtó intézményeivel

Az együttműködés módja: Az ellátást igénylő szükségleteihez, és a gondozási tervhez igazítva működik az együttműködés. A gondozó az időszerű probléma szerint jár el, az ellátást igénylő szükségleteinek megfelelően. Az Intézményvezető a polgármesteri hivatalokkal az ellátás helyi zavartalan biztosítása érdekében rendszeresen beszámol a szakmai és pénzügyi tevékenységről. Az esetleges szakosított ellátási igényeket figyelemmel kíséri, és szükség esetén gondoskodik a bentlakásos intézményi elhelyezés elindításáról. Szakmai továbbképzéseken vesznek részt dolgozók. Az Intézmény által kiadott útmutatókat figyelemmel kíséri az Intézményvezető, és beépíti az intézmény szakmai tevékenységébe. A szakfeladaton dolgozó személyek rendszeresen részt vesznek az Intézményi jelzőrendszeri megbeszélésein.

5.9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosság az intézmény telephelyeinek nyitva tartásáról, elérhetőségeiről, az igénybe vehető szolgáltatásokról tájékozódhat a településeken rendszeresen megjelenő helyi újságokban, a Homokháti Kistérség minden településén megjelenő Térségi Tükör című lapban, az Intézmény www.hoszkp.hu honlapján, az Önkormányzatok hirdetőtábláin.

Az intézményi térítési díjat telephelyenként, tagintézményenként Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2023. (III.30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és az azok térítési díjáról szabályozza a 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdése alapján.

6. fejezet

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

6.1. A szolgáltatás célja:

A saját otthonában élő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

6.2. Feladatok:

Az intézmény ellátási területén Ásotthalom, Forráskút, Öttömös, Pusztamérges, Üllés, Zákányszék, és Mórahalom város közigazgatási területén biztosítja jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében:

- Az ellátottnál jelzőkészülék elhelyezését, használatának bemutatásával és elmagyarázásával,
- Segélyhívás esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- Szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

2017.02.17-től a szociális alapellátások tekintetében szolgáltatási elemek kerültek bevezetésre. Ennek eredményeként a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatás elemet biztosít.

6.3. Ellátandó célcsoport jellemzője:

Az intézmény ellátási területén Ásotthalom, Forráskút, Öttömös, Pusztamérges, Üllés, Zákányszék községek és Mórahalom város közigazgatási területén biztosítani jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében elsősorban:

- Egyedül élő 65 év feletti személy,
- Egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, aki betegségről külön jogszabály szerinti igazolással rendelkezik
- Kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.
- A kétszemélyes háztartásban élő kiskorú személyt nem kell figyelembe venni.
- A súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása állami feladat.

6.4. A feladatellátás szakmai tartalma

2024.07.01. naptól együttműködési megállapodás született a budapesti Gondosóra – Kormányzati Szolgáltató Központ Nonprofit Kft.-vel, arról, hogy a Homokháti Kistérség településein a 65 év feletti ellátottak vonatkozásában az országos Gondosóra Program keretében, térítésmentesen biztosítják a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segélyhívó készülékeinek folyamatos műszaki ellenőrzését, rendszerfelügyeletét az általuk kihelyezett készülékek vonatkozásában. Az együttműködési megállapodás keretében biztosítják a diszpécsterszolgálat működtetését is.

A 65 év alatti, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra jogosult ellátottak esetében a készülékek műszaki ellenőrzését, rendszerfelügyeletét, diszpécsterszolgáltatását az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló SOS Központ látja el.

Az 1/2000 SZCSM rendelet értelmében 40 készülékenként 2 fő gondozó látja el a szolgáltatás szakmai feladatát készenléti szolgálatban. A készenléti, ügyeletes gondozókat az Intézmény biztosítja a feladatellátáshoz.

Az alkalmazott műszaki rendszer típusa: (Gondosóra – Kormányzati Szolgáltató Központ Nonprofit Kft. által kihelyezett készülékek vonatkozásában)

Az Európában egyedülálló Gondosóra programhoz egy 0–24 órás diszpécsterszolgálat tartozik, ahol szakképzett diszpécsersek segítenek a felmerülő problémák megoldásában, szükség esetén a kontaktszemélyek bevonásával. A segítségnyújtás nem csak kizárólag vészhelyzet esetén elérhető, hanem hétköznapi, egyszerűbb problémákban is gyors támogatást jelent.

Gondosóra funkciói

Csuklóra vagy nyakba helyezhető. Csepp- és ütésálló eszköz, vagyis zuhanyzás közben is hordható. Elesésérzékelővel van ellátva, így automatikusan jelzést ad le a diszpécsterszolgálat felé, ha a felhasználó elesik. Az eszköz helymeghatározó funkcióval (GPS) rendelkezik, ami segítségkérés esetén segít viselője pillanatnyi tartózkodási helyének megismerésében. Ezek az adatok nem kerülnek tárolásra a rendszerben. A készülék egy feltöltéssel, átlagos használat mellett 3-4 napig üzemképes, ezért 2-3 naponta szükséges tölteni a mindig elérhető használat érdekében.

Szolgáltatás folyamata:

1. Segítségkérés
Segítségkérés esetén a felhasználó hosszan megnyomja a készülékén található segélyhívó gombot.

2. Kapcsolatfelvétel
Az eszköz jelzést küld a diszpécserközpont felé és aki felveszi a kapcsolatot a felhasználóval, értékeli a helyzetet.

3. Megoldás
A diszpécser megpróbál saját hatáskörben a segítségére lenni a felhasználónak és megoldani a problémát. Amennyiben a diszpécser szakmai mérlegelése alapján külső segítségre van szükség, értesítheti a megadott kapcsolattartót, vagy felveszi a kapcsolatot a helyi illetékes intézményekkel, indokolt esetben a sürgősségi segélyhívót tárcsázza. A megadott kapcsolattartót minden esetben értesíti a segélyhívás megtörténtéről.

Az alkalmazott műszaki rendszer típusa: (SOS Központ által kihelyezett készülékek vonatkozásában)

A beépített SIM kártya segítségével kétirányú adat- és hangkommunikációra képes, amely az SOS gomb megnyomásával azonnal a 0-24 órás diszpécserközpontba jelez. Rendelkezik egy beépített GPS jeladóval, így kültéren és beltéren pontos helymeghatározásra képes. A beépített hangszóró hangminősége kiváló, a készülék kezelhetősége roppant egyszerű. Rendelkezik egy ún. elesés érzékelővel, melynek köszönhetően az eszköz érzékeli a zuhanást vagy a hirtelen sebességváltozást, és ezt követően automatikus riasztást küld a központba. A „biztonságos zóna” funkció segítségével behatárolható egy adott terület, melyet elhagyva, vagy oda belépve szintén jelzés érkezik a diszpécsereknek. Hosszú akkumulátor készenléti ideje jóvoltából akár 2-3 napig is üzemkész marad egy feltöltéssel.

SOS készülékkel történő jelzés leadása: A készüléken található SOS feliratú gombot legalább három másodpercig nyomva kell tartani. Sikeres jelzés esetén a készülék bemondja, hogy a riasztás elindult, illetve az eszköz rezzen egyet. Ekkor a készülék jelzést küld a központba, ahol az SOS Központ által alkalmazott diszpécsersek fogadják a riasztást és visszahívják az eszközt. Ezt egy dallam fogja jelezni. Ha a készülék az SOS Központtól kap bejövő hívást, azt automatikusan felveszi és kihangosítja, így csak annyit kell tenni, hogy a szájához emeli a készüléket és a bejelentkező diszpécsernek elmondja, hogy miben kéri a segítségét.

A jelzőkészülékek működésének ellenőrzése céljából, évente kétszer, illetve szükség szerint az ügyletet ellátó kollégák próbariasztásokat végeznek az ellátott lakásán. Melynek célja, hogy megbizonyosodjanak arról, hogy a készülék zavartalanul működik, így

kiküszöbölhetővé válnak azon esetek, mikor az ellátott egy esetleges krízishelyzetben nem tudna jelezni a készülék működésképtelensége miatt.

A készenléti szolgálatot ellátó személy haladéktalan, de maximum 20 percen belül megjelenik az ellátott lakásán.

A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket megteszi.

A kiérkező gondozó a következő feladatokat láthatja el:

- vészhelyzet esetén a megfelelő szakember értesítése,
- elsősegély nyújtása,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása, sebellátás, gyógyszerbeadás, az ellátott mozgatása, emelése.
- Téves riasztás esetén meggyőződik arról, hogy az ellátott csak véletlen nyomta meg a készülék gombját.

Szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátást kezdeményezi.

A segélyhívó készüléken visszaigazol a központ felé, nyugtázza a hívást.

A gondozó a probléma megoldása után felveszi a **segélyhívási jegyzőkönyvet**. A riasztási jegyzőkönyvet átadja az intézményvezetőnek, illetve tag-intézményvezetőnek, ezt továbbítják az Intézményvezető által kijelölt koordinátori tevékenységet ellátó személynek, ahol ezek alapján a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a megbízott személy elkészíti a *Havi jelentés a segélyhívásokról* című jelentést.

A rendszer naponta ellenőrzi, hogy a készüléket bekapcsolták-e, és ha nem, azonnal riasztja a gondozót, aki a helyszínre sietve ellenőrzi a probléma okát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a hiba elhárítása érdekében.

A Homokháti Kistérség közigazgatási területén élő bármely időszerű és/vagy egészségügyi, szociális helyzete miatt rászorult személy igényelheti a szolgáltatást.

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ, rendszeressége igény szerint a jelzéseknek megfelelően történik.

6.5. Az ellátás igénybevétele módja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás által nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik az erre a célra rendszeresített Intézményi formanyomtatványon (1. sz. melléklet) és a 9/1999.(XI. 23.) SzCsM rendelet 2/1. sz. függelékben meghatározott kérelem adatlap, 2/2 sz. mellékletben meghatározott I. számú egészségi állapotra vonatkozó igazolás, illetve 2/3. sz függelékben meghatározott II. számú jövedelemnyilatkozat benyújtásával történik. 2017.01.01-től a Mórahalom Város Önkormányzat helyi szociális rendeletében meghatározottak szerint településenként eltérően intézményi térítési díj került megállapításra. Ezen időponttól az ellátást igénybevevőknek ki kell tölteniük a 9/1999.(XI. 23.) SzCsM rendelet II. számú jövedelemnyilatkozatát – szakmai program 3. számú melléklete.

Az igényt az intézményvezetőnél, illetőleg a tagintézmény-vezetőknél, telephelyvezetőknél közvetlenül lehet benyújtani.

A megállapodásokat átruházott hatáskörben Ásotthalmon a tagintézmény-vezető, Mórahalom tagintézmény esetében a tagintézmény-vezető, Zákányszék esetében a tagintézmény-vezető, Üllés tekintetében a tagintézmény-vezető, Forráskút, Pusztamérges és Öttömös vonatkozásában a telephely-vezetők köti meg a megállapodást. (6. számú melléklet).

Az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető kezdeményezi az ellátást igénylő bevonásával, a 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet melléklete alapján a szociális rászorultság

vizsgálatát az ellátott orvosánál, és kéri mindazon dokumentumok bemutatását, melyek a szociális rászorultságot igazolják (pl.: életkort, fogyatékossgot, pszichiátriai betegséget igazoló dokumentum).

Ásotthalmon, Üllésen, Zákányszéken a vezetésért a tagintézmény-vezető, Forráskúton, Pusztamérgesen és Öttömösön a telephelyvezető Mórahalmon a vezető gondozó felel a nyilvántartás naprakész vezetéséért.

Zákányszéki Tagintézmény szakmai koordinátori feladatokat ellátó személy rögzíti a Gondosóra <https://jhsreg.gondosora.hu/> felületen és igényli meg a készüléket az ellátott részére.

A várakozókat havonta a Zákányszéki Tagintézmény szakmai koordinátori feladatait ellátó személy rögzíti a KENYSZI rendszerben.

A szolgáltatásokkal kapcsolatos telephelyek által vezetett nyilvántartásokat, havi jelentést, éves jelentést a Zákányszéki Tagintézmény szakmai koordinátora összesíti és készíti elő az Intézményvezető részére.

A havi jelentéseket alátámasztó jelentés alapját szolgáló mutatószámokat, statisztikai adatok időben történő továbbítása a szakmai koordinátor részére jelzorendszereshsny@hoszkip.hu e-mail címre a tagintézmény- és telephelyvezetők feladat és hatáskörébe tartozik.

A távolléteket, készülék meghibásodásokkal kapcsolatos változásokat, KENYSZI napi jelentéseket a tagintézmények és telephelyek vezetői által kijelölt munkatársak a jelzorendszereshsny@hoszkip.hu e-mail címre kötelesek jelezni a szakmai koordinátor részére. Az NSZI részére elküldendő éves jelentéseket papíralapon a Központi iktatóban (6782 Mórahalom Millenniumi sétány 16-18.sz) kell iktatni és egy eredeti aláírt példányt az iktatókönyvben lefűzni.

Az intézményvezető, vagy a tagintézmény-vezető/telephelyvezető az ellátást igénybevevővel megállapodást köt, amennyiben részére a gondosóra megrendelésre és megérkezésre kerül és a jelzőkészülék rendelkezésre áll.

6.6.Vezetendő dokumentáció:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez, mely ajánlott dokumentáció
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
- Értesítés a szolgáltatás igénybeviteléről
- Megállapodás
- Feladatmutató kimutatás
- Havi jelentés segélyhívásokról
- Készülék kimutatás
- Nyilvántartás az ellátásban részesülő személyekről

6.7. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja:

A szolgáltató és az igénybevevők közötti kapcsolattartás lehet közvetett és közvetlen.

Közvetett a kapcsolat akkor, ha az igénybevevő és a szolgáltatást végző nem közvetlenül kommunikálnak adott ügyben, hanem az önkormányzati hivatal vagy más intézményen keresztül.

Közvetlen a kapcsolattartás akkor, ha az igénybevevő közvetlenül a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző személyekkel lép kapcsolatba:

Jelzőrendszeres riasztás 0-24 óráig.

Mobil- illetve vezetékes telefonon való kapcsolattartás 8-16 óráig a Homokháti Szociális Központ telefonos elérhetőségein (telefonszámok a megállapodásban rögzítésre kerülnek). Személyesen az intézményben, 8-16 óráig.

6.8. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző együttműködik:

- Polgármesteri Hivatallal
- Háziiorvosi szolgálattal
- Mórahalmi mentőállomással
- Az intézmény többi szervezeti részlegével
- Gondosóra Kft-vel a készülékek üzemeltetőjével
- SOS Központtal, a készülékek üzemeltetőjével
- A Rendőrség települési szervezeteivel, Polgárőrséggel
- Módszertani intézménnyel

7. fejezet

Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

7.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az intézmény célja a kémiai és viselkedési függőségekben szenvedők számára olyan napközbeni ellátás biztosítása, mely elősegíti a betegek komplex pszicho-szociális rehabilitációját. Ennek elérése érdekében olyan nyitott gondozási és terápiás programokat valósítunk meg, melyek maximálisan szolgálják a szolgáltatást igénybe vevők szertmentességének elérését, társadalomba való visszailleszkedését.

A betegség azonban soha nem csak az egyént érinti, hanem hatással van a szűkebb-tágabb környezetre is. Legyen szó alkohol-, gyógyszer-, drogfüggőségről, vagy akár kóros játékszenvedélyről, az negatívan befolyásolja a családtagokkal való kapcsolatot, a munkavégzést, és a társadalmi életben való részvételt általában véve. A szenvedélybetegség gyakori velejárója a betegségtudat hiánya, a kontrollvesztés, a kapcsolatok beszűkülése, marginalizálódás és szeparálódás, ez pedig közvetlenül érinti a hozzátartozókat. A család, mint rendszer működésében zavar áll be, melyet az egyes tagok gyakran nem tudnak kezelni. E szemlélet keretében nem csak a szenvedélybetegek, hanem a családtagok elérése, segítése, megerősítése is feladatot jelent.

7.1.1. A program bemutatása

Intézményünkben az országszerte több kórház addiktológiai részlegén, illetve néhány, szenvedélybetegeket ellátó bentlakásos intézményben alkalmazott Minnesota-modell programját adaptáltuk a nappali ellátási rendszer viszonyaihoz. Az 1940-es években az észak-amerikai Minnesotában kidolgozott program máig az egyik leghatékonyabb az alkohol- és egyéb szenvedélybetegségek kezelésében. A hagyományos gyógyszer-alapú elvonókúrákkal szemben itt a hangsúly nem a szer utáni sóvárgás mesterséges elnyomásán van, hanem a személyiség fejlesztésén: a gondolkodásmód megváltoztatásán és egy új életvitel kialakításán. Ez hosszadalmas folyamat, ami kemény munkát, mély elköteleződést követel a kliensektől.

A program eredetileg csoportterápiás feltételekhez lett kidolgozva, így egyesítve a szakemberi segítség és a sorstársközösség adta támogatás jótékony hatásait. Annak ellenére, hogy intézményünkben a személyi és tárgyi feltételek adottak csoportos foglalkozások tartásához, és folyamatosan erőfeszítéseket teszünk ezek megszervezésére, az ellátottak hétköznapi elfoglaltságai, eltérő napirendje miatt ilyenekre a gyakorlatban ritkán tud sor kerülni. Míg egy bentlakásos intézményben megoldható, hogy a betegek azonos időpontban azonos helyen jelenjenek meg egy programon, nappali ellátási rendszerben ez nehezen kivitelezhető. Sok

betegünk kötött munkaidőben dolgozik, másokat családi és egyéb kötelezettségeik akadályoznak meg abban, hogy napi szinten több órát töltsenek el az intézményben. Éppen ezért a terápia nálunk legfőképpen egyéni tanácsadásból áll, melynek során végigmegyünk a Minnesota-modell programpontjain – csupán az eredeti változattól eltérően nem kötött időrendben és nem csoportosan, hanem az egyéni igényekhez és időbeosztáshoz alkalmazkodva.

Mivel tisztában vagyunk azzal, hogy a sorstársközösség óriási segítséget jelent a felépülésben, javasolni szoktuk ellátottainknak az anonim alkoholisták gyűléseinek rendszeres látogatását, ahol a hasonló nehézségekkel küzdő emberek osztják meg egymással tapasztalataikat. Ezek a gyűlések esti, illetve hétvégi időpontokban vannak, ezért az érintettek általában meg tudják oldani a részvételt.

7.2. A nappali intézmény szolgáltatásai

A szolgáltatás alapvető feladata, hogy elérje azokat az embereket, akik legális és illegális szerhasználati problémával valamint viselkedési addikciókkal küzdenek, és komplex, multidiszciplináris programmal segítse őket abban, hogy újra teljes értékű életet élhessenek. A szenvedélybetegek és hozzátartozói számára egyszerre biztosítjuk a szolgáltatások tág körének igénybevehetőségét és a differenciált, egyénre szabott ellátást. Intézményünkben 25 fő ellátására van lehetőség.

A szolgáltatás elemei:

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

A szolgáltatás legfontosabb célja, hogy megfelelő kezelésben részesítse azokat a függőket, akik önkéntesen jelentkeznek a programra, azaz motiváltak a szermentesség elérésére és megtartására, illetve a kóros viselkedésmódjuktól való megszabadulásra. Hogy ez megvalósulhasson, mélyreható változásokra, új életstílus kialakítására van szükség. E célt szolgálja a már említett általunk is alkalmazott Minnesota-modell, mely egy összetett program, és amelynek fő pillére a pszichológiai tanácsadás. A beszélgetések során a fókusz a jelen élethelyzeten van, amely a múlt megértésének fényében más megvilágítást kap, és tudatossá válnak az egyén viselkedését mozgató motivációk. Célunk a rosszul berögződött viselkedésminták megváltoztatása, melynek segítésére konkrét életvezetési tanácsokat adunk. Az érintettek családtagjainak a tanácsadás keretében abban segítünk, hogy megértsék, hogyan érdemes kezelni szeretteik betegségét, illetve abban, hogy ők maguk hogyan dolgozzák fel a szenvedélybeteg által okozott sérelmeket. Ha szükségét látjuk, felvesszük a kapcsolatot az ellátott házi- vagy szakorvosával is a hatékonyabb munka érdekében.

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

Az esetkezelés során egy meglévő problémának vagy problémakörnek a megoldásán dolgozunk a klienssel együtt egy hosszabb folyamatban. Az első interjú során feltárjuk, meghatározzuk a problémát, felmérjük a beteg motivációját. A megállapodás megkötése után gondozási tervet készítünk a konkrét célok és feladatok meghatározására.

Betegeinknek segítünk a szenvedélybetegségbeli problémái mellett meglévő egyéb ügyeiben. Tájékoztatást adunk arról, hogy hová fordulhatnak például szociális, társadalombiztosítási, nyugellátási, lakhatási, foglalkoztatáshoz kapcsolódó, illetve oktatási ügyekben, esetlegesen elvesztett okmányait milyen módon pótolhatják. Szükség esetén kitöltjük a megfelelő űrlapokat, vagy időpontot kérünk számukra a hivatalokban telefonon vagy interneten.

A Szendélybetegek Nappali Intézményének munkatársai testi-egészségügyi támogatást nem nyújtanak, de szükség esetén megfelelő partnerekhez való irányítással segítik azt. A szociális vagy egészségügyi szakellátások elérésének megkönnyítése érdekében információt adnak pl. az intézmények megközelíthetőségéről, igénybevételeinek feltételeiről.

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

A szerhasználat mögött meghúzódó okok, vagy éppen a szerhasználat miatt kialakult problémák felismertetése, kezelése ugyanolyan fontos része az ellátásnak, mint magával a szerhasználattal való foglalkozás. Az egyéni vagy csoportos beszélgetések során számba vesszük az ellátott erőforrásait, amelyekre támaszkodva közelebb kerülhet céljához, a józanság eléréséhez és fenntartásához. Gyakran az ellátottaink fel sem ismerik saját képességeiket, melyeket hasznosítani tudnának életük különböző területein, ezért először ezekre együtt rá kell mutatnunk, majd meg kell tanulniuk jól használni ezeket az erőket. Fontos, hogy a támogató környezet erőforrásaira is támaszkodni tudjanak, ezért a beszélgetések során az érintett kapcsolataira, azok működésére is kitérünk.

Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő számára az intézményben.

Intézményünkben lehetőség van meleg ebéd elfogyasztására, melyet a zánkányszéki Szociális Központ konyhájáról tudunk megrendelni. Az ellátottaink számára a vendégétkeztetés összege érvényes, ami jelen pillanatban 710 Ft. A betegek otthonról is hozhatnak ételt, melyet a tálalókonyhánkban lehetőségük van megmelegíteni.

Felügyelet: az igénybe vevő számára a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Intézményünk szükség esetén biztosítani tudja az ellátott felügyeletét, ha az illető rosszul lesz, vagy módosult tudatállapotban érkezik, és mentálisan nem megközelíthető. Ilyen esetben az egészségügyi szobában ágy vagy szék áll rendelkezésre, amelyen pihenhet. Szükség esetén mentőt hívunk.

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

Intézményünkben lehetőségük van az ellátottaknak a szennyes ruházat mosására. A személyi tisztálkodás feltételeit mosdókagylók, zuhanyfülke és egy speciális zuhanypanel megléte biztosítja.

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

Ellátottainkra jellemző, hogy ok nélkül is szoronganak, önértékelésük, önbizalmuk nagyon alacsony szinten van, úgy érzik, nem képesek megoldani még a legalapvetőbb feladatokat sem. Ha a szerhasználat által nyújtott külső mankót elveszjük tőlük, eszköztelenül állnak az élet nyújtotta kihívásokkal szemben, hiszen nem tanultak meg olyan módszereket, technikákat alkalmazni, amelyek segítségével hatékonyan meg lehet küzdeni a problémákkal, konfliktusokkal. Igyekezünk a meglévő, de eddig nem használt képességeikre építeni, azokat fejleszteni annak érdekében, hogy kapcsolataikat sikerüljön jól működtetni, illetve nehézségeiket károkozás nélkül tudják leküzdeni. Az önismeret mélyítése szükséges feltétele ellátottaink felépülésének, így ezzel a témával hangsúlyosan foglalkozunk.

Álláskereső vagy munkahelyi problémákkal küzdő ellátottaink számára olyan készségfejlesztő tréningeket tartunk, melyek nagyban hozzájárulhatnak későbbi sikeres elhelyezkedésükhöz. Lényeges, hogy képet kapjunk arról, az egyén milyen területen érezné jól magát, és hogy az elképzelései mennyire reálisak. Segítséget nyújtunk az önéletrajz-írásban, az álláskeresési portálok, munkaügyi központok honlapjának megismertetésében, a számítógép- internethasználat elsajátításában.

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg.

A szenvedélybetegség nem csupán az egyén, hanem a család, a tágabb társadalmi környezet problémája is. Fontosnak tartjuk, hogy szolgáltatásunkat mind szélesebb körben megismerjék és elfogadják, ezért főként pályázati kereteken belül előadásokat, tréningeket, családi napokat szervezünk, amelyek mindenki számára nyitottak.

A szabadidős programok elsődleges célja az idő strukturálása. A szenvedélybetegekre jellemző, hogy napjaikat nem tervezik meg, tevékenységeik véletlenszerűen követik egymást, nem tűznek ki határidőket. A meghatározott időpontban történő filmvetítések, pontosan megszabott hosszúságú szünetek, közös játékok során elsajátítják azt a gyakorlatot, hogy hogyan lehet rendszert teremteni a napjaikban, heteikben. Az ilyen típusú programokba való bekapcsolódás a hozzátartozók számára is hasznos lehet, hiszen ők jellemzően alkalmazkodnak a függő családtag rendszertelen életmódjához, így ezen a téren ők is fejlesztésre szorulnak.

7.3. Együttműködő partnerek

Szegedi pszichiátriai és addiktológiai osztály: A betegek problémára való érzékenysége és motiválhatósága megnő akut addiktológiai kórházi kezelés után. Az intézmények tájékoztatása a nappali ellátásban elérhető szolgáltatásokról elengedhetetlen része a hatékony munkának. Interneten, telefonon tartjuk a kapcsolatot az osztályon dolgozó szociális munkásokkal, akik az érintetteket igény esetén tovább irányíthatják intézményünkbe.

Háziorvosok: A kórházi osztályokhoz hasonlóan a háziorvosokat is tájékoztatjuk szolgáltatásaink elérhetőségéről, szórólapokkal, a váróteremben kifüggeszthető plakátokkal látjuk el őket intézményünkről. A potenciális kliensek így saját maguk is felismerhetik a jellegzetes tüneteket, ha érinti őket a betegség.

Család- és gyermekjóléti szolgálatok: A szenvedélybetegséggel érintett személyek és hozzátartozóik gyakran ebben az alapellátásban jelennek meg először. A szolgálatok tájékoztatása, szóróanyagokkal való ellátása folyamatos, készek vagyunk a szakmai segítségnyújtásra.

Önsegítő csoportok: A Dél-Alföldön működő önsegítő csoportok fontos elemei a szenvedélybetegséggel küzdő személyek felépülésének. A csoportok elérhetőségeiről való tájékoztatás, a csoportok tagjaival való kapcsolattartás része a szenvedélybeteg nappali ellátás működésének.

Kiút Alapítvány: Az Alapítvány dolgozói maguk is szenvedélybetegek, akik évek óta tünetmentesen élnek. Rendszeresen tartanak csoportfoglalkozásokat, ahol a sorstársak együtt beszélnek meg az őket foglalkoztató témákat. A kétoldalú együttműködés hatékony megvalósulását mutatja, hogy ellátottaink egy része mindkét szolgáltatást igénybe veszi, melyek saját elmondásuk alapján jól kiegészítik egymást.

7.4. Az ellátottak köre

A nappali ellátás a szenvedélybetegséggel élő emberek megsegítésére irányul. Elsősorban azokat a személyeket kell ellátni:

- akiket betegségük miatt korábban fekvő beteg-gyógyintézetben kezeltek, illetve rehabilitációs intézményben gondoztak
- akik egyensúlyi állapotuk fenntartásában kérnek segítséget
- akiknél észlelhető a probléma, de még nem kerestek fel egészségügyi szakellátó intézményt
- akiknek a betegsége még aktív tüneteket mutat
- akik szenvedélybetegek hozzátartozói, vagy más módon érintettek.

7.5. Az ellátást igénylők célcsoportjának jellemzői

Demográfiai jellemzők:

A szolgáltatást igénybe vevők többsége aktív korú 35-55 év közötti személy, a férfiak és nők aránya kiegyenlítődni látszik. Míg a kábítószer addikció főként 30-40 éves életkor között jellemző, az alkoholbetegségben szenvedők életkora a nyugdíjas korosztályig tolódik. A játék- és egyéb szenvedély életkori sajátossága változó.

Szociális jellemzők:

A gondozottak többsége alkalmi munkából él, illetve gyakran változtat munkahelyet. Egy részük megváltozott munkaképességű, hiszen szenvedélybetegségük fizikai egészségi állapotukra is negatív hatással van. Rendszeres jövedelmük így ritka, életkörülményeik gyakran rendezetlenek. Társadalmi, családi kapcsolataik leépülőben vannak, hivatalos ügyeik elhanyagoltak. Ellátási szükségleteik így mindezen területeken, valamint napi életvezetésükben is jelentkeznek. Egyes szenvedélybetegek olyan súlyos mentális illetve pszichés problémával is küzdenek, melyek kezelése pszichiátriai kezelést igényel.

7.6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

Az általunk alkalmazott Minnesota-modell a szerfüggőséget betegségnek tekinti, amely fizikai, pszichológiai, szociális és szellemi tényezőkön is alapul. A program során az ellátottak részletesen megismerik betegségük természetét, és annak lehetséges kezelési

módjait. Meg kell érteniük, hogy gyógyíthatatlan kórban szenvednek, mely ugyan tünetmentesen tartható, de amellyel kénytelenek együtt élni. A terápia során olyan témák kerülnek feldolgozásra, melyek a szenvedélybetegeknél kiemelten jelen vannak. Az egyes kezelendő területekre szánt alkalmak száma egyénenként változik relevanciától függően, és időnként visszatérünk a már megtett lépésekhez a megerősítés érdekében. A kapcsolattartás gyakoriságát, intenzitását, a folyamat előrehaladását illetve lezáródását az egyéni gondozási terv tartalmazza.

A program kiemelt pontjai a következők:

Első interjú – a motiváció feltérképezése, állapotfelmérés

A jelentkezővel egy interjú keretében megbeszéljük, hogy mit lát ő maga problémának, és mit vár a terápiás kezeléstől. Megvizsgáljuk, hogy külső kényszer hatására vagy belső indíttatásból érkezett, tisztázzuk a kereteket, nyomatékosítjuk az egyéni befektetés szükségességét. Ezzel párhuzamosan állapotfelmérést is végzünk, megfigyeljük a külsőleg látható fizikai jeleket, rákérdezzük a szervi betegségeire, esetleges elvonási tünetekre.

Tesztek felvétele

Az objektív tesztek felvételének célja számszerűsíteni a fennálló problémák súlyát: az alkoholfogyasztásra vonatkozó pontszámok segítenek százalékosan kifejezni az alkoholbetegség veszélyének mértékét, a személyiségtesztek pedig képet adnak az egyes készségek, képességek működési módjáról – így jobban rálátunk arra, hogy melyek a fejlesztendő területek.

Egyéni gondozási terv készítése

Az interjú és a tesztek alapján elkészítjük az egyéni gondozási tervet, amelyet részletesen megbeszélünk az elláttal is. Ez tartalmazza a konkrét célokat, melyeket el szeretnénk érni, illetve megbeszélünk néhány feladatot, melyek segítségével közelebb juthatunk a kitűzött célokhoz.

Tudásakadémia – oktatófilm

Az ellátottainknak több részletben oktatófilmet vetítünk az alkoholbetegségről, annak kialakulásáról, tüneteiről, veszélyeiről, valamint lehetséges kezelési módjairól. Röviden bemutatásra kerül a program, ami alapján mi is dolgozunk, és amelyről úgy látjuk, valóban hatékony az alkoholizmussal és egyéb függőségekkel szembeni küzdelemben. A filmben szakértők (pszichiáterek és addiktológusok), valamint józanodó alkoholbetegek is megszólalnak.

Egyéni terápiás beszélgetések

Fő témák:

a. Tünetek

Az függőknek fel kell ismerniük saját felelősségüket betegségük kialakulásában éppen úgy, mint a józanodási folyamatban. Ez a program pont a motiváció felkeltésére és a betegségbelátás erősítésére irányul, valamint az éberség folyamatos fenntartására. A betegeknek tudatosítaniuk kell magukban, hogy melyek a veszélyes helyek/helyzetek számukra, és előre fel kell készülniük az azokkal való szembenézésre. Pszichoedukáció segítségével olyan technikákat, módszereket adunk az ellátottak kezébe, melyekkel a kísértést le tudják győzni, a szer utáni sóvárgást kordában tudják tartani.

b. Érdekérvényesítés

A szenvedélybetegek igen nagy százalékára jellemző az önérvényesítés nehézsége, a nem-et mondás képtelensége, és emiatt a kihasználtság, megalázottság érzése. Sokan rettegnek a konfrontációtól, inkább csendben tűrnek, a felgyülemlett feszültséget pedig alkohol vagy egyéb kábító hatású szer segítségével vezetik le. Szerepjátékokon keresztül olyan technikákat tudnak elsajátítani, amelyek növelik az aszertivitás képességét és ez által a problémák konstruktív megoldásának valószínűségét.

c. Konfliktuskezelési technikák

Ellátottaink életében éppen úgy, mint minden más ember életében, gyakran fordulnak elő konfliktushelyzetek. Mivel korábban az ilyen szituációkra adott jellegzetes válaszuk az alkoholhoz vagy más kábító hatású szerhez, esetleg kényszeres viselkedéshez való menekülés volt, ezért a terápia során kell megtanulniuk, hogy hogyan kell szembenézni a nehézségekkel és hogyan lehet hatékony megoldást találni az egyes frusztráló helyzetekre.

d. Érzések

A szenvedélybetegség egyik velejárója az érzelmi élet elsivárosodása, a kötődésre való képesség elvesztése. A betegek nem tudják felismerni, vagy akár csak átélni saját érzéseiket, és még nehezebb számukra a másoktól feljük irányuló érzelmek észlelése, azonosítása. Fejletlen empátiás készségük miatt képtelenek magukat mások érzés- és gondolatvilágába behelyezni. A magas szintű emocionális gátlás lehetetlenné teszi számukra a mély lelki kötődés kialakítását, mivel nem tudnak érzéseket kifejezni vagy befogadni; így sérülnek meglévő családi és baráti kapcsolataik, új, értékes kapcsolatok kialakítására pedig nem kerül sor. Az érzések újraélesztése az egyik legmélyrehatóbb munkát kívánó terápiás cél.

e. A visszaesés jelei

Az első pár józan hét után csökken az éberség és megnő az esélye a visszaesésnek. Rendszeresen beszélgetünk azokról az érzésekről, lelkiállapotokról, eseményekről, melyek veszélyesek lehetnek a visszaesés szempontjából.

Család- illetve párterápia:

Szükség esetén konzultálunk a családtagokkal, élettársakkal, akik gyakran akaratukon és tudtukon kívül fenntartják szeretteik alkohol- vagy egyéb függőségét. Őket is megismertetjük a betegség természetével és rávilágítunk azokra a pontokra, ahol fontos lenne változtatniuk ahhoz, hogy segítsék a beteg józanodási folyamatát. Ezen kívül természetesen foglalkozunk az őket ért sérelmek, traumák feldolgozásával is.

Házi feladatok

A házi feladatok adásának célja az, hogy az ellátottak ne csupán abban az időben foglalkozzanak aktívan a betegségükkel és önmaguk megismerésével, amikor a terápiás ülésen vannak, hanem ez a gyakorlat épüljön be a mindennapjaikba. Elsősorban a tudatosságot, éberség állandó fenntartását szolgálják az otthonra adott feladatok.

a. Önéletrajz írása

Az életrajz megírását meghatározott szempontok szerint kérjük, elsősorban a kapcsolatokra és az érzelmekre koncentrálva. Kíváncsiak vagyunk az egyén életének kiugró, meghatározó eseményeire, melyek befolyásolhatták életútját. Az érintett számára ennek a feladatnak a teljesítése objektív rátekintést ad saját életére, és olykor meglepő összefüggések felismeréséhez vezet el.

b. „Első lépés” megírása

A gyógyulás felé vezető úton az első lépést az jelenti, hogy az érintett belátja, valóban beteg, és szüksége van segítségre. Ebben a feladatban megpróbáljuk feltérképezni az ellátott alkoholhoz való viszonyát előre megírt kérdések segítségével – mikortól érzi problémásnak az alkoholfogyasztását, mit tett eddig a függőség leküzdésére, miért nem sikerültek eddigi próbálkozásai. Fontos, hogy elhiggye, korábbi kudarcai ellenére szakmai és sorstársi segítséggel sikerülhet tünetmentessé válnia.

c. Toleranciagörbe megrajzolása

A koordináta-rendszerben megrajzolt görbe az alkoholfogyasztás mennyiségi emelkedéséről vizuálisan megjeleníti a függőség súlyosbodását az idővel arányosan. Ennek a látványa objektívizáló élmény, az egyén „kénytelen” hinni a saját szemének. Sokan ilyenkor adják fel a betegségük tagadását.

d. „Mai nap” - naplózás

A naplózás tudatos odafigyelésre ösztönzi az embert az életvitelét illetően, segít abban, hogy az egyén kívülről rálásson saját hétköznapijaira, rutinjaira, folyton visszakösző hibáira. Ezek felismerésén túl a feladat fő célja az, hogy a páciens a saját magára szánt idő növelése irányába terelje. Az ún. „énidő” megléte azért fontos, hogy az egyén saját igényeivel is törődjön, és ez által elégedettebbé váljon az életével.

e. „Gondolkozz egyszerűen” - visszacsatolás

Az anonim alkoholisták által összegyűjtött idézetek továbbgondolásra készítetik az érintetteket – ezzel kapcsolatban kell írniuk néhány mondatot saját magukra vonatkoztatva, melyek elsősorban a fejlődésükről, a terápia kezdete óta megtett útról szólnak. Ebben a szakaszban általában már sokkal objektívebben, realisabban szemlélik saját helyzetüket és a betegségüket.

Irodalmak feldolgozása

Az ellátottaink számára biztosítjuk az olyan könyvekhez való hozzáférést, amelyeket anonim alkoholisták írtak, hiszen számukra ezek hitelesek, elfogadhatóak és rendkívül hasznosak. A sorstársak által megfogalmazott gondolatok megérintik őket, a történetekben magukra ismernek, és a jó véget érő elbeszélések számukra is reményt adnak. A józan életben való boldoguláshoz a szerzők segítséget nyújtanak olyan technikák ismertetésével, amelyek náluk, ma már tünetmentesen élő alkoholfüggőknél beváltak.

Filmnézés

A programban bemutatott filmek főszereplői alkohol- vagy drogfüggők, akikkel a betegeink azonosulni tudnak. A házastárs, gyerekek vagy más hozzátartozók nézőpontjának bemutatása gyakran rádöbbeníti őket arra, hogyan hatnak tetteik szeretteikre. A film által előtérbe kerülő érzéseket, gondolatokat, valamint a tanulságokat a terápiás munkatárs irányításával átbeszéljük, néha házi feladatként írjuk is ezekről.

Utánkövetés

Az alkoholizmus, mint bármely más szenvedélybetegség, gyógyíthatatlan, így bármikor fennáll a visszaesés veszélye. Éppen ezért nagyon fontos, hogy a program befejezése után néhány hónapig vagy akár évig ne veszítsük szem elől az ellátottat, hogy segítséget tudjon kérni tőlünk, ha nehézségei adódnak. A védett terápiás térből kikerülve a betegeknek egyedül kell megállniuk a helyüket a való életben, és ez sokakat elbizonytalanít. Mivel korábban nem voltak eszközeik a konfliktusok kezelésére, problémák hatékony megoldására, nagy a kísértés,

hogyan visszatérjenek a régi módszerhez, a gond és bánat alkohol vagy más szer segítségével történő elfeledtetéséhez. A néhány hónapos terápia nem elég ahhoz, hogy az ott tanultak rutinná váljanak, ezért erős tudatosságra van szükség, hogy ne a korábbi szokások váljanak újra uralkodóvá. Éppen ezért telefonon, interneten továbbra is fenntartjuk a kapcsolatot az ellátottakkal, akiknek igény és lehetőség szerint alkalmat biztosítunk újabb személyes beszélgetésekre is.

7.7 Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás hétköznapokon 13-19 óra között vehető igénybe személyesen az intézményben. Szükség esetén a kapcsolattartás telefonon vagy interneten keresztül is történhet.

A szolgáltatás igénybevétele személyesen vagy telefonon lehetséges, a 06-30/570-4978-as telefonszámon, a hét minden hétköznapján 13 és 19 óra között. A telefonos beszélgetés során időpontot egyeztetünk a klienssel, illetve a hozzátartozójával.

A szolgáltatás igénybevétele a Homokháti Kistérség Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ telephelyein és tagintézményein keresztül is lehetséges. A személyes találkozás helyszíne 6782 Mórahalom, Mórakomb körút 40.

A kérelmet az Intézményvezetőnél vagy a szakmai vezetőnél lehet kezdeményezni írásban vagy szóban. Írásbeli kérelemnél az Intézmény által rendszeresített formanyomtatványon történhet. 1. számú melléklet.

Az Intézményvezető által megállapodás megkötésére felruházott hatáskörben a szakmai vezető az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” (7. számú melléklet) köt.

A szolgáltatással kapcsolatban vezetendő dokumentáció:

1. 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelt 10. számú melléklete alapján – Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója az Intézményvezető felhatalmazása alapján a szakmai vezető vezeti és az intézményvezető távollétében havonta lezárja.
2. Egyéni gondozási terv
3. Nyilvántartás az ellátást igénybevevőkről illetve a várakozókról

Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában havonta, évente összesíteni a gondozási napokat és az igénybevevők számát.

7.8 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény felvállalja, hogy igyekszik a lakosságot, az egészségügyi, szociális, illetve közoktatási szférában dolgozó embereket tájékoztatni a szenvedélybetegségek természetéről, megelőzésük és kezelésük lehetséges módjairól. Ez által megpróbáljuk csökkenteni mindazokat az előítéleteket, melyek mélyen gyökereznek az emberek gondolkodásában; másik oldalon reméljük, sikerül növelni a térség lakosságában a társadalmi felelősség érzését. Ezt különböző szóróanyagok, újságcikkek, előadások segítségével kívánjuk elérni. Az orvosi rendelőkbe, szociális intézményekbe szórólapokat, plakátokat juttatunk el, hogy az érintettek vagy hozzátartozóik figyelmét felhívjuk a szolgáltatás elérhetőségére.

Az intézmény saját honlapján is információkat közöl a szolgáltatásairól a www.hoszkp.hu oldalon keresztül. A weben lehetőség van anonim tanácsadás kérésére is.

7.9 Az ellátás körében ellátottak jogai és kötelezettségei

Az ellátottnak joga van:

- emberi méltóságának tiszteletben tartására
- az egyenlő bánásmódra, tekintet nélkül nemére, korára, etnikai, nemzeti és hovatartozására, illetve egészségi, mentális állapotára vagy szexuális irányultságára

- személyes adatainak védelmére, magánéletével kapcsolatos titokvédelemre
- tájékoztatást kérni és kapni a szolgálat által nyújtott szolgáltatások jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, valamint az ellátottakat megillető jogokról és azok érvényesítéséről
- megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat
- sérelem esetén panaszt tenni

Az ellátottnak kötelessége:

- a szolgáltatás igénybevételekor tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató működési rendjét
- az ellátásában közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, tájékoztatni őket mindarról, ami a megfelelő gondozási terv elkészítéséhez és kezelése végzéséhez szükséges

7.10 A nappali ellátást végzők jogai és kötelezettségei

Az ellátást végző szakembereknek joga van:

- olyan munkakörülményekhez, ahol az ellátottak javára a leghatékonyabban tud dolgozni
- szabadon választani az alkalmazandó, szakmailag elfogadott pszicho-szociális intervenciós módszerek közül
- szakmai ismereteinek folyamatos továbbfejlesztésére
- megtagadni az ellátást, ha
 - o az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik
 - o az ellátotthoz személyes kapcsolata fűződik
 - o az ellátott megsérti az együttműködési kötelezettséget
 - o a gondozott ellátása veszélyezteti saját életét vagy testi épségét.

Az ellátást végző szakember kötelessége:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végezni
- az ellátott méltóságát, személyiségét, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, készségeit és képességeit figyelembe venni.

Szakmai feltételek

Szenvedélybetegek nappali ellátása	1 fő szociálpolitikus (intézményvezető) 0,5 fő okleveles pszichológus (szakmai vezető, terápiás munkatárs) 0,5 fő terápiás munkatárs 0,5 fő általános ápoló és gondozó (gondozó) 0,25 fő gondozó
------------------------------------	--

Tárgyi feltétel:

Szolgálatunk rendelkezik a törvény által előírt tárgyi feltételekkel:

- az épület teljeskörűen akadálymentesített
- 1 db jól felszerelt iroda
- 1 db vonalas telefon
- 2 db számítógép tartozékaival, Internet elérhetőséggel
- nyomtató, fénymásoló
- közösségi helyiség, oktató terem

- orvosi szoba
- melegítő konyha és kiszolgáló helyiségei
- ebédlő
- akadálymentes mosdó férfiak és nők számára, személyzeti mosdó
- zuhanyzó, mosó- és szárítógép

8. fejezet

Szenvedélybetegek Alacsonyküszöbű Ellátása

8.1. A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás alapvető célja a szenvedélybetegek, a szer- és viselkedési addikciókkal küzdők és közvetlen környezetük elérése, fogadása, aktuális problémájuk kezelése, a lehetséges járulékos ártalmak csökkentése, a változás ösztönzése és segítése. Az ösztönzés az egészségügyi vagy szociális szolgáltatások igénybevételére, magasabb küszöbű ellátások felé való elmozdulásra is vonatkozik. Ez a szolgáltatás jól illeszkedik a már meglévő Nappali Intézményi ellátásunkhoz, kiegészítve azt olyan elemekkel, melyekre a nappali ellátáson belül nincs lehetőségünk, ezáltal szélesebb klienskört elérve. A megkereső tevékenység által többekkel lehet közvetlenül felvenni a kapcsolatot, akik anélkül, hogy intézményi ellátásba vonnánk őket, megkaphatják ugyanazt a szakmai segítséget a természetes környezetükben. Mivel az ellátás igénybevételéhez sem szakorvosi ajánlás, sem pedig a személyes adatok megadása nem szükséges, így az anonimitás biztosítása nyitottabbá teheti a szolgáltatás igénybevételére azokat a potenciális klienseket, akik szégyellik betegségüket.

8.2. A program bemutatása

Az alacsonyküszű ellátásban nem követelmény az absztinencia, elsősorban a megelőzés, aktív használóknál az ártalomcsökkentés és a kezelésbe juttatás elősegítése a feladat; ugyanakkor a szolgáltatás módszerei és tevékenységi köre végső célként a szerhasználat vagy kóros viselkedés végleges abbahagyásának elérését szolgálják.

Fontosnak tartjuk, hogy a veszélyeztetett célcsoportokat minél hamarabb bevonjuk a programjainkba, mielőtt még kialakul a kóros szerhasználat vagy viselkedési forma. Ennek érdekében szándékunkban áll megjelenni a nevelési intézmények színterein, ahol a szociális segítőkkel együttműködve interaktív foglalkozásokat tartunk, felhívva a figyelmet a kockázatokra, illetve átadva olyan technikákat, erőforrásokat, melyekre támaszkodva a fiatalok kisebb eséllyel fordulnak tudatmódosító szerekhez nehézségek esetén. Igyekszünk bátorítani őket arra, hogy merjenek segítséget kérni, ha náluk vagy családjukban megjelenik a problémás szerhasználat vagy bármilyen addikció, próbálunk bizalmat ébreszteni bennük szakembereink és a szolgáltatásunk iránt.

Motivációs munkánk a változás irányába való elmozdulást célozza meg, azaz a gondolkodás és a viselkedés olyan irányú megváltoztatására törekszünk, melynek segítségével egy mértékletesebb, tudatosabb, biztonságosabb fogyasztás, illetve a belső motiváció felkeltése nyomán akár a teljes szermentesség is elérhető. A szerhasználat alatt lévő kienstől nem tagadjuk meg a szolgáltatást, az állapotának megfelelő segítséget ajánljuk fel számára. Az arra fogékony és motivált kliensek számára biztosítjuk az egyéni pszichológiai tanácsadást, valamint a csoportos foglalkozások igénybevételének lehetőségét, amelyek a személyiség fejlesztését, a problémákhoz való konstruktív hozzáállás megteremtését célozzák, így eltávolítva az illetőt korábbi rossz berögződéseitől, melyek a függőségébe taszították. Az utógondozás, absztinencia elérése esetén a visszaesés megelőzése ugyancsak része a szolgáltatásnak.

8.3. A szolgáltatást igénybe vevők köre

Az alacsonyküszöbű szolgáltatás célcsoportjai az addiktológiai problémával küzdő személyek, csoportok, illetve kortársaik, hozzátartozóik, közvetlen szociális környezetük. Mivel a szolgáltatás nem helyhez kötött, lehetőségünk van közvetlen kapcsolatot teremteni a rejtőzködő, illetve magas kockázatú csoportokkal.

8.4. A szolgáltatás elemei

Az ellátás feladata egyrészt az aktív szerhasználók járulékos ártalmainak a csökkentése, az életvitelbeli változás ösztönzése, másrészt a még nem szenvedélybeteg, de szerhasználatukból adódóan magas kockázati magatartású személyek és környezetük elérésének biztosítása, a szenvedélybeteggé válás lehetséges megelőzése pszicho-szociális beavatkozások eszközrendszerével. Feladata továbbá a kóros viselkedésformák felismertetése az érintettekkel, azok megváltoztatásának segítése.

A szolgáltatás elemei:

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

A tevékenység középpontjában leggyakrabban az addiktológiai problémához kapcsolódó információnyújtás áll, mely adekvát választ ad az igénybe vevők kérdéseire. Jellemző, hogy az érintettek nem veszik komolyan a függőségüket, tagadják vagy bagatellizálják a problémát. Az addikciók működési jellemzőinek megértése segíthet abban, hogy kialakuljon a betegségbelátás, melynek nyomán feladják az ellenállásukat és nyitottá válnak a segítségre.

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

Az esetkezelés során egy meglévő problémának vagy problémakörnek a megoldásán dolgozunk a klienssel egy hosszabb folyamatban. Ahhoz, hogy ez sikeres legyen, szükséges a változtatási szándék megjelenése az igénybe vevő részéről, akivel szóbeli megállapodást kötünk arra vonatkozóan, hogy egy bizonyos cél elérése érdekében együtt dolgozunk, melyben ő aktívan részt vállal. Feltérképezzük az állapotát tesztek segítségével, szükség esetén megszervezzük a szakorvosi vizsgálatot. Próbálunk képet nyerni a motivációjáról, együttműködési hajlandóságáról. Lehetőség szerint bevonunk a folyamatba olyan hozzátartozókat vagy munkatársakat, barátokat, akik támogatást nyújtanak a változás során a kliensnek. Igény esetén segítséget nyújtunk az ellátottaknak hivatalos ügyek intézésében, szociális, egészségügyi ellátásba, önszegítő csoportokba való eljutáshoz is.

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

A szenvedélybetegek vezető problémája a nemet mondás képtelensége, az önérdekérvényesítés nehézsége. Gyakran érzik úgy, hogy a körülmények tehetetlen áldozatai, ami feszültséget kelt bennük, és mivel nem rendelkeznek hatékony megküzdési módszerekkel, ezt gyakran valamilyen tudatmódosító szerrel oldják. Kommunikációs, valamint konfliktuskezelési készségeik fejlesztése révén nőhet az önbizalmuk, átélhetik azt az érzést, hogy hatással vannak saját életük, valamint kapcsolataik alakulására. Ha elhiszik, hogy képesek befolyásolni azt, ami velük történik, nagyobb eséllyel vállalják a felelősséget a tetteikért, és nagyobb eséllyel válnak motiválttá a változtatásra is, hiszen nem érzik azt reménytelennek. Prevenciós programokban az asszertív magatartás, a stressz-kezelés vagy a visszautasítás készségének fejlesztése protektív faktort jelenthet a viselkedési és kémiai addikciók kialakulásával szemben, meglévő függőségi probléma esetén pedig ezeknek a készségeknek a birtoklása hozzájárulhat az absztinencia eléréséhez és a visszaesés megelőzéséhez.

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

Szolgáltatásunk kihelyezése a különböző településekre lehetőséget nyújt arra, hogy a nappali ellátási formában megjelenő klienskörnél sokkal szélesebb rétegeket elérjünk. A 2008. szeptembere óta működő Szendvedélybetegek Nappali Intézménye Mórahalom város közigazgatási területén diszkrét környezetben található, autóval egyszerűen megközelíthető, viszont azok számára, akik tömegközlekedéssel próbálnak eljutni oda, sokszor okoz nehézséget, hogy a buszok ritkán, nem a megfelelő időpontokban járnak. A nappali ellátást így éppen azok nem tudják igénybe venni, akik a leginkább rászorulnak, a társadalom peremére szorult szerhasználók, akik gyakran elszigetelt tanyákon, szerény körülmények között élnek. A Homokháti Szociális Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ tagintézményeiben dolgozó szakemberek látókörébe kerülő szenvedélybetegekkel személyesen fel tudjuk venni a kapcsolatot célzott, gyors segítséget nyújtva számukra, és ezáltal kiküszöbölve a párhuzamos ellátásokból adódó idővesztést.

A közvetlen megkeresésen túl alkalmazzuk a közvetett megkeresés módszerét is, melynek célja a célcsoport minél több kommunikációs csatornán történő elérése. Szórólapokat helyezünk ki az ellátási terület Család- és Gyermekjóléti Szolgálatainál, középiskolákban, egészségügyi intézményekben, ezen kívül a Homokháti Szociális Központ honlapján (www.hoszkp.hu) feltüntetésre kerül az alacsonyküszöbű szolgáltatást bemutató ismertető.

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

Szükség esetén lehetőséget biztosítunk a szer hatása alatt állóknak a józanodásra a pihenőszobában, gondoskodunk a folyadékpótlásról. Intézményünkben lehetőségük van az ellátottaknak a szennyes ruházat mosására. A személyi tisztálkodás feltételeit mosdókagylók, zuhanyfülke és egy speciális zuhanypanel megléte biztosítja.

Közösségi fejlesztés: *egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző*

célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A szenvedélybetegség nem csupán az egyén, hanem a család, a tágabb társadalmi környezet problémája is. Fontosnak tartjuk, hogy az addikciókkal kapcsolatos előítéleteket leromboljuk, a helyi újságban, a közösségi oldalakon rendszeresen megjelentetünk olyan cikkeket, melyek objektív, hiteles tájékoztatást nyújtanak az alkohol- és kábítószerhasználatot valamint a viselkedési függőségeket érintő témákról, ehhez kapcsolódóan pedig szolgáltatásunkat is mind szélesebb körben meg tudjuk ismertetni.

8.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

A kliensek ellátása egyénre szabottan, rugalmas időbeosztásban, illetve változó helyszíneken történik. A kezdeti állapotfelmérés után szóban megállapodunk az elláttal arról, hogy milyen feladatokat vállalunk a közös munka során. Ez egyénenként eltérő, hiszen a kliensek más-más motiváltsággal, elképzelésekkel, célkitűzésekkel vesznek részt a folyamatban.

8.5.1. Információs, felvilágosító szolgáltatások

Szolgáltatásunk különböző kommunikációs csatornákon igyekszik a lakosságot, az egészségügyi, szociális, illetve közoktatási szférában dolgozó embereket tájékoztatni a szenvedélybetegségek természetéről, megelőzésük és kezelésük lehetséges módjairól. Ez által megpróbáljuk csökkenteni mindazokat az előítéleteket, melyek mélyen gyökereznek az emberek gondolkodásában; másik oldalon reméljük, sikerül növelni a térség lakosságában a társadalmi felelősség érzését. Ezt különböző szóróanyagok, újságcikkek, előadások segítségével kívánjuk elérni. Az orvosi rendelőkbe, szociális intézményekbe szórólapokat, plakátokat juttatunk el, hogy az érintettek vagy hozzátartozóik figyelmét felhívjuk a szolgáltatás elérhetőségére. Minden érdeklődő számára biztosítjuk az alapvető információkhoz való hozzáférést személyes felvilágosítás formájában is az intézményben nyitvatartási időben.

8.5.2. Telefonos és internetes információnyújtás

Ha egy érdeklődő telefonon vagy e-mailben veszi fel velünk a kapcsolatot, információt kaphat a szolgáltatásainkról, valamint időpontot egyeztethet személyes konzultációra. Krízishelyzetben lévők telefonjaira, leveleire is számítunk, akiknek azonnali segítségre, lelki támogatásra van szükségük még az előtt, hogy személyes kapcsolatfelvételt sor kerülne. A segítő folyamat olykor hosszabb időn keresztül is az internetes csatornán keresztül zajlik, de célunk mindenképp az érintettek szolgáltatásba invitálása, hiszen a személyes kapcsolat egy segítővel önmagában is növeli a hatékonyságot.

8.5.3. Közvetlen és közvetett megkereső munka

A Homokháti Szociális Központ integrált működési formája lehetővé teszi azt, hogy a különböző tagintézményekben és telephelyeken dolgozó szakemberek a jelzőrendszeri tanácskozásokon, esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon kicseréljék tapasztalataikat, és közvetlenül felkérjék kollégáikat a saját szakterületükön adható segítségnyújtásra; ezáltal az alacsonyküszöbű szolgáltatás látóterébe is hamarabb kerülnek be a potenciális kliensek. A megkereső tevékenység célzottan tud működni, az addiktológiai ellátásban dolgozó szakember akár a családsegítővel közösen is meglátogathatja a szenvedélybetegeket otthonukban. Sikeres kapcsolatfelvétel esetén a továbbiakban együttesen támogathatják a kliens felépülését, szükség szerint szociális munkások, orvosok bevonásával hatékony team-munka valósulhat meg.

A közvetett megkereső munkát elsősorban oktatási-nevelési intézményekben, munkaügyi központokban, együttműködő partnereinknél tervezzük, ahol a szolgáltatásunkat bemutató szórólapokat helyezünk el.

8.5.4. Pszicho-szociális intervenciók

Konzultáció:

A konzultáció olyan kapcsolat, melyben a segítő arra törekszik, hogy beláttassa a klienssel, hogy életének elsődleges problémája a szerhasználat, legtöbb nehézsége ennek következtében jön létre. Tesztek segítségével állapotfelmérést végzünk, ami alapján az egyén maga is meg tudja ítélni, hogy mennyire súlyos a helyzete. Pszicho-educáció formájában az ellátott képet kap a szenvedélybetegségének működésmódjáról, a szervezetében zajló biokémiai folyamatokról, a testi-lelki hatásokról. Az erről való mélyebb ismeretek hozzásegíthetik az érintettet a betegségbelátás kialakulásához, ami felélesztheti benne a motivációt a változtatásra.

Életvezetés segítése:

Az aktív szerhasználók jellemzően beszűkülnek érdeklődéseikben, készségeikben, és mivel személyiségfejlődésük a kóros használat ideje alatt megreked, így nem tanulnak meg egy sor alkalmazkodási készséget, kommunikációs módot. A megfelelő készségek elsajátítása által képessé válnak az önálló életvezetésre, a mindennapi kihívásokkal való megküzdésre. A folyamat kezdetén konkrét segítséget nyújtunk számukra pl. az ügyintézésben, álláskeresésben, a hivatali útvesztőkben történő eligazodásban, a szociális / egészségügyi ellátáshoz való jutásban, de ezeket a feladatokat fokozatosan átadjuk a kezükbe, hiszen a cél az, hogy egyedül boldoguljanak az élet különböző területein. Hogy ez sikerüljön, elsősorban az érdekérvényesítés, a visszautasítás és a stressz-kezelés képességeit kell fejlesztenünk.

Pszichológiai tanácsadás:

A szerhasználók vagy viselkedési függőségekben szenvedők nagy százalékának olyan élményekben volt része a múltban, melyek megakasztották érzelmi fejlődését, vagy rossz irányba vitték azt. A traumák feldolgozása, torz berögződések megváltoztatása pszichológus segítségével történik. A lelki jóllét alapját az egyén helyes önismerete, magas önbecsülése és önbizalma adja, de ugyanúgy fontos az is, hogy örömteli, szeretetteljes kapcsolatokat ápoljon a számára fontos emberekkel. E cél érdekében igyekszünk a hozzátartozókat is bevonni az ellátásba, akik támogató hozzáállásukkal, az esetleges korábbi sérelmek megbocsátásával segítik az egyén pszichés egyensúlyának helyreállítását.

Elsődleges prevenció:

Az elsődleges prevenció színterei az iskolák, hiszen az ott tanulók korukból kifolyólag még nem érintettek a függőség által, ugyanakkor alkalmi használók már lehetnek. Pszichológus és pszichiáter szakemberek tartanak interaktív előadásokat, megismertetve a fiatalokat a függőség működésmechanizmusával, illetve felvértezve őket olyan stratégiákkal, melyek protektív faktort jelenthetnek a függőségek kialakulásával szemben.

Másodlagos prevenció:

Szerhasználó, és azt abbahagyni nem szándékozó klienseink számára a segítségnyújtás fő eleme az ártalomcsökkentés. A prevenció ebben az esetben nem maga a szerhasználat, hanem a veszélyes szerhasználat megelőzésére irányul. Felhívjuk a figyelmet a különböző fogyasztási módok eltérő kockázataira, tájékoztatást nyújtunk a járulékos kockázatok csökkentésének lehetőségeiről, az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutásról. Próbáljuk

motiválni az érintetteket a különböző szűréseken való részvételre, mivel a korai kezelésbe vétel jó eséllyel mérsékelni tudja a későbbi káros következményeket.

8.6. Együttműködő partnerek

Móra-Vital Nonprofit Kft., Mórahalom: Az egészségcentrumban dolgozó szakemberek rendszeresen irányítanak ellátásunkba szenvedélybetegség által érintett pácienseket.

Szegedi Pszichiátriai és Addiktológiai osztály: A betegek problémára való érzékenysége és motiválhatósága megnő akut addiktológiai kórházi kezelés után. Az intézmények tájékoztatása a szolgáltatásunkról elengedhetetlen része a hatékony munkának. Interneten, telefonon tartjuk a kapcsolatot az osztályon dolgozó szociális munkásokkal, akik az érintetteket igény esetén tovább irányíthatják intézményünkbe.

Szegedi Gyermekpszichiátria: A még nem felnőttkorú szenvedélybetegek jellemzően viselkedési függőség által érintettek, őket a kórházi kezelés után hozzánk irányítják, amennyiben ellátási területünkön élnek.

Az ellátási területen praktizáló háziorvosok: A kórházi osztályokhoz hasonlóan a háziorvosokat is tájékoztatjuk szolgáltatásaink elérhetőségéről, szórólapokkal, a váróteremben kifüggeszthető plakátokkal látjuk el őket intézményünkről. A potenciális kliensek így saját maguk is felismerhetik a jellegzetes tüneteket, ha érinti őket a betegség.

Az ellátásba vont területeken működő Család- és Gyermekjóléti Központok, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok: A szenvedélybetegséggel érintett személyek és hozzátartozóik gyakran ebben az alapellátásban jelennek meg először. A szolgálatok tájékoztatása, szóróanyagokkal való ellátása folyamatos, készek vagyunk a szakmai segítségnyújtásra.

Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum, Szeged: Az intézmény dolgozóival elsősorban szakmai tanácskozásokat folytatunk, közös klienseink nincsenek.

Kiút Alapítvány: Az Alapítvány dolgozói maguk is szenvedélybetegek, akik évek óta tünetmentesen élnek. Rendszeresen tartanak csoportfoglalkozásokat, ahol a sorstársak együtt beszélnek meg az őket foglalkoztató témákat.

Önsegítő csoportok: A Dél-Alföldön működő önsegítő csoportok fontos elemei a szenvedélybetegséggel küzdő személyek felépülésének. A csoportok elérhetőségeiről való tájékoztatás, a csoportok tagjaival való kapcsolattartás része a szenvedélybeteg ellátás működésének.

8.7. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás hétköznapiokon 13-19 óra között vehető igénybe személyesen az Alacsonyküszöbű Addiktológiai Szolgáltató Központban (Mórahalom, Móraközpont krt. 40.) vagy más, előre egyeztetett helyszíneken, de szükség esetén a kapcsolattartás telefonon (30/570-4978) vagy e-mailben (megkereses@hoszpk.hu) is történhet.

A szolgáltatással kapcsolatban vezetendő dokumentáció:

4. ügyeleti napló
5. forgalmi napló
6. képkötő lap

Megállapodás az ellátásról szóban történik, az igénybevétel önkéntes és anonim.

8.8. Jogvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az ellátás körében ellátottak jogai és kötelezettségei

Az ellátottnak joga van:

- emberi méltóságának tiszteletben tartására

- az egyenlő bánásmódra, tekintet nélkül nemére, korára, etnikai, nemzetiségi hovatartozására, illetve egészségi, mentális állapotára vagy szexuális irányultságára
- személyes adatainak védelmére, magánéletével kapcsolatos titokvédelemre
- tájékoztatást kérni és kapni a szolgálat által nyújtott szolgáltatások jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, valamint az ellátottakat megillető jogokról és azok érvényesítéséről
- megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat
- sérelem esetén panaszt tenni

Az ellátottnak kötelessége:

- a szolgáltatás igénybevételekor tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató működési rendjét
- az ellátásában közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni

Az alacsonyküszöbű ellátást végzők jogai és kötelezettségei

Az ellátást végző szakembereknek joga van:

- olyan munkakörülményekhez, ahol az ellátottak javára a leghatékonyabban tud dolgozni
- szabadon választani az alkalmazandó, szakmailag elfogadott pszicho-szociális intervenciók módszerei közül
- szakmai ismereteinek folyamatos továbbfejlesztésére
- megtagadni az ellátást, ha
 - o az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik
 - o az ellátotthoz személyes kapcsolata fűződik
 - o az ellátott megsérti az együttműködési kötelezettséget
 - o a gondozott ellátása veszélyezteti saját életét vagy testi épségét.

Az ellátást végző szakember kötelessége:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végezni
- az ellátott méltóságát, személyiségét, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, készségeit és képességeit figyelembe venni.

Szakmai feltételek

Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása	1 fő szociálpolitikus (intézményvezető) 0,25 fő pszichológus (szakmai vezető, terápiás munkatárs) 0,5 fő viselkedéselemző (terápiás munkatárs) 0,5 fő pszichiáter (terápiás munkatárs) 0,5 fő szociális munkás (szociális munkatárs) 0,25 fő szociális munkás (szociális munkatárs)
---	--

Tárgyi feltétel:

Szolgálatunk rendelkezik a törvény által előírt tárgyi feltételekkel:

- az épület teljes körűen akadálymentesített

- 1 db jól felszerelt iroda
- 1 db vonalas telefon
- 2 db számítógép tartozékaival, Internet elérhetőséggel
- nyomtató, fénymásoló
- közösségi helyiség, oktató terem
- orvosi szoba
- melegítő konyha és kiszolgáló helyiségei
- ebédlő
- akadálymentes mosdó férfiak és nők számára, személyzeti mosdó
- zuhanyzó, mosó- és szárítógép

9. fejezet

Idősek nappali ellátása, illetve demens személyek nappali ellátása, az idősek nappali ellátásán belül működtetett demens részleg formájában

9.1 A nappali ellátás célja:

Elsősorban a saját otthonukban élő a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátása. Az intézmény elsősorban nyugdíjas időskorú személyek ellátását végzi, de biztosítja az ellátást fogyatékkal élő, vagy pszichiátriai betegek részére is.

9.2 A nappali ellátás feladata:

A napközbeni tartózkodás továbbá, a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása, igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetésének megszervezése.

Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így a személyes tisztálkodás, illetve a személyes ruházat tisztításának biztosítása.

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartás pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés biztosítása demens nappali ellátás keretében
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás
- közösségi fejlesztés.

Tanácsadás keretében: az igénybe vevő egyéni szükségleteihez igazodóan, segítség nyújtása döntési helyzetekben, javaslattevő hétköznapi vagy speciális élethelyzetekben, illetve szükség szerint más szociális szolgáltatásokhoz való hozzásegítés, azokról tájékoztatás nyújtása.

Készségfejlesztés: az igénybe vevő egyéni készségeit figyelembe véve, a társas beilleszkedéshez szükséges megfelelő magatartásformák kialakítása.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében: az igénybe vevő mindennapi életvitelének segítése ügyintézésben nyújtott támogatással; az egyéni szükségletek figyelembe vételével segítség a személyes élettér rendben tartásában, amennyiben az igénybe vevő ezt valamely okból önállóan nem képes megoldani.

Étkeztetés: Demens ellátás keretében biztosított étkeztetésben segítségnyújtás az intézmény területén.

Esetkezelés, amelynek keretében az igénybe vevő segítséget kaphat egy adott egyéni probléma megoldásában, a család, és más egyéni erőforrások mozgósításával.

Felügyelet: szükség esetén felügyelet biztosítása az igénylő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve az intézmény területén, ezzel megtámogatva fizikális és mentális biztonságérzetét.

Fizikai-mentális gondozás az adott, mindennapi tevékenységek elvégzésére már nem képes igénybe vevők esetében, ezzel segítve őket a körülményeikhez képest legjobb életminőség elérésében, továbbá a családi kapcsolatrendszer erősítésében.

Közösségi fejlesztés keretében a kapcsolatrendszerek erősítése programszervezésekkel, információk nyújtásával, önszerveződések támogatásával, a település/térség lehetőségeit figyelembe véve.

9.3 A szolgáltatás által biztosított ellátás kapacitásainak bemutatása

Az Intézmény 2009. évben Ásotthalom, Zákányszék, Mórahalom, 2010.01.01-től Forráskút és Üllés, 2012.03.01-től pedig Pusztamérges és Öttömös község közigazgatási területén élő személyeket látja el idősök nappali ellátása keretében, 2013.11.01-től Mórahalom város közigazgatási területén kibővítvé, egy új tanyai idősök nappali ellátási formával.

Település	2024.12.31-i állapot	
	külterület (fő)	belterület (fő)
Üllés	5	19
Zákányszék	14	24
Forráskút	0	0
Mórahalom	3	39
Tanyai Idősök Klubja	6	23
Ásotthalom	14	36
Pusztamérges	1	28
Öttömös	2	31
Összesen	45	200
Összesen együtt:	245	

A táblázat jól szemlélteti, hogy az ellátás területileg egyenlőtlen. A belterületi lakosok a legtöbb településen sokkal nagyobb arányban tudják igénybe venni ezt a típusú szolgáltatást, holott a külterületen jóval nagyobb arányban van reprezentálva a célcsoport.

Ennél fogva a külterületen élő idős emberek izolációjának megszüntetésére való törekvés e feladat tekintetében nem teljesül egészen. A tanyán élő idősök mozgásukban való korlátozottságuk és a közlekedés akadályozottsága miatt, hátrányba kerülnek a települések belterületén élő társaikkal szemben. Fontos térségi cél a szolgáltatás külterületen való további erősítése és elérhetőbbé tétele.

2012. évtől Öttömösön és Pusztamérgesen az idősök nappali ellátásának kialakítására a települések lakosságszámán belül az idős lakosság relatív magas aránya tette indokolttá. A két

településen két 15 fő nappali ellátására alkalmas helyiség lett kialakítva. Ezek a települések vannak legtávolabb a közeli nagyvárostól, ezért itt kimagaslóan magas az egyedül élő és külterületi idős lakosok száma a kistérségen belül. 2013.10.01-től pedig ezeken a telephelyeken 15 főről 30 főre módosul az ellátást igénybevevők száma, éppen a növekvő ellátást igénylők tartósan emelkedő száma miatt.

Sok család költözött el a jobb megélhetés reményében. Idős hozzátartozójukkal nem tudnak napi kapcsolatban maradni. Ezáltal a fellépő ápolási-gondozási tevékenység nagymértékben hárul át a helyi szociális ellátórendszerre.

Üllésen egy 25 fő befogadására alkalmas korszerű nappali ellátó helyiség lett kialakítva a tagintézmény épületében. Üllési tagintézmény integráltan oldja meg a helyi és forráskúti nappali ellátást.

Mórahalmon megoldásra vár még a régi épület felújítása. Jelenleg itt a legégetőbb a felújítás, hiszen a település nagysága és a növekvő kérelmek száma miatt szükséges a korszerűsítés. Jelenleg 40 fő ellátása történik a tagintézményben. 2013.11.01-től ezen igények kielégítésére Mórahalom város közigazgatási területén Tanyai Idősek Klubja néven nyílt új telephely 30 fő befogadási lehetőségével. Ennek az intézménynek a keretében, kiemelten a tanyán élő idős személyek részére kívánja közelebb hozni a szolgáltatást az Intézmény.

Zákányszéken 2012 augusztusában kerül átadásra egy minden követelménynek megfelelő, 40 fő befogadására alkalmas nappali intézmény. Jelenleg 40 fő ellátása történik a településen, élve a telephely nyújtotta lehetőségekkel.

Ásotthalmon jelenleg az infrastrukturális feltételek megfelelnek, a nappali intézmény 50 fő befogadására alkalmas.

9.4 Más intézményekkel történő együttműködés bemutatása:

Elsődlegesen:

- Fenntartóval;
- Polgármesteri Hivatallal ügyintézés céljából. Segítséget nyújtanak az ellátást igénybevevőknek ügyeik intézésében, érdekeik képviselésében;
- Az ételt biztosító főzőhelyekkel, az étkeztetés igénybe vételénél, és az étkeztetés gyakorlati megvalósítása területén;
- Az intézmény többi szervezeti egységével, szolgáltatás közvetítése és a jelzőrendszeri funkció működtetése céljából. Módja a napi kapcsolattartás, intézményvezetői megbeszélések, esetkonferenciák.
- Módszertani intézménnyel szakmai segítségnyújtás igénybe vétele esetén, valamint ellenőrzések alkalmával
- Együttműködik a térség és a megye idősök otthonaival ellátási és elhelyezési kérdésekben.

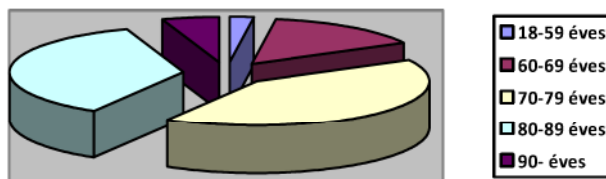
9.5 Az ellátandó célcsoport jellemzője:

A nappali ellátásban részesülők köre (a szociális törvényben meghatározottak szerint):

A Homokháti Szociális Központ intézményei, Ásotthalom, Mórahalom, Zákányszék, Forráskút, Üllés, Pusztamérges, Öttömös közigazgatási területén, elsősorban a saját otthonukban élő idős koruk miatt szociális és mentális helyzetük miatt, önmaguk ellátására részben képes személyek.

Az ellátással lefedett területek, lakosság, kor szerinti megoszlása kedvezőtlen. Az alacsony születési ráta és a fiatalok elvándorlása miatt az időskorú lakosság aránya magas. Így több

településre az előregedés jellemző (2021. évi adatok alapján az öregedési index, Dél-Alföldi régióban: 159.5). Ez az érték a kistérség településére is egyaránt vonatkoztatható. (KSH)



Forrás: kistérségi szociális adatszolgáltatási adatlap alapján

Az ellátást elsősorban a segítség nélkül önállóan vagy kisebb segítség igénybevételével közlekedők veszik igénybe, leginkább a 70 és 80 éves korosztály.

9.6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Kiemelt feladatok az ellátás során:

Napközbeni tartózkodás biztosítása

A feladatellátás tartalma:

Az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket, folyamatos felügyelet mellett.

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja, az ellátott állapotához igazodó ellátás.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet rendszeresen, és esetenként.

Közösségi fejlesztés, társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása

A feladatellátás tartalma:

A kapcsolatrendszerek erősítése programszervezésekkel, információk nyújtásával, önszerveződések támogatásával, a település/térség lehetőségeit figyelembe véve.

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervez.

A feladatellátás módja:

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévé nézés, kártya- és társasjátékok, vécélkedők, zenhallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

A feladatellátás rendszeressége:

A feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet rendszeresen és esetenként.

Személyi higiéné biztosítása

A feladatellátás tartalma:

- A személyes tisztálkodás

Biztosítja az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában.

- A személyes ruházat tisztítása

Biztosítja az ellátottak számára a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a tisztítási feladatok ellátásában.

A feladatellátás módja:

Megfelelő tiszta helyiségek biztosítása, tiszta törülközőkkel és tisztálkodási szerekkel, illetve mosószerekkel való ellátás. A rászoruló ellátottaknak személyes segítségnyújtás a tisztálkodási feladatok, illetve a ruházat tisztításának feladatai ellátásában.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet rendszeresen és esetenként egyéni gondozási terv szerint

Étkeztetés

Az idősök nappali ellátása mellett, lehetőség van az intézmény által nyújtott étkeztetés igénybevételére is, melyet a szociális étkeztetés szabályai szerint kell biztosítani, és külön megállapodás keretében kell az étkeztetésre vonatkozó feltételeket szabályozni az ellátást igénybevevővel.

Az Intézmény biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiséget, a tagintézmények erre kijelölt helyiségeiben. Az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja - a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése az ellátott igénye szerint történik.

Az étkeztetésre vonatkozó személyi, tárgyi feltételek, és az ellátásra vonatkozó igénybevételi eljárás, a szakmai program, étkeztetésre vonatkozó részében kerül le szabályozásra.

Demens nappali ellátás keretében az ellátás része maga az étkeztetés, ha az ellátott igényli.

A feladatellátás formái:

- normál étrend,
- speciális étrend
- diétás étrend – az orvosi utasításoknak megfelelő étrend.

Ígény szerint az Ásotthalmi és Zákányszéki tagintézményben reggelit és vacsorát is tudunk biztosítani.

Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ a saját intézményi keretei között működő konyháról, a Zákányszéki tagintézmény a Zákányszéki Lengyel tér 1. sz. alatt lévő saját főzőkonyhájáról, a Móraalmi tagintézményben és a Tanyai Idősek Klubjában a normál étrendet a Zákányszéki Szociális Szolgáltató Központ konyhájáról, a diétás étrendet a Csongrád Megyei Önkormányzat Móraalmi Idősek Otthonából biztosítja. Üllési tagintézmény az Üllés nagyközség Önkormányzata által fenntartott konyhán keresztül biztosítja az ellátást. Öttömösi telephelyen az Öttömös község Önkormányzat konyhájáról, Pusztamérges telephelyen a Pusztamérges Önkormányzat Főzőkonyhájáról lehet igényelni napi egyszeri meleg étkeztetést a napközbeni tartózkodás során. Az étkeztetések igénybevételében a szociális étkeztetések szabályainak megfelelően jár el az Intézmény, mindegyik nappali ellátást igénybevevő személy esetén, aki napi egyszeri meleg étkeztetést igényel.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiséggel rendelkezik mindegyik tagintézmény, illetve telephelyen működő nappali intézményegység.
- az étkeztetés az Intézmények étkezőjében történő felszolgálással, a rászoruló személyek részére történő segítségnyújtással valósul meg.

Az étkezések időpontja minden tagintézménynél a következő: Ebéd: 11.30-13.00 óráig

Tanácsadás

A feladatellátás tartalma:

Az igénybe vevő egyéni szükségleteihez igazodóan, segítség nyújtása döntési helyzetekben, javaslattevő hétköznapi vagy speciális élethelyzetekben, illetve szükség szerint más szociális szolgáltatásokhoz való hozzásegítés, azokról tájékoztatás nyújtása.

A tanácsadás kiterjedhet az ellátott jogainak megismertetésére és védelmére. Ezek a jogok vonatkozhatnak az ellátásra, de vonatkozhatnak az ellátottnak a környezetével való kapcsolatrendszerére is (peres ügyek, hagyaték, idős bántalmazása stb.). Utóbbi esetben arra vonatkozóan kap segítséget, hogy hová forduljon ügye megoldása érdekében.

Szűkebb és tágabb környezetével meglévő kapcsolataira vonatkozó tanácsadás, amennyiben kéri a segítséget egyes élethelyzetekre, vagy konfliktusos helyzetek megoldására vonatkozóan. (Családtaggal, szomszédokkal, rokonokkal, nappali ellátásban más ellátottakkal való kapcsolatok, stb.).

Amennyiben az ellátott önmaga nem észleli a problémát, tanácsadással lehet segíteni a beilleszkedésben, a társakkal való kapcsolatleremtés készségének kialakításában.

Speciális élethelyzetre, annak feldolgozására vonatkozó tanácsadás (gyász, elmagányosodás, fizikai erőnlét csökkenése vagy műtét, betegség miatt kialakult kisebb munkabírási képesség.

A feladatellátás módja és rendszeressége:

Az egyéni igényekhez, készségekhez igazodóan, egyénre szabottan.

Készségfejlesztés

A feladatellátás tartalma:

Az igénybe vevő egyéni készségeit figyelembe véve, a társas beilleszkedéshez szükséges megfelelő magatartásformák kialakítása.

Csoporton belüli helyzet megfigyelése, ennek függvényében a társas készségek fejlesztése beszélgetésbe való bevonással, játékkal, kézműves tevékenységbe történő bevonással.

Beilleszkedési stratégiák közös kialakítása az ellátottal, saját személyiségének, értelmi és érzelmi állapotának megfelelően, ezáltal az elszigetelődés feloldása.

A demencia megelőzése, állapotromlás megelőzése tekintetében: memóriafejlesztő játékok, kismozgások gyakorlása, mozgáskoordináció fejlesztése sétával, gyógytornával, játékos mozgásos gyakorlatokkal, beszélgetés saját élményekről, családról, az ellátottat érdeklő témákban, mindezt érzelmi megerősítéssel, a fizikai és mentális biztonságérzet kialakításával.

A feladatellátás módja és rendszeressége:

Az egyéni igényekhez, készségekhez igazodóan, egyénre szabottan.

Esetkezelés

A feladatellátás tartalma:

Az esetkezelés keretében az igénybe vevő segítséget kaphat egy adott egyéni probléma megoldásában, a család, és más egyéni erőforrások mozgósításával. Ez egy tervszerű segítő kapcsolat, jelentős preventív szerepe lehet az ellátott életében.

A feladatellátás módja és rendszeressége:

Az egyéni igényekhez, készségekhez igazodóan, egyénre szabottan.

A gondozók által kötelezően vezetendő dokumentáció:

1. Jelenléti ív

2. 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelt 10. számú melléklete alapján – Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója a tagintézmény-vezető, intézményvezető felhatalmazása alapján

Intézményvezető, illetve tagintézmény/telephely-vezetők által vezetendő dokumentáció:

1. Jelenléti ív
2. Nyilvántartás az ellátást igénybe vevőkről, illetve a várakozókról
3. Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában havonta, évente összesíteni a gondozási napokat és az igénybevevők számát.

9.7 Az ellátás igénybevételének módja

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

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

Az ellátást az igénybevevő vagy annak törvényes képviselője a fenntartónál, az intézmény székhelyén vagy annak tagintézményeinél az ott elérhető formanyomtatvány (1. sz. melléklet) kitöltésével kérelmezheti. A kérelemhez mellékelni kell a 9/1999. (XI. 23.) SzCsM rendelet I. számú egészségügyi állapotra vonatkozó igazolást. A II. sz. jövedelemnyilatkozatot nem kell csatolni, mivel az ellátást térítésmentesen biztosítja az Intézmény.

Az ellátás igénybevételét Mórahalom város, Pusztamérges és Öttömös község, Ásotthalom, Üllés, Forráskút, Zákányszék településeken élő személyek esetében, a tagintézmény/telephely vezetőjének intézkedése alapozza meg, átruházott hatáskörben.

Az Intézményvezető, illetve az átruházott hatáskört gyakorlója az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt. A megállapodás tervezetét az 8. sz. melléklet tartalmazza.

Az Intézményvezető az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők ellátásáról.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézményvezetőhöz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az Intézményvezető intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

Az Intézmény tagintézményeinek és telephelyeinek elérhetőségei:

Tagintézmény megnevezése	Elérhetőségei	Nyitvatartási idő
Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ	6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 2-6. szám Tel.: 62/291-556	Munkanapokon 8.00-16.00 óráig
Mórahalmi tagintézmény	6782 Mórahalom,	Munkanapokon 8.00-16.00

	Zákányszéki út 21. Tel.: 62/280-643	óraig
Zákányszéki tagintézmény 2. sz. telephelye	6787 Zákányszék, Lengyel tér 1. Tel.: 62/624-582	Munkanapokon 8.00-16.00 óraig
Üllési tagintézmény	6794 Üllés, Radnai u. 22. Tel.: 62/ 639-500	Munkanapokon 8.00-16.00 óraig
Pusztamérgesi telephely	6785 Pusztamérges, Petőfi. u. 47.sz Tel.: 62/254-293	Munkanapokon 8.00-16.00 óraig
Mórahalom, Tanyai Idősek Klubja	6782 Mórahalom, Móradombi krt. 40. Tel.: 62/281-227	Munkanapokon 7.00-13.00 óraig
Öttömösi telephely	6783 Öttömös, Béke u. 3. Tel.: 62/254-290	Munkanapokon 8.00-16.00 óraig
Mórahalom Telephely 2.	6782 Mórahalom, Röszei u. 2. Tel.: 62/ 281-022	Munkanapokon 8.00-16.00 óraig
Család-és Gyermekjóléti Központ	6782 Mórahalom, Röszei út 2.	Munkanapokon 8.00-16.00 óraig

9.8 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosság az intézmény telephelyeinek nyitvatartásáról, elérhetőségeiről, az igénybe vehető szolgáltatásokról tájékozódhat a településeken rendszeresen megjelenő helyi újságokban, a Homokháti Kistérség minden településén megjelenő Térségi Tükör című lapban, az intézmény honlapján, a www.hoszkp.hu oldalon, az Önkormányzatok hirdetőtábláin.

Az intézményi térítési díjat telephelyenként Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2023. (III.30.) önkormányzati rendelete szabályozza a 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) a) bekezdése alapján.

A nappali ellátás és az igénybevevők közötti tájékoztatásnak több módja van. A kapcsolat lehet közvetett és közvetlen is.

Közvetett a kapcsolat akkor, ha az igénybevevő és a szolgáltatást végző nem közvetlenül kommunikálnak adott ügyben, hanem az önkormányzati hivatalok vagy más intézmények közbeiktatásával történik a kapcsolattétel.

Közvetlen a kapcsolattartás akkor, ha az igénybevevő közvetlenül a nappali ellátást végző személlyel lép kapcsolatba, és bízva rá adott igénye intézését.

Lehetséges kapcsolattartási módok:

A **házi rendben szabályozott** keretek között alanyi jogon igénybe vehető szolgáltatás esetében, a kapcsolattartás az igénybevétel során történik.

Nem alanyi jogon igénybe vehető szolgáltatás esetében a szolgáltatás igénybevételének jelzése történhet szóban, írásos kérelem átadásával, ahol a kérelem továbbítója az ellátást végző. Napi kapcsolattartás az intézmény nyitvatartási idejében telefonon, e-mail-ben, írásos megkeresés útján.

9.9 A nappali ellátásra vonatkozó szakmai információk

Tagintézmény megnevezése	Munkakör	Szakképesítés megnevezése	Férőhelyek száma
Mórahalom, Tanyai Idősek Klubja telephely	0,5 fő terápiás munkatárs/idesek nappali ellátása vezető 1 fő gondozó 0,5 fő gondozó	0,5 fő szociálpolitikus és szociális munkás 1 fő szociális gondozó és ápoló 0,5 fő szociális gondozó és ápoló	30 fő
Ásotthalmi Nappali Szolgáltatási Központ	1 fő szociális munkatárs/idesek nappali ellátása vezető 1 fő terápiás munkatárs 2 fő gondozó	1 fő szociális munkás 1 szociális asszisztens 1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő felmentéssel	50 fő
Mórahalmi tagintézmény	0,5 fő terápiás munkatárs/idesek nappali ellátása vezető 0,5 fő gondozó 1,75 fő gondozó	0,5 fő szociálpolitikus és szociális munkás 2,25 fő szociális gondozó és ápoló	40 fő
Zákányszéki tagintézmény	0,87 fő terápiás munkatárs/idesek nappali ellátása vezető 1 fő terápiás munkatárs 0,5 fő szociális munkatárs 1,75 fő gondozó	0,87 fő szociális munkás 0,5 fő szociális asszisztens 0,5 fő szociális gondozó és ápoló 2x0,5 fő szociális gondozó és ápoló 0,75 fő felmentéssel	40 fő
Üllési tagintézmény	2x0,5 fő szociális munkatárs/idesek nappali ellátása vezető 2 fő gondozó	1 fő szociális munkás 2 fő szociális gondozó és ápoló	25 fő
Pusztamérges telephely	0,5 fő szociális munkatárs/idesek nappali ellátása vezető 0,5 fő ápoló 1 fő gondozó	1 fő szociális munkás 0,5 fő általános ápoló és általános asszisztens 1 fő szociális gondozó és ápoló	30 fő
Öttömös telephely	0,5 fő terápiás munkatárs/idesek nappali ellátása	0,5 fő szakvizsgázott szociális munkás	30 fő

	vezető 1 fő gondozó	0,5 fő szakvizsgázott szociális munkás + egészségügyi végzettség 0,5 fő érettségi + szociális gondozó és ápoló	
--	------------------------	---	--

(1) Az 1/2000 SzCsM rendelet 6. § (5) alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben foglalkoztatottaknak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képzési minimum előírásait a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza. A munkakör betöltéséhez szükséges képzési előírások alól - ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű személyeket - a munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, de legfeljebb öt évre, felmentést adhat. A jelzett munkatársak, kinevezésükben vállalták a munkakör betöltéséhez szükséges képzés megszerzését.

A szakfeladaton dolgozó gondozók szakmai munkáját az intézményvezető, vagy a tagintézmény/telephely-vezetők koordinálják közvetlenül.

9.10. Demens betegek nappali ellátása

9.10.1. Az ellátás létrejöttét indokoló tényezők:

Ellátási területünkön, az időskorúak körében nő azok száma, akik a mindennapos tevékenységeik végzésében külső segítséget igényelnek, mivel fizikai-mentális állapotuk teljes vagy részleges deficitje figyelhető meg. Az állapotromlás lehet az időskor velejárója, azonban okozhatja a demencia valamely fokozatának megléte is. A család gyakorta nem képes, vagy valamely oknál fogva nem tudja ellátni a demenciát szenvedő időst, ezért külső intézményi segítséget vesznek igénybe. A demens idősök felügyeletét, foglalkoztatását, ellátását és gondozását magában foglaló adekvát ellátási forma a demens nappali ellátás, amelynek keretein belül biztosított minden olyan szolgáltatás, amely az egyes idősök állapotára tekintettel, egyénre szabottan célozza ezt a problémakört.

Fentiek okán kialakítottuk a demens személyek nappali ellátását az idősök nappali ellátása keretein belül, demens részleg formájában, lehetőséget adva ezzel egyfajta átjárhatóságnak, rugalmas szolgáltatási formának. Az integrált intézményen belül, a szolgáltatás három tagintézményben, Ásotthalmon, Zákányszéken és Üllésen kerül megvalósításra. Üllés Tagintézményben a Forráskút Község területén élő időskorú személyek ellátása is megoldott.

9.10.2. Szolgáltatásnyújtás helye, elérhetőségei:

- Zákányszék, Lengyel tér 1.
- Ásotthalom, Királyhalmi u. 6/A
- Üllés, Radnai u. 22.

9.10.3. A nyújtott szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás olyan személyek ellátását célozza, akik saját családjukban, lakókörnyezetükben nem részesülnek állapotuknak megfelelő fizikai, mentális gondozásban, ápolásban, és ennek következtében általános állapotuk romlása, súlyosbodása várható. A szolgáltatás célja, hogy intézményes keretek között, megfelelő tudással és jártassággal rendelkező szakszemélyzet segítségével egyénre szabottan biztosítsa a demens személyek napközbeni segítségét, fizikai és mentális gondozását, a szociális munka eszközeivel, szakmai-etikai szabályainak betartása mellett.

Alapvető cél az ellátás során az érintettek biztonságos környezetének kialakítása, az ellátottak napirend szerint folyamatos ellátása, továbbá a napi programok megfelelő, célzott ütemezése és megvalósítása.

9.10.4. Ellátottak köre, szükségletei

Demens nappali ellátást igénybe vehet a Zákányszék, Ásotthalom, Üllés és Forráskút közigazgatási területén élő, fokozott felügyeletet, állapotának megfelelő ellátást igénylő, együttműködésre, önellátásra részben képes, neurológiai/pszichiátriai szakellátó által megállapításra került demencia-kórképpel rendelkező személy.

Kiemelt szakmai törekvés, hogy a demens személy, szellemi leépülése során viszonylagosan jó közérzettel, testi-lelki egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Gondolkodási/emlékezési zavarai ellenére is érzékeli a jó bánásmódot, állapotromlását késleltető támogatást kapjon. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

9.10.5. Az ellátott szükségleteihez igazodó feladatok:

- biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása;
- közösségi aktivitás színterének biztosítása;
- ápolási-gondozási szükségletek kielégítése,
- az állapotának, az élethelyzetének és az adott helyzetnek megfelelő kommunikáció alkalmazása;
- a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása;
- a kognitív jellegű tünetek és a magatartási, valamint a pszichés tünetek enyhítése;
- az önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése, a képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítése;
- az izoláció elkerülése;
- a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása;
- az állandóság biztosítása;
- biztonságának megőrzése és védelem.

9.10.6. Az ellátás tárgyi feltételei

A demens személyek nappali ellátásához szükséges feltételek szerint, az intézménynek alkalmasnak kell lennie

- a közösségi együttlétre,
- a pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a személyes ruházat tisztítására,
- az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

9.10.7. A szakmai program megvalósításának várható eredményei

A szakmai program megvalósításának várható eredménye, hogy a demens kórképpel rendelkező, nappali ellátásban részesülő személy állapota belátható időn belül nem súlyosodik jelentős mértékben, egészségi és mentális állapota szinten tartható, és a nappali ellátás keretein belül részesül azokban az egyénre szabott gondozási/ápolási jellegű szolgáltatásokban, amelyek segítségével életminősége javítható.

9.10.8. Az ellátás szakmai tartalma, módszerei

Kiemelt jelentőségű a betegség időben történő felismerése, és diagnosztizálása. A mentális hanyatlás lassításában, késleltetésében nagy jelentősége van a megfelelő színvonalú szakmai munkának.

Fontos szegmens az ellátás során a környezet ingergazdagsága, amely jelentősen befolyásolja a mentális hanyatlás folyamatát. Megfelelő szakmai team odafigyelésével, a család bevonásával törekedni kell részeredmények elérésére.

A demens betegek ellátásához biztonságos keretek, intenzív gondozási feltételek szükségesek.

Az ellátás módszereinek, szakmai tartalmának kidolgozása során tekintettel kell lenni az alábbi, demens ellátottakra jellemző problémákra:

- Memóriazavar – hanyatló memória, a rövidtávú memória zavara, feledékenység, összefüggő események felejtése;
- Nehézségek a mindennapi tevékenységekben – rutinszerű tevékenységek elvégzése is nehézséget jelenthet, vagy egy tevékenységet végez állandóan, rögeszme-szerűen;
- A nyelvi kifejezőkészség zavarai – az ellátott elfelejt egyes szavakat, vagy más szavakat alkalmaz helyettük, írása, beszéde nehezen érthetővé, esetleg összefüggéstelenné válhat;
- Időbeli és térbeli tájékozódás zavara – a demens elfelejti, milyen nap van, felcseréli a napszakokat, nem ismeri ki magát, megszokott környezetében is eltévedhet, nem talál haza;
- Hibás vagy csökkent ítélőképesség – nem az időjárásnak megfelelően öltözködik, mindenkivel szóba áll, az ismeretlent is ismerősként üdvözlí;
- A figyelem hanyatlása – nem tudja követni egy beszélgetés vonalát, elfelejti mindennapi, korábban rutinszerű tevékenységeit;
- Tárgyak rossz helyre tétele – szokatlan helyekre teszi használati tárgyait, azután nem találja meg őket, így könnyen vádaskodik, miszerint ellopták azokat;
- Hangulati, viselkedésszerű változás – hirtelen ingadozó, hullámzó kedélyállapot, túlzott érzelmesség, vagy éppen közönyösség;
- Személyiségváltozás – a demens korábbi személyisége torzulhat, szélsőséges tulajdonságok alakulhatnak ki nála, melyek korábban nem jellemezték;
- A kezdeményezőkézség elvesztése – átlagon felüli passzivitás alakulhat ki, az érdeklődés teljes elvesztése;

Figyelembe kell venni a demencia kialakulásának fokozatait, melyek a következők:

1. Korai stádium

Az egyes tünetek enyhék, külön-külön akár jelentéktelennek is tűnhetnek, ezek:

- memória-csökkenés, jellemzően a friss eseményekre;
- időbeni tájékozatlanság
- térbeli tájékozatlanság
- az aktivitás, kezdeményezőkézség csökkenése
- hangulati változások

2. Középsúlyos stádium

Kifejezett tünetek jellemzik, amelyek már a mindennapi életvitelt is korlátozzák, ezek:

- jelentős emlékezetzavar
- csökkent önellátó képesség
- könnyen eltéved

- hétköznapi szavak felejtése, felcserélése
- jelentős írási, olvasási és számolási zavarok alakulnak ki
- jelentős pszichés tünetek jelentkezhetnek: nem létező személyek, dolgok hallása, látása (hallucináció), ok nélküli gyanakvás, vádaskodás, dührohamok, stb.

3. Súlyos stádium

Teljes függőség. Mind szellemileg, mind fizikálisan súlyos hanyatlás.

- etetni kell
- nem ismeri fel családtagjait, barátait
- mozgászavar lép fel: akár ágyhoz kötötté is válhat
- vizelet és széklet tartási képtelenség (inkontinencia)
- súlyos viselkedési zavarok lépnek fel.

Fentiek figyelembevételével, az ellátás fő szempontjai:

1. Védett környezet, biztonságos, stabil körülmények megteremtése

Olyan környezet kialakítására kell törekedni, ahol az ellátottnak lehetősége van az intézményen belüli mozgásra, a szabad levegőn tartózkodásra, intézményen kívüli program esetén kísérről, továbbá a tájékozódását, biztonságát segítő segédeszközök használatára.

A demens korlátozása függetlenségében csak olyan mértékben történjen meg, amennyire az, az állapotából adódóan szükséges.

Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága, szükség szerint irányjelzők alkalmazása. A demens ellátottnak részére állandó napirend készül.

A tárgyak, bútorok elhelyezése úgy történik, hogy az ne jelentsen balesetveszélyt az érintetteknek, továbbá törekedni kell az elhelyezés viszonylagos állandóságára is. Az ellátott elhelyezésére szolgáló helyiség világos, jól szellőztethető legyen.

2. Folyamatos orvosi ellátás, szűrővizsgálatok, a szükséges gyógyszeres kezelés biztosítása

A demencia kórképben szenvedők kiszolgáltatott helyzetük okán különleges gondoskodást igényelnek. Szakorvosi ellátásuk biztosított legyen, az állapotuk felméréséhez szükséges rendszeres szűrések, vizsgálatok történjenek meg, gyógyszerrel történő ellátásuk biztosított legyen. A Móra-Vital Kft. Pszichiátria szakrendelés orvosa szakmai támogatást nyújt az ellátás során.

3. Gondozás és ápolás, empátikus és toleráns bánásmód

A demens betegek ápolása, gondozása kiemelt feladat ellátásuk során. Egyénre szabottan szükséges figyelembe venni az esetlegesen kialakuló, vagy már meglévő társbetegségeket, fogyatékoságokat is, és ezeknek megfelelően kell elvégeztetni az orvosi kontrollvizsgálatokat, illetve folytatni az orvos által ellenőrzött gyógyszeres kezelést. Fontos az érzékelés megfigyelése, a látás, hallás romlásának nyomon követése, és szükség esetén az ellátott szakorvoshoz történő eljuttatása.

Az empátikus bánásmód része, hogy a demens ellátott hő-érzékelésére is figyel a szakember, és szükség szerint segíti őt az évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözködésben, a helyiség megfelelő fűtöttségének figyelemmel kísérésében, továbbá ügyel a levegőztetés szükséges és elégséges mértékére.

Az ellátott alapvető fizikai szükségleteinek kielégítése a szakember részéről fokozott figyelmet igényel, különös tekintettel a megfelelő mennyiségű folyadékfogyasztásra.

Törekedni kell a demens fizikai aktivitásának megőrzésére, ennek érdekében – állapotának megfelelő mértékben – motiválni szükséges a mozgásra, egyéb könnyű fizikai tevékenységek elvégzésére.

Az egyes demensek esetében jellemző elkőborlás megelőzésére a szakemberek kiemelkedő figyelmet fordítanak, mivel az elkőborlás az ellátott balesetéhez is vezethet, továbbá könnyen bűncselekmények áldozatává is válhat az idős.

Az ügyeletet ellátó szakember mind a demens, mind más ellátottak jogait szem előtt tartva, és a későbbi, ebből adódó konfliktusokat megelőzve igyekszik megakadályozni, hogy a demens ellátott mások élelmét, használati tárgyait birtokba vegye, megrongálja.

4. A demens ellátott állapot-felmérési módszerének bemutatása

A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához. A segítség során egyéni gondozási terv kerül kidolgozásra, szükség szerinti, de legalább 1 éves helyzetértékeléssel. A demens személyek egyéni gondozási terve a demencia centrum szakvéleményének és a mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján történik. A gondozási munka összehangolt segítő munkán keresztül tud megvalósulni: teammunkában. Az ellátottak állapotának felmérése folyamatos az intézmény mentálhigiénés munkatársának állapotfelmérése alapján. Alkalmazott mérési módszer: Mini-Mentál Teszt. Gondozási feladataink során főleg a szellemi aktivitás fenntartására gyakorlására irányuló feladatok végzése a leglényegesebb alapszabály. Minden olyan tevékenységet magába foglal a mentális tréning, ami az ellátott észrevevését, figyelmét, koncentráló képességét, gondolkodását, ítéletalkotását a demencia stádiumának megfelelően foglalkoztatja.

5. A demens állapotának megfelelő elfoglaltságok, programok biztosítása

A demens számára szükséges olyan tevékenységek szervezése, amelyek megoldásában sikerélményt szerezhet. Figyelembe kell venni mentális állapotát, korábbi tapasztalatait, élményeit, képességeit, továbbá a feladatok legyenek alkalmasak az ellátott érzelmeinek kifejezésére is, továbbá viszonylagos önállóságra kell törekedni a feladatok elvégzése során. Szükséges a demens ellátott közösségi programokba történő bevonása az állapotának megfelelő mértékben, szociális készségeinek fenntartása céljából.

6. Tájékoztatás, információnyújtás

A demens betegnek joga van a számára fontos információkat megtudni, pl. a programokról, a gondnokság alá helyezés kezdeményezéséről, a szedett gyógyszereiről, a vele kapcsolatos intézkedésekről, döntésekről. Az ellátott és törvényes képviselője a törvény által előírt tájékoztatásokat időben és kellő mélységben kapja meg. A tájékoztatás legyen egyértelmű, világos, legyen figyelemmel a tájékoztatott életkorára, iskolázottságára, lelkiállapotára. A demens betegek esetében különösen fontos a tájékoztatás módja, és annak igény szerinti többszöri megismétlése.

7. Kapcsolattartás a családtagokkal, rokonokkal

A demens nappali ellátásban részesülő ellátottak esetében, az intézményi tartózkodás idejére biztosítani kell a családtagokkal történő kapcsolattartást, az intézmény napirendjének és házirendjének figyelembevételével. Szükséges támogatni, segíteni a demensek családtagokkal fenntartott kapcsolatát, segíteni a családtagokat az ellátott állapotának megértésében, a vele kapcsolatos megfelelő bánásmód kialakításában.

9.10.9. Az ellátáson belüli részszolgáltatások köre, formája, rendszeressége

A nappali ellátás szolgáltatás elemei közül, kiemelten az alábbiakra kell leginkább fókuszálni a demens személyek nappali ellátása tekintetében:

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében, az igénybe vevő mindennapi életvitelének segítése ügyintézésben nyújtott támogatással; az egyéni szükségletek figyelembe vételével segítség a személyes életter rendben tartásában, amennyiben az igénybe vevő ezt valamely okból önállóan nem képes megoldani.

Szükség esetén *felügyelet biztosítása* az igénylő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve az intézmény területén, ezzel megtámogatva fizikális és mentális biztonságérzetét. Az intézmény területén szakképzett gondozó segíti az ellátást igénybe vevőt mindennapi higiénés, és egyéb napi teendői terén.

Fizikai-mentális gondozás az adott, mindennapi tevékenységek elvégzésére már nem képes igénybe vevők esetében, ezzel segítve őket a körülményeikhez képest legjobb életminőség elérésében, továbbá a családi kapcsolatrendszer erősítésében, a családtagok tehermentesítésében.

Étkeztetés és az ebben történő segítségnyújtás az intézmény területén.

Az ellátás módja:

A demens nappali ellátásban részesülő személy munkanapokon, 8.00-16.00 óra közötti időszakokban az intézményben tartózkodik, állandó szakmai felügyelet biztosítása mellett.

A demens nappali ellátást igénybe vevő részt vesz a napközben megszervezésre kerülő foglalkoztatásban, gondozásban részesül, tekintettel fizikai és egészségügyi állapotára, továbbá a szakszemélyzet figyelemmel kíséri az ellátott fizikai, mentális állapotát, hangulatváltozásait, betegségi tüneteit, és szükség esetén értesíti a háziorvost, szakorvost vagy mentőszolgálatot.

Az ellátásban részesülőnek lehetősége van étkeztetés igénybevételére a demens nappali ellátás keretén belül, ő az adott tagintézményben érvényben lévő, rendeletben megállapított térítési díj megfizetésére kötelezett. A reggeli és vacsora igénybevétele esetén az aktuális vendégétkeztetés intézményi térítési díjait kell megtéríteni.

Az étkeztetés igénybevételének a feltételeit a demens nappali ellátást megalapozó megállapodásban kell részletezni.

9.10.10. Az ellátás igénybevételének módja

Demens nappali ellátást igénybe vehet a Zákányszék, Ásotthalom, Üllés és Forráskút közigazgatási területén élő, fokozott felügyeletet, állapotának megfelelő ellátást igénylő, együttműködésre, önellátásra részben képes, neurológiai/pszichiátriai szakellátó által megállapításra került demencia-kórképpel rendelkező személy. Az ellátás írásbeli kérelemre indul, melyet a demencia kórképpel rendelkező személy, vagy annak közeli hozzátartozója, törvényes képviselője kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél. A demens személyek nappali ellátását igénybe vevő személlyel, vagy törvényes képviselőjével, gondnokával az intézmény írásbeli megállapodást köt.

Előfordulhat, hogy a szakemberek deméntálódásra utaló jeleket észlelnek a más szolgáltatásokban – köztük az idősek nappali ellátásában - már ellátottak körében. Ebben az esetben az észlelést megfelelő, tapintatos formában jelzik az érintettnek, illetve ha van, hozzátartozóinak, és felajánlják a segítséget a szükséges vizsgálatok elvégzéséhez amellet, hogy tájékoztatják az érintetteket a demens nappali ellátás nyújtotta lehetőségekről. Amennyiben az érintettek együttműködőnek mutatkoznak, a szakértői vizsgálat lefolytatásában az intézmény közreműködik, mint szervező, koordináló szerv.

9.10.11. Az ellátáshoz kapcsolódó más szervezetekkel történő együttműködés

Együttműködés háziorvossal, a Szegedi Tudományegyetem ÁOK Pszichiátriai Rehabilitációval, gyógyszerházzal, aktuálisan a demens beteg ellátását végző más egészségügyi szolgáltatóval, továbbá a Móra-Vital Kft. pszichiáter szakorvosával, a demens betegek adott egészségügyi problémáját kezelő szakorvosokkal. Fenntartóval, helyi önkormányzattal, a demens betegek ügyintézésében segítséget nyújtó hivatalokkal. A Homokháti Szociális Központ más szakfeladatot ellátó egységeivel, azok munkatársaival, szükség szerint.

9.10.12. Vezetendő dokumentáció:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, mely ajánlott dokumentáció
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
- Értesítés a szolgáltatás igénybevételéről
- Megállapodás
- Egyéni gondozási terv a szakvélemény alapján
- MMSE teszt
- Látogatási és eseménynapló
- Nyilvántartás az ellátásban részesülő személyekről

9.10.13. Ellátottak jogainak érvényesülése

Alapjogok:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel, a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Miután a demens beteg betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) betegeket jogait szabályozó rendelkezéseire.

Speciális jogok:

- az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének, joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására;
- képességek, készségek fejlesztésére, állapotfenntartás vagy javítás lehetőségének megteremtésére;
az önrendelkezés elvére, döntéseinek tiszteletben tartására;
- a társadalmi integrációjukhoz való jogra;
- a korlátozó intézkedések garanciális szabályainak betartására;
- személyiségi jogok tiszteletben tartására.

(Forrás: Demens betegek jogsérelmei és jogvédelme Jogvédelmi füzetek)

9.10.14. Ellátást végző személyek jogai

A Homokháti Szociális Központban szakmai munkát végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

9.10.15. Térítési díjak

A demens nappali ellátás szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe a csak nappali tartózkodást igénybe vevők részére.

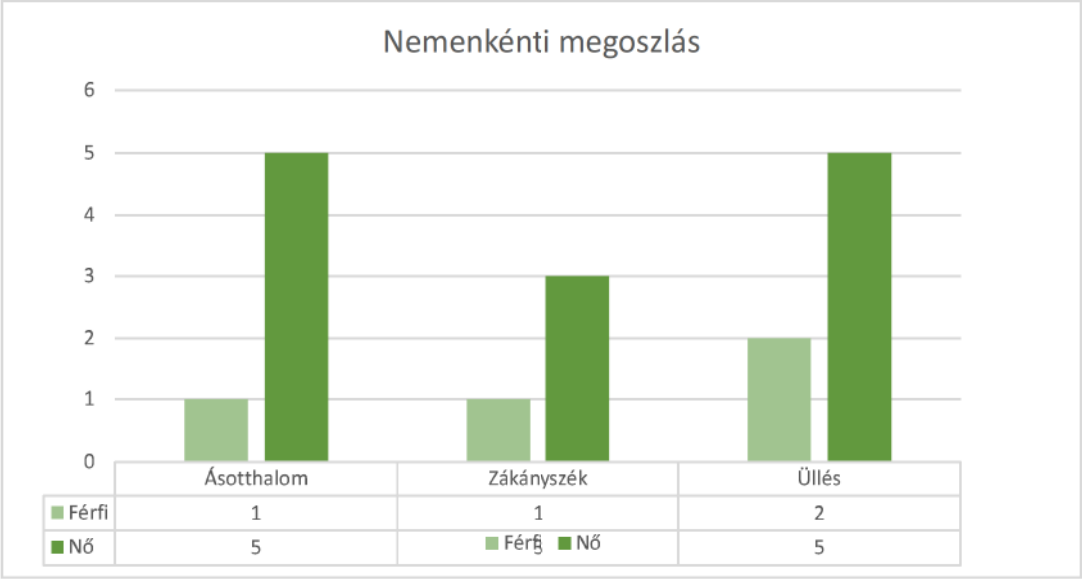
Étkeztetés – ebéd formájában - igényelhető, a helyi rendelet szabályainak megfelelően, továbbá reggeli, a vendégétkeztetés szabályainak megfelelően.

9.10.16. Ellátás megszüntetésének lehetőségei

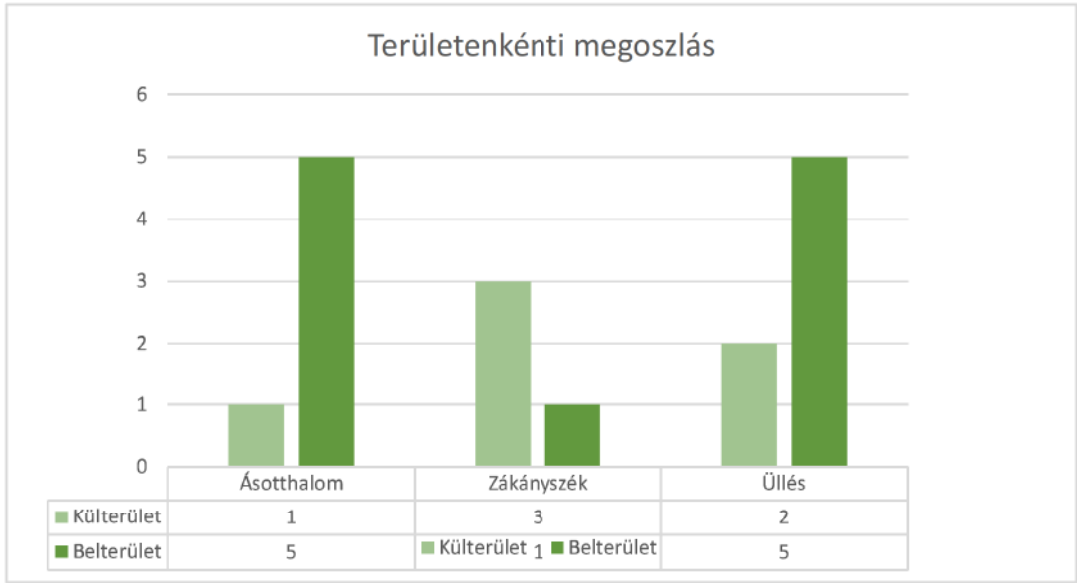
A demens személyek nappali ellátása szolgáltatás megszüntethető az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezésére, írásos kérelem benyújtásával. A kérelemre az intézményvezető az ellátást megszünteti, és arról az ellátottat, törvényes képviselőt írásban értesíti.

Az ellátás megszűnhet az ellátásban részesülő elköltöztetésével, halálával, más intézményben történő elhelyezésével, továbbá más, egyéni jellegű indokkal.

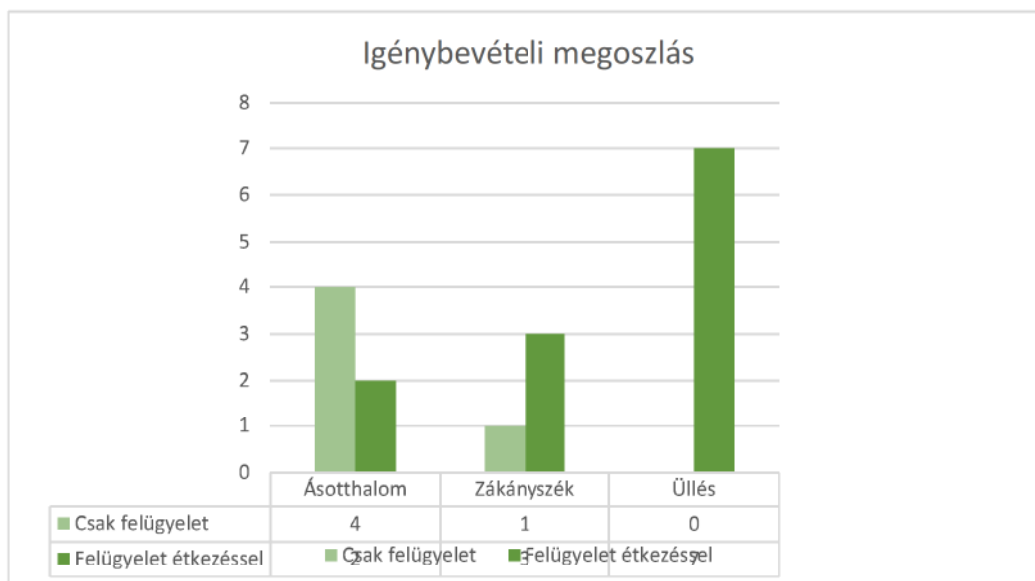
9.10.17. Demens személyek nappali ellátásában résztvevők megoszlása



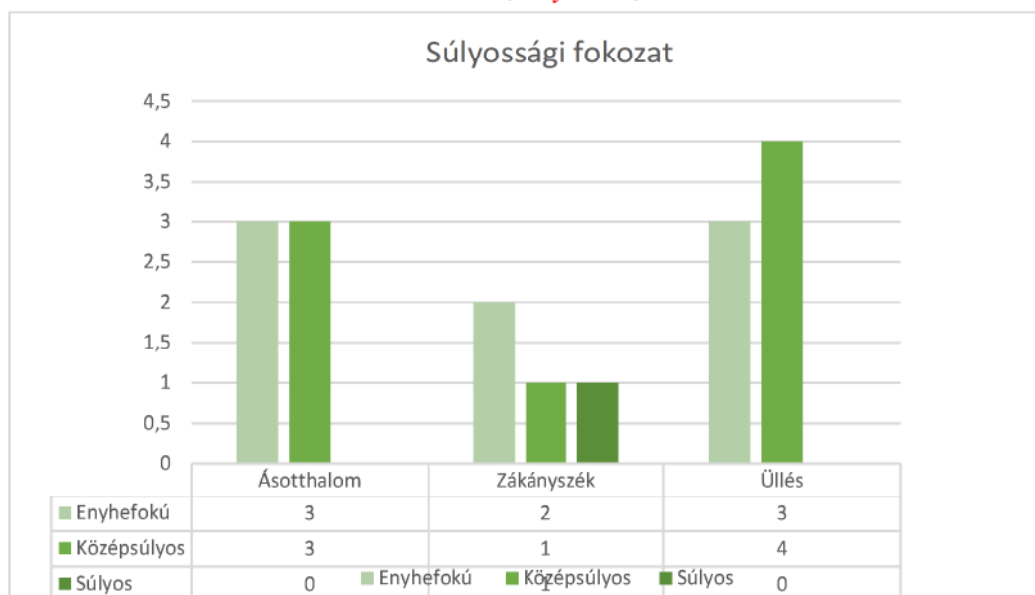
Demens ellátottak nemenkénti megoszlása 2024.12.31-i állapot alapján
Forrás: Intézményi statisztika



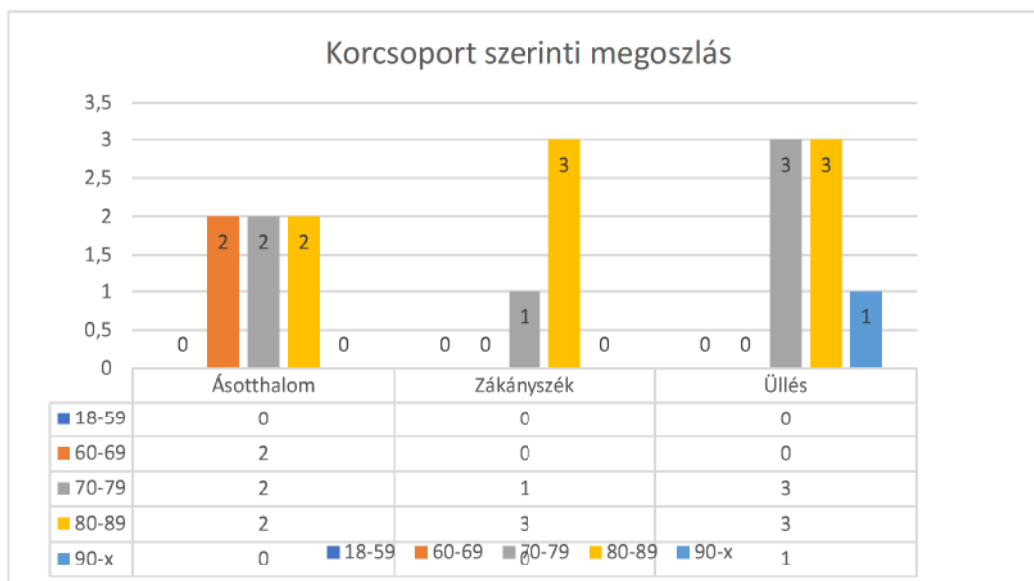
Demens ellátottak területi eloszlása 2024.12.31. napján
Forrás: Intézményi statisztika



Demens nappali ellátás igénybevételi megoszlása 2024.12.31. napján
Forrás: Intézményi statisztika



Demens ellátottak száma súlyossági fokozat alapján 2022.12.31-i állapot alapján
Forrás: Intézményi statisztika



*Demens ellátottak korcsoportos megoszlása 2024.12.31-i állapot alapján:
Forrás: Intézményi statisztika*

10. fejezet Étkeztetés

10.1. Étkeztetés célja, feladata:

Az étkeztetés keretében azoknak az Ásotthalom, Mórahalom, Öttömös, Pusztamérges Zákányszék települések közigazgatási területén élő, szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

Az igények felmérése, az étel megrendelése és az igénylőhöz való eljuttatása.

10.2 A szolgáltatással létrejövő kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenység:

Az étkezésessel, mint kötelező szociális alapszolgáltatási feladattal a településeken a szociális törvény és a helyi szociális rendeletben meghatározott rászorulósági kritériumok mellett vehetik igénybe az ellátást a kérelmezők.

Jelenleg a településeken nincs várakozó. Az igényeket Homokháti Szociális Központ tagintézményei, telephelyei érkezési sorrendben azonnal ki tudják szolgálni.

Az étkeztetést helyben fogyasztással, kiszállítással és a főzőhelyről történő elvitellel lehet igénybe venni.

10.3. Az ellátandó célcsoport jellemzője

Különös hangsúlyt kell fektetni a szolgáltatás során a Homokháti települések azon lakosaira, akik:

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,

- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt rászorultak a szociális étkeztetésre,
- d) különös méltánylást érdemlő élethelyzetek.

Az intézmény által ellátott öt település:

Zákányszék, Mórahalom, Ásotthalom, Öttömös, Pusztamérges közigazgatási területe.

A településeken, mindenhol biztosított az ellátás. Az intézmények határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkeznek a szakfeladat tekintetében.

Az étkeztetés szervesen összekapcsolódik a házi segítségnyújtással, idősek nappali ellátásával és a tanyagondnoki szolgálat feladatkörével.

Az étkeztetésnél a kiszállítást kéri döntő többségben az ellátást igénylők.

**Ellátási területen, a szociális étkeztetést igénybe vevők lakóhely szerinti megoszlása
2024.12.31. állapot szerint**

Homokháti Szociális Központ által ellátott települések	Ellátásban részesülők száma 2024.12.31.	Külterületen él	Belterületen él
Ásotthalom	65	35	30
Mórahalom	51	6	45
Mórahalom TIK	47	20	27
Öttömös	40	14	26
Pusztamérges	62	15	47
Zákányszék	91	34	57
Összesen	356	124	232

Forrás: KSH Elektra

Demográfia, iskolázottsági, munkaerő-piaci, szociális jellemzők

Az ellátotti körben a 60 éven felüli korosztály létszáma a meghatározó. Magas az egyedül élők és a külterületi lakosok száma. Az aktív korú ellátottak megromlott egészségügyi állapotuk alapján kerültek ellátásba.

Anvagi helyzetük, szociális rászorultságuk

A szociális étkeztetésben részesülők rendszeres jövedelem forrása jellemzően az öregségi nyugdíj, nyugdíjszerű ellátás, időskorúak járadéka, valamint a jövedelem nélkülség.

A rendszeres nyugdíj jövedelem mellett az ellátottak rokkantsági ellátásban, fogyatékosági támogatásban, emelt összegű családi pótlékok kap, özvegyi nyugdíjban, ápolási díjban részesülnek.

Az igénybe vevők 64% nő. Jellemzően egyedül élő személyek veszik igénybe.

10.4 A feladatellátás szakmai tartalma, módja

10.4.1 A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az étkeztetés formája a településeken az 1/2000. SzCsM (I. 7.) 20§.(1) bekezdése értelmében szociális konyha kategóriába sorolható konyháról történik: Mórahalom, Öttömös, Pusztamérges települések területén. Az Ásotthalom tekintetében az Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ megnevezésű telephelyen lévő szociális konyha, a Zákányszéki 2. számú Telephely esetében a telephely konyhája biztosítja az étkeztetést. A szociális rászorultság feltételeit és az intézményi térítési díjat telephelyenként, Mórahalom város önkormányzata helyi rendeletben szabályozza a 1993. évi III. törvény 92/B § (1) bekezdés b) pontja alapján.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően:

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

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

Településenként történő bemutatás:

Általános szabály a településeken, hogy az ételt, annak elkészítését követően 2 órán belül az ellátott részére biztosítani kell. Az étkeztetést napi egy alkalommal meleg étel formájában, munkanapokon lehet igény bevenni.

Ásotthalom Nappali Szolgáltató Központ keretében biztosított ellátás tekintetében a munkaszüneti napokon és ünnepnapokon is lehetőség van az étel helyben történő fogyasztására.

Ásotthalom:

Elvitellel az Ásotthalmi Nappali Szociális Szolgáltató Központ saját főzőkonyhájáról (Ásotthalom Királyhalmi u. 2-6. sz.) lehet saját ételhordóban elvinni az ételt 11 órától 13 óráig. Csere ételhordóval (2 darab ételhordóval szükséges) kell rendelkezni az ellátást igénybe vevőknek.

Lakásra szállítás:

A település belterületén 11 órától 13 óráig a tagintézmény-vezető beosztása alapján az asszisztens, tiszteletdíjas gondozók, közfoglalkoztatottak, az intézménnyel erre irányuló jogviszonyban álló munkavállalók által az ellátott tulajdonát képező ételhordóban viszik ki az egyszeri meleg ételt az ellátást igénylő lakására.

A külterületen a tanyagondnokok szállítják az ebédet az erre a célra rendszeresített gépjárművel (5 tanyagondnok vesz részt benne). A járművek rendelkeznek melegen tartó szállító edényekkel.

A lakáson veszik át minden esetben a csere ételhordót, mely fertőtlenítő elmosása bent az intézményben, a konyha mosogató helyiségében történik.

Kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással

Ásotthalmon a főzőkonyha része egy 50 férőhelyes étkező. Itt önkiszolgáló résszel ellátott kiszolgáló hely van. A kiszolgáló pultnál található evőeszközkészlet, szalvéta. A meleg ételt a konyhán dolgozó aktuálisan beosztott konyhai személyzet adja át az ellátást igénylőknek.

Itt az étkezőben kézmosási lehetőség van. Nemenkénti illemhely az étkező előterében található.

Mórahalmom:

A Mórahalmi Tagintézmény, illetve a Mórahalmi Tanyai Idősek Klubja a normál étrendet a Zákányszéki Szociális Szolgáltató Központ konyhájáról, a diétás étrendet a Csongrád Megyei Önkormányzat Mórahalmi Idősek Otthonából biztosítja. A beosztott tanyagondnoki szolgálat segítségével juttatják el az ellátást igénylőkhöz.

Elvitellel a normál étrendet igénylők a Mórahalmi tagintézménytől, illetve a Tanyai Idősek Klubjától vihetik el 12.00 órától, a diétás étrendet igénylők pedig a Mórahalmi Idősek Otthona egységéből tudják saját ételhordóban elvinni az ételt 11 órától 13 óráig. Csere ételhordóval (2 darab) kell rendelkezni az ellátást igénybe vevőknek. 2021.12.31. állapot szerint: Mórahalmi Tagintézményben 7 fő, Tanyai Idősek Klubjában 6 fő vette igénybe a szolgáltatást elvitellel.

Lakásra Szállítás:

A település belterületén 11 órától 13 óráig a tagintézmény-vezető beosztása alapján az asszisztens, tiszteletdíjas gondozók, közfoglalkoztatottak, az intézménnyel erre irányuló jogviszonyban álló munkavállalók által az ellátott tulajdonát képező ételhordóban viszik ki az egyszeri meleg ételt az ellátást igénylő lakására. Az intézmény erre a célra kialakított 4 darab kerékpárjával és egy kismotorjával történik a szállítás.

A külterületen négy fő tanyagondnok szállítja az ebédet az erre a célra rendszeresített gépjárművel. A járművek rendelkeznek melegen tartó szállító edényekkel.

A lakáson veszik át minden esetben a csere ételhordót, mely fertőtlenítő elmosása bent az intézmény mosogató-helyiségében történik. 2021.12.31. állapot szerint: Mórahalmi Tagintézményben 41 fő, Tanyasi Idősek Klubjában 42 fő igényelte a kiszállítással az étkezést.

Kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással

A Mórahalmi Tagintézmény része egy 25 férőhelyes étkező. Illetve a Tanyai Idősek Klubja telephelyén egy étkező helyiségben önkiszolgáló résszel ellátott kiszolgáló hely van. A kiszolgáló pultnál található evőeszközkészlet, szalvéta. A meleg ételt a konyhán dolgozó aktuálisan beosztott személyzet adja át az ellátást igénylőknek. Az ételt a tanyagondnok hozza át a Zákányszéki Tagintézmény főzőkonyhájáról, melegen tartó badellákban. Jelenleg 11 fő igényli a helyben fogyasztási megoldást.

Itt az étkezőben kézmosási lehetőség van. Nemenkénti illemhely az étkező előterében található.

Zákányszék:

Elvitellel a Zákányszéki Szociális Szolgáltató Központ Zákányszék Lengyel tér1. sz. alatti 2. számú telephelyén működő főzőkonyhájáról lehet saját ételhordóban elvinni az ételt, 11.00 órától 13.00 óráig. Csere ételhordóval (2 darab) kell rendelkezni az ellátást igénybe vevőknek. Diétás étkeztetés igénybevételére szükség esetén (az ételmezésvezetőhöz történő, előzetes bejelentés alapján) lehetőség van.

Lakásra Szállítás:

A település belterületén 11 órától 13 óráig a tagintézmény-vezető beosztása alapján az asszisztens, tiszteletdíjas gondozók, közfoglalkoztatottak, az intézménnyel erre irányuló jogviszonyban álló munkavállalók által az ellátott tulajdonát képező ételhordóban viszik ki az egyszeri meleg ételt az ellátást igénylő lakására. Az intézmény erre a célra kialakított 3 darab kerékpárjával történik a szállítás.

A külterületen 3 fő tanyagondnok szállítja az ebédet az erre a célra rendszeresített gépjárművel. A járművek rendelkeznek melegen tartó szállító edényekkel.

A lakáson veszik át minden esetben a csere ételhordót, mely fertőtlenítő elmosása a Lengyel tér 1. sz. alatt, az intézmény mosogató-helyiségében történik.

Kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással

A Zákányszéki tagintézmény 2. sz. telephelyén: Zákányszék, Lengyel tér 1. sz. alatt található étkező helyiség 100 fő befogadására alkalmas. Itt a szociális segítő kolléga adagolja ki az ebédet szükség esetén az itt található konyháról. Az étkezőhöz tartozó melegítőkonyhában található evőeszközkészlet, szalvéta. Jelenleg 4 fő igényli a helyben fogyasztási megoldást.

Itt a melegítő konyha előterében kézmosási lehetőség van. Nemenkénti illemhely az étkezőt magában foglaló épület előterében található.

Öttömös:

Elvitellel az Öttömösi telephely az Önkormányzat saját főzőkonyhájáról lehet saját ételhordóban elvinni az ételt 11 órától 13 óráig. Csere ételhordóval (2 darab) kell rendelkezni az ellátást igénybe vevőknek.

Diétás étkeztetés igénybevételére szükség esetén lehetőség van.

Lakásra szállítás:

A település belterületén 11 órától 13 óráig a telephelyvezető beosztása alapján az asszisztens, az ellátott tulajdonát képező ételhordóban viszik ki az egyszeri meleg ételt az ellátást igénylő lakására. Itt a távolabb lévő ingatlanokhoz az intézmény DACIA Duster terepjáróját, a közelebbi ingatlanokhoz az intézmény erre a célra rendszeresített kerékpárját használják az itt dolgozók.

A külterületen a tanyagondnok szállítja az ebédet az erre a célra rendszeresített gépjárművel (1 tanyagondnok vesz részt benne). A járművek rendelkeznek melegen tartó szállító edényekkel.

A lakáson veszik át minden esetben a csere ételhordót, mely fertőtlenítő elmosása bent a telephely mosogató helyiségében történik.

Kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással

Az önkormányzati főzőkonyha része egy 70 férőhelyes étkező. A kiszolgáló pultnál található evőeszközkészlet, szalvéta. A meleg ételt a konyhán dolgozó aktuálisan beosztott konyhai személyzet adja át az ellátást igénylőnek asztalnál tálalva. Nincs helyben fogyasztás jelenleg. Itt az étkezőben kézmosási lehetőség van. Nemenkénti illemhely az étkező előterében található.

A szociális étkeztetés kiszolgálással történő helyben fogyasztására az Öttömös, Béke u. 3. sz. alatti intézményegységben is lehetőség van. Itt egy 30 fő egyidejű étkeztetését lehetővé tevő ebédlő került kialakításra az étkeztetéshez szükséges eszközökkel és korszerű mosogatóval, ahová mosogatógép is beépítésre került. Az étkező előterében található kézmosási lehetőség. Innen nyílnak a nemenkénti illemhelyek.

Pusztamérges:

Elvitellel a Pusztamérgesi telephely a Pusztamérges önkormányzat főzőkonyhájáról veheti igénybe a szolgáltatást, innen lehet saját ételhordóban elvinni az ételt 11.30 órától 13.30 óráig. Csere ételhordóval (2 darab) kell rendelkezni az ellátást igénybe vevőnek. 2021.12.31.-i állapot szerint 16 fő vette igénybe.

Diétás étkeztetés igénybevételére szükség esetén lehetőség van.

Lakásra szállítás:

A település belterületén 11.30 órától 13.30 óráig a telephelyvezető beosztása alapján az asszisztens, tiszteletdíjas gondozók, közfoglalkoztatottak, az intézménnyel erre irányuló jogviszonyban álló munkavállalók, az ellátott tulajdonát képező ételhordóban viszik ki az egyszeri meleg ételt az ellátást igénylő lakására, a telephely kerékpárjaival. A távolabb lévő ingatlanokhoz, illetve rossz időjárási körülmények esetén, az intézmény Dacia Duster személyautóját, a közelebbi ingatlanokhoz az intézmény erre a célra rendszeresített kerékpárjait (3 darab) használják az itt dolgozók.

A külterületen a tanyagondnok szállítja az ebédet az erre a célra rendszeresített gépjárművel (1 tanyagondnok vesz részt benne). A járművek rendelkeznek melegen tartó szállító edényekkel.

A lakáson veszik át minden esetben a csere ételhordót, mely fertőtlenítő elmosása bent a telephely mosogató helyiségében történik. Kiszállítással kérte az étkezést 38 fő 2021.12.31. állapot szerint.

Kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással

A főzőkonyha része rendelkezik étkezővel is. A kiszolgáló pultnál található evőeszközkészlet, szalvéta. A meleg ételt a főzőhelyek konyhán dolgozó aktuálisan beosztott konyhai személyzet adja át az ellátást igénylőnek asztalnál tálalva.

Az étkezőben kézmosási lehetőség van. Nemenkénti illemhely az étkező előterében található.

A szociális étkeztetés kiszolgálással történő helyben fogyasztására a Pusztamérges, Petőfi utca 47. sz. alatti telephelyen is lehetőség van. Itt egy 30 fő étkeztetését lehetővé tevő ebédlő

került kialakításra az étkeztetéshez szükséges eszközökkel, és korszerű mosogatóval, ahová mosogatógép is beépítésre került. Az étkező előterében kézmosási lehetőség van. Innen nyílnak a nemenkénti illemhelyek. Jelenleg nincs helyben étkező.

10.4.2 Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátást az igénybevevő vagy annak törvényes képviselője a fenntartónál, az intézmény székhelyén vagy annak tagintézményeinél, telephelyeinél szóban vagy írásban az ott elérhető kérelem formanyomtatvány 1. számú melléklet, és a 9/1999. (XI. 23.) SzCsM. rendelet jogszabály szerinti mellékleteinek kitöltésével kérelmezheti. A kérelemhez mellékelni kell a 9/1999. (XI. 23.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében szereplő II. Jövedelemnyilatkozat formanyomtatványt, 3. számú melléklet. Az adatlapok kitöltésében, ha a kérelmező igényli, segítséget nyújt az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezetők.

Az ellátás igénybevételét Pusztamérges, Öttömös településen élő személyek esetében a telephelyvezető, Mórahalom, Ásotthalom, Zákányszék településen élő személyek esetében az adott településen található tagintézmény-vezetője intézkedése alapozza meg.

Öttömös község, Pusztamérges község, Mórahalom város, Zákányszék község, Ásotthalom nagyközség közigazgatási területéről beérkezett kérelmek esetében az adott település tagintézmény/telephely vezetői átruházott hatáskörben az ellátás igénybevételét követően megállapítják az ellátást kérelmező rendszeres jövedelmét. Ez az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője által aláírt és kitöltött II. sz. adatlap alapján történik, 3. számú melléklete a szakmai programnak.

A kérelem megérkezését követően, az ellátás megkezdését az intézményvezető, illetve az általa megbízott intézményvezető-helyettes és tagintézmény / telephely-vezetők által tett intézkedés alapozza meg.

Megállapodást köt az intézményvezető, illetve az általa megbízott tagintézmény / telephely vezető és az ellátást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője 9. számú melléklet szerinti megállapodás minta alapján. A megállapodást 3 példányban kell elkészíteni, 1 példány az ellátást igénybevevőé, 1 példány az ellátott személyi anyagába kerül, 1 példány a székhelyintézmény iktatójába kerül.

10.5. A szükséges dokumentációk

Az asszisztensek által kötelezően vezetendő dokumentáció:

- Jelenléti ív
- 1/2000. SzCsM rendelt 5. számú melléklete alapján - Igénybevételi napló

Intézményvezető, illetve tagintézmény/telephely-vezetők által vezetendő dokumentáció:

- Jelenléti ív
- Nyilvántartás az ellátást igénybe vevőkről
- Térítési díjnyilvántartó lap (intézmény által vezetett nyomtatvány)
- Megállapodás és értesítés az ellátás megkezdésére vonatkozólag

10.6 Más intézményekkel történő együttműködés:

- Az ellátási terület Polgármesteri Hivatalával
- A településeken működő más szociális szolgáltatást nyújtóval
- Az ellátottak háziorvosával
- Az ellátási terület egészségügyi intézményeivel
- Gyógyszertárral
- Postával

- Csongrád-Csanád vármegye bentlakásos elhelyezést nyújtó intézményeivel
- Módszertani intézménnyel
- Körzeti megbízott

Az együttműködés módja: Az ellátást igénylő szükségleteihez igazítva jön létre az együttműködés. Az asszisztens az aktuális probléma, szükséglet szerint jár el az ellátást igénylő szükségleteinek megfelelően. Az Intézményvezető, az ellátás helyi zavartalan biztosítása érdekében rendszeresen beszámol a szakmai és pénzügyi tevékenységről a fenntartó felé. Az esetleges szakosított ellátási igényeket figyelemmel kíséri, és szükség esetén gondoskodik a bentlakásos intézményi elhelyezés elindításáról. A módszertani intézmények által szervezett továbbképzéseken a dolgozók részt vesznek. Az Intézmény által kiadott útmutatókat figyelemmel kíséri az Intézményvezető, és beépíti az intézmény szakmai tevékenységébe.

A szakfeladaton dolgozó személyek rendszeresen részt vesznek az Intézményi jelzőrendszeri megbeszélésein.

Napi, illetve heti gyakorisággal az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezetők jóváhagyásával, a szolgáltatást végző és az ellátott közös megállapodása alapján. Az ellátást egyénre szabva, illetve mérlegelve az intézményi lehetőségeket.

Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ munkatársai kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

Személyes kapcsolattartás, amely munkanapokon:

- Intézmény irodahelyiségében, 7.30-16.00-ig
 - A kliens lakásán történik,
 - Telefon igénybevételével, az intézmény vonalas telefonján, munkanapokon 8.00-16.00 óra között.
 - Írásban: minden, az intézménnyel és az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát, az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) megkapja.
- A megkeresést az intézmény munkatársa az intézményben rendszeresített üzenetátadó füzetben regisztrálja, melyet a gondozó napi rendszerességgel átnéz, és aláírásával a nap végén igazolja az üzenet átvételét.

Az intézményegységek elérhetőségei és fogadóórái:

Telephelyek:	Fogadóóra:
6787 Zákányszék Dózsa György u. 44. Tel.: 62/254-294	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig
6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 6/A Tel.: 62/291- 085	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig
6782 Mórahalom, Zákányszéki út 21. Tel.: 62/280-643	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig
6783 Öttömös, Béke u. 3. Tel.: 62/254-290	Hétfőn és Csütörtökön 8.00-10.00 óráig
6785 Pusztamérges, Petőfi u. 47. Tel: 62/254-293	Kedd, Szerda, Péntek: 8.00-10.00 óráig
6782 Mórahalom, Tanyai Idősek Klubja Mórahalom, Móradozsi krt. 40.	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig
6787 Zákányszék, Lengyel tér 1. (2. sz. telephely)	Munkanapokon 8.00-10.00 óráig

10.7 Az étkeztetésre vonatkozó szakmai információk

Település	Ellátotti létszám (fő)	Szakmai összetétel
Pusztamérge	62	0,5 fő asszisztens
Öttömös	40	0,5 fő asszisztens
Mórahalom, Tanyai Idősek Klubja	47	0,5 fő asszisztens
Mórahalom	51	0,5 fő asszisztens
Ásotthalom	65	0,75 fő asszisztens
Zákányszék	91	1 fő asszisztens

Forrás: 2024.12.31-i intézményi kimutatás alapján

11. Fejezet

Népkonyha

11.1 A Népkonyha étkeztetés célja:

A Népkonyha szolgáltatás keretén belül nyújtott étkeztetés azoknak az Ásotthalom, Mórahalom, Pusztamérge, Öttömös, Zákányszék települések közigazgatási területén élő, szociálisan rászoruló személyeknek nyújt térítésmentesen, alkalmi jelleggel, helyben történő fogyasztással napi egyszeri, egy tál meleg ételt, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére átmeneti vagy tartós jelleggel egyéb módon nem képesek biztosítani és más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

A Népkonyha szolgáltatás az alapellátás keretén belül térítésmentesen, helyben fogyasztási lehetőséggel legalább napi egy tál meleg ételt biztosít – az alapvető fiziológiai szükségletek figyelembevételével – a normál étkeztetési adag 120 %-os tápanyagszükségletének biztosításával.

Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia és tápanyagtartalmának értékei megfelelnek a vonatkozó előírásoknak.

A Népkonyhán kiszolgált 1 adag ételnek a 19-60 éves korra meghatározott napi energia és tápanyagszükségletnek legalább 120 %-át kell biztosítani.

A Népkonyha célja az ellátottak szociális helyzetének javítása a kornak, állapotnak megfelelő egészséges és rendszeres táplálkozással.

A Népkonyha szolgáltatás kapacitása az igényeknek megfelelően változó, az ellátási terület településein az igények koordinálása a tagintézmény és telephely-vezetők feladata.

11.2 A Népkonyha étkeztetés feladata:

Az igények felmérése, étel megrendelése, a szolgáltatást, ételosztást biztosító telephelyekhez történő eljuttatása.

11.3. A Népkonyha szolgáltatás célcsoportja:

Azok a személyek és eltartottjaik, akik szociális helyzetük, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk és eltartottjaik részére a napi egyszeri meleg ételt tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkezésről más módon nem képesek gondoskodni.

Az országos tendenciák egyértelműen bizonyítják, hogy a társadalmi, gazdasági változások hatására jelentős a társadalom periferiájára szoruló kör, akik a halmozottan jelentkező

szociális problémáik hatására olyan krízishelyzetbe kerülnek, amikor már a napi egyszeri meleg étel biztosítása, elfogyasztása is problémát jelent.

Az igénybevétel módja: önkéntes alapon történik.

Az intézmény által ellátott 5 település: Ásotthalom, Mórahalom, Zákányszék, Öttömös, Pusztamérges közigazgatási területe. A településeken mindenhol biztosított az ellátás. Az intézmények határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkeznek a szakfeladat tekintetében.

Az étkeztetés szervesen összekapcsolódik a házi segítségnyújtással, az idősek nappali ellátásával, és a tanyagondnoki szolgálat feladatkörével.

11.4 A biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége:

Az étkeztetés formája a településeken az I/2000. SZCSM (I. 7.) 20§ (1) bekezdése értelmében szociális konyha kategóriába sorolható konyháról történik Pusztamérges, Öttömös területén. Ásotthalom tekintetében az Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ megnevezésű telephelyen lévő szociális konyha, a Zákányszéki és Móraalmi Tagintézmény esetén a Zákányszéki 2. sz. Telephely konyhája biztosítja az étkeztetést.

Általános szabály a településeken, hogy az ételt, annak elkészítését követően 2 órán belül az ellátott részére biztosítani kell.

A népkonyhai étkeztetés helyben történő biztosítása az alább felsorolt nyitva álló helyiségekben és időpontokban kerül megvalósításra:

Az étkeztetést napi egy alkalommal, meleg étel formájában, munkanapokon lehet igénybe venni, 12:00-13:30 óra közötti időszakban.

Ásotthalom

Az étkeztetést az Ásotthalmi Tagintézmény saját konyhája biztosítja (Ásotthalom, Királyalmi u. 2-6. szám). Ásotthalmon a főzőkonyha része egy 50 férőhelyes étkező. Itt önkiszolgáló résszel ellátott kiszolgáló hely van. A kiszolgálópultnál található evőeszközkészlet, szalvéta. A meleg ételt a konyhán dolgozó, aktuálisan beosztott konyhai személyzet adja át az ellátást igénylőnek. Az étkezőben kézmosási lehetőség van. Nemenkénti illemhely az étkező előterében található.

Mórahalom

A Móraalmi Tagintézményben biztosított étkeztetést a Zákányszéki Szociális Szolgáltató Központ konyhájáról a beosztott tanyagondnoki szolgálat segítségével juttatják el a az étel kiosztó helyére.

A Móraalmi Tagintézmény (6782 Mórahalom Zákányszéki út 21.sz) része egy 25 férőhelyes étkező. A kiszolgálópultnál található evőeszközkészlet, szalvéta. A meleg ételt a melegítő konyhán dolgozó, aktuálisan beosztott személyzet adja át az ellátást igénylőnek. Az étkezőben kézmosási lehetőség van. Nemenkénti illemhely az étkező előterében található.

Zákányszék

Az étkeztetést a Zákányszéki Szociális Szolgáltató Központ Zákányszék, Lengyel tér 1. szám alatti 2. számú telephelyén működő főzőkonyhája biztosítja. A Zákányszéki Tagintézmény 2. számú telephelyén található étkező helyiség 100 fő befogadására alkalmas. Itt a szociális asszisztens kolléga adagolja ki az ebédet az itt található konyháról. Az étkezőhöz tartozó melegítőkonyhában található evőeszközkészlet, szalvéta.

A melegítőkonyha előterében kézmosási lehetőség van. Nemenkénti illemhely az étkezőt magába foglaló épület előterében található.

Öttömös

Az Öttömösi Telephelyen az étkeztetés az Önkormányzat saját Főzőkonyhájáról (Öttömös, Fő u. 3.) történik.

Az étkeztetés helyben történő elfogyasztására az Öttömösi Telephely Béke u.3.sz alatti étkezőjében van lehetőség.

A kiszolgáló pultnál található evőeszközkészlet, szalvéta. A meleg ételt az intézmény étkeztetés feladatokat ellátó asszisztense adja át az ellátást igénylőnek asztalnál találva.

Az étkezőben kézmosási lehetőség van. Nemenkénti illemhely az étkező előterében található.

Pusztamérges

Az étkezést a Pusztamérgesi Önkormányzat főzőkonyhája biztosítja. Az étkeztetés biztosítására a Pusztamérges Petőfi u. 47. szám alatti telephelyen van lehetőség. Itt 30 fő étkeztetését lehetővé tevő ebédlő került kialakításra. Az étkeztetéshez szükséges eszközökkel, korszerű mosogatóval, Az étkező előterében kézmosási lehetőség van, innen nyílnak a nemenkénti illemhelyek. A kiszolgáló pultnál található evőeszközkészlet, szalvéta. A meleg ételt az intézmény étkeztetés feladatokat ellátó asszisztense adja át az ellátást igénylőnek asztalnál találva.

11.5 A szolgáltatás, ellátás igénybevételének módja:

A Népkonyha hétköznapiokon, napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorulóknak, akik önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel azt megoldani nem tudják. Népkonyhai szolgáltatásban részesül, aki rászorultsága, illetve helyzete miatt nem képes étkezéséről gondoskodni.

Minden osztóponton lehetőséget biztosítunk a kézmosásra, valamint a nemenként elkülönített illemhely használatára.

A Népkonyhai szolgáltatás Fenntartója biztosítja az étkezéshez szükséges bútorokat, berendezési tárgyakat, illetve az étel elfogyasztásához szükséges tálaló edényeket, étkezőeszközöket, evőeszközöket.

Az étel szétosztása helyben történik, valamint elfogyasztására helyben lehetőséget biztosítunk.

A Népkonyhai szolgáltatás Fenntartója biztosítja az étel kulturált elfogyasztásához szükséges feltételeket: kézmosási lehetőséget és az edények tisztán tartását, elhelyezését.

Az étel kiosztását és a higiéniai feltételek biztosítását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzik az osztópontokon.

Diétás étkezés biztosítására nincs lehetőség.

11.6 Az ellátás igénybevételének szabályai:

Az étel átadása az ellátottak érkezési sorrendjében történik. A munkatárs ez alól kivételt köteles tenni az ellátott idős kora, vagy megromlott egészségi állapota miatt. A szolgáltatást igénybe vevők az általános udvariassági szabályokat megtartva, türelemmel várakozzanak.

A Népkonyhai szolgáltatás igénybevétele előtt mindenki köteles a személyes higiéniai állapotát ellenőrizni. Szükség esetén a munkatársak figyelmeztethetik erre az igénybe vevőket.

11.7 A feladatellátás szakmai tartalma

A Fenntartó osztópontok (étkeztetést biztosító helyiségek) teremti meg a fizikai lehetőséget a Népkonyha szolgáltatásnak.

A szolgáltatás igénybe vevőinek felkutatása a szociális alap és szakellátások intézményei: család- és gyermekjóléti szolgálat, hajléktalanokat ellátó szolgálatok, idősellátás intézményei, házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, önkormányzatok szociális osztálya, szociális bizottsága és egyéb karitatív szervezetek segítségével történik.

A népkonyha szolgáltatás párhuzamosan nem vehető igénybe az alábbi szolgáltatásokkal:

2. szociális étkeztetés (népkonyha vagy szociális konyha)

3. gyermekjóléti alapellátás (kivétel: családok átmeneti otthona esetében lehetőség van párhuzamos igénybevételre)
4. gyermekvédelmi szakellátás (kivétel: utógondozói ellátás esetében lehetőség van párhuzamos igénybevételre)
5. szociális szakosított ellátás (kivétel: éjjeli menedékhely, hajléktalan személyek átmeneti szállása, támogatott lakhatás esetében lehetőség van párhuzamos igénybevételre)

11.8 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Szolgáltatást nyújtó a változásokról, rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni a szolgáltatás igénybe vevőit.

A tájékoztatás lehetőség szerint személyes értesítések átadásával történik. Az ellátottaknak szóló értesítés, közlés, tájékoztató minden esetben kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságján is.

Ezenkívül a településeken, helyben szokásos tájékoztató felületeket kell alkalmazni. Például helyi újság, orvosi rendelőknél, gyógyszeráraknál, védőnői szolgálatoknál és család- és gyermekjóléti szolgálatoknál.

11.9 Általános szabályok:

A Népkonyha szolgáltatásainak igénybevétele önkéntesen és térítésmentesen történik. Az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes igénybe vevő személyek fogadhatók.

Az intézmény munkatársai hálából vagy személyes rokonszenvből és semmilyen indíttatásból ajándékot (pénzt, értéktárgyat, stb) nem fogadhatnak el a szolgáltatást igénybe vevőtől.

Az intézményi szolgáltatás nem vehető igénybe ittas/bódult állapotban.

Az intézmény munkatársa kiutasíthatja az ittas/bódult ellátottat, illetve megtagadhatja az ellátást az ittas/bódult ellátást kérőtől.

11.10 Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljeskörű tiszteletben tartására különös figyelemmel:

- az élethez, mint emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi- lelki egészséghez való jogokra (1993. évi III. tv. 94. E (4) bek.)

A Népkonyhai szolgáltatást igénybe vevő személyeknek alkotmányos jogaikon túl joguk van a szolgáltatást igénybevétele során az egyenlő, illetve az egyéni bánásmódra.

A szolgáltatást végzők jogai:

A Népkonyhán foglalkoztatottak részére biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tartsák tiszteletben emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell a megfelelő munkavégzési körülmények biztosításáról és annak folyamatos javításáról.

A szolgáltatást igénybe vevő jogsérelme esetén panasszal élhet a Népkonyha fenntartójánál. A panasz kivizsgálására az intézményvezető jogosult, aki köteles a panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt erről írásban tájékoztatni.

A szolgáltatásban részesülő részére jogainak gyakorlásában nyújt segítséget az ellátottjogi képviselő.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége minden osztóhelyen kifüggesztésre kerül. Az ellátottjogi képviselő:

- törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében,
- segíti az ellátást igénybe vevőt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére

12. fejezet

Tanyagondnoki Szolgálat

12.1 A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás célja a településrészek hátrányainak enyhítése, a közlekedési nehézségekből fakadó hátrányok leküzdése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása továbbá, egyéni, közösségi szintű szükségletek kielégítése.

Céllá válhat a jövőben a szorosabb közösségi élet megteremtése.

A tanyagondnok egyszemélyes intézmény, melynek alapvető célja a települési hátrányokat, az intézményhiányt csökkenteni. Hatékonyságának (relatív olcsóságának) kulcsa az, hogy benne különféle tevékenységek egyesülnek.

12.2 A szolgáltatás célcsoportja

A Zákányszék külterületén életvitelszerűen tartózkodó lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag, vagy tartósan jogosulttá válik a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére.

A tanyagondnoki szolgálat legfontosabb célcsoportja a tanyai lakosság, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és – egészségi állapotuk függvényében – legyen lehetőségük a helyi köz- és kulturális életben, programokban is részt venni. Fontos szerepet kapnak az ellátásban azok a **tanyán élő gyermekes családok**, akik anyagi forrás híján nem tudják, főként a téli időszakban gyermekeiket óvodába és oktatási intézménybe eljuttatni.

Fontos a védőnői és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival való együttműködés a területen megjelenő, kiköltöző **hátrányos helyzetű családok** gondozása miatt.

12.3 A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó feladatai

Közreműködés más alapszolgáltatások feladataiban

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnok ezt a feladatot szóban vagy írásban jelzett igények alapján, valamint a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozóval történő egyeztetés szerint látja el.

Étkeztetés keretében közreműködik a napi egyszeri meleg étel házhozszállításában.

A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok a gondozók szállítása mellett ellátja azokat a feladatokat, amelyek kívül esnek a képzett gondozók által végezhető feladatok (etetés, gyógyszerelés, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátások stb.) körén. A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok ellátásában – a ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje), kisebb javítások elvégzésében, nehezebb tárgyak mozgatásában, hó eltakarításban, fűnyírásban (szükség esetén közcélú, közfoglalkoztatott munkások bevonásával), a gyógyszerkiváltásban, a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek beszerzésében. Segítséget nyújt az igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban, veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában, illetve szükség esetén segíti az igénybevevő szociális intézménybe történő beköltözését.

Közreműködik a közösségi és szociális információk szolgáltatásában, tehát információt gyűjt, majd tájékoztatja az igénybevevőt a helyben, illetve a legközelebbi településen elérhető szociális és közösségi szolgáltatásokról és ellátásokról.

Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során, a további alapellátási igények feltárása, felmérése és továbbítása a fenntartó felé.

Az ellátottak köre: Azok a szociálisan rászorult személyek, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek gondoskodni legalább napi egyszeri meleg étkezésükről, valamint alapvető élelmiszerek beszerzéséről, illetve akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és mások róluk nem gondoskodnak.

Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat elsősorban három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz illetve egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, valamint a gyógyszerek kiváltását és a gyógyászati segédeszközök beszerzését. A tanyagondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el az orvoshoz, jussanak a gyógyszereikhez. A szállítási feladatokat igény szerint kell ellátni, indokolt esetben saját településen kívül is. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz, valamint a betegek számára előírt időpontokhoz. A tanyagondnok a betegszállítás területén a kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet. A betegszállítási feladatok időbeli összeegyeztetése jó munkaszervezést igényel. Közreműködik a védőnő családokhoz szállításában is.

A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek. A gyógyszerkiváltást körültekintően kell végezni, az elszámolás pontos kell, hogy legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

Az ellátottak köre: Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása

A feladatellátás tartalma:

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában a helyben vagy más településen működő köznevelési és közoktatási intézménybe, illetve a lakóhelyre, továbbá egyéb rendezvényekre, versenyekre, ünnepekre való szállításban a gyermekek közösségi programokon való részvételének biztosítása érdekében.

Az ellátottak köre: Az óvodás, és a tanköteles korú iskolás gyermekek, fiatalok.

12.4. Tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatáson belüli kiegészítő feladatai – Lakossági szolgáltatások

A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgáltató fenntartója támogat. A feladat ellátásában nagy szerepe van a tanyagondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat.

Feladatának nagy része a gépjárművel történő személyszállítás (nyugdíjasok, sportolók, illetve rendezvényekre más települések közösségei, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó beszerzések, helyszín biztosítása, berendezése stb.) megoldása. Továbbá részt vesz a különböző programok, kirándulások szervezésében, valamint segítheti az igénybevevők könyvtárhasználatát is.

Ellátottak köre: A település lakosai, közösségei.

Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnok tájékoztatja az igénybevevőt az adott ügyben illetékes hivatalok, intézmények, szolgáltatók elérhetőségéről. Segíti az ügyintézéshez szükséges dokumentumok beszerzését, kitöltését, továbbítását, valamint közvetíti a lakossági igényeket, jelzéseket.

Az ellátottak köre: A település lakossága, közösségei

Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnok segíti a lakossági köz- és személyi szolgáltatások igénybevételét, tehát tájékoztatja a lakosságot a különböző szolgáltatók elérhetőségéről, egyéb eszközök szállítását biztosítja, bevásárló utakat szervez. Kapcsolatot tart a szociális és egyéb, a szolgáltatás kapcsán érintett szervezet munkatársaival. Továbbá közreműködik a házi segítségnyújtás és az étkeztetés alapszolgáltatáson kívül más szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában.

A tanyagondnok fontos feladata a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások igénybevételéhez nyújtott segítség, közreműködés a biztosításukban, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén szakemberek szállítása.

A tanyagondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek a tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

Az ellátottak köre: A település lakossága, a külterületén élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

12.5 Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások

Önkormányzati feladatok segítése

A tanyagondnok közreműködik az önkormányzat intézményeibe történő ételszállításban, főként az oktatási, és nevelési intézményekben.

Segíti az önkormányzati információk közvetítését a lakosság részére a levelek, szórólapjaik kézbesítésével, a hirdetések hirdetőtáblán történő kihelyezésével.

Továbbá ellátja a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendőket, többek között a gépjármű üzemben tartásához szükséges feladatokat (pl. tankolás, szervizelés), részt vesz az alapképzést követő továbbképzéseken, szakmai tájékoztatókon, vezeti a jogszabályokban előírt dokumentációkat, elszámolásokat vezet, közreműködik a szolgálat szakhatósági ellenőrzése során.

12.6 A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések

A jogszabályi környezet változásának hatására 2008 márciusában felmérés kezdődött a Homokháti Kistérség területén működő szociális szolgáltatások szakmai, pénzügyi- gazdasági működőképességét figyelembe véve. Szakmai, fenntartói és pénzügyi tanácskozások kezdődtek a szociális szolgáltatások további működtetése érdekében.

Minden település mérlegelte az általa működtetett szolgáltatások helyi fenntarthatóságát és ezután döntöttek 2008 novemberében településenként eltérő módon, a helyi sajátosságok figyelembevételével a szociális szolgáltatások integrálásáról a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott intézmény keretében. Nagyban befolyásolta ezt a helyi szociális szolgáltatástervezési koncepciókban megfogalmazott célkitűzések és a települések gazdasági helyzete, illetve a szociális szolgáltatások fejleszthetőségének lehetősége.

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

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ, Zákányszék község területén 3 tanyagondnoki szolgálatot működtet az ellátás biztosítása érdekében, a következő területi bontásban és gépjármű beosztással:

- I.** számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 1-248. házszám,
(Ford Transit Custom Tourneo NIM473)
- II.** számú tanyagondnoki szolgálat: Tanya 480-692. házszám
(Dacia Duster terepjáró MIW 956)
- III.** számú tanyagondnoki szolgáltatás: Tanya 249-479. házszám
(Mercedes-Benz Vito Tourer SFY-748)

A tanyagondnoki szolgáltatást Zákányszék község területén 3 fő tanyagondnok látja el a rájuk a tagintézmény-vezető által kiosztott heti munkaterv szerint az adott tanyagondnoki körzetben. A szolgáltatást a tanyagondnokok mindhárom gépjármű esetében a Homokháti Kistérség Többcélú Társulásának tulajdonában lévő gépjárművekkel végzik. A gépjárművek használatára vonatkozó megállapodást az intézményvezető köti meg a Társulással.

A tanyagondnoki gépjárművel helyettesítési rendje:

A szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében, a tanyagondnoki gépjárművek akadályoztatása esetén, Elsődlegesen a 2021.08.01-jétől a jelenleg is érvényben lévő megállapodás szerint Zákányszék Község Önkormányzatának üzemeltetésében lévő LMS-194 forgalmi rendszámú 7HC Transporter típusú autó látja el a helyettesítési feladatokat.

Amennyiben az elsődleges helyettesítésre kijelölt gépjármű nem tud tanyagondnoki tevékenységben részt venni, vagy többgépjármű egyidejű helyettesítését kell megoldani akkor az Intézmény üzemeltetésében lévő MMS-981 forgalmi rendszámú NISSAN vagy az RRS-903 forgalmi rendszámú gépjárművek is bevonhatóak a feladatba az Intézményvezető döntése értelmében.

Az Intézmény üzemben tartásában lévő RKS-080 forgalmi rendszámú FORD gépjármű csak abban az esetben láthat el helyettesítési feladatokat, amennyiben a támogató szolgálat tekintetében nem kell szállítási tevékenységet végeznie és szabad szolgáltatási kapacitással rendelkezik.

Akadályoztatásnak minősül a tanyagondnoki gépjárművek meghibásodása, javíttatása, terepjáró által megközelíthető ingatlan, csak terepjáróval járható úthálózat, kötelező felülvizsgálata miatt történő leállás, továbbá egyéb halaszthatatlan, tanyagondnoki munkakört érintő, a tanyagondnoki gépjármű tartós/huzamos távollétét okozó esemény.

A helyettesítés szükség szerinti elrendelésére az intézményvezető, továbbá az intézményvezető által meghatalmazott tagintézmény-vezető jogosult.

Munkatevékenységgel összefüggő dokumentáció, melyet a tanyagondnoknak kötelező vezetni: jelenléti ív, menetlevél, tanyagondnoki tevékenységnapló.

12.8 A szolgáltatás igénybevételének módja

Az intézményi jogviszony keletkezését az 1993.évi III. tv. 93. § értelmében a tanyagondnoki ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője szóbeli kérelmére történik.

Az ellátást végző és az ellátást igénylő közösen határozzák meg a szolgáltatás formáját és gyakoriságát.

A tanyagondnoki szolgáltatást az 1993.évi III. törvény 115/A. § a) bekezdése alapján, térítésmentesen kell biztosítani.

A tanyagondnok tevékenységi naplóban rögzíti a napi tevékenységét, melyet Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2023. (III.30) önkormányzati rendeletében meghatározott módon vezet. A tevékenységi naplóban naponta rögzíti, hogy a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás ellátásának érdekében közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatot és kiegészítő feladatot, illetve önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatást hány órában és százalékban végzett. A gépkocsi igénybevételéről, napi rendszerességgel, szigorú számadású nyomtatványt, menetlevelet tölt ki, melyen feltünteti, aláírásával igazolja, hogy a gépjárművet a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához veszi igénybe, továbbá üzemanyag nyilvántartást készít havi összesítéssel.

Tanyagondnoki gépjárművel csak az intézményvezető által kiadott, írásbeli meghatalmazással rendelkező személy vezethet.

12.9 A kapcsolattartás módja, formája

Az ellátást egyénre szabva, illetve az intézményi lehetőségeket figyelembe véve kell nyújtani. Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a Zákányszéki Tagintézmény munkatársai tartanak kapcsolatot.

Ennek módja:

- Személyes kapcsolattartás munkanapokon: a Tagintézmény irodahelyiségében, 7.30-16.00-ig
- A kliens lakásán
- Telefon igénybevételével, az intézmény vonalas telefonján, illetve a tanyagondnokoknál lévő mobiltelefonokon bármikor lehet őket hívni.

Elérhetőségek:

Nyitvatartás munkanapokon: 8.00-16.00-ig

Fogadóóra: munkanapokon: 8.00-10.00 óráig

Zákányszéki Tagintézmény

Cím: 6787 Zákányszék, Dózsa György u. 44.

Tel.: 62/290-681

12.10 A tanyagondnoki szolgálat kapcsolatot tart:

- A Tagintézmény többi szervezeti egységével
- A település Polgármesteri Hivatalával
- Egészségügyi intézményekkel, a települések háziorvosaival, szakorvosokkal
- Művelődési Házzal, Rendezvényházzal és könyvtárral
- A települések oktatási, nevelési intézményeivel
- Egyházi karitatív szervezetekkel
- A Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével
- A településeken működő civil szervezetekkel

A lakosságot Zákányszéken a helyi Kis Újságban rendszeresen, és az önkormányzati hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatják az elérhetőségről, illetve telefonszámokról.

Érdekképviselő és érdekvédelem a tanyagondnoki szolgáltatás esetében

- A dolgozók érdekvédelmét a közalkalmazotti szabályzatban leírtak szerint látja el az intézmény.
- A tanyagondnoki szolgálatot ellátó tanyagondnokok felett a tagintézmény-vezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. A tanyagondnokok munkaviszonya határozatlan időre szóló közalkalmazotti kinevezéssel jön létre.
- Munkaidejük heti 40 óra.
- Helyettesítésüket, illetve beosztásukat a tagintézmény-vezető készíti elő, illetve szervezi meg.

12.11. A feladatellátásra vonatkozó szakmai létszámnormák:

Tagintézmény	Munkakör	Végzettség
Zákányszéki Tagintézmény	Tagintézmény-vezető	1 fő szociális gondozó és ápoló
	3 fő tanyagondnok	3 fő tanyagondnok (2 fő szakképzett, 1 fő tartós helyettesítés), B kategóriás jogosítvány

Helyettesítés: A helyettesítést csak a tagintézmény-vezető által kijelölt személy láthatja el. Köteles a helyettesítést ellátó munkavállaló a munkaköri leírása alapján végezni a tevékenységet. Helyettesítés közalkalmazotti kinevezéssel vagy megbízási szerződés keretében látható el napi 8 órás munkaidő meghatározása mentén.

A tanyagondnoki autó meghibásodása esetén a gépjárműszabályzatban leírtak alapján kell eljárni.

12.12. Várható eredmények, hatások

A Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ keretében történő integrációval a tanyai lakosok esélyegyenlőségének növelését, és a szolgáltatásokhoz való magasabb szintű hozzáférést célozza meg. Lehetőség nyílik az

intézményen belül működő szolgáltatások közötti szorosabb szakmaközi együttműködés kialakítására, belső továbbképzések szervezésére, mely az ellátás hatékonyságát növeli. Az intézményen belül nyújtott szolgáltatások köre bővül, mely rugalmasabbá teszi az ellátottak számára az ezekhez való hozzájutás lehetőségét a tanyagondnokon keresztül.

13. fejezet

Idősek ápolást- gondozást nyújtó Otthona

13.1 Az ellátás célja, ellátottak köre

A Szt. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ellátása.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az Sztv.68/B. § alapján Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – az Sztv. 68/A. § (3) bekezdése alapján gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személyírásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A lakók aktuális egyéni fizikai és szellemi jó közérzetének biztosítása, valamint az otthonon belüli harmonikus légkör megteremtése, összhangban a vonatkozó szakmai etikai és jogi irányelvekkel.

A bentlakásos idősek otthona szakosított ellátás keretén belül ápolást, gondozást nyújt elsősorban az öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek részére, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem, vagy csak segítséggel képesek, valamint szociális helyzetük miatt szükségességben szenvednek. A lakók számára a szociális gondozást egyénre szabottan, a szükségletekhez (egészségügyi, mentális, társas, fizikai) igazodva komplex módon szervezzük.

Az intézmény életével kapcsolatos szabályokat a 3 sz. mellékletben szereplő házirend szabályozza.

13.2 Feladata

Teljes körű professzionális bio-pszicho-szociális szolgáltatás biztosítása a fennálló szakmai, etikai és jogi irányelvek betartásával és felhasználásával.

Fontos, hogy az alábbi elvek érvényesüljenek a lakók napi ellátásában:

A lakó számára olyan életkörülmények és életlehetőségek kialakítása, amely a lehető legközelebb áll az elvárható legmagasabb szinthez, mindezt intézményi keretek között, de családias környezetben és légkörben megvalósítva.

Ide tartozik:

- megfelelő életritmus, napirend kialakítása szabadidős programok, foglalkoztatás szervezésével – figyelembe véve az egyéni adottságokat - ami a lakó számára biztonságot ad, a hasznosság érzését kelti benne, valamint segíti a gondozási munkát, a tervezhetőséget.
- lehetőség biztosítása a privát szféra kialakítására
- a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése, mely szolgálja a pihenést, az egyéni készségek szinten tartását, fejlesztését, alkalmat ad a társas kapcsolatok ápolására az otthonon belül és kívül egyaránt
- az egyén autonómiájának tiszteletben tartása
- érdekképviselő és érdekvédelem biztosítása.

13.3 Ellátás célcsoportja

Az idősök otthonában a Szt. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, az Szt. 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

13.4 Az ellátás igénybevételének módja

Az Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az ellátás igénybevételét, módját és a térítési díjat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelete, 9/1999 (XI.23.) SzCsM rendelete, 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet és a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet alapozza meg.

Az igénylő, vagy amennyiben cselekvésképtelen igénybe vevő törvényes képviselője terjeszti elő a kérelmet, indítványt. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

A kérelmet az Intézményvezetőnél, a Tagintézmény-vezetőknél vagy a vezető gondozónál lehet kezdeményezni írásban vagy szóban, melyet írásba (intézmény saját kérelem adatlapjába) kell foglalni 1. számú melléklet, illetve az 9/1999. (XI.23.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében szereplő egészségügyi lap, és a II. sz. melléklet jövedelem és vagyonnyilatkozat (4. sz. melléklet) adatlapjának kitöltésével.

A kérelem befogadása után előgondozást végez a tagintézmény-vezető, vagy az intézményvezető által megbízott személy.

Az előgondozás egy szakaszból áll, Az előgondozást végző személy tájékozódik az ellátást kérelmező egészségügyi és szociális körülményeiről. Felméri, hogy az intézmény által nyújtható szolgáltatások a kérelmező gondozási igényeinek megfelelő szintű ellátást tudnak-e biztosítani. Az ellátás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát egy időben kell végezni az előgondozással. A törvényi szabályok szerint idősök otthona gondozási igény esetén az Ásotthalmi, illetve a Zákányszéki tagintézményhez, beérkezett kérelmek esetében, az adott település tagintézmény-vezetőinek (átruházott hatáskörben) gondozási szükséglet vizsgálata alapján hozott döntés szerint nyújtható. A gondozási szükségletet vizsgáló személy, a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja, és megállapítja a gondozási szükséglet mértékét. Ellátás a III. fokozatú, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az igénybevételre jogosultság megállapítása után a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető által megbízott személy végzi az ellátást igénybe vevő jövedelem- és vagyonvizsgálatát. Kivételt képez, ha az ellátást igénylő személy vagy hozzátartozója írásbeli nyilatkozatban vállalja a teljes térítési díj megfizetését, ebben az esetben a tagintézmény-vezető jövedelem- és vagyonvizsgálatot nem végez.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de

az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti különbséget megfizetésére a gyermek köteles.

Ebben az esetben a díjkülönbözet megfizetése tekintetében a intézményvezető megállapodást köt a gyermekkel.

A megállapodás tartalmazza

- a) a megfizetendő díjkülönbözet összegét,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokonságra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a Szt. 117. § (2) bekezdés b) pontja alapján kell megállapítani.

A díjkülönbözetet megfizető gyermekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A kérelmeket a tagintézmény-vezető vagy a vezető gondozó a beérkezési és sürgősségi igény szerint nyilvántartja.

Az intézményi jogviszony keletkezését a tagintézmény-vezető vagy a vezető gondozó intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a tagintézmény-vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsához (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető által megbízott személy az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- Önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik,
- továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.
- A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
- Több soron kívüli elhelyezési igény esetén a tagintézmény vezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.
- Soron kívüli elhelyezés nem teljesíthető azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Az idősek otthona soron kívüli elhelyezésre várakozók felvételének sorrendjét 5 tagú bizottság állapítja meg, amely minden hónapban ülést tart.

A bizottság tagjai: Intézményvezető, az Ásotthalmi Tagintézmény tagintézmény vezetője, az idősek otthona szakmai vezetője, a Zákányszéki Tagintézmény vezetője, vezető gondozója.

A soron kívüli elhelyezésre várakozók sorrendjének megállapítását meghatározó bizottsági ülések időpontját az Intézményvezető határozza meg.

A két bizottsági ülés közti időszakban a meghatározott sorrendtől eltérni csak intézményvezető engedélyével lehet.

Az ellátott által kötelezően bemutatandó dokumentumok a megállapodás megkötését megelőzően:

- Személyi igazolvány
- Születési anyakönyvi kivonat
- TAJ kártya
- Lakcímbejelentő kártya
- Tartási illetve eltartási szerződés / ha ezzel rendelkezik az ellátást igénybe vevő
- Nyugdíjról illetve más rendszeres jövedelemről szóló igazolásokat
- Egészségi állapotra vonatkozó dokumentáció
- Negatív tüdőszűrési és székletvizsgálat lelet

A tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető által megbízott személy átruházott hatáskörben az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt. (10. sz. melléklet alapján)

A megállapodás tartalmi elemei:

- a) az ellátás kezdetének időpontját
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- e) az egyszeri belépési hozzájárulás részletei illetve feltételeit (ez jelenleg nem érvényes az Intézményben)
- f) az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

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.

A megállapodás megkötésekor az ellátást igénybe vevő részére 1 darab mindenkor hatályos házirend és 1 db mindenkor hatályos szabályzat az ellátottak pénzeszközeinek, értéktárgyainak kezeléséről is átadásra kerül, az azokban foglaltak szóbeli tájékoztatásával együtt.

Az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető átruházott hatáskörben megállapítja a személyi térítési díjat, melyet az intézményi térítési díj, az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme, illetve a külön jogszabályokban szabályozott jövedelemszámítás alapján történik.

A térítési díjat minden hónap 25-ig kell befizetni a megállapodásban rögzített feltételek alapján, utólag az intézményvezető, illetőleg a tagintézmény-vezető előzetes kiértesítése alapján.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,

- c) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a megállapodás felmondásával

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- c) a tagintézmény-vezető a bentlakásos intézményi ellátás esetén az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:

- a) ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai egyébként lehetővé tennék a térítési díj megfizetését.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsához (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

- a) a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja,
- c) a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt fenti személyek valamelyike vitatja.

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

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ezt követően a fenntartó döntésnek felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás aláírásával egyidejűleg a tagintézmény-vezető, a vezető gondozó vagy a terápiás munkatárs köteles kitöltetni az ellátottal egy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy kórházba kerülése vagy elhalálása esetén kit kell értesíteni, illetve az elhalálása esetén

követendő eljárásról. A nyilatkozatot alá kell írni annak a személynek is, akit az ellátott megjelöl a nyilatkozatában.

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

Az intézménybe való felvételkor az ellátottra vonatkozó egyénre szabott gondozási tervet kell készíteni, a felvétel időpontjától számított egy hónapon belül. Ezt az ellátottal együtt kell elkészíteni, és azt vele alá kell írni. Ezt évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén a tagintézmény vezető felülvizsgálja.

Az ápolási-gondozási munkát ez alapján kell végezni, az abban foglaltak végrehajtásáért a gondozó felelős.

Az Idősek Otthona által biztosított alapszolgáltatások

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi ötszöri étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.

Étkeztetés biztosítása: A lakók naponta három fő és két kísékezésben étkezésben részesülnek. Orvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve a gyakoribb étkezés.

Az étkezést Ásotthalmon a helyi konyha a hét minden napján, Zákányszéken az Intézmény főzőkonyhája biztosítja hétfőtől – péntekig, hétvégén az Ásotthalmi Nappali Szolgáltató Központ telephelyen lévő főzőkonyhájáról biztosítja. Az étel átszállításáról a tanyagondnoki szolgálat ételszállítási engedéllyel rendelkező autója gondoskodik.

Az étel elfogyasztására az intézmény ebédlője biztosít megfelelő helyszínt, az ágyban fekvő ellátottak étkeztetése a szobákban történik.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:

Az intézmény a tisztálkodáshoz az alábbi tisztálkodó szereket biztosítja, melyet a vezető gondozó ad ki az igénylőnek szükség szerint.

Fogkefe, fogkrém, tusfürdő, hajsampon, gyógyszerárban készített testápoló azon személyek részére, akik ezt igénylik.

A tagintézmény azon személyek részére, akik azt igénylik, ágyneműt biztosít. (Az intézmény lakóinak lehetőségük van saját ágyneműik használatához, amennyiben azok megfelelő állapotúak.)

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az intézmény biztosít számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit.

Felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, az ellátás indokoltságáról az intézmény vezetője dönt.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fentiek szerinti felsorolt ruházati ellátást igényelheti.

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

A Tagintézmény vezetője vagy az intézményvezető által megbízott személy az ellátást igénybe vevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.

Egészségügyi ellátás: Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) rendszeres orvosi felügyeletéről,
- c) szükség szerinti ápolásáról,
- d) szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- f) az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézmény rendszeres orvosi felügyeletét az alábbi orvosok látják el:

Zákányszéki Tagintézmény esetén: Dr. Sebestyén Balázs (Zákányszék. Petőfi. u. 11.) vállalkozó háziorvos látja el megbízási szerződés keretében.

Ásotthalmi Tagintézmény esetében: Dr. Filep Ágnes Bea és Dr. Mészáros Máté háziorvosok, az intézménnyel kötött szerződéssel látja el a feladatokat. A fenti orvosok hetente rendelkeznek az intézményben, illetve szükség szerint a gondozó illetve a Tagintézmény vezető kérésére, ha az ellátást igénylő állapota indokoltá teszi, rendelési időszakban bármikor.

A hétvégi és az orvos rendelési idején kívüli időszakban: Mórahalom mentőállomásának az orvosi ügyeletét veszi igénybe az Intézmény.

Mindkét tagintézményben hetente biztosított gyógytorna lehetősége, a gyógytornász az egyéni gondozási szükségletnek megfelelően végzi az ellátást.

A mentálhigiénés ellátás:

A személyre szabott mentálhigiénés ellátás érdekében az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási-ápolási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges.

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára a szabadidő kulturált eltöltésének, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának - és a hitelet gyakorlásának feltételeit.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében - a korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak megfelelő, aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeken.

A mentálhigiénés ellátás a terápiás munkatárs közreműködésével biztosított, aki hétfőtől-péntekig 8.00-12.00 óráig tartózkodik az intézményben.

Munkáját az egyéni gondozási tervben meghatározottak figyelembevételével heti, havi, illetve éves terv alapján végzi.

A tervek az intézmény hirdetőtábláján megtekinthetők.

Kiemelt tevékenységek:

További kapcsolat kialakítása a környékbeli idősök otthonaival, nyugdíjas klubokkal, közös programok, látogatások szervezése

- a helyi iskolával és óvodával együttműködve közös kézműves foglalkozások a gyermekek és az idősök számára, illetve közös ünnepek szervezése, pl.: anyák napi ünnepség
- részvétel a községi rendezvényeken (falunap, egészség hét, böllérnap, paprika fesztivál, falukarácsony)
- virágoskert kialakítása az otthon területén a lakók számára
- rendszeresen minden évben a tagintézmények bált szerveznek, melyen az idősök, érdeklődésüknek megfelelően részt vehetnek.

- minden nap a képességek megőrzését, szinten tartását célzó egyéni és csoportos foglalkozások, közösségi játékok, felolvasások, egyéni és közös tornák, stb.

Az ellátáson belüli részszolgáltatás a demens ellátás

Kiemelt szakmai törekvés, hogy a demens személy szellemi leépülése során viszonylagosan jó közérzettel, testi-lelki egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Gondolkodási/ emlékezési zavarai ellenére is érzékelje a jó bánásmódot, állapotromlását késleltető támogatást kapjon. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

Az ellátott szükségleteihez igazodó feladatok:

- biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása;
- közösségi aktivitás színterének biztosítása;
- ápolási-gondozási szükségletek kielégítése,
- az állapotának, az élethelyzetének és az adott helyzetnek megfelelő kommunikáció alkalmazása;
- a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása;
- a kognitív jellegű tünetek és a magatartási, valamint a pszichés tünetek enyhítése;
- az önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése, a képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítése;
- az izoláció elkerülése;
- a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása;
- az állandóság biztosítása;
- biztonságának megőrzése és védelem.

A szakmai program megvalósításának várható eredményei

A szakmai program megvalósításának várható eredménye, hogy a demens kórképpel rendelkező ellátásban részesülő személy állapota belátható időn belül nem súlyosbodik jelentős mértékben, egészségi és mentális állapota szinten tartható.

Az ellátás szakmai tartalma, módszerei

Kiemelt jelentőségű a betegség időben történő felismerése, és diagnosztizálása. A mentális hanyatlás lassításában, késleltetésében nagy jelentősége van a megfelelő színvonalú szakmai munkának.

Fontos szegmens az ellátás során a környezet ingergazdagsága, amely jelentősen befolyásolja a mentális hanyatlás folyamatát. Megfelelő szakmai team bevonása.

A demens betegek ellátásához biztonságos keretek, intenzív gondozási feltételek szükségesek.

Az ellátás módszereinek, szakmai tartalmának kidolgozása során tekintettel kell lenni az alábbi, demens ellátottakra jellemző problémákra:

- Memóriazavar – hanyatló memória, a rövidtávú memória zavara, feledékenység, összefüggő események felejtése;
- Nehézségek a mindennapi tevékenységekben – rutinszerű tevékenységek elvégzése is nehézséget jelenthet, vagy egy tevékenységet végez állandóan, rögzírt-szerűen;
- A nyelvi kifejezőkészség zavarai – az ellátott elfelejt egyes szavakat, vagy más szavakat alkalmaz helyettük, írása, beszéde nehezen érthetővé, esetleg összefüggéstelenné válhat;
- Időbeli és térbeli tájékozódás zavara – a demens elfelejti, milyen nap van, felcseréli a napszakokat, nem ismeri ki magát, megszokott környezetében is eltévedhet, nem talál haza;

- Hibás vagy csökkent ítélőképesség – nem az időjárásnak megfelelően öltözködik, mindenkivel szóba áll, az ismeretlent is ismerősként üdvözlí;
- A figyelem hanyatlása – nem tudja követni egy beszélgetés vonalát, elfelejti mindennapi, korábban rutinszerű tevékenységeit;
- Tárgyak rossz helyre tétele – szokatlan helyekre teszi használati tárgyait, azután nem találja meg őket, így könnyen vádaskodik, miszerint ellopták azokat;
- Hangulati, viselkedésbeli változás – hirtelen ingadozó, hullámzó kedélyállapot, túlzott érzelmesség, vagy éppen közönyösség;
- Személyiségváltozás – a demens korábbi személyisége torzulhat, szélsőséges tulajdonságok alakulhatnak ki nála, melyek korábban nem jellemezték;
- A kezdeményezőkézség elvesztése – átlagon felüli passzivitás alakulhat ki, az érdeklődés teljes elvesztése;

Figyelembe kell venni a demencia kialakulásának fokozatait, melyek a következők:

1. Korai stádium

Az egyes tünetek enyhék, külön-külön akár jelentéktelennek is tűnhetnek, ezek:

- memória-csökkenés, jellemzően a friss eseményekre;
- időbeni tájékozatlanság
- térbeli tájékozatlanság
- az aktivitás, kezdeményezőkézség csökkenése
- hangulati változások

2. Középsúlyos stádium

Kifejezett tünetek jellemzik, amelyek már a mindennapi életvitelt is korlátozzák, ezek:

- jelentős emlékezetzavar
- csökkent önellátó képesség
- könnyen eltéved
- hétköznapi szavak felejtése, felcserélése
- jelentős írási, olvasási és számolási zavarok alakulnak ki
- jelentős pszichés tünetek jelentkezhetnek: nem létező személyek, dolgok hallása, látása (hallucináció), ok nélküli gyanakvás, vádaskodás, dührohamok, stb.

3. Súlyos stádium

Teljes függőség. Mind szellemileg, mind fizikálisan súlyos hanyatlás.

- etetni kell
- nem ismeri fel családtagjait, barátait
- mozgászavar lép fel: akár ágyhoz kötötté is válhat
- vizelet és székletartási képtelenség (inkontinencia)
- súlyos viselkedési zavarok lépnek fel.

Fentiek figyelembevételével, az ellátás fő szempontjai:

Védett környezet, biztonságos, stabil körülmények megteremtése

Olyan környezet kialakítására kell törekedni, ahol az ellátottnak lehetősége van az intézményen belüli mozgásra, a szabad levegőn tartózkodásra, intézményen kívüli program esetén kísérőre, továbbá a tájékozódását, biztonságát segítő segédeszközök használatára.

A demens korlátozása függetlenségében csak olyan mértékben történjen meg, amennyire az, az állapotából adódóan szükséges.

Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága, szükség szerint irányjelzők alkalmazása. A demens ellátottnak részére állandó napirend készül.

A tárgyak, bútorok elhelyezése úgy történik, hogy az ne jelentsen balesetvesztélyt az érintetteknek, továbbá törekedni kell az elhelyezés viszonylagos állandóságára is. Az ellátott elhelyezésére szolgáló helyiség világos, jól szellőztethető legyen.

Folyamatos orvosi ellátás, szűrővizsgálatok, a szükséges gyógyszeres kezelés biztosítása

A demencia kórképben szenvedők kiszolgáltatott helyzetük okán különleges gondoskodást igényelnek. Szakorvosi ellátásuk biztosított legyen, az állapotuk felméréséhez szükséges rendszeres szűrések, vizsgálatok történjenek meg, gyógyszerrel történő ellátásuk biztosított legyen.

Gondozás és ápolás, empátikus és toleráns bánásmód

A demens betegek ápolása, gondozása kiemelt feladat ellátásuk során. Egyénre szabottan szükséges figyelembe venni az esetlegesen kialakuló, vagy már meglévő társbetegségeket, fogyatékosságokat is, és ezeknek megfelelően kell elvégeztetni az orvosi kontrollvizsgálatokat, illetve folytatni az orvos által ellenőrzött gyógyszeres kezelést. Fontos az érzékelés megfigyelése, a látás, hallás romlásának nyomon követése, és szükség esetén az ellátott szakorvoshoz történő eljuttatása.

Az empátikus bánásmód része, hogy a demens ellátott hő-érzékelésére is figyel a szakember, és szükség szerint segíti őt az évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözködésben, a helyiség megfelelő fűtöttségének figyelemmel kísérésében, továbbá ügyel a levegőztetés szükséges és elégséges mértékére.

Az ellátott alapvető fizikai szükségleteinek kielégítése a szakember részéről fokozott figyelmet igényel, különös tekintettel a megfelelő mennyiségű folyadékfogyasztásra.

Törekedni kell a demens fizikai aktivitásának megőrzésére, ennek érdekében – állapotának megfelelő mértékben – motiválni szükséges a mozgásra, egyéb könnyű fizikai tevékenységek elvégzésére.

Az egyes demensek esetében jellemző elkóborlás megelőzésére a szakemberek kiemelkedő figyelmet fordítanak, mivel az elkóborlás az ellátott balesetéhez is vezethet, továbbá könnyen bűncselekmények áldozatává is válhat az idős.

A gondozó mind a demens, mind más ellátottak jogait szem előtt tartva, és a későbbi, ebből adódó konfliktusokat megelőzve igyekszik megakadályozni, hogy a demens ellátott mások életmét, használati tárgyait birtokba vegye, megrongálja.

A demens állapotának megfelelő elfoglaltságok, programok biztosítása

A demens számára szükséges olyan tevékenységek szervezése, amelyek megoldásában sikerélményt szerezhet. Figyelembe kell venni mentális állapotát, korábbi tapasztalatait, élményeit, képességeit, továbbá a feladatok legyenek alkalmasak az ellátott érzelmeinek kifejezésére is, továbbá viszonylagos önállóságra kell törekedni a feladatok elvégzése során.

Szükséges a demens ellátott közösségi programokba történő bevonása az állapotának megfelelő mértékben, szociális készségeinek fenntartása céljából.

Tájékoztatás, információnyújtás

A demens betegnek joga van a számára fontos információkat megtudni, pl. a programokról, a gondnokság alá helyezés kezdeményezéséről, a szedett gyógyszereiről, a vele kapcsolatos intézkedésekről, döntésekről. Az ellátott és törvényes képviselője a törvény által előírt tájékoztatásokat időben és kellő mélységben kapja meg. A tájékoztatás legyen egyértelmű, világos, legyen figyelemmel a tájékoztatott életkorára, iskolázottságára, lelkiállapotára. A demens betegek esetében különösen fontos a tájékoztatás módja, és annak igény szerinti többszöri megismétlése.

Szükséges támogatni, segíteni a demensek családtagokkal fenntartott kapcsolatát, segíteni a családtagokat az ellátott állapotának megértésében, a vele kapcsolatos megfelelő bánásmód kialakításában.

Az intézmény által folyamatosan biztosított eszközök és tárgyak, helyiségek:

- Könyvek, folyóiratok
- Társasjátékok, kártyajátékok
- Televíziók, rádiók
- Internet hozzáférés
- Labdák
- Kerti szerszámok
- Vallási élet gyakorlásához helyiség
- Olvasószooba
- Színezők, rajzkellékek
- Fonalak, cérnák, hímző eszközök

Foglalkoztatás megszervezése

Az ellátott életkorának és egészségi állapotának megfelelően történik a foglalkoztatás szervezése az egyéni gondozási-ápolási terv alapján:

A foglalkoztatás lehet:

- A szabadidő hasznos eltöltésére irányuló, melynek keretében az érdeklődési körnek megfelelően egyéni és csoportos foglalkozásokat is biztosítunk az ellátottaknak.
- Terápiás célú képességfejlesztő foglalkoztatás, ami a megmaradt képességek fejlesztését, szinten tartását célozza. Ennek keretében mindkét tagintézményben biztosított szakember által vezetett mozgásterápia, és a mentálhigiénés asszisztens által vezetett foglalkozások keretében manuális és mentális képességfejlesztés.

13.6 Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

(1) A Sztv. 94/E. § alapján: A bentlakásos otthoni ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell

(2) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

(3) Az ellátást igénybe vevőnek joga van a tagintézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében a tagintézmény vezetője évente tájékoztatót készít a tagintézmény gazdálkodásáról és azt a tagintézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevőknek.

(4) 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.

(5) Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek

hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi jogviszony létrejötté során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

(6) Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

(7) Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

(8) Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

(9) Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

(10) Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

(11) Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Az ellátottnak joga van:

- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra,
- családi kapcsolatainak fenntartására, látogatók fogadására,
- az ellátás során figyelemmel kell lenni az egészségügyi törvényben lefektetett betegek jogaira
- akadályoztatás esetén, segítségkéréshez, személyes ügyeinek intézésében
- az akadálymentes közlekedéshez
- az intézmény nem korlátozhatja a személyes tárgyainak birtoklását, illetve a megőrzésre átadott vagyontárgyak biztonságos elhelyezéséről az intézmény gondoskodik,

Az ellátást igénybevevő személy betegsége esetén figyelembe kell venni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvényt.

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika

Munkaidőben elérhető telefonszáma: +36 20/489-96-05

E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) munkatársa.

A jogvédelmi képviselő a szociális ellátó intézménytől független személy.

Fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06-80/ 620 055

Weblap: www.ijsz.hu

Problémák vonatkozásában panasszal elsősorban, az idősek otthona szakmai vezetőjéhez, vezető gondozójához, illetve a Tagintézmény-vezetőhöz fordulhatnak. Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, az intézmény vezetőjét kereshetik fel munkanapokon az intézményben, vagy írásban nyújthatják be részére a kifogásaikat.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panaszt tevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Homokháti Kistérség Többcélú Társulásához) fordulhat jogorvoslatért, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A Zákányszéki és az Ásotthalmi Tagintézmény Idősek ápolást-gondozást nyújtó ellátásban részesülő lakóinak érdekében, érdekvédelmi fórum alakult, melynek tagjai:

- a.) Választás alapján, 2 fő idősek otthoni ellátásban részesülő
- b.) Választás alapján, az intézmény dolgozói képviseletében 1 fő
- c.) Választás alapján a hozzátartozók, törvényes képviselők közül 1 fő
- d.) Kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő

Az érdekképviseleti fórum feladata:

- a) előzetesen véleményezi a tagintézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja a tagintézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez a tagintézmény-vezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet a tagintézmény-vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- e) Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az Szt. 94/L. § alapján a szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra

13.7 Az idősek ápolást-gondozást nyújtó otthonainak szakmai információi:

Ásotthalmi tagintézmény	Szakmai létszám	Szakképesítés
Terápiás munkatárs, szakmaivezetői megbízással	1 fő	felmentés
Terápiás munkatárs	0,5 fő	szociális asszisztens
Foglalkoztatás-szervező	1 fő	mentálhigiénés asszisztens
Gondozó	9,5 fő	8,5 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő felmentéssel
Gyógytornász	0,125 fő	gyógytornász
Szociális segítő	0,5 fő	érettségi
Mosodai alkalmazott	1 fő	8 általános
Karbantartó	1 fő	érettségi
Zákányszéki tagintézmény	Szakmai létszám	szakképesítés
Terápiás munkatárs	0,5 fő	szociális munkás
Vezető-gondozó	0,5 fő	gyógytornász
Gondozó	5 fő	4 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő szakképzetlen
Gyógytornász	0,125 fő	gyógytornász
Konyhai kisegítő	1,25 fő	szociális asszisztens (0,75+0,5 fő)
Takarító	0,5 fő	8 általános isk.
Mosodai alkalmazott	0,5 fő	8 általános isk.
Karbantartó	0,5 fő	8 általános isk.
Közfoglalkoztatott		

Az Ásotthalmi és a Zákányszéki Idősek otthonában az intézményvezető kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt. A műszakonként megbízott személyek neve a faliújságon kifüggesztve található.

13.8 Dokumentáció

A gondozók által kötelezően vezetendő dokumentáció:

- Jelenléti ív
 - Átadó füzet
 - Egyéni gondozási terv, szükség esetén kiegészítve ápolási tervvel
- Vezető vagy az ezzel a feladattal megbízott dolgozó által kötelezően vezetendő:
- Egyéni gyógyszernyilvántartó lap
 - Nyilvántartás az esetigyógyszerek felhasználásáról
 - Egyéni gyógyszerelő lap
 - Térítési díjnyilvántartási törzslap
 - Távollétek nyilvántartása
 - Éves, napi és heti munkaterv
 - Nyilvántartás az ellátást igénybe vevőkről, illetve a várakozókról
 - Az ellátottak pénzeszközeinek, értéktárgyainak kezelési szabályzata és az intézményi térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésének és nyilvántartásának, vásárlásra átvett pénzeszközök kezelésének szabályzata mellékletei)

13.9. Az idősek ápolást- gondozást nyújtó otthonaiban az ellátottak létszáma, nemenkénti és demens állapot szerinti kimutatása:

Tagintézmény	2024. dec. 31-én ellátottak száma	2024. 12. 31-én ellátott demensek száma	Demens nők száma	Demens férfiak száma
Ásotthalom	35	15	15	0
Zákányzék	16	6	6	0
Összesen:	51	21	21	0

Az ellátáshoz kapcsolódó más szervezetekkel történő együttműködés

Együttműködés háziorvossal, a gyógyszerházzal, aktuálisan a demens beteg ellátását végző más egészségügyi szolgáltatóval, továbbá pszichiáter szakorvossal, a demens betegek adott egészségügyi problémáját kezelő szakorvosokkal. Fenntartóval, helyi önkormányzattal, A Homokháti Szociális Központ más szakfeladatot ellátó egységeivel, azok munkatársaival, szükség szerint

Az Idősek Otthona szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- intézmény honlapján: www.hoszkp.hu
- tagintézmény vezető szóbeli tájékoztatása
- az érintett települések helyi újságaiban és a minden településen megjelenő Térségi Tükör című lapban,
- Az intézmény hirdetőtáblája
- Közintézmények, önkormányzatok hirdetőtábláin,

14. fejezet

Közösségi Pszichiátriai Ellátás

14.1. A közösségi ellátás célja

A közösségi ellátás célja elsősorban az, hogy a kliens a segítők közreműködésével a mindennapi élethez szükséges készségeit megtartsa, fejlessze, továbbá konfliktusait, problémáit a szociális környezetét megtartva legyen képes rendezni. Ide tartoznak azon szolgáltatások, melyek a megkereső munkát, a különböző ellátások felé megjelenő motiválást segítik elő.

Az ellátás céljai közé tartozik a tartós intézeti tartózkodás megelőzése, melyhez a hozzátartozók is bevonhatóak, amennyiben ehhez írásos nyilatkozatot tesz az ellátott.

14.2 Feladata

A közösségi pszichiátriai ellátás keretében olyan speciális alapellátási feladatot látunk el a Homokháti Kistérségben, mely a pszichiátriai betegek számára lakókörnyezetükben nyújt segítséget. A közösségi ellátás azokat a pszicho-szociális gondozási módszereket alkalmazza, melyek a család segítő erejére építenek, úgy, hogy közben segítenek a családi terhek csökkentésében, s a legeredményesebb szolgáltatást nyújtják a kliens számára.

A közösségi erőforrások jelentik az ellátott közvetlen lakókörnyezetében megtalálható mindazon humán segítő erőforrásokat, amelyeket az ellátott személy a gondozás során igénybe vehet. Ezen természetes erőforrások maguk a családtagok, formális és informális segítők, önkéntesek.

14.3. A megvalósítás bemutatása, szolgáltatási elemek bemutatása

A szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

- 1993. évi III. törvény

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet

Egyéb szakmai szabályozó dokumentumok:

- **A közösségi pszichiátriai ellátás szakmai folyamata és az alkalmazott dokumentációk és eljárási rend az irányadó jogszabályok mellett a 2018. évben, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott „Szakmai ajánlás közösségi pszichiátriai betegek részére” alapján kerül meghatározásra.**

A közösségi pszichiátriai ellátás céljainak megvalósítása érdekében szoros együttműködés szükséges a területi pszichiátriai gondozókkal (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Kórház és Rendelőintézete, Pszichiátriai és Addiktológiai Osztály, Szegedi Tudományegyetem Pszichiátriai Klinika, valamint Mórahalom és Ruzsa településeken működő pszichiátriai szakorvosi ellátások), amely együttműködésben az egészségügyi szakellátás mintegy jelzőrendszer tevékenykedik. Szóban és írásos anyaggal tájékoztatjuk az egészségügyi ellátásban dolgozó szakembereket a közösségi pszichiátriai ellátás működéséről, tevékenységekéről, amely segítséget nyújt a szakellátásokon, rendeléseken megjelenő, a közösségi ellátásba még fel nem vett kliensek tájékoztatásához, ellátásba irányításához.

Az ellátottak hozzájárulásával, jelenlétében információt cserélünk állapotukról a gyógyulások elősegítése érdekében. A kórházi ellátásba került klienseket rendszeresen látogatjuk és beleegyezésükkel, jelenlétükben kezelőorvosuktól tájékoztatást kapunk állapotukról és hazakerülésük esetén a további teendőkről, a kontroll időpontjáról.

A közösségi ellátás a következő szolgáltatásokat biztosítja

- a készségek, képességek felmérése, életviteli készségek fejlesztése, megtartása,
- az egyén pszichiátriai betegségének ismeretében az állapotváltozás követése, s a változásnak megfelelően szakmai segítségnyújtás, beavatkozás,
- az ellátott személy és a család számára felvilágosítás nyújtása és a jobb megértés biztosítása, az adott mentális betegségről, a gyógyszeres és egyéb terápiákról, azok céljairól, eszközeiről és lehetőségeiről, egyéni esetkezelés alkalmával az egyéni célok elérése érdekében a problémák feltárása, és azok megoldásának elősegítése,
- az ellátott személy rehabilitálása korábbi környezetébe,
- információ nyújtása az ellátott számára az ellátórendszerek különböző szolgáltatásairól,
- szabadidő hasznos eltöltésének strukturálása, az ellátott egyéni szükségletei alapján egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférési lehetőségek biztosítása (nyugdíjas klub, rendezvények, stb.),
- megállapodás kötése, gondozási lap vezetése, az egyén szükségleteire épülő, személyes célokat tartalmazó gondozási terv elkészítése,

A közösségi gondozó együttműködési megállapodás alapján az egészségügyi és szociális, szervekkel az ellátott érdekében együttműködik

Az ellátás hatásának értékelése, várható eredmények

A közösségi pszichiátriai ellátás kereteinek a megteremtésével alapellátási szinten, az ellátott lakókörnyezetében, szűkebb szociális kapcsolati hálójában nyújtható segítség.

A pszichiátriai ellátás működésével lehetővé válik az ellátást igénybe vevők társadalomba, korábbi közösségébe történő visszailleszkedése, önszervező csoportokban, szabadidős tevékenységek, a szervezett közösségi programok révén.

A hozzátartozói csoportok működtetése hozzájárul ahhoz, hogy a hozzátartozók bevonása az ellátásba hatékonyabban valósuljon meg és a tapasztalatcsere révén saját erőforrásait mozgósítani tudják az ellátott érdekében.

A speciális alapellátási feladattal olyan szociális rehabilitációs hálót szeretnénk működtetni, mely az intézményesített formák mellett preventív, illetve rehabilitációs céllal nyújt szolgáltatást, s a kezelésben való együttműködést segíti elő az ellátott számára.

Megnő az esély a lakóhely megtartására, s csökken azon betegek aránya, akik az intézményes, bentlakásos szolgáltatást nyújtó ellátásokat veszik igénybe.

A szolgáltatás az egészségügyi szakellátással történő szoros együttműködéssel válik hatékonyá.

14.3.1. A közösségi ellátás során nyújtott szolgáltatási elemek:

A közösségi pszichiátriai ellátás tanácsadás, esetkezelés, készségfejlesztés és gondozásszolgáltatási elemeket biztosít.

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

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

A **készségfejlesztés** elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul. Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

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

A **megkeresés** a közösségi pszichiátriai ellátás alapját jelenti, amely során felkutatásra kerülnek mindazok a rászoruló, mentális és életvezetési támogatásra szoruló igénybevevők, akik mindezt az ellátási formát igénylik.

A szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

A közösségi ellátás szolgáltatás rendszeressége:

A szolgálat munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében – az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségletekre alapozva, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják, vagy közvetítéssel, szervezéssel,

tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak határozzák meg, melyet írásban is rögzítenek.

Kötelezően vezetendő dokumentációk:

- Gondozási terv (Szakmai ajánlás 1. sz. melléklete) és annak egy melléklete kötelezően választandó:
 - Állapot és életvitel felmérő lapok, Életvitel pszicho-szociális problémák felmérése, betegséggel járó stressz felmérése, Önellátás, mentális állapot felmérése vagy
 - Szükségletfelmérő lap
 - Komplex támogatási szükségletfelmérő adatlap
- Korai figyelmeztető tünetek (Szakmai ajánlás 2. sz. melléklete)
- Esetkövető lap (Szakmai ajánlás 3. sz. melléklete)

Kötelezően rendelkezésre bocsátandó dokumentációk:

- Megállapodás (11. számú melléklet), nyilvántartás
- szervezeti szintű együttműködési megállapodások (kiemelten az illetékes pszichiátriai gondozóval, szociális-, munkaügyi szolgáltatókkal) száma és tartalma

A közösségi ellátás további dokumentációja:

1. Kérelem a közösségi ellátás igénybevételéhez
2. Értesítés ellátás biztosításáról
3. Hozzájáruló nyilatkozat adatok kezeléséhez
4. Kérelem szakorvosi javaslat iránt
5. Írásos tájékoztatók, helyi médiában cikkek, tájékoztatók
6. Havi gondozási napló (Szakmai ajánlás 5. sz. melléklete)
7. Negyedévi gondozási és eseménynapló

14.3.2. A tevékenységben résztvevő szakemberek és feladatuk:

Közösségi gondozó feladatai:

A közösségi gondozó 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.

Ez a speciális ellátási forma keretében a különböző szociális segítségnyújtáson túl, az ellátott életterében nyújt komplex segítséget. Mindez magába foglalja az ellátott testi és pszichés állapotának javítását, az életviteli készségeinek fejlesztését, a mindennapok során jelentkező problémák feltárását, az abból adódó konfliktusok feloldását, a szabadidő hasznos eltöltésének strukturálását, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzásegítését és kapcsolattartását más szolgáltatói intézménnyel.

A közösségi pszichiátriai szolgáltatás során a betegség különböző fokozataira jellemző korai figyelmeztető tünetek felfedezhetővé válnak, így azok súlyosbodása, kialakulása esetén lefolyása kevesebb problémát jelenthet a kliens, illetve szociális környezete számára.

Egy munkatárs legfeljebb 25 fő ellátottról gondoskodhat. A 25 fő ellátotti létszám további legfeljebb 10 fővel növelhető, ha a gondozottak legalább felénél a rehabilitációs folyamat intenzitása nem haladja meg a havi 4 találkozást.

A terápiás munkatárs, munkacsoport vezető feladatai:

A terápiás munkatárs összehangolja a közösségi gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki. Szervezi a közösségi gondozók rendszeres szakmai továbbképzését.

A közösségi munkacsoportot az ellátottak szükségleteinek megfelelően állítjuk össze, bevonjuk a gondozási, személyi segítségi feladatok hatékony ellátásához szükséges személyeket (gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, és a szociális alap- és szakellátás, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró megyei kormányhivatal vagy az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatal, az önszolgáltató és civil szervezetek, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselőit).

A közösségi munkacsoport tagjaival a terápiás munkatárs együttműködési megállapodást köt. A megállapodásban rögzítjük a rendszeres megbeszélések, esetmegbeszélések gyakoriságát, egyéb körülményeit, valamint - arra az esetre, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi - az eseti megbeszélések összehívásának módját.

Éves jelentést készít a fenntartónak, melyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.

Az intézmény valamennyi szakellátását képviselő csoportvezetők heti rendszerességgel esetmegbeszélés során cserélnek információkat, tárják fel a problémát, és közösen dolgozzák ki a megoldásokat, a kompetencia határok és a titoktartási kötelezettség betartásával.

A közösségi ellátás tevékenységi formái:

Megkereső munka: A megkeresés a szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. Tekintettel, a pszichiátriai problémával élő emberek érzékenysége a közösségi ellátásoknak aktív tevékenységet kell kifejezniük az érintettek elérésére és bevonására. A megkereső munka kapcsán alapfeltétel, hogy közérthető nyelven az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen a helyi kommunikációs csatornák széleskörű igénybevételével. Tájékoztatók közzététele a helyi újságban, helyi médiában, programok, rendezvények szervezése.

A szolgáltatás közösségi jellege abban is megnyilvánul, hogy kommunikációjában is szerves részévé válik a helyi közösségnek oldva ezzel a pszichiátriai szolgáltatások korábban zárt világát.

A megkereső tevékenység egy másik eleme, amikor az érintetteket közvetetten, a társintézmények és a lakókörnyezet bevonásával igyekszünk elérni, jelzőrendszer, közösségi munkacsoport kiépítése.

Állapotfelmérés: Az állapotfelmérés szerves része a társszakmák helyzetfelmérésének ismerete is. Ide tartoznak az orvosi diagnózisok, a pszichopatológiai állapottal kapcsolatos medikális vélemények, a jogi státusz (gondnokság, munkaképesség, stb.). Már az állapotfelmérés során szükség van a multidiszciplináris keretek között történő gondolkodásra.

Állapot és életvitel felmérés során megismerjük és vizsgáljuk a következő tényezőket: mindennapi életmód, lakhatás, szociális kapcsolatok, közösségi életben való részvétel, kommunikáció, problémamegoldás, stresszterhelés/kezelés, betegséghez való viszonyulás, betegség ismerete, hozzátartozókhöz való viszonyulás, compliance, kríziskezelés.

Az állapot és életvitel felmérés célja, hogy megismerjük a kliens és hozzátartozója életének minden területén a működési mechanizmusokat, illetve a működést akadályozó és segítő tényezőket.

Jellemzően az alábbi területekre fókuszálva:

- Problémafeltárás,
- Életvitel felmérése,
- Személyes célok felmérése,
- A személyes célokat akadályozó problémák, azok gyakoriságának, előzményeinek, következményeinek meghatározása,
- A problémát, a jelenlegi helyzetet pozitívan, illetve negatívan befolyásoló tényezők meghatározása,
- Jelenlegi problémamegoldó stratégiák meghatározása,
- A változásra motiváló tényezők feltárása, motiváció meghatározása,
- Személyes célok felmérése, rövid távú reális és örömteli, mindannyiunk által elfogadott közös gondozási célok meghatározása,
- Gondozási célokat akadályozó kulcsproblémák felmérése,
- Kulcsproblémák elemzése,
- Gondozási célok teljesülésének tervezett és tényleges időpontja.
- Az állapotfelmérést közösségi gondozó, közösségi koordinátor végzi. A probléma feltárás a megismerési folyamat az állapotfelmérés során a bizalmi kapcsolat kialakításához is fontos, mely a további közös munka alapját adja.

Pszicho-szociális intervenciók:

- Korai figyelmeztető tünetek felmérése: a betegség visszaesésekor megjelenő, bevezető tünetek összeírása, megbeszélése, a jelentkezéskor szükséges teendők és a kapcsolattartó személyek megnevezése.
- Készségfejlesztés: stresszkezelés, a problémamegoldó készség és a célok eléréséhez kapcsolódó készségek fejlesztése, társas kapcsolatok kialakításához, valamint az önálló életvitelhez szükséges készségek fejlesztése.
- Pszicho-szociális rehabilitáció: munkához való hozzájutás segítése, szabadidő szervezett eltöltésének segítése, egyéb klubtevékenységhez való hozzájutás szervezése.
- Speciális stratégiák: gyógyszer-compliance segítése, a napi tevékenység megszervezése, az agresszió kezelése, az öngyilkosság kockázatának kezelése, segítő beszélgetés lefolytatása.
- Egyéni esetkezelés, problémakezelés: gondozási terv elkészítése, megállapodás megkötése az elláttal, a megállapodásnak megfelelő gondozási tevékenység, együttműködési megállapodások megkötése a természetes támogatókkal és más, a személyes célok elérését segítő személyekkel, szolgáltatókkal, esetmenedzseri munka.
- Szociális munkacsoportokkal: önszorgató csoportok szerveződésének segítése, hozzátartozói csoport szervezése, működtetése, kulturális és szabadidős programokon való részvétel, részvétel ismeretterjesztő programokon prevenciók céljából, tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásról betegcsoportoknak egészségügyi intézményekben.

Információs, ügyintéző és adminisztratív tevékenység

- Ügyintézés: állami foglalkoztatási szervként eljáró megyei kormányhivatalban vagy az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatalban történő regisztrációban való segítségnyújtás, oktatási intézményekkel kapcsolat kiépítés és kapcsolattartás az ellátott érdekében, hivatali ügyintéзések személyesen, levélben, telefonon, jog és érdekvédők felkeresése az ellátott érdekében,

- Kapcsolattartás a szociális alap- és szakosított ellátás szakembereivel személyesen, levélben, telefonon,
- Kapcsolattartás az egészségügyi alap- és szakellátás szakembereivel személyesen, levélben, telefonon.
- Adminisztráció

Az intézményközi együttműködést elősegítő tevékenységek: Tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről. Kapcsolattartás a természetes közösségi erőforrásokkal. Intézmények közötti team megbeszélés, esetmegbeszélés. Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel. Szupervízióon való részvétel.

A különböző tevékenységi formák nem csak önállóan, hanem egymás mellett, egymást kiegészítve is végezhetők. Célszerű tehát, ha a szolgáltatást nyújtó szociális szakemberek mindegyike egyszerre több tevékenység végzéséhez rendelkezik kompetenciákkal.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítheti az adott településen dolgozó közösségi gondozót (szabadság, táppénz, továbbképzés és egyéb távollét) a támogató szolgálat személyi segítője, annak távolléte esetén a terápiás munkatárs.

14.4. Más intézményekkel, szolgáltatásokkal való együttműködés módja

Az intézmény működéséhez kapcsolódóan együttműködési megállapodást kötünk SZTE Klinikai Központ Pszichiátriai Klinika Pszichiátriai és Addiktológiai Osztálya, valamint Mórahalom és Ruzsa településeken működő pszichiátriai szakorvosi ellátásokkal.

Szoros együttműködésre van szükség természetesen a szakambulanciákkal is, hiszen először náluk jelennek meg azok az emberek, akik később igénybe tudják venni a szolgáltatásokat.

A térség pszichiátriai és addiktológiai osztályaival is felvesszük a kapcsolatot, abból a célból, hogy az ott megforduló, pszichiátriai betegséggel küzdő betegek, valamint a szakorvosok információt kapjanak a rehabilitációs lehetőségekről.

Folyamatos kapcsolatban vagyunk a Homokháti Kistérség szociális intézményeivel, a térség háziorvosaival.

14.5. Az ellátotti célcsoport jellemzői

Elsősorban a saját otthonukban élő, nem veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget;

A kistérségben élő emberek többszörösen hátrányos helyzetűek. Ez adódik abból, hogy a folyamatosan megszűnő munkahelyek miatt – ezáltal a munka- és kereseti lehetőségek jelentős mértékben csökkentek – a lakosság jelentős része inaktív keresőként, nagyon rossz körülmények között, infrastrukturálisan elmaradottan, a minimális létfeltételek hiányával is küszködve egyre több mentális leterheléssel élnek.

A megoldatlan társadalmi problémák és konfliktusok, a létbizonytalanság keltette szorongás az emberek többségénél deviáns magatartás módok kialakulását eredményezi, mindezek a családi és társadalmi kapcsolatok felborulását, családi-egyéni krízisek kialakulását vonják maguk után. A különböző társadalmi csoportokat eltérő szinten és mélységben érintik ezek a jelenségek. A fent említett problémák a társadalmi rétegeken belül fokozott nehézséget jelentenek a hátrányos helyzetű, peremre szorult csoportok számára, úgymint fogyatékosok, pszichiátriai betegek.

A pszichiátriai betegek és fogyatékos emberek a társadalomból kirekesztődve, sokszor magányosan, interperszonális kapcsolatok nélkül élnek otthonukban, így még az alapvető ügyeiket, problémáikat sem tudják saját erőből megoldani, melyet a betegségükből adódó bizalmatlanságuk még nehezebbé tesz. Mindezek enyhítésére, kivédésére hozta létre a fenntartó az igények maradéktalan és széleskörű kielégítése céljából a Községi pszichiátriai ellátást.

Az ellátottak jelentős része aktív korú, azonban az intézmény más szolgáltatásai kapcsán már tapasztaltuk, hogy egyre fiatalabb korú klienseknél megjelennek pszichiátriai kórképek, ami az ellátottak körének bővülését vonja maga után.

Az ellátási területre jellemző, hogy a településeken magas a rendszeres szociális segélyből élők száma, mely adódik abból, hogy a kistérségben kevés a munkalehetőség a kisebb településeken szinte kizárólag az Önkormányzatok a közfoglalkoztatás keretében és a közintézmények adnak munkalehetőséget.

A települések mindegyike kiterjedt tanyavilággal rendelkezik, ami az elszigeteltséget, a társas kapcsolatok beszűkülését vonja maga után a tanyai emberek körében. Mindez a téli hónapokban felerősödik, hiszen a lakosok jelentős része mezőgazdasággal foglalkozik, ami ebben az időszakban nem ad számukra munkalehetőséget, még inkább erősítve a depressziós kórképek kialakulását.

A szociális hátránnyal élők számát az a tendencia is növeli, mely az utóbbi években jellemző a megyeszékhelyről, Szegedről a tanyákra szociálisan hátrányos helyzetű családok költöznek ki a jobb megélhetés (olcsó ingatlan árak, kevesebb költség) reményében. A tanya életmódhoz nehezen tudnak alkalmazkodni, változtatásra, elköltözésre kevés lehetőségük adódik.

14.6. A közösségi ellátás részletes szakmai tartalma, megvalósítani kívánt program

A közösségi ellátás önkéntesen vehető igénybe a szolgáltatás térítésmentes. Az ellátás igénybevétele szóban vagy az Intézménynél rendszeresített igény bejelentő nyomtatvány aláírásával indul.

A szolgálatnál személyesen, telefonon, vagy levélben történő igénybejelentést követően a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró pszichiátriai beteget.

Az igénybe vevőkkel, illetve annak törvényes képviselőjével gondozási tervet kell készíteni, amely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybe vételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni. A gondozási tervet a közösségi koordinátor a közösségi gondozó közreműködésével, az ellátott házi- vagy szakorvosának, gondnokának, szükség szerint egyéb szakemberek (pl. gyámügyi, munkaügyi központ munkatársai) bevonásával készíti elő. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó közösségi gondozó folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. A gondozási tervet készítő koordinátor vagy team évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítják az egyéni gondozási tervet.

Az ellátást elsősorban az ellátott saját lakókörnyezetében nyújtjuk. A csoportokkal végzett szociális munka keretében a települések közösségi tereiben nyújtunk szolgáltatást, programokat: önszervező csoportok, hozzátartozói csoportok, szabadidős programok, rendezvények, prevenciós programok, egyéni kompetenciákat fejlesztő csoportfoglalkozások.

14.7. Az ellátás igénybevétele módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, szóban vagy írásban történik (írásbeli kérelem esetén az Intézménynél alkalmazott kérelem adatlap aláírásával indul.) A szolgálatnál személyesen, telefonon, vagy levélben történő igénybejelentést követően a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró pszichiátriai beteget. A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb három hónapig átmeneti jelleggel biztosítható.

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. Az ellátás igénybevétele a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt. Az ellátást a kliens saját lakókörnyezetében nyújtjuk, illetve a csoportokkal végzett szociális munka keretében a települések közösségi tereiben nyújtunk szolgáltatást, programokat.

14.8. A pszichiátriai közösségi ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Információs kiadvány a helyi újságokban, szóróanyag készítés - feltüntetve az elérhetőségeket, telefonszám, szolgáltatás körét a közösségi pszichiátriai ellátás feladatát, célját, a segítségnyújtás formáit és fajtáit – melyet az egészségügyi és szociális intézményekbe eljuttattunk.

A közösségi pszichiátriai ellátást terápiás munkatárs és közösségi gondozó végzi, akik munkájukba bevonják az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, valamint szükség szerint az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást, nyújtó intézményeket.

14.9. A szolgáltatás elérhetősége és nyitva álló helyiségei a településeken:

A Homokháti Szociális Központ 6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18. szám alatti székhelyén koordinált szolgálathoz tartozik Ásotthalom, Ruzsa, Öttömös, Zákányszék, Üllés, Forráskút, Pusztamérges és Mórahalom települések közigazgatási területén zajló ellátás:

- A szolgáltatás központi adminisztratív ügyintézőse, szakmai koordinációs központja a Homokháti Szociális Központ (6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.sz alatti) székhelyén keresztül kerül biztosításra.
- Intézményvezetői fogadóóra hétfő 8.00-10.00-ig biztosított.
- Ásotthalom Nagyközségben a Homokháti Szociális Központ Ásotthalmi Tagintézményében, Ásotthalom, Királyhalmi utca 2-6. szám alatt a közösségi ellátást hétköznapokon 8-16 óráig lehet igénybe venni előzetes megbeszélés alapján vagy telefonos megkereséssel a szolgálat fogadóóra ideje alatt (kedd: 10-12, csütörtök: 10-12 óra között).
- Öttömös községben a Homokháti Szociális Központ Öttömösi Telephelyén, Öttömös, Béke utca 3. szám alatt a közösségi ellátás hétköznapokon 8-10 óráig vehető igénybe előzetes megbeszélés alapján vagy telefonos megkereséssel a szolgálat fogadóóra ideje alatt (szerdánként 8-10 óra között).

- Ruzsa községben az Intézmény, ellátottak számára nyitva álló helyiségében a Ruzsa, Tömörkény tér 5. szám alatt a közösségi ellátás hétköznapiakon 8-12 óráig vehető igénybe a Ruzsai Gondozási Központ épületében, előzetes megbeszélés alapján vagy telefonos megkereséssel a szolgálat fogadóóra ideje alatt (pénteken 8-12 óra között).
- Zákányszék községben a Homokháti Szociális Központ épületében, a Dózsa György u. 44. szám alatt hétköznapiakon 8-12 óráig lehet igénybe venni előzetes megbeszélés alapján vagy telefonos megkereséssel, valamint a szolgálat nyitva álló helyiségében a szolgálat fogadóóra ideje alatt (csütörtök 8-12 óra között).
- Üllés nagyközségben a Homokháti Szociális Központ Üllési Tagintézményében, Üllés, Radnai u. 22. szám alatt a közösségi ellátást hétköznapiakon 12-16 óráig lehet igénybe venni előzetes megbeszélés alapján vagy telefonos megkereséssel, valamint a szolgálat nyitva álló helyiségében a szolgálat fogadóóra ideje alatt (hétfőn 12-16 óra között).
- Forráskút községben a Homokháti Szociális Központ Forráskúti Telephelyén, Forráskút, Fő utca 74./A szám alatt elérhető a közösségi ellátás, ahol azt hétköznapiakon 12- 16 óráig lehet igénybe venni előzetes megbeszélés alapján vagy telefonos megkereséssel, valamint a szolgálat fogadóóra ideje alatt (szerdánként 12-16 óra között).
- Pusztamérges településen a közösségi ellátást hétköznapiakon 8-12 óráig lehet igénybe venni előzetes megbeszélés alapján vagy telefonos megkereséssel, valamint a szolgálat nyitva álló helyiségében minden hétfőn 8-12 óráig a Homokháti Szociális Központ Pusztamérgesi Telephelyén, Pusztamérges, Petőfi u. 47. szám alatt.
- Mórahalom településen a közösségi ellátást hétköznapiakon 8-12 óráig lehet igénybe venni előzetes megbeszélés alapján vagy telefonos megkereséssel, valamint a szolgálat nyitva álló helyiségében minden hétfőn 8-12 óráig a Homokháti Szociális Központ Móraalmi Tagintézményében, Mórahalom, Zákányszéki út 21. szám alatt.

Az időpontokról, a szolgálatban dolgozó személyek elérhetőségéről szórólapokat helyezünk el az orvosi rendelőben, szociális intézményekben, könyvtárban, valamint megjelent a helyi médiákban is.

14.10. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével foglalkozó szabályok

Az intézmény ellátásait igénybe vevő ellátottnak/kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevételére. Az ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényekben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet/kell vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást, az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézmény által biztosított tárgyi eszközök igénybevételi lehetőségét.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a hatályos jogszabályokban meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
- az élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,
- testi-lelki egészséghez való jogokra

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

Az intézmény által ellátott személyek – koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelően – jogaiknak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- önrendelkezés elvére a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartására
- az intézmény szolgáltatásainak a biztosítására és elérhetőségére
- a társadalomba való visszaintegrálódásukhoz való jogokra
- állapot fenntartás vagy javítás lehetőségének a megteremtésére (korának, egészségügyi állapotának megfelelően).

Az intézményünkben foglalkoztatott személyek esetén igyekszünk biztosítani, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk az emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, továbbá a szociális ágazatban foglalkoztatott dolgozóinak munkakörülményeinek megfelelő biztosítását fontosnak tartjuk.

Az intézményben a dolgozók által létrehozott Közalkalmazotti képviselő megválasztására lehetőséget biztosítunk.

Szervezeti és Működési Szabályzattal és az előírt egyéb Szabályzatokkal rendelkezik az intézmény.

Ellátott jogi képviselő segíti az intézmény által ellátottak érdekeinek védelmét, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósítását:

Területileg illetékes ellátottjogi képviselő: **Ladányi Mónika**

Telefonszáma: **06 20 489 9605**

Ezen a számon elérhető: **hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.30, pénteken: 8.00-14.00**

E-mail: **monika.ladanvi@ijsz.bm.gov.hu**

Levelezési címe: **6726 Szeged, Bal fasor 17-21.**

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) munkatársa.

A jogvédelmi képviselő a szociális ellátó intézménytől független személy.

Fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06-80/ 620 055

Weblap: www.ijsz.hu

A közösségi ellátás körében ellátottak jogai és kötelezettségei

- Az ellátott jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra: joga van tájékoztatást kérni és kapni a szolgálat által nyújtott szolgáltatások jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, valamint az ellátottakat megillető jogokról és azok érvényesítéséről, továbbá jogosult megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.

- Az ellátottnak joga van arra, hogy az ellátásában résztvevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.
- Joga van arról nyilatkozni, hogy kiket zár ki adatai részleges vagy teljes megismeréséből. (A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az ellátott felmentést adott vagy valamely jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő).
- Az ellátott alapvető joga emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- Az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátottjogi képviselőnél, illetve a szolgálat székhelye szerint illetékes városi jegyzőnél panaszt tenni.
- Az ellátott a szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató működési rendjét.
- Az ellátott – amennyiben ezt egészségi, pszichés állapota lehetővé teszi – köteles az ellátásában közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, tájékoztatni őket mindarról, amely a megfelelő gondozási terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez szükséges.

A közösségi ellátást végzők jogai és kötelezettségei:

- a) A szakmailag elfogadott pszicho-szociális intervenciók módszerek közül - a hatályos jogszabályi kereteknek megfelelően - szabadon választhatja meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.
- b) Megtagadhatja az ellátást, ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik, az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt, ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan az ellátásra, ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget, ha a gondozott ellátása veszélyezteti saját életét és testi épségét.
- c) A szolgálat munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- d) A közösségi ellátást végző köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végezni, az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- e) A közösségi ellátást végző jogosult a szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.

15. fejezet

Támogató szolgálat

15.1. Támogató szolgálat célja:

A támogató szolgáltatás céljait, feladatait – tevékenységeit részben a hatályos jogszabályok és az azokhoz illeszkedő szakmai irányelvek határozzák meg.

A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Szolgáltatásaival a különböző fogyatékosági csoportokhoz tartozó személyek társadalmi beilleszkedését segítse annak érdekében, hogy megszokott környezetükben élhessenek önálló, önrendelkező életet.

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, életvitelének megkönnyítése, az izoláció, szegregáció elkerülése elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével. A társadalmi integrációjuk, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli és kívüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén, az elérhető legmagasabb fokú életvitelnek elősegítése, az egészségügyi állapotnak, szociális körülményeknek és egyéni elvárásoknak megfelelően.

A feladatok ellátása során maximálisan tiszteletben tartjuk a fogyatékos személy és környezetének autonómiáját, támogatjuk önállóságukban, segítjük a teljes értékű élethez és társadalmi integrációjukhoz kapcsolódó tevékenységeinek elvégzésében.

15.2 A támogató szolgálat feladata/ alapelvei:

A fogyatékossgal élők lakókörnyezetében és lakásán nyújtott komplex segítő szolgáltatások, szállítás biztosítása és információnyújtás, egyben segítséget nyújt a szakosított ellátások igénybevételéhez.

A támogató szolgálat feladata - az Szt. 65/C. §-ának (3) bekezdésében meghatározottak érdekében - különösen

Személyi segítő szolgálat működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,

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

- szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében,

A támogató szolgálat szakmai alapelvei

Az alapelvek meghatározásánál nemcsak a szolgáltatást igénybevevő fogyatékos személy alapvető ellátási elveit kell figyelembe venni, hiszen az igénybe vevő, a szolgáltató és maga a környezet, amelyben a szolgáltatás nyújtása megvalósul szoros kölcsönhatásban van egymással.

- **Normalizáció:** Az elv a támogató szolgáltatás elsődleges irányelve. E szerint a szolgáltatást úgy kell megszervezni és megvalósítani, hogy az általa segített személy életvitele a lehetőség szerint közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz, elvárásaihoz. Mindez feltételezi, hogy a fogyatékos ember maga is törekszik az önálló, teljes értékű életre.
- **Önrendelkezés elve:** A szolgáltatás igénybevevője a közvetlen segítő környezete képes, vagy képessé tehető az önálló, felelős döntéshozatalra. A támogató szolgáltatás aktívan segíti őt a döntés megvalósulásában. Hasonlóan a „semmit róluk nélkülük” illetve a „semmit helyettük nélkülük” elvekhez. A szolgálatnak itt is az egyéni képességek, lehetőségek figyelembe vételével a fogyatékos ember aktivitására kell építenie.
- **Azonos jogok és kötelezettségek elve:** Az elv szerint a szolgáltatás célcsoportja a társadalom többi csoportjához hasonlóan a fogyatékosok csoportja is tisztában van jogaival és kötelezettségeivel. A szolgálat segíti az igénybe vevőket e jogok és kötelezettségek megismerésében és megvalósításában.
- **Rehabilitáció és prevenció:** Célunk, hogy a fogyatékossgból fakadó csökkent funkcióképességet javítsuk, az állapotromlást megakadályozzuk, vagy késleltessük. A másodlagos ártalmakat megelőzzük, mérsékeljük, lehetőség szerint kompenzáljuk.

- *Egyenlő esélyű hozzáférés:* Az egyenlő esélyű hozzáférés elve alapján biztosítani kell a fogyatékos emberek számára, hogy minden információhoz, szolgáltatáshoz, közszolgáltatáshoz a többségi társadalom tagjaival azonos módon férjenek hozzá. A szolgáltatás személyi, tárgyi, működési feltételrendszerét úgy kell kialakítani, hogy valamennyi fogyatékosági típus számára közel azonos módon hozzáférhető legyen.
- *Alapszükséglet prioritása:* Előnyben kell részesíteni azt az igénybevevőt, aki alapvető szükséglet kielégítésére, alapvető életviteli feladatok elvégzésére kéri a szolgálat segítségét.
- *Legkisebb változtatás elve:* Új igénybevevő felvételekor, illetve a korábbi igénylő számára teljesített tevékenység módosításakor úgy kell eljárni, hogy az a lehető legkisebb szolgáltatás módosítást eredményezze. A módosítás nem okozhat más ellátottak számára jelentős hátrányt, kivéve ha ez a változtatás az alapszükséglet prioritása fakad.
- *Szakmai autonómia elve:* A szolgáltatás biztosítójának joga és kötelessége bizonyos időszakonként felülvizsgálni a szolgáltatás tartalmát, annak módját, rendszerességét. Meghatározott esetekben a szolgáltató egyoldalúan módosíthatja a szolgáltatás feltételeit és körülményeit, más esetekben az igénybevevő beleegyezésével.
- *Egyéni szükségletek elve:* A segítő tevékenységnek igazodnia kell a fogyatékos ember egyedi egészségi állapotához, szükségleteihez és igényeihez.

A támogató szolgáltatás során alapvető:

- az antidiszkrimináció
- az empatis és toleráns attitűd
- a kongruens viselkedés, a titoktartási kötelezettség és az adatok védelmének figyelembevétele
- sorstársi, illetve egyenrangú tanácsadás a hálózati munka, team-ben való együttműködés és jelzőrendszer működtetése

15.3. Ellátott célcsoport jellemzői

- hallási fogyatékos személyek
- látási fogyatékos személyek
- értelmi fogyatékos személyek
- autista személyek
- mozgásában fogyatékos személyek
- Halmozottan fogyatékos személyek
- beszéd fogyatékosággal élő személyek
- Egyéb fogyatékosággal élő személyek

Az adott közigazgatási (Ásotthalom nagyközség, Mórahalom város, Öttömös község és Ruzsa község, Zákányszék község) területen a *szociálisan rászorultnak minősült fogyatékos személyek kerülnek az ellátásunkba.*

- Szociálisan nem rászorult, de speciális köznevelési intézményi ellátásban részesülők.

Az ellátás igénybevitelére jogosult az a fogyatékos személyek, akik fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23. § illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1-2. § valamint a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5 / 2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete alapján súlyos fogyatékosnak minősülnek.

Vakok személyi járadékában, fogyatékosági támogatásban, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A háziorvos és/vagy a jelzőrendszer által ajánlottan jutnak el a szolgálathoz, a szolgálatot megkeresik az ellátást kérők, a jelzett személyeknek ajánljuk fel segítségünket, ezáltal tudjuk az ellátásban részesülők számát bővíteni.

Az ellátási területen az ellátottak szociális jellemzői:

- Fogyatékos emberek, akik önálló életvitelükhöz segítségre szorulnak ahhoz, hogy otthonukban élhessenek.
- Egyedülállók és sok esetben időskorúak is a fogyatékoságuk mellett.
- Kiskorúak (fogyatékos) akiknek családja nemcsak fogyatékoságból eredő problémák miatt kérnek segítséget, hanem a szociális helyzetük miatt is.
- Felnőtt fogyatékos személyek és anyagi problémákkal küzdők.
- A legjellemzőbb a csökkent szellemi képességű emberek/gyerekek, akik a szolgálat ellátásában vannak.

15.4. A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása és a támogató szolgáltatás szolgáltatási elemei:

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

b) készségfejlesztés, az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

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

d) szállítás, javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

e) felügyelet, az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

f) gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékoságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

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

h) esetkezelés az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe

vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Várható következmények, eredmények, szerepek, hatások

Az ellátottak száma nő ez által az érintett családok száma is emelkedik, ugyanakkor a családok számára könnyebbséget jelent, mert "fellélegezhetnek" egy kicsit. Az ellátottak többsége külterületen egyedül él, melyeknél csökken, illetve megszűnik az izoláció ez mellett számos pszichés eredetű betegségek, mint pl.: a depresszió csökken. Kapcsolati hálójuk bővül az ellátottaknak. Közzolgáltatások, szolgáltatások elérése lehetővé válik. Szabadidős, kulturális és egyéb programokon vehetnek részt. Rehabilitációs ellátásokhoz és fejlesztő foglalkozásokhoz jutnak, tehát egészségi állapotuk javul, esetleg stagnál.

Az ellátási területünkön élő fogyatékos iskoláskorú tanköteles gyermekek oktatása többnyire erősen specializált és izolált intézményekben történik, esetünkben ez főként Szegedre és Hódmezővásárhelyre központosul. Ez a körülmény gyakran akadály a szülők munkavállalásának. Így a szolgálat elmondhatja, hogy két szinten segíti az integráció megvalósulását. Nemcsak a gyermekek integrációját segíti a közoktatási intézményekben történő szállítással, hanem tehermentesíti a szülőket, megkönnyítve ezzel a munkavállalást. A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről.

A szolgálat szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a fogyatékos emberek esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

15.5. Kapcsolattartás a szolgáltatás nyújtása szempontjából fontos személyekkel, intézményekkel és szervezetekkel

- A belső jelzőrendszer tagjaival napi kapcsolatban vagyunk és kéthetente esetmegbeszélést tartunk a Támogató Szolgálat Móraalmi Telephelyén.
- A kapcsolattartást megkönnyítik a szolgálati telefonok, amelyekkel szükség esetén azonnal tudunk információt, ill. jelzést adni, nem csak a belső jelzőrendszeri tagoknak, hanem kifelé is. Egymással együttműködve oldjuk meg az ellátást.
- Házi orvos - akinek a véleménye szükséges - a felvételhez ugyanakkor az ellátáshoz ad információkat, kapcsolattartás személyesen és telefonon keresztül történik.
- Szakorvos rehabilitációhoz, állapot szinten tartáshoz, ill. állapot romlás megelőzésében segít. A kapcsolattartás velük igény és eset függő, személyesen vagy telefonon keresztül.
- Jelzőlapot készítettünk, hogy írásban is át tudjuk adni az esetet, s a jelzést adó is később visszajelzést kapjon a folyamatról.
- A segédeszközt gyártó és forgalmazó cégek a segédeszközökhöz való hozzájutásban tudnak segíteni, illetve az ellátott otthonában adnak lehetőséget a segédeszköz próbájára, kipróbálására.
- Munkaügyi központ kirendeltsége, pedig foglalkoztatási lehetőséget próbálnak ajánlani, képzéseket, átképzéseket tudnak biztosítani.
- A jegyzők, szociális ügyintézők - a polgármesteri hivatalban illetve a kormányhivatalok munkatársa nyújt segítséget a pénzügyi és természetbeni támogatásokhoz való hozzájutásban. Telefonon és e-mailen keresztül tartjuk a kapcsolatot, illetve információ áramoltatást.
- A jelzőrendszer tagjai közül többen csupán a jelzéssel, önmagával is nagy segítséget nyújtanak számunkra.

- A gyámhivatal munkatársai szakmai segítséget, információt nyújt és kérhet írásban és telefonon.
- A rendőr és polgárőr személyes védelmet és háttérrel biztosít egy-egy esetben.
- A védőnői és a gyermekorvosi munkában a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást mi biztosítjuk, olykor közreműködők vagyunk, vagy személyesen az ellátott helyett járunk el.
- Oktatási és nevelési intézmények jelzéssel élnek, illetve a tanulási képességvizsgálatra, való bejutásra az igényt jelzik felénk. Szülőket irányítanak hozzánk, ha a problémákban mi tudunk eljárni velük vagy kellő információt, tájékoztatást nyújtunk.
- Kulturális és művelődési intézményekkel közösen szervezzünk programokat, illetve azokra elszállítjuk az érdeklődőket.
- Az egyházi civil szervezetektől adományokat továbbítunk az ellátottaink felé.
- A kompetencia határok betartásával, és az együttműködés révén az ellátottak jobb és komplexebb ellátását tudjuk biztosítani.

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

A szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

- 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- 1998. évi XXVI. törvény
- 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet
- 5/2003. (II.19.) ESzCsM rendelet

Egyéb szakmai szabályozó dokumentumok:

- **A támogató szolgáltatás szakmai folyamata és az alkalmazott dokumentációk és eljárási rend az irányadó jogszabályok mellett a 2024. évben, a Belügyminisztérium által kiadott és 2024.07.15.-től hatályba léptetett „Támogató szolgáltatás működésére és működtetésére vonatkozó módszertani útmutató” 4. átdolgozott kiadás alapján kerül meghatározásra.**

A személyes gondoskodásra szorulóknak szóbeli vagy írásbeli kérelem alapján kerülhetnek bele az ellátásba. A kérelmeket az intézmény vezetője felül vizsgálja, sürgősségi sorrendbe számba veszi és a döntésről értesítést ad az igénylő részére.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- intézményi ellátása nem indokolt.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – Szoc. tv. a 102. § szerint – nem tesz eleget,

- az ellátott jogosultsága megszűnik
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal, a megadott tizenöt napos felmondási időtől eltérően ezen időtartamon belül is fel lehet mondani.
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területéről
- az ellátott intézményben történő elhelyezése indokolt
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
- A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető, a döntés, illetve felmondás kézhezvételétől számított harminc napon belül. Az Szt. 11. § (3) bekezdése értelmében a bíróság ebben az esetben soron kívül jár el.

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, a jogi következményekkel járó cselekmények, és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések:

- szóbeli vagy írásbeli kérelem beadása
- ellátott egészségi állapotára vonatkozó adatokat a gyermek / házi orvos tölti ki
- jövedelem nyilatkozat
- hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
- szociális rászorultság vizsgálata (Támogató Szolgálat szervezeti egység vezetője állapítja meg)
- alapellátási kiértékelés
- megállapodás (12. számú melléklet)

Térítési díj:

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díját a 1993. évi III. tv. Szociális törvény 115. §-a valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rendelete továbbá a Mórahalom Város helyi rendeletének figyelembevétele szerint kell meghatározni.

A Szoc. tv. szerint a fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, 114. § 3 a) pontja szerint, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézményvezetőhöz fordulhat.
- Ha az ellátott a döntéssel nem ért egyet, akkor a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.: Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsához (6782 Mórahalom Szentháromság tér 1. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 25. napjáig.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell.

A tájékoztatás az alábbi módon történik:

- www.hoszkp.hu honlapon
- az intézmény faliújságjára is kifüggesztésre kerül
- az intézményi és személyi térítésszámításról a szolgálatban dolgozók személyesen szóban és írásban tájékoztatják az ellátottakat

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Szállításra fordított kilométernek a szállítási elszámoló adatlapon feltüntetett és a szállított személy, illetve törvényes képviselője által igazolt kilométerek számítanak.

Ha a szállítást egyidejűleg több jogosult is igénybe veszi, a szállítási díjat személyenként külön-külön kell megállapítani.

A havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy hogy annak összege ne haladja meg az Szt. 116. §-ának (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.

A szociálisan nem rászorult, de speciális köznevelési intézményi ellátásban részesülők esetében, a Társadalombiztosítás által elismert szállítási km díjat nem haladhatja meg a havi személyi térítési díj összege.

A személyi szállítás térítésmentes egy családon belül, ahol már az egyik gyermek jogosult támogató szolgáltatás igénybevételére, vagy szociálisan nem rászorult, de a Társadalombiztosítás elismeri a szállítási szolgáltatást a több kiskorú testvér részére. Ebben az esetben a testvérek jogosultak a térítésmentes szállításra, ha az érintett gyermek családon belüli biztonságos nevelkedését elősegíti és a szülő más módon nem tudja eljuttatni a testvéreket a kötelező orvosi vizsgálatokhoz, tanácsadó és fejlesztő szolgáltatásokhoz, illetve az oktatáshoz kapcsolódó szakértői vizsgálatok igénybevételéhez. Továbbá térítésmentes a szolgáltatás abban az esetben, ha a szülői kíséret szükséges és indokolt- az Intézményvezető külön engedélyével rendelkező illetékes nagykorú személy esetén- amennyiben a társadalombiztosítás nem támogatja a szülő/gondviselő szállítási költségét és a gyermek biztonságos kíséréshez elengedhetetlen.

A lakáson végzett gondozási tevékenységre fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.

A támogató szolgálatot úgy szerveztük, hogy tevékenységeinket az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásaink az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

29/1993. (II.17.) kormányrendelet 31. § (2) és (3) bekezdése alapján, hogy az ellenőrzésre kerül, megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt gondozási és vagy szállítási díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a gondozási és vagy szállítási díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a gondozási és vagy szállítási díj hátraléknak a behajtásáról

A személyi segítői díj és a befolyt személyi segítői díj, illetve szállítási díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátott halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

15.7. Az ellátás igénybevétele

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

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

A támogató szolgáltatás igénybevétele során **szociálisan rászorultságot** kell, hogy megvizsgáljuk. 2007. 01. 01-től az minősül súlyosan fogyatékos személynek, aki külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül.

A **szociálisan nem rászorult személyek** ellátására is lehetőséget biztosít az Intézmény.

A súlyos fogyatékoságot igazolni kell

A 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 részesülő személy.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

Szociális rászorultság felülvizsgálata

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ha a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni. A szociálisan nem rászorult igénylőt az intézményvezető megbízásából a szervezeti egység vezető írásban tájékoztatja .

- a szociális rászorultság hiányának megállapításáról,
- a szolgáltatás biztosításáról, annak feltételeiről, térítési díjáról.

Kérelmet ad be, melyhez csatolja a háziorvos által kitöltött nyomtatványt és a jövedelemnyilatkozatot, a szociális rászorultságát igazoló dokumentum másolatát. Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságát igazoló irattal, a szolgáltatás biztosítható legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint.

Az Szt. szerint a szociálisan rászorult és nem rászorult személyekkel is megállapodást kell kötni a szolgáltatás biztosítására.

A szociális rászorultság elvesztése esetén két lehetőség áll a szolgáltató előtt: vagy módosítja a meglévő megállapodást és a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó feltételek mellett biztosítja a szolgáltatást, vagy pedig felmondja a szolgáltatást.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. A 1993. évi III. törvény (94/C. § 2a) (1) bekezdés szerint a megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképés 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. Alapellátási kiértéslő.

Az ellátott érdekében végzett feladatok meghatározása után megkötjük a megállapodást. (2.14. számú függelék.) A megállapodást átruházott hatáskörben a szervezeti egység vezető köti meg.

Kötelezően vezetendő dokumentumok:

- Egyéni esetkezelési terv
- Tevékenységi napló
- Menetlevél
- Szállítási elszámoló adatlap
- Havi nyilvántartás feladategység számításról

Homokháti Szociális Központ mindenkor hatályos szabályzatai alapján vezetett dokumentumok

- Támogató Szolgálat havi összesítő adatlap a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség idejéről
- Támogató Szolgálat havi összesítő adatlap a személyi segítség idejéről
- Kimutatás a Támogató Szolgálat szállításáról
- Kimutatása személyi szállítás intézményi térítési díjáról
- Támogató Szolgálat – szociálisan nem rászorult térítési díj hátralék jelentés
- Támogató Szolgálat – szociálisan nem rászorult térítési díj követelés elengedés nyilvántartása
- Normatíva kimutatás

15.8.A szolgáltatás kapacitásának bemutatása:

A támogató szolgálat évente legalább 58-60 fő ellátását végzi.

Az Intézmény biztosítja szociálisan nem rászorultak ellátását is, annak figyelembe vételével, hogy az ő ellátásuk kizárólag szabad kapacitás terhére valósítható meg és a szociálisan rászorultnak minősülő súlyosan fogyatékos személyek ellátása nem szorulhat háttérbe, a szociálisan nem rászorult személyek az ellátás során nem kerülhetnek előnyösebb helyzetbe.

A szállító szolgáltatás az, amit a kliensek közül leginkább a kiskorúak részére igényelnek. Ez annak köszönhető, hogy a települések szétszórva helyezkednek el, és igen nagy a Szegedtől való távolság, ami lényeges körülmény tekintve, hogy a speciális iskolák itt helyezkednek el. A tömegközlekedés nem megoldás ügyfeleink számára anyagi körülményeik, illetve fizikai állapotuk miatt.

Szállító szolgálat működtetése ill. speciális szállítás az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.

A szállítás speciálisan kialakított gépjárművekkel történik Mórahalom, Ásotthalom, Ruzsa és Zákányszék közigazgatási terület tekintetében.

A feladatellátásba bevont gépjárművek a következők:

1. Ford FAC Transit Custom (SXJ-243)
2. OPEL X83 Vivaro-B (PSB-389)
3. Ford FAC Transit Custom (RKS-080)
4. Ford Transit Custom (AIFK-396)
5. Ford FAC Transit Custom (RRS-903)
6. Nissan Qahqai (MMS-981)
7. Citroen Jumpy (TFG-778)

A két pályázaton nyert gépjármű (Ford Transit – 2018-as pályázat és az Opel Vivaro), valamint a 2024.12.01. naptól feladatellátásba bevont Ford Transit gépjárművek alkalmasak elektromos kerekes székes személy szállítására, mivel rendelkeznek 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel, mobil rámpával, biztonsági gyermekülésekkel. Mindhárom gépjármű felszereltsége megfelel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1 / 2000. (I. 7.) SZCSM rendeletnek.

Az autók kihasználtsága nagyfokú, a napi szintű gyermekszállítás mellett más szállítási tevékenység vállalására kevésbé van lehetőség.

A gépkocsik rendelkeznek továbbá érvényes kötelező és CASCO biztosítással is.

A gépjárművek helyettesítése a gépjármű szabályzatnak megfelelően történik.

29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet 14/A. § szerint, ha az ellátott szállítás - pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan - csak állandó felügyelet mellett biztosítható, a szállítás időtartama egyidejűleg személyi segítésnek is elszámolható, azzal, hogy az ellátott csak a szállítási díjat fizeti meg.

A társadalmi életben való teljes jogú részvétel biztosítása.

Tanulmányok folytatása, átképzés lehetőségéről információt a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Mórahalmi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztályán keresztül tudunk adni és biztosítani.

Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,

A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése. Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Mórahalmi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztályán lévő kapcsolatunkon keresztül.

A támogató szolgálat szakmai vezetője kétéhetente, ill. szükség szerint esetmegbeszélést tart.

A támogató szolgálat ellátásában részesülő személyre vonatkozóan egyéni esetkezelési tervet készít.

Kapcsolatot tartunk a háziorvossal, kezelőorvossal, gyermekorvossal (egészségi állapotra vonatkozó lapot a háziorvos, ill. kezelőorvos tölti ki).

Nyomtatványok adása, beszerzése és kitöltésében segítség.

A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultságot kell, vizsgáljuk 2007. 01. 01-től az minősül a súlyosan fogyatékos személynek, aki külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

15.9. A támogató szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Információs kiadvány a helyi újságokban, szóróanyag készítés - feltüntetve az elérhetőségek, telefonszám, szolgáltatás körét az ellátás feladatát, célját, a segítségnyújtás formáit és fajtáit – melyet az egészségügyi és szociális intézményekbe eljuttattunk.

Szóbeli tájékoztatás, melyet a szociális alapellátásban dolgozó munkatársak adnak a területileg illetékes ellátotti csoportoknak, hozzátartozóknak.

Családsegítő, védőnői szolgálatok, oktatási intézmények a hozzájuk forduló személyek számára szóbeli információt adnak a szolgáltatásról.

Fogadó órák

Ásotthalom:	Szerda: 12:30-14:30
Öttömös:	Szerda: 8:00-11:30
Mórahalom:	Csütörtök: 8:00-11:30
Ruzsa:	Péntek: 8:00-11:30
Zákányszék:	Kedd: 8:00-12:00

A szolgáltatói nyilvántartásban feltüntetett gépjárművek elsődlegesen munkanapokon 6:00 - 15:00 óráig látják el a feladatukat.

Amennyiben a szakmai feladatok hatékonyabb megvalósulása indokoltá teszi, az Intézményvezető és tagintézményvezető engedéllyel részt vehetnek a gépjárművek hétvégén vagy a megjelölt időpontokban is a feladatellátásban.

15.9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével foglalkozó szabályok:

Az intézmény ellátásait igénybe vevő ellátottnak/kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevétele. Az ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényekben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet/kell vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást, az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézmény által biztosított tárgyi eszközök igénybevételei lehetőségét.

- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a hatályos jogszabályokban meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
- az élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,
- testi-lelki egészséghez való jogokra
- gyermeki jogokra
- a gyermeki jogok védelmére
- a szülői jogokra és kötelességekre

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

Az intézmény által ellátott személyek – koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelően – jogaiknak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- önrendelkezés elvére a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartására
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy - javítás lehetőségeinek megteremtésére

társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

- az intézmény szolgáltatásainak a biztosítására és elérhetőségére állapot fenntartás vagy javítás lehetőségének a megteremtésére (korának, egészségügyi állapotának megfelelően).

A szolgáltatás igénybevevőjének joga van ahhoz, hogy:

- a szolgáltatást másokkal egyenrangú módon, bármilyen hátrányos megkülönböztetés nélkül igénybe vegye.
- egyéni szükségleteihez, igényeihez és elvárásaihoz igazodó szolgáltatást kapjon, a tárgyi és személyi feltételek megfeleljenek a kért szolgáltatásnak.
- a szolgáltatásról megfelelő tájékoztatást kapjon, véleményét a szolgáltatásról nyíltan, hátrányos következmények nélkül elmondja, szolgáltatással kapcsolatos kérését, visszajelzését, esetleges panaszát megfelelő módon, tisztelettel kezeljék.
- a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésekbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal és egyéb módon ne befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthassa, és döntését tiszteletbe tartásák.
- személyes véleményét, adatait, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a szolgálat bizalmasan kezelje, mások számára ne adja ki, azokkal vissza ne éljen.

A szolgáltatás igénybevevőjének kötelessége, hogy:

- a jogszabályokban rögzített követelményeknek eleget tegyen, a kért dokumentumokat határidőre benyújtsa.
- pénzügyi lehetőségeivel arányban a szolgáltatáshoz térítési díj formájában hozzájáruljon.
- a szolgáltatást végző személyek emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsa, mindazt a tiszteletet, amit tőlük kap, viszonzza.

- a szolgáltatást igénybevevő más személyek emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsa.
- képességeinek megfelelően törekedjen az önálló, aktív életre, a tevékenységek elvégzésébe képességeinek megfelelően kapcsolódjon.
- vegye figyelembe a szolgáltatás erőforrásainak korlátait.

A szolgáltatást végzőknek joga van:

- mérlegelni a kért szolgáltatás indokoltságát, s ez alapján dönteni a nyújtott szolgáltatás mennyiségéről, tartalmáról.
- megtagadni annak a tevékenységnek az elvégzését, mely nem tartozik a munkakörébe, meghaladja szakmai kompetenciáját, személyiségi jogait sérti, balesetveszélyes helyzetet teremt, jogszabályba vagy etikai normába ütközik. A szolgáltatást végző személyek kötelezettsége, hogy:
- tiszteletbe tartsa a szolgáltatás igénybevevőjének jogait.
- képességeinek, szaktudásának és hivatásának megfelelően, felelősségteljesen végezze munkáját.

A szolgáltatást végző személyek kötelezettsége, hogy:

- tiszteletbe tartsa a szolgáltatás igénybevevőjének jogait.
- képességeinek, szaktudásának és hivatásának megfelelően, felelősségteljesen végezze munkáját.

Az intézményben foglalkoztatott személyek esetén igyekszünk biztosítani, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk az emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, továbbá a szociális ágazatban foglalkoztatott dolgozóinak munkakörülményeinek megfelelő biztosítását fontosnak tartjuk.

Az intézményben a dolgozók által létrehozott Közalkalmazotti képviselő megválasztására lehetőséget biztosítunk.

Szervezeti és Működési Szabályzattal és az előírt egyéb Szabályzatokkal rendelkezik az intézmény.

A szolgálat dolgozóinak mentális egészség védelme, a hatékony munkavégzés érdekében:

- A dolgozók számára a napi munkavégzésük során mentális, szociális, egészségügyi, pszichés problémák, egészségügyi kérdések megoldása mellett próbálják a külső szakemberek segítségét is igénybe venni a komplex problémamegoldás érdekében. Különös tekintettel a pályázati programok lehetőségét kihasználva. A mentálhigiénés csoport a munkahelyi stressz káros hatásának megelőzésében, feldolgozásában nyújtana segítséget az intézmény dolgozói részére. A professzionális segítőket a Helfer-szindróma, és burn-out egyaránt veszélyezteti.
- A Helfer-szindróma azt írja körül, hogy mi jellemzi a professzionált segítőket, tehát miért választjuk ezt a foglalkozást/tevékenységet; milyen kihatást gyakorolnak személyiség-jegyeik és foglalkozásunkból adódó hatások életünkre, pszichés állapotunkra. A burn-out a kiegészítést rajzolja körül, hogy bizonyos tevékenységek elsősorban ugyancsak a segítő foglalkozások milyen pszichés torzulásokat okozhatnak a szakemberek személyiségében. Ezek megelőzésében idáig is fontosnak tartottuk a szupervízió alkalmazását, hiszen a segítő könnyen átcusúszhat a segített szerepébe.
- Célunk a munkahelyi egészségvédelemben az egészségesebb életmód, a biztonságos munkahelyi környezet, a társadalmilag hasznos önmegvalósítás.

Fontos az egészségesebb pszichikai környezet, a stresszhatások csökkenése, ezáltal a jobb munkahelyi közérzet, munkahellyel, munkavégzéssel kapcsolatos betegségek kockázati tényezőinek csökkenése. A munkahelyi stressz káros hatását megelőző mentálhigiéniai módszerek a következők: Szupervízió egyéni, csoportos, esetmegbeszélések, konfliktuskezelő tréningek, önismeret, szoborépítés, szerepjátékok. (Természetesen a módszer az egyén/csoport aktuális állapotától, és akaratától függően választódna ki.)

- Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani igyekszünk, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjük, valamint az intézmény vezetője, mint munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosít számukra.

ÉRDEKVÉDELEM

Ellátottjogi képviselő segíti az intézmény által ellátottak érdekeinek védelmét, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósítását:

A terület ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az engedélyes székhelyén, telephelyén kifüggesztve található.

Területileg illetékes ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika

Telefonszáma: 06 20 489 9605

Ezen a számon elérhető: hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.30, pénteken: 8.00-14.00

E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) munkatársa.

A jogvédelmi képviselő a szociális ellátó intézménytől független személy.

Fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06-80/ 620 055

Weblap: www.ijsz.hu

Az ellátottjogi képviselők feladatai:

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

- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott jogi képviselő jogosult

- A szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- A vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLCII. törvény rendelkezéseire.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról szóló az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/ 2015 (XII. 23.) Korm rendelet alapján az igénybevevő adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít.

A szolgáltatónál az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CII. törvény rendelkezései az irányadók.

A megszerzett adatokat harmadik fél részére csak az ügyfél engedélyével, illetve írásos felhatalmazására adjuk ki.

Munkánk során betartjuk a szociális munka etikai kódexének előírásait.

16. fejezet

Gyermekétkeztetés

16.1. A gyermekétkeztetés célja, feladata:

Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést biztosítunk kérelemre az iskolai tanítási napokon a gyermekétkeztetés keretében.

Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést (napközi) biztosítunk.

Intézményi gyermekétkeztetésben részesülhet az iskolában az a tanuló is, aki a napközit nem veszi igénybe.

Az étkezések közül külön is igényelhető: ebéd, ebéd és tízórai, ebéd és uzsonna.

16.2. A szolgáltatást igénybevevő célcsoport

A Kiss Ferenc Általános Iskola és Művészetoktatási Intézmény (6783 Ásotthalom, Béke utca 3.) tanuló.

16.3. Térítési díj megfizetése:

A térítési díjat gyermekétkeztetés esetén egy havi időtartamra előre, a tárgyhónap 20. napjáig kell megfizetni.

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosítása

Ingyenesen biztosítjuk a gyermekétkeztetést:

- az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
 - nevelésbe vették.

50%-os normatív kedvezményt biztosítunk:

- az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára.

Kedvezmény igénybevételéhez benyújtandó dokumentumok

A kedvezmény biztosításához az intézményvezetőjéhez az alábbi iratokat kell benyújtani:

az ingyenes, valamint az 50%-os mértékű kedvezményes étkeztetés biztosításához a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 8. melléklete szerinti „NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b) -d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt.

A családban három vagy több gyermek nevelése esetén elég a NYILATKOZAT, a harmadik gyermeket a születési hónapját követő hónap elsejétől lehet figyelembe venni.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló esetén csatolni kell a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát. (Ha a szülő, más törvényes képviselő a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az intézményvezetőnek)

Az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett gyermek esetén csatolni kell a kormányrendelet 9. számú melléklete szerint kiállított IGAZOLÁST, melyet az ingyenes étkezés biztosításához állítottak ki.

Tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű tanuló esetében csatolni kell a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolást, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

A fenti iratok benyújtásának ideje

Kizárólag a Nyilatkozatot kell a nevelési év elején benyújtani. A szülőnek, más törvényes képviselőnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania az egyéb dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak (pl. a gyermek továbbra is jogosult a magasabb összegű családi pótlékra, vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre) és intézményváltásra sem került sor.

Tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek:

Tartós betegség: azon kórforma, amely a külön jogszabályban meghatározott magasabb összegű családi pótlékra jogosít,

Fogyatékos gyermek, fiatal felnőtt:

- a gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások tekintetében a külön jogszabályban meghatározott magasabb összegű családi pótlékra jogosító fogyatékoságban szenvedő gyermek, fiatal felnőtt,
- a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások, valamint a gyermekékeztetés normatív kedvezménye tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontjában foglaltaknak megfelelő sajátos nevelési igényű gyermek, fiatal felnőtt.

16.4. Az étkezés biztosításának módja:

A gyermekékeztetés keretében biztosított ételek az Ásotthalmi Tagintézmény főzőkonyháján kerülnek elkészítésre.

A Kiss Ferenc Általános Iskola és Művészetoktatási Intézményben (6783 Ásotthalom, Béke utca 3.) lévő melegítőkonyhán kerülnek kitálalásra és az étkezőben van lehetőség mindhárom étkezésben biztosított ételek elfogyasztására

16.5. Kapcsolattartás módja:

Fogadó óra: minden munkanapon: 8:00-9:00. Ásotthalmi Tagintézményben Ásotthalom, Királyhalmi u. 2-6.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Homokháti Szociális Központ honlapján www.hoszkp.hu

Kiss Ferenc Általános Iskola és Művészetoktatási Intézmény honlapján térítési díj befizetésének idején.

16.6. Panaszkezelés

Problémák vonatkozásában, az ellátást igénybe vevők panasszal az intézmény vezetőjét kereshetik fel munkanapokon az intézményben, vagy írásban nyújthatják be részére a kifogásaikat, a *6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18. szám alatti címen.*

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panaszt tevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Fenntartó elérhetősége:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa

Cím: 6782 Mórahalom Szentháromság tér 1.

Telefon: 62/281-022

Az intézményben a területileg illetékes gyermekjogi képviselő:

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefonszáma, amelyen elérhető: 06/20-489-9626

Ügyfélfogadás: minden hónap 2. szerdája 13.00-14.00 óráig Szeged, Bal fasor 6.

Levelezési címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-19.

E-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

A jogvédelmi képviselő az integrált jogvédelmi szolgálat munkatársa, az intézménytől független személy

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055

16.7. Szakmai létszám

Munkakör	Szakképzett	Szakképesítéssel nem rendelkezik
Asszisztens 0,75	0 fő	0,75 fő
Konyhai kisegítő 2 fő	0 fő	2 fő
Tiszteletdíjas adminisztrátor	0 fő	1 fő

17. fejezet Mini bölcsődei ellátás

Az ellátást biztosító telephely neve:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása
Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ
Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde

A telephely címe:

6784 Öttömös, Fő utca 7.sz
Elérhetőségek: bolcsode@hoszkip.hu
Telefonszám: +3662/632-673

Az telephely fenntartója:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása
6787 Mórahalom Szentháromság tér 1.

Működtető, feladatellátó:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása
Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.

Elérhetőségek:

Telefonszám: +36 62 254-286
E-mail cím intézményvezető: vezeto@hoszkip.hu
E-mail cím szakmai vezető: bolcsode@hoszkip.hu
WEB: www.hoszkip.hu

Működési terület:

Csongrád-Csanád vármegye és Bács-Kiskun vármegye közigazgatási területe.

Nyitvatartás:

Az Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását.

A bölcsőde munkanapokon 07 óra 30 perckor nyit és 16 óra 30 perckor zár.

Jogszabályi háttér:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 20/2017. (IXX.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevő nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

Szakmai háttér:

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Tudástár- A beszkottatás módszertana- Szocializálódás a családból a bölcsődébe
- Tudástár mini bölcsődéknek- Csecsemőáplálás a bölcsődében
- Tudástár mini bölcsődéknek- Kisgyermek táplálása a bölcsődében

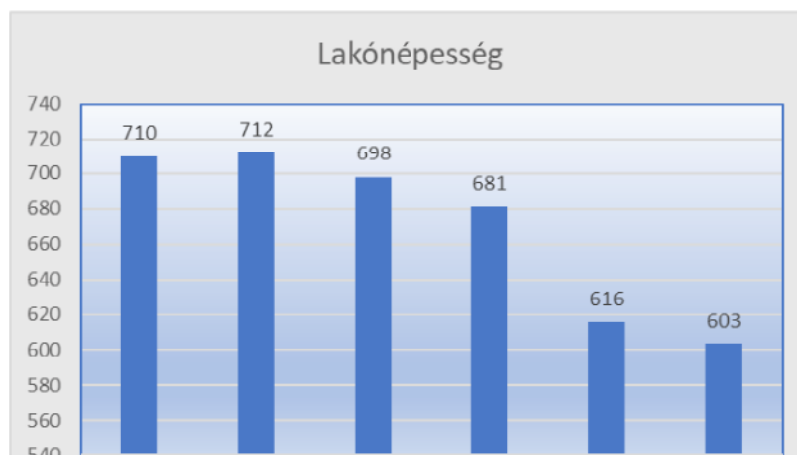
17.1. A mini bölcsőde szerepe és jelentősége Öttömös településen

A település bemutatása:

Öttömös Csongrád-Csanád vármegye nyugati határán fekvő homokháti kisközség, a vármegye székhelyétől, Szegedtől 40 kilométerre; nyugatabbi szomszédai már mind Bács-Kiskun vármegyéhez tartoznak. Jellegzetes dél-alföldi tájon fekszik: homoki legelők, homokpuszták, telepített erdők, növénykultúrák veszik körül. A legfontosabb közúti megközelítési útvonala az 55-ös főút, amely a külterületei között halad el, belterületétől mintegy 3-3,5 kilométerre délre. 1908-ban vált önálló községgé.

Öttömös településszerkezete szórvány jellegű, a lakosság közel fele ma is tanyán él. A század folyamán a mezőgazdasági termelés elsősorban 5-20 holdas kiskazda birtokon folyt. A kiskgazdálkodásokat az 1960-as években termelőszövetkezetbe vonták össze, melyek felszámolása után, az 1990-es években ismét kialakult a korábbi kisbirtokos struktúra. A településen 1957 óta folyik spárgatermesztés, a legtöbb család foglalkozik a termesztésével, termőterülete közel van a 100 hektárhoz.

A jellemzően mezőgazdasági jellegű település negatív foglalkoztatásszerkezeti és demográfiai jellemzői határozzák meg a helyi terület fejlesztési irányait.



Forrás: KSH

Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

Öttömös község kiemelt célként határozza meg a kisgyermeket nevelő családok, szülők segítségét, az aktív korú lakosság helyben tartását. A kisgyermeket nevelő szülők munkaerőpiaci helyzetének javítását a helyi oktatási, nevelési intézmények megtartásával és bővítésével kívánja javítani.

Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a magas színvonalú napközbeni ellátás. A szakszerű nevelés-gondozás során kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés.

A jelenleg bölcsődei ellátást igénylő gyermekek harmonikus családban élnek, szüleik munkaviszonyban állnak, ennek okán kérték a bölcsődei elhelyezést. Gyakorlatilag elenyésző a munkanélküli szülők száma a jelentkezők között. Jelenleg nincs sajátos igényű, illetve hátrányos helyzetű igénylő.

A Bölcsőde bemutatása:

Az Öttömös, Fő utca 7.sz szám alatti Mini Bölcsőde a település központjában, az óvodához közel helyezkedik el. A bölcsőde szomszédságában helyezkedik el a helyi védőnői szolgálat, valamint a helyi háziorvosi szolgálat. Az épület tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető, a távolsági buszmegálló kb. 50 méterre található. A helyi Szolgáltatóházból kialakított korszerű épület, a gyermekek életkori igényeihez kialakított csoportszobával, játékkészlettel, udvarral, a gondozáshoz szükséges teljeskörű felszereltséggel várja a kisgyermeket.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteltését. A bölcsődei nevelés további célja minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson.

A bölcsődei ellátás nyújtása hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez. A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Engedélyezett férőhely a bölcsődében 2024.04.01.-től: 7 fő

17.2. A bölcsődei nevelés alapelvei

- **A család rendszerszemléletű megközelítése**

A család, egy olyan dinamikus rendszer, melyben az elsődleges szocializációs folyamat megtörténik. Ez által az interakciós tanulási folyamat révén sajátítja el a kisgyermek a társadalomhoz, beilleszkedéshez, együttéléshez elengedhetetlen normákat, szabályokat.

A bölcsőde feladata a család megismerése és megértése is. A kisgyermek interakciójából, a szülői kommunikációból, a családlátogatásból egyre komplexebb képet kaphatunk a családról. Fontos, hogy pozitív megerősítéssel támogassuk a család erősségeit, illetve segítsük őket a nehézségeken átlendülni.

- **A koragyermekkori beavatkozó szemlélet befogadása**

A családközpontú kora gyermekkori beavatkozás a gyermekek tervszerűen felépített programja, a család segítése, mely magában foglalja a szűrést, összetett diagnosztikai vizsgálatot, gyógypedagógiai fejlesztést, tanácsadást, a különböző terápiás szolgáltatásokat és a gyermek megfelelő közösségbe kerülésének elősegítését, figyelembe véve a gyermek állapotát és a család körülményeit, valamint egyedi igényeit.

A korai fejlesztés akkor a leghatékonyabb, ha a gyermeknek pontos és minél korábbi életkorban megállapított diagnózisa van, ha a korai fejlesztő program összetett és folyamatos. Bölcsődénk ebben a fejlesztő programban maximális támogatást nyújt a szülőnek, korai fejlesztőpedagógusnak és a kisgyermeknevelő tudásához mérten a napi életben a kisgyerekeknek.

- **A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva, és lehetőség szerint azt erősítve vesz részt a gyermek nevelésében-gondozásában.

Családi délutánok alkalmával a szülőknek lehetősége nyílik gyermekükkel együtt játszani, közösen alkotni. Nagyobb bölcsődei felújításokhoz (festés, tereprendezés, stb.) meghívjuk a szülőket egy kis közös munkára.

- **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A gyermeket életkori sajátosságaiból fakadó nagyobb ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, melyben a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív adottságok fejlődésének segítésére törekszünk.

A kisgyermeknevelőnek el kell fogadnia, tiszteletben kell tartani a gyermek vallási, etnikai, kulturális, nyelvi és nemi hovatartozását, lehetőség szerint segíteni kell őt, hogy e szerint éljen.

A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Ebben a hitben neveljük a hozzánk beíratott gyermekeket.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A gyermekkel foglalkozó kisgyermeknevelők – a közöttük lévő személyiségbéli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

A kisgyermeknevelők legfőbb munkaeszköze a személyiség. Alapvető tulajdonságuk kell legyen az empátia, az elfogadás és a hitelesség. Jól kell ismerniük a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségeiket, hogy támogathassak személyiségük kibontakozását, az önállósodást. Képesek legyenek a szülőkkel partneri kapcsolatban együttműködve elősegíteni a szokások, a viselkedési szabályok elsajátítását. A gyermekek ellátását elhivatottsággal, magas szakmaisággal, igényesen végezzék. Fontos a szakmai fejlődés, a folyamatos megújulás. Legyenek tudatában annak, hogy személyük, viselkedésük mindenkor példa és minta a gyermek és a szülő számára.

- **A biztonság és állandóság megteremtése**

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága megteremti az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, jó szokások kialakulásához.

A napirend a közösségi élet kerete, amely nagy felelősséget igényel a kisgyermeknevelő részéről, meghatározza a gyermekek életrendjét, időbeosztását. A napirend betartása állandóságot, nyugalmat és biztonságot ad a kisgyermeknek, tájékozódási lehetőséget, biztonságot, kiszámíthatóságot eredményez.

- **A szülőktől való elválás, a családtól való leválás, mint krízis helyzet**

A krízishelyzet pozitív eredményét szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve a kisgyermek érdekei szerint tervezünk és végzünk. A kisgyermekgondozó fokozatosan veszi át a gyermeket anyjától, csak türelmesen, lassan közelíti meg szeretetteljes odafordulással. A módszer lehetőséget ad arra, hogy lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. Minden új tevékenység bevezetése vagy új szokások kialakítása tervezést és a kisgyermek felkészítését igénylik. Fontos figyelembe venni az egyéni fejlődési ütemeket, hiszen ebben az életkorban pár hónap különbség is nagy eltérést mutathat.

17.3. A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkorai fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogyaszorvos stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy más fejlődési problémákkal küzdő kisgyermek esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, mese-, zene- vagy alkotóterápiás szoba.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bátorító üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkézségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A segítségnyújtás módszereinek a család igényeihez, szükségleteihez kell igazodnia.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

17.4. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb módszerei

• Tanulás

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A pszichikum energiája véges. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő. A gyermekek közötti érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulási folyamatban vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is.

A teljesítmény elváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a cél, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységének során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképeség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás, a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység, illetve a kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A gyermekekkel való foglalkozás során úgy szeretnénk közvetíteni a kultúrát, hogy a bölcsődés gyermekek érzelmileg, erkölcsileg, szociálisan, és értelmileg gazdagodjanak, s eközben boldog gyermekkorukat megőrizhessék. A kultúra átadásban alapvetőnek tartjuk a nemzeti hagyományok megőrzését, átörökítését. A bölcsőde nyitott a nem magyar anyanyelvű kisgyermek felvételére is.

Amennyiben a normál fejlődéstől eltérést észlelünk, arra a szülő figyelmét felhívjuk és segítünk a megfelelő szakember felkutatásában.

A munkatársak szakmai programot, nevelési tervet készítenek a nevelési évre, melyben a csoport mindig más területet emel ki (mese, vers, mozgás, alkotó tevékenység, ének-zene, bábozás, környezeti nevelés, stb.) A terv megvalósulásáról a jól vezetett csoportnapló ad tájékoztatást.

- **Gondozás**

Célja: a gyermek fizikai és testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A gondozás minősége meghatározza a gyermek közérzetét, a gyermek felnőtthez való viszonyát. A gondozási műveletet úgy végezni, hogy a gyermeknek örömforrás legyen a gondozás, és cselekvően együtt működjön. Elvárásaink igazodnak a gyermek életkorához, fejlettségéhez, időszerű állapotához. Ha nincs kedve együttműködni, rugalmasan alkalmazkodunk állapotához, és a műveleteket vagy annak egy részét elvégezzük helyette. A felnőtt tapintatos bánásmódja, elfogadást kifejező verbális és nonverbális kommunikációja kihat a gyermek pozitív énképének kialakulására, az önfogadásra. A kisgyermeknevelővel kialakított érzelmi kapcsolat, a róla adott jelzések kihatnak a személyiség egészséges alakulására. Gondozás közben fontos nevelési feladatokat is ellátunk, pl. egészséges életmódra nevelés, helyes szokások kialakítása, életkornak megfelelő napirend kialakítása. Pozitív nevelési módszereket alkalmazunk (dicséret, bátorítás, elismerés). Lehetőségeket ajánlunk, ismereteket adunk. A kisgyermeknevelők, a gondozás közbeni tapasztalataikat megbeszélik és egyeztetik az eljárásokat. Ez biztosítja az egységes nevelést. A szülők a beszoktatás alatt, majd azt követően is megfigyelhetik a gondozást, és összevethetik az otthoni módszereikkel.

A szobatisztaság kialakulása fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Feltétele a gyermek megfelelő pszichoszomatikus fejlettsége és együttműködési készsége, ami általában 2 és 3 éves kor között következik be.

A gondozásokat úgy szervezzük, hogy elegendő idő jusson a gyermek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek cselekvő együttműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához. Az egyes gondozási műveletek sorrendben történnek, egyik gyereknek sem kell várnia. Játékból indul és játékba érkezik.

Gondozási műveletek: a pelenkázás, biliztetés és a WC-használat. A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos, saját pelenkát használunk. A pelenkát naponta többször cseréljük: reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A széketes pelenkát azonnal kicseréljük. A gyermek igényei és fejlettsége szerint a pelenkacserét a pólyázón fektetve vagy állva végezzük. Az otthon bilit használó gyermekek a bölcsődében is bilit használhatnak, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk fel. A WC-papír használatát a fiúknak is ajánljuk, a kislányoknak a törlést a kisgyermeknevelő segíti. A szobatisztaság kialakulását nem sürgetjük, tisztelőtben tartjuk az egyéni érési tempót. Az idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján minden gyermek szobatiszta lesz.

A gondozáshoz tartozik testünk tisztasága is, mely nem csak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek megelőzésében is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermek korban el kell kezdeni. Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért gyakran kezet mosunk. Mindig kezet mosunk pelenkacsere és a WC használat után. Fontos feladatunk helyes kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony és hagyományos szappant használunk. A kézmosást, törülközést személyes példaadással segítjük.

A tükör előtti fésülködés a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test, jellemzőinek megismerése szempontjából is fontos. Ezért egész alakos tükröt használunk. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően a reggeli gondozás idején kerül sor a

szájöblögetésre, a fogmosásra. A gyerekek saját eszközöket használnak. A kisgyermeknevelő megmutatja a helyes mozdulatokat is. Tanítjuk a helyes orrfújást, a papír zsebkendő használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, ízléses, kényelmes, legyen. Lábbelije egészséges, tartsa a bokáját. Elegendő időt adunk a gyermekeknek az öltözésre, vetkőzésre. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket, így elkerüljük, hogy a ruhát, cipőt, stb. helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet fejlesztjük. A gombolást, fűzést játék közben is gyakorolhatják. A testápolással kapcsolatos szokáskialakítást következetesen végezzük, azzal a céllal, hogy a gyermekekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a kéz- arcmosás, az alapos törölés, a fogmosás, a fésülködés, és az igényes, rendezett öltözködés.

Fontos feladat a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvágyal fogyasztják az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint, ülben vagy asztalnál ülve étkeznek. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyermekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési szokások (alapos rágás, főzelék, gyümölcs, zöldség fogyasztás) kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk. Az új ízeket fokozatosan vezetjük be, ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az étel elfogyasztására. A szülőktől adatokat kérünk a gyermek étkezési szokásairól.

Pihenés, alvás biztosítása A gyermekek akkor játszanak, vesznek részt aktívan a gondozásban, ha egyéni igényük szerint megfelelő időt, lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra. Gyermekfektetőn és kiságyban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek szükségesek: átszellőztetett szoba, állandó alvó hely, csend, nyugalom, kényelmes ruházat, póttárgy. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. Fekvő gyermeknek a fulladásveszélye miatt nem adunk cumisüvegbe folyadékot. Ébredés után csendes játékokra van lehetőség, ügyelünk arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják.

• Játék

Mivel a bölcsődés gyermekek természetes megnyilvánulási formái a mozgás és a játék, ezért a fejlesztést ezen az alapon szeretnénk megvalósítani.

A játék a személyiségfejlesztés alapvető eszköze, egyetemes emberi, belső késztetésből fakadó örömteli tevékenység. Életszükséglet. A játék fejleszti a mozgást, a kreativitást, a közlési vágyat, segíti értelmi képességeinek és társas kapcsolatainak fejlődését. Fontos a játék a gyermek fejlődése szempontjából, hiszen különböző ténykedéseket gyakorol, megszabadul nézeteltérései és kellemetlen érzései egy részétől, a kellemes élményt viszont újra átéli, ha ismételten eljátssza.

A felnőtteket és a többi gyereket utánozza, miközben megszerzi a tanuláshoz szükséges ismereteket, jártasságokat, készségeket és képességeket. Játék közben ismeri meg környezetét, miközben fejleszti személyiségét, önállósodik, fejlődnek társas készségei és kommunikációja. Megtanul megfigyelni dolgokat, akadályokat kiüld le, fokozza beszédkedvét és beszédkészségét.

A játék útján történő tanulás döntő hatású az ember személyiség fejlődésére. Értéknek tekintjük a szabad játékot, az önálló mozgást, cselekvési kedvet, az alkotást, a kreativitást. Személyi és tárgyi feltételek biztosításával, jól szervezett napirenddel segítjük elő a nyugodt játéktevékenységet. Fontosnak tartjuk a játék során is a gyermek megismerésén alapuló egyéni bánásmódot, a személyközpontúságot. A kisgyermeknevelő a gyermek igényétől és a helyzettől függően vesz részt a játékban, pl. kezdeményez, ötletet ad, segíti a megosztózat,

bátorít, együtt játszik a gyermekkel, stb. Viselkedése, kommunikációja minta a gyermekek számára. Érzelmi biztonságban közvetett módszerekkel az értelmi fejlődést segítjük.

- **Mozgás**

A gyermek legtermészetesebb megnyilvánulása a mozgás. Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás cselekvési kedv fenntartása.

Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok. A bölcsőde udvarán is van elkerített része a csecsemőknek. Elegendő időt, megfelelő helyet, eszközöket biztosítunk a mozgáshoz. A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső cselekvési kedvüknek megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finom mozgásokat. A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, a növekedésre, az egészség fenntartására, a betegségek megelőzésére. De segíti az „éjtudat” fejlődését és az alkalmazkodást. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és ezért természetesen a nagymozgásokat is fejlesztik.

A természeti tényezőknek (levegő, napfény, víz) nagy szerepük van a kisgyermek általános ellenálló képességének fokozásában, a testmozgással együtt segítik a gyermek fejlődését. A mozgáskultúra fejlesztése segíti a térben és időben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, az alkalmazkodás képességét, valamint egyéb fontos személyiségjegyek kialakulását. A különböző mozgások elsajátításának folyamatát a gyermek mozgástapasztalatára kell építeni. A kisgyermeknevelő feladata, hogy megteremtse a lehetőséget új tapasztalatok szerzésére, ötleteket adjon, biztasson, segítse a kisgyermekeket.

- **Mondóka, ének**

A kicsinyek zenei nevelésének feladata, hogy a gyermek mozgását a zene ritmikus lüktetésére harmonikussá tegye, serkentse a gyermeket arra, hogy az éneklést, a dal hanglejtését, szövegét utánozni kívánja – tehát az éneklési készséget alapfokon fejlessze és a gyermek zene iránti érdeklődését felkeltse. Ennek eszköze az életkornak megfelelően összeválogatott ritmikus mondóka- és dalanyag, amit a kisgyermeknevelő tisztán, szép szövegkiejtéssel, hangulatosan mond el, illetve énekel.

A hangsúlyos és hangsúlytalan részeinek váltakozása mozgásra készíti a gyermeket. Mozdulatai az ismétlődő ütem utánzásával, a lüktetés lendülete által rendezettebbé és egyben felszabadultabbá válnak.

A dalos játékok, a ritmikus mondókák, énekelgetés hatással van a gyermekek társas kapcsolatainak, mozgásának- és hangadásának alakulására. Zenei nevelőmunkánkat Forrai Katalin: "Jár a baba, jár", „Ének a bölcsődében.” című gyűjteményére, népi mondókákra és a népdalok dallamvilágára alapozzuk. Az énekelgetés, dúdolás, az érintgetés a felnőtt, a gyermek érzelmeinek is pozitív irányultságát eredményezi. Éneklünk személyes kapcsolatban, játék helyzetben, játékeszközt használva. Ismételtetéssel, mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a hangeszközöket. A gyermekek magas hangjához alkalmazkodva éneklünk. A kisgyermeknevelő a nevelési évre összeállítja, megtervezi, mit énekel napi rendszerességgel, mit az ünnepek közeledtén, mit alkalmaz meghallgatásra, vigasztalásra, altatásra. A kisgyermeknevelő kompetenciája milyen helyzetben, hol alkalmaz mondókát, dalt, a nyugodt gondozási – nevelési légkör, a gyermek jó hangulatának érdekében. Étkezés közben nem éneklünk.

- **Tervszerűen használunk zenei eszközöket, melyek nem zaj keltésére, hanem zenei élmény nyújtására szolgálnak.**

Amikor csak lehet, énekel a kisgyermeknevelő, hiszen az ének, zene személyiségfejlődésre gyakorolt hatása mással nem pótolható. A kisgyermeknevelő éneke – még ha nem is tiszta az énekhangja – többet ér minden gépi zenénél. A gyermek szívesen énekel együtt a kisgyermeknevelővel, társakkal, de figyelni kell a hangterjedelemre, arra, hogy az ének 5 hangnál ne legyen több. Fő cél a zene iránti érzékenység felkeltése.

- **Vers, mese**

A vers, mese nagyhatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A mondóka, vers ritmusa, képes könyv nézegetése közbeni közelség, a mese tartalma az érzelmeken keresztül hat a gyermeki személyiségre. Tájékoztatásokat, ismereteket nyújt, oly módon, amire szinte semmilyen egyéb helyzetben nincs mód. A képeskönyveket tudatos megfontolással szerezzük be. A művészeti alkotás, hagyományörzés, mint minőség, és a kisgyermek számára érthető megközelítés a megfelelő választás. Fontosnak tartjuk, hogy valamennyien megfelelő irodalmi anyaggal rendelkezünk, melyből a gyermekek igénye, fejlettsége szerint válogathatunk, adott körülményekhez (rajzolás, gyurma, főzőcske, stb.) kapcsolódni tudunk. A gyermekek a népi mondókák, versek, mesék mellett, azokat a történeteket is szeretik, amelyek róluk szólnak, a mindennapi eseményeiket, élményeiket fogalmazzuk meg. Nagy szerepet tulajdonítunk annak, hogy a versikék naponta többször is a helyzethez illően szerepeljenek.

Közös öröm, az én-tudat és a gyermeki emlékezet fejlesztése együttesen érvényesül.

- **Alkotó tevékenységek**

A tevékenység maga az örömforrás, érzelmek feldolgozása, önkifejezés. Az alkotó fantázia a tevékenység folyamatában formálódik. Az alkotó tevékenységben való gyakorlás az alapja a képzelet fejlődésének. A látó-alkotó elképzelés területén a gyerekek életkori sajátosságai óriásiak, minden korcsoportban. A formálás nagy tartalékai találhatók itt. Az alkotó elképzelés fejlődéséhez általában külső inger, rendszeres ingerek kellene, amelyek abból a társadalmi környezetből jönnek, amelyben él a gyermek. A kisgyermeknevelő életkornak megfelelő, változatos eszközökkel, játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel, technikai tanácsadással segíti a tevékenységet. Az alkotó tevékenység kibontakozása szempontjából alapvető tevékenységnek tekintjük a firka- korszakát. Aminek feltételeit naponta megteremtjük. Gyurmázásra (só-liszt és főzött gyurma) is állandóan lehetőséget adunk. A gyermekek alkotókedvét dicsérettel, bátorítással, elismeréssel erősítjük. A firkákat, rajzokat, alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. A csoportszobát, öltözőhelyiséget a gyermeki alkotásokkal és a kisgyermeknevelő által készített évszaknak megfelelő, ízléses dekorációkkal, képekkel, fotókkal, díszíti, mellyel a kisgyermek vizuális nevelését szolgáljuk.

Az év folyamán igyekszünk megismertetni a gyerekeket a különböző technikákkal, anyagokkal, eszközökkel. Ilyen alkotótevékenységi formák: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés és vastag ecsettel festés.

17.5. Az ellátás igénybevételi szabályai és a felvételi eljárás

17.5.1. Felvételi eljárás:

A Csibe Mini Bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A kérelem adatlap a szakmai program mellékletét képezi.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,

- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

A felvételi kérelmet a Homokháti Szociális Központ Intézményvezetőjéhez kell benyújtani postai vagy személyes úton a 6782 Mórahalom Millenniumi sétány 16-18.sz címezve.

A felvételi kérelem leadására személyesen is lehetőség van az Öttömös, Fő utca 7.sz alatt található Csibe Mini Bölcsődében nyitvatartási időben a mini bölcsődei tagintézményvezető részére és az intézményvezető részére címzett borítékban.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerőpiaci képzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- ha az ellátási kérelmet szociális indokra alapozzák, a kérelemhez csatolni kell azokat a nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a gondozó/család jövedelme megállapítható.
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét.

A felvételtől – a becsatolt igazolások alapján, a mini bölcsődei tagintézményvezető javaslatára – az intézményvezető dönt. A döntésről az intézményvezető a felvételi kérelem beadásától számított 15 napon belül írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő, legkésőbb a bölcsődei megállapodás megkötésekor a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt az:

- Ellátás várható időtartamáról
- A fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
- A szolgáltatások formájáról, módjáról.

A megállapodás minta a szakmai program mellékeltét képezi.

Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz – Homokháti Kistérség Többcélú Társulása 6782 Mórahalom Szentháromság tér 1. – címezve kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt. Amennyiben a felvételi kérelmet – férőhelyhiány miatt – nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a figyelmet arra, hogy kérelmére a melléklet szerinti „várakozólistára” veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról telefonon értesítik.

Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest három hónapon belül nem veszi igénybe.

Az aktuális évi beiratkozásokról a bölcsőde www.hoszkp.hu honlapján, a közösségi médiákban, Öttömös Község facebook oldalán és a Csibe Mini Bölcsőde hirdetőtábláján tájékozódhatnak a szülők.

17.5.2. Az ellátás igénybevételi szabályai

A Csibe Mini Bölcsődébe azon szülők gyermeke vehető fel és gondozható, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Csongrád-Csanád vármegye vagy Bács -Kiskun vármegye közigazgatási területén van.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel és

- harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a bölcsődei ellátást, annak keretében az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon három éven aluli gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői

- munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban,
- felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
- betegségük, vagy egyéb ok miatt nem tudják biztosítani.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A beiratkozásra minden év májusában, Öttömös Önkormányzat facebook oldalán, a www.hoszkp.hu oldalon, Csibe Mini Bölcsőde hirdetőtábláján meghirdetésre kerülő időpontokban van lehetőség.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja biztosítani,
- akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42/A § alapján „a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.”

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – Gyvt. 68.§. (3) bekezdése a) pontja alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy, folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását. Csibe Mini Bölcsődébe való felvétel a fentiekén túl az év során folyamatosan igényelhető.

17.6. Intézményi ellátásért fizetendő térítési díj

Az ellátásért fizetendő napi gondozási díj, a mindenkor hatályos Mórahalom Város Önkormányzata Képviselő-testületének gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 76/2023. (VI.29.) számú önkormányzati rendeletében kerül leszabályozásra.

Az aktuális intézményi térítési díjról a mini bölcsődei tagintézményvezető az intézményvezető nevében és megbízásából írásbeli tájékoztatást nyújt át a szülőknek.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának meghatározása jelenleg, mivel a gyermekétkeztetési feladatokat Pusztamérges Község Önkormányzata biztosítja, így a helyi, 9/2021. (XI.26.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendeletben kerül leszabályozásra. Ezen térítési díjak mértékéről és változásáról szintén az intézményvezető megbízásából a mini bölcsődei tagintézményvezető tájékoztatja írásban a szülőket.

17.7. A bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei

17.7.1. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

Ahogy az otthoni élet során az anya egyszemélyes, szeretetteljes gondoskodása, a bölcsődében a „saját kisgyermeknevelő” gyengéd, törődő, értő figyelme segíti a gyermek harmonikus fejlődésének biztosítását. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket. Ebből adódóan több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait. A „saját kisgyermeknevelő” biztonságot ad a kisgyermeknek és a szülőnek egyaránt. A nevelés, gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a kisgyermek törzslapját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat, ő értesíti a szülőt betegség esetén.

17.7.2. Személyi feltételek

A Csibe Mini Bölcsőde feladatellátásában az alábbi végzettségű és szakképzettségű személyek kerülnek alkalmazásra:

1 fő intézményvezető, a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központjának magasabb vezetője, akinek végzettsége szociálpolitikus és védőnő

2 fő kisgyermeknevelő (csecsemő-és gyermeknevelő-gondozó, valamint kisgyermekgondozó és nevelő végzettségekkel) akik közül egy fő szakmai vezetői feladatokkal kerül megbízásra. A kisgyermeknevelők szükség esetén egymást helyettesítik.

A szakmai vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő 10 év szakmai tapasztalattal rendelkezik. A másik kisgyermeknevelő pedig pályakezdőként segíti majd a bölcsődében zajló szakmai munkát.

1 fő bölcsődei dajka (csecsemő-és gyermekápoló végzettséggel), akinek helyettesítését az Öttömösi Telephely erre kijelölt munkavállalója látja el szükség esetén.

17.7.3. Továbbképzések

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet alapján kell a munkavállalóknak szakmai továbbképzési kötelezettségüknek eleget tenni.

A képzési ciklus alatt középfokú szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembe vételével, előre meghatározott képzési terv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően.

A továbbképzések költségeit is az Intézmény finanszírozza.

Lehetőség szerint belső képzéseket, szakmai műhelyeket szervez az Intézmény.

A munkájára igényes szakember önképzés formájában is rendszeresen képezi magát. Ehhez az Intézmény biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket. Az Intézmény lehetőséget biztosít szakmai napokon, konferenciákon, módszertani előadásokon, műhelymunkákon való részvételre.

17.7.4. Tárgyi feltételek

A bölcsőde berendezéseinek, felszerelési tárgyainak megválasztásánál nem csak a szükségletek kielégítését, hanem az esztétikai nevelés és az ízlésformálást is figyelembe kell venni. A környezet díszítését a kisgyermeknevelő végzi, az esztétikai egyensúly megteremtésére törekedve.

A szülők, a bölcsődei csoportnál először az átadóhoz érkeznek. Az öltöző szekrények jellel ellátottak. A cipőket szintén jellel ellátva, a pelenkázó szekrény aljában vagy a padok alatt tároljuk. Amikor a gyermek megérkezik a bölcsődébe a váltó cipőjét a szülő adja fel rá. A kisebb gyermekek öltöztetését pólyázó asztal segíti, a nagyobb gyerekeket szék és pad. Fontos az átadóban található faliújság, melyen a szülők számára hasznos tájékoztatók vannak. Itt található a napirend, a házirend, a szakmai program, az étkezési térítési díj befizetésének időpontja, a gyermekek nevelését segítő különböző szakmai anyagok.

Az átadóból nyílik a fürdőszoba. A vizes helyiségekben csúszásmentes, könnyen takarítható hidegburkolat van, a falak csempézettek. A fürdőszobákban található tárgyak a gyermekek gondozását, önállóságát segítik. Elhelyezésükkor fontos szempont volt a gyermekek fejlettségi szintjének figyelembe vétele.

Az itt található tárgyi eszközök:

- gyermek fürdőkád
- gyermek WC
- bilimosó
- gyermekmosdó
- szappantartó
- tükör
- törölköző tartó, törölközők, a kisgyermeknevelőnek külön törölközője van, melyet hetente, a gyerekekével egy időben cserélnek.
- pohár minden gyermeknek jellel ellátva és a kisgyermeknevelőnek is elhelyezve,
- fésűtartó jellel ellátva,
- a gyermekek gondozási sorrendje
- törölközők,

- badellák (szennyes pelenkának, bili fertőtlenítésre).
- pelenkázó, melytől karnyújtásnyira, külön polcon, a gyermekek nevével ellátott fakkok, abban pelenkák, popsi krémek és nedves popsi törülők vannak. A textilpelenka tároló is itt van.

Az átadóból nyílik a foglalkoztató. Területe 37,72 m², burkolata PVC. Három ablak nyílik az udvarra, egy ablak és egy ajtó nyílik a teraszra, így a terem természetes megvilágítása kedvező. Az ablakok függönyözöttek. A foglalkoztató ajtajai az átadóba, a fürdőbe, és az udvarra nyílnak.

A bútorok sarkai lekerekítettek. Az asztalok és a székek magassága állítható. A játékok a gyermekek számára elérhető magasságban, nyitott polcon vannak. A játékok különböző formájúak, színűek, anyagúak. A falon külön polcon van tárolva az asztalterítő, papír zsebkendő, szalvéta.

A játékkészlet fajtánként, mennyiségileg, egészségügyi és pedagógiai szempontból is megfelelő. Eleget tesz a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11.melléklet „A nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök” fejezetben leírtaknak.

A játékkészlet az adott nevelési évben lévő korosztály életkori sajátosságainak megfelelően lett kialakítva.

Játékkészlet jellemzői:

- Egészségügyi szempontok: könnyen tisztítható, mosható, fertőtleníthető legyen, ne okozzon balesetet, ne legyen törött, ne essen szét, éles sarka ne legyen, ne lógjon hosszú zsinóron, ne legyen nehéz, ne váljon le a festék róla.
- Pedagógiai szempontok: minden tevékenységi formához legyen megfelelő játékszer (manipulációs, konstrukciós, utánzó, illetve szerepjátékok, mozgásfejlesztő játék, stb.), a játékok színe, nagysága, formája keltse fel, tartsa ébren a gyermekek érdeklődését, több fajta tevékenységre lehessen felhasználni, mindkét nem számára legyen kellő mennyiségű játék, elérhető és figyelemfelkeltő helyen legyenek elhelyezve. Fontos, hogy a csoportszoba a játékoktól ne legyen túlszűfolt.

A foglalkoztató szoba falán található a fektetési sorrend, illetve az évszaknak megfelelő munkarend és napirend.

A dekoráció egy része a gyerekek alkotásai lesznek, a többi része a kisgyermeknevelő feladata. Évszaknak megfelelő, visszafogott dekoráció, pár cserepes virág, amik az otthon hangulatát idézik.

Udvar, terasz:

Az épület végéhez csatlakozik a fedett, burkolt terasz, esős időben levegőztetésre használható. A játszórész füvesített, a füves és szilárdburkolat aránya szabványnak megfelelő. Az udvar eszközkészlete gazdag, csúszda, rugós hinták, libikóka, futó biciklik, homokozó található, kerti bútorok megpihenésre, leülésre.

Az udvaron lehetőség adódik a külső világ tevékeny megismerésére. A bölcsődés korú gyermek számára is ösztönző erő a természet, amely a gyermeki személyiségfejlődésre nagy hatással van. A természeti környezet kifogyhatatlan tárháza a játéknak, alkotásnak, az ezekhez kapcsolódó ismeretszerzésnek.

Csak egész fiatal korban elkezdett környezeti nevelés lehet biztosíték, hogy a gyermekben pozitív viszonyulás alakuljon ki a környezet és az élőlények iránt.

A bölcsődés gyermeket a természetből elsősorban az állatok érdeklik, érdeklődve figyelik azokat, utánózzák hangjukat, mozgásukat.

A természeti jelenségek megfigyelése érdekes tapasztalatot jelenthet.

A föld, víz, a levegő természetes módon jelen van életükben. A száraz, vizes homok tapintása, markolásása lehetőséget ad a környezet megismerésére.

A természet megismertetésével a gyermekek élmény és fantáziavilága gazdagodik, kialakul az esztétikum iránti érzékenységük, fejlődik kommunikációjuk, tág teret kap a belülről fakadó

motiváció, kreativitás, kialakul bennük a természet szeretete. (nem tördelik le az ágakat, nem tépdetik a virágokat, nem tapossák el a bogarakat) fejlődik én-tudatuk, nyitottabbá, érdeklődővé válnak környezetükkel szemben.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy biztosítson alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat-, és ismeretszerzésre-, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Az így megszerzett ismeretekre lehet alapozni a későbbi környezeti nevelést.

17.8. Napirend

A csoportnak a gyermekek szükségletéhez igazított folyamatos, rugalmas napirendet kell kialakítani, amely biztosítja a nyugodt nevelés, gondozás feltételeit. A napirend függ a gyermekcsoport életkorától, összetételétől, fejlettségétől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám is. Figyelembe kell venni, hogy a gyermekek részére áttekinthető, folyamatos legyen, ismerjék a várható eseményeket. A jól átgondolt áttekinthető napirend a kisgyermeknevelő munkáját is szervezetté teszi. A kisgyermeknevelő munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

A csoport tevékenységeit a kisgyermeknevelők a napirendnek megfelelően összehangolják. A mindennapi tevékenységeket csapatmunkában lehet elvégezni. A felmerülő problémákat, legyen az a gyermekkel, szülővel, illetve az intézménnyel kapcsolatos, az intézményvezetővel együttműködve értékelik.

A bölcsődei csoportnak havi vagy évszakokhoz kapcsolódó negyedéves program tervezete van, melyet a gyermekek igényeihez mérten, rugalmasan alkalmaznak.

A nevelési munka keret jellegű tervezése szükséges, mert biztonságot ad, irányt mutat. A Szakmai Programhoz igazodva elkészített játékos programok tervezete segíti a nevelési munkát, csökkenti a kényszer megoldásokat. A játszóudvaron sem elég a felügyeletet biztosítani, ötletekkel az udvari játékot is színesebbé kell tenni. A programok megvalósulása a gyermekek számára nem jelenthet kényszert, azokban való részvételük saját akaratuktól, érdeklődésüktől, hangulatuktól függ.

17.9. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről: ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében. A szabatos partneri együttműködés feltétele, hogy a tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű, de nem bizalmaskodó, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.

Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik az intézményvezetőt, és személyes beszélgetés alapján egyeztetik a megfelelő időpontot a gyermek bölcsődei felvételéről. Röviden bemutatásra kerül az intézmény, a csoportszoba, a foglalkoztató, az udvar. Július hónap folyamán előre egyeztetett időpontban a szülők a bölcsődében kitöltik a felvételhez szükséges papírokat. Ilyenkor kap a család minden felmerülő kérdésre választ, az őszi beszoktatással kapcsolatosan.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van: személyes beszélgetéskor, családlátogatáskor, beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, szülői értekezletek, hirdetőtábla, üzenő füzet, fogadóóra, nyílt napok, írásos tájékoztató, szervezett programok, stb. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű minél többet alkalmazni közülük.

17.9.1. A családlátogatás

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenekfelett tiszteletben kell tartani, a családlátogatás előli elzárkózást is.

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatásnak számtalan előnye van, amit később már nehezen tudnánk pótolni. Az érkezés öröme, a „vendégnek” járó fogadás, a gyermek saját birodalmának bemutatása oldott légkörben történik, így könnyebben indul a bölcsőde és a család közötti a kapcsolat kiépítése.

A családlátogatás során a szülő választ kaphat kérdéseire, megismerheti gyermeke nevelőjét, úgy, hogy közben az otthona biztonságában van. Megbeszélhetik az étkezéssel, alvással, szobatisztasággal kapcsolatos kérdéseket, problémákat, melyeknek nagy a jelentőségük, hiszen ezeken a területeken elengedhetetlen a szülő és a kisgyermeknevelő harmonikus együttműködése a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében.

A kisgyermeknevelő felkészülten megy a családokhoz. Az irányított kérdésekre adott válaszok, a család lakókörnyezete segít a családi kapcsolatokat, nevelési szokások feltérképezésében. A kisgyermeknevelő fokozott figyelmet szentel a hátrányos helyzetű gyermekek meglátogatására, beszoktatására.

17.9.2. Beszoktatás, alkalmazkodás, szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermekek természetes élettere a család. Hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem saját, hanem társadalmi igény. Feladatunk, hogy az igény kielégítése mellett csökkentsük azokat a nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okoz. Ezért fontos a fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve, a szakma alapelvei és a kisgyermek érdekei szerint kell tervezni és végezni. A módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebb módon történjen az első családról leválás. A beszoktatás időtartama minimum egy hét, de a kéthetes anyás vagy apás, vagy közeli hozzátartozós beszoktatás célravezetőbb. Az anya vagy az apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési zavar, alvászavar).

Az első héten az anya gyermekével valamennyi gondozási műveletet elvégez, melyeket a kisgyermeknevelő megfigyel. A 4. naptól a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át az anyától a gondozási műveleteket. Egy kisgyermeknevelőhöz beszoktatási időben csak 2 új kisgyermek kerül azért, hogy az adott kisgyermekkel tudjon foglalkozni. A kisgyermeknevelőnek az egész családot kell segítenie. A beszoktatás módszertani levél, és belső adaptációs jegyzet alapján, rugalmasan alkalmazva, a gyermek, szülő egyéni igényeinek figyelembevételével történik. A „saját” kisgyermeknevelő napi, és összegző feljegyzést készít az eseményekről a gyermek dokumentációjába.

17.9.3. Napi kapcsolattartás

Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről: hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb. Ügyelni kell arra, hogy a beszélgetés a gyermek bevonásával történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására.

17.9.4. Egyéni beszélgetés

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A közös átgondolás szakmai illetékességet meghaladó eseteiben szakember bevonása is kérhető. A nyugodt beszélgetés feltételeit és a kisgyermek felügyeletét biztosítjuk.

17.9.5. A szülőcsoportos beszélgetések

Lehetőség van szülőcsoportos megbeszélésre évente három alkalommal. Szülői igény szerint tematikus beszélgetésre kerülhet sor a bölcsődei csoportba járó kisgyermekek szüleivel. Ezeket a beszélgetéseket a kisgyermeknevelő vezeti, irányítja, melyre előre felkészül.

Különböző programokat ajánlott még szervezni, melyek a családok igényeihez igazodó többlet lehetőségek, a családi nevelés, a család és bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében. A program lehet családi délután, játszóház, kézműves alkotó foglalkozás, előadás, étel-, könyv-, játékbemutató, sportnap, az ünnepekhez, különleges napokhoz kapcsolódóan közös mikulásvárás, anyák napja, gyermeknap. A gyermekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők ötleteket kaphatnak egymástól is a neveléshez, megoszthatják tapasztalataikat egymással. Megfigyelhetik a bölcsődei élet részleteit, a napirendet, étrendet, játékkészletet.

17.9.6. Szülői értekezlet

Az őszi szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a családok a bölcsődei életről, a szakmai programról, a szülők jogairól és kötelességeiről, a házirendről, a bölcsőde napirendjéről, s lehetőség van a kisgyermeknevelő személyes megismerésére is. Tájékoztatást kapnak a rászoruló családok térítési díjkedvezmény igénylésének lehetőségéről, a bölcsődében folyó korszerű táplálkozásról és az életkori szükségletekről. A nevelési év vége felé, vagy ha szükséges ismét sor kerülhet szülői értekezletre.

17.9.7. Közvetett kapcsolattartási formák

- **Családi füzet**

A családi füzetet a bölcsőde készíti. Az első lapokat (alapadatok, fejlődési lap, szülői írás a kisgyermekről) a szülő tölti ki, majd a kisgyermeknevelő a beszoktatásról készített bejegyzést. Innentől a szülő is és a kisgyermeknevelő is ír a füzetbe. A kisgyermeknevelő háromhavonta feljegyzi a gyermek egy-egy, a fejlődése során elért változást (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődésről). A gyermek egy éves koráig havonta kötelező írni, de a kisgyermeknevelő továbbra is tarthatja ezt az időintervallumot. A szülők is írhatnak az üzenő füzetbe.

- **Fogadóórák**

A bölcsőde intézményvezetőjének van meghirdetett fogadóórája, ahol beszélgethet a szülőkkel, érdeklődőkkel. Tanácsos ezt a beszélgetési időintervallumot igénybe venni. Ugyanakkor a szülők internetes felületeken is jelezhetik az igényüket személyes találkozásra.

- **Nyílt napok**

A meghirdetett nyílt nap lehetőség a szülőnek megismerni a csoportokat, helyiségeket, játékeszközöket, napirendet, a kisgyermeknevelői rendszert. Ilyenkor azok az érdeklődő családok is eljöhettek gyerekeikkel, akik úgy gondolják, hogy a későbbiekben igényt tartanának a bölcsődei szolgáltatásra.

- **Hirdetőtábla**

Nagyon sok fontos tájékoztatót találnak meg itt a szülők. Befizetési időpontokat, hasznos olvasmányokat, szakmai programot, házirendet, a gyermekjogi képviselő elérhetőségét, stb.

- **Média**

A bölcsődéről tájékoztató fog felkerülni az intézmény és a helyi önkormányzat honlapjára, ahol részletes tájékoztató segít megismerni a bölcsőde életét.

17.10. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere, kapcsolattartás társintézményekkel

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek:

- Gyermekorvos
- Bölcsődeorvos
- Védőnői Szolgálat,
- Ruzsai Gondozási Központ Öttömösi telephelyének Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat
- Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye
- Más települések bölcsődei és a védőnői szolgálatuk
- Öttömösi Óvoda
- Homokháti Szociális Központ Öttömösi Telephelye
- Homokháti Szociális Központ Család, -és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai (tanácsadó pszichológus, családterapeuta, jogi tanácsadás, esetmenedzser)

Az intézményben folyó szakmai munka színvonalának biztosítása érdekében együttműködésre törekszünk az alábbi szervezetekkel:

- Magyar Bölcsődék Egyesülete- módszertani szervezet
- Megyei módszertani tanácsadó

17.11. Arculatkialakítás, hagyományos ünnepek, tervezett rendezvények a bölcsődében

A sajátos arculat kialakításában fontos szerepe van a hagyományoknak. Az ünnepeket és a hagyományok ápolását nem lehet kihagyni a bölcsőde életéből sem, hiszen játékos formában viselkedési formák, magatartási módok átadására van lehetőség. A gyermekek számára megkülönböztethetővé válnak a hétköznapiak és a jeles napok. A bölcsődei nevelés felelőssége ezért is hangsúlyos, mert napjainkban e hagyományokból egyre kevesebbet él a család. Az ünnepi készülődés, a felfokozott várakozás erősíti az ünnep élményét, segíti az ünnepi hangulat megteremtését. A bölcsődés korú gyermek számára minden ünnep egyedi, egyszeri, az ismétlődő ünnep minden alkalommal más és más.

Tervezett, bevezetni kívánt, évente ismétlődő rendezvények

Születésnap, névnap

Csoporton belül, egyéni megünneplést jelent az ünnepelt gyermek születésnapja, illetve névnapja körüli napon. Az ünnepelt apró, a kisgyermeknevelő által készített ajándékot kap. Az életkornak megfelelő számú gyertya gyújtása jelképes tortán történik.

Családi délutánok

A családdal közös rendezvény. Játékos programok a bölcsődés gyermekek, testvéreik és a hozzátartozók fogadására. Lehetőség szerint az udvaron, évszakokhoz igazodva.

Mikulás

Mikulást hívunk, aki először csak az ablakokon kukkant be a gyerekekhez, majd az előre elkészített csomagokat egy-két kedves szó kíséretében átadja. Ha lehetőség van rá, családi délután keretében megtartva.

Karácsony

Kézzel készített apró ajándékok készülnek a gyerekeknek, amik a karácsonyi hét egyik napján átadásra kerülnek nekik és hazavihetik azokat, hogy otthon a fa alá helyezhessék őket.

Farsang

A jelmezbe öltözés a gyermek kívánságától függ. Legyen jelzés értékű és segítsen a gyermeknek az ünnep mesevilágába képzelni magát.

Húsvét

Minden gyermek húsvétal kapcsolatos édesség csomagot és saját készítésű ajándékot kap. A játszóudvaron apró tojásokat rejtenek el a kisgyermeknevelők, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára. A locsoló versek, húsvéti versek tanulása.

Anyák napja

A gyerekek verset tanulnak, amit az anyukáknak és nagymamáknak elmondanak otthon. Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása

Az év folyamán tanult versekből, mondókákból, énekekből állít össze egy csokorra valót a kisgyermeknevelő. Ezeket vagy az anyuka ölében vagy külön, közösen elmondják a családtagoknak a gyerekek. A nagycsoportosokat is az évzárón búcsúztatjuk el. A kisgyermeknevelő ajándékokkal készül a jeles napra. A hozzátartozókat a szülők által behozott süteményekkel, üdítővel megvendégeljük.

17.12. A Szakmai Program működésének, beválásának ellenőrzési rendszere

A szakmai programban rögzítettek megvalósulását rendszeresen nyomon kell követni, a teljesítménymutatókat havonta ellenőrizni.

A fenntartó minden év májusáig ellenőrzi az intézmény által elkészített szakmai beszámoló alapján a bölcsődében folyó szakmai és pénzügyi tevékenységet.

Ötletládát lehet kihelyezni a szülőknek, melybe név nélkül elhelyezhetik év közben javaslataikat. A nevelési évben az intézmény által összeállított kérdőívet töltenek ki a szülők. A visszaérkezett, névtelen kérdőívek összegzését az intézményvezető végzi el. A pozitív visszajelzések, negatív kritikák segítik a szakmai munka fejlődését. A szülői elégedettség mérése feltétlenül szükséges az intézménynek, hiszen a szakmai munkát erősíti.

Amennyiben a szülőknek panaszuk van, azzal az intézményvezetőhöz, fenntartóhoz, gyermekjogi képviselőhöz fordulhatnak.

Az intézményvezető a mini bölcsődei tagintézményvezető bevonásával rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők munkáját, dokumentációt.

17.13. Várható eredmények bölcsődés kor végére

Szociális érettség

- Felnőtteket és játszótársait utánozza
- Spontán érdeklődést mutat játszótársai iránt
- Játékokban képes kivárni, amíg rákerül a sor
- Megérti az "enyém", "övé" koncepcióját
- Nyíltan kifejezi ragaszkodását
- Érzelmek széles skáláját képes kifejezni
- 3 éves korára könnyen elválik szüleitől

Kognitív fejlődés

- A kezében vagy szobában lévő tárgyat képes azonosítani egy könyvbéli képpel
- Szerepjátékokat játszik babákkal, állatokkal, emberekkel
- Tárgyakat forma és szín szerint szortíroz
- 3-4 darabos puzzle-t kirak

Hallás- és beszédfejlődés

- Képes két-három részből álló utasítást követni
- Majdnem minden hétköznapi tárgyat és képet felismer
- Érti a térre utaló kifejezéseket (rajta, benne, alatta)
- 4-5 szavas mondatokat használ
- Tudja mondani nevét, korát, nemét
- Használ személyes névmásokat (én, te, engem, mi)

Mozgás

- Jól tud mászni
- Váltott lábbal lépcsőzik fel-le
- Labdába rúg
- Könnyedén fut
- Könnyen hajol, elesés nélkül
- Függőleges és vízszintes, és körkörös vonalakat rajzol ceruzával, zsírkrétával
- Képes oldalanként lapozni egy könyvet

A megfelelő nevelés-gondozás hatására a bölcsődés kor végére kialakul a gyerekek önállósága: étkezés, öltözködés, mosakodás, stb. Meg tanulnak alkalmazkodni a felnőttekhez, társaikhoz, biztonsággal tájékozódnak a szűkebb, ill. tágabb környezetükben. A higiénés, kultúra higiénés szokások interiorizálódnak, belsővé válnak. Tudatos szóbeliség jellemzi őket, beszédformájukban kapcsolatot tartanak fenn a felnőttekkel, társakkal, kialakul az érés és tanulás következtében a szobatisztaság, szeretnek mozogni, testi képességeik, fizikai erőnlétük koruknak megfelelő lesz.

17.14. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az SNI-s gyermekek felvételét, korai fejlesztését, az alábbi jogszabály szerint kell végezni. A törvény hatályos, bölcsődére vonatkozó paragrafusai, a feladat súlyosságára való tekintettel vannak idézve, ami az intézményre nézve kötelező érvényű és betartandó.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény hatályos rendelkezése szerint:

„42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani....

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.”

Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermeket kell ellátni, akkor a szükséges fejlesztést a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat kirendelt gyógypedagógusa biztosítja a helyszínen.

A sajátos nevelési igényű gyermek számára az alapjátékokon túl a sérülésének megfelelő fejlesztőeszközöket, játékokat biztosítunk, melyek kiválasztása a gyógypedagógus szakember iránymutatása szerint történik az egyes gyermekek állapotának, szükségletének megfelelően.

Ezeket az eszközöket, játékokat úgy kell elhelyezni, hogy azok ne okozzanak konfliktushelyzetet, és az egészséges gyermekek is játszhasználnak azokkal.

Nagymozgást fejlesztő és segédeszközök:

- különböző méretű labdák
- Bobath v. terápiás labda
- tornaszőnyeg
- egész alakos tükör
- kis méretű csúszda

Finommotorikát fejlesztő eszközök:

- festékek (alapszínek: piros, sárga, kék)
- ceruzák

- filctoll
- zsírkréta
- gyurma
- tálsorozat
- kosarak, tálak
- játzókendők
- berakótáblák
- fakockák (különböző méretűek)
- fagolyó
- flakonok kupakkal
- szenzomotoros fejlesztőeszközök

Hallás-, ritmusfejlesztő eszközök:

- csörgő, csengő, csörgőlabdák

17.15. Dokumentációs rend a Csibe Mini Bölcsődében

A bölcsődei nevelés-gondozás során folyamatosan figyelemmel kell kísérni a gyermekek fejlődését, azt dokumentálni kell.

17.15.1. A felvételi eljárás során alkalmazott dokumentációs rend:

- Kérelem
- Értesítés felvételi döntésről
- Megállapodás bölcsődei ellátás igénybevételére

17.15.2. A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációk:

- Csoportnapló

A gyermekcsoport napi életének fő történéseit rögzítik benne. Fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A csoportnapló a mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekekre és a csoport egészére vonatkozóan. Segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló pedagógiai munka tervezését, értékelését, és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez.

- Gyermek törzslap

A beszoktatási idő végén, később pedig egy éves kor után háromhavonta, egy éves kor előtt havonta valamennyi fejlődési területre vonatkozóan összefoglalja a kisgyermeknevelő, a gyermek adott fejlettségi szintjére vonatkozó tapasztalatait és ezt felveszeti a törzslapra (az üzenő füzet megfelelő részeinek fénymásolata biztosan bekerül a törzslapba). A dokumentum elejét az intézményvezető tölti ki a szülői felmérő lap alapján (vagy ennek fénymásolata kerül az első lapra), majd a bölcsődeorvos feljegyzései kerülnek még bele.

- Fejlődési napló

A fejlődési naplót a saját kisgyermeknevelő vezeti. A gyermek fejlődésére vonatkozó folyamatosan rögzített megfigyelések kerülnek rögzítésre, melyek lehetőséget teremtenek az egyéni szükségletek felismerésére, az egyéni bánásmód megvalósítására, prevencióra, és ha szükséges korrekcióra. Lehetőséget adnak a gyermek fejlődéséről a szülők és a kisgyermeknevelő közötti folyamatos információcserére. Az esetleges fejlődésben megmutatkozó elakadások, problémák is felszínre kerülnek, növelve a korai intervenció hatékonyságát segítve a gyermek életútját.

- Családi füzet

A család és a bölcsőde kapcsolattartásának egyik írásos formája. A bölcsőde saját készítésű családi füzetet ad a szülőknek, mely egy örök emlék lehet a későbbiek folyamán. A füzetbe írunk a beszoktatásról, tájékoztatjuk a szülőket a gyermek bölcsődei életének történéseiről, fejlődéséről. Nem egyirányú bejegyzések adják igazi tartalmát, jó ha a szülő is válaszol, informálja a kisgyermeknevelőt a gyermek otthoni életének történéseiről.

Vezetése rendszeresen történik, ha olyan esemény volt, amiről a szülőt tájékoztatni kell/illik, de háromhavonta össze kell foglalni a gyermek fejlődését is.

17.15.3. Egyéb a mini bölcsőde működésével összefüggő dokumentáció

- Elektronikus TAJ alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben.
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétét a 328/2011 Kormányrendelet 2. melléklet szerint
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása a 328/2011 Kormányrendelet 4. melléklet szerint
- Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

17.16. Házirend

A Házirend célja olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Csibe Mini bölcsőde házirendje a szakmai program mellékletét képezi.

17.17. Gyermekvédelem kapcsolattartási formái

Gyermekvédelem területén szoros együttműködést kell kialakítani a jelzőrendszert szervező Homokháti Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival, valamint a Ruzsai Gondozási Központ Családsegítő Szolgálat Öttömösi Területi iroda családsegítőjével. A bölcsőde intézményvezetője rendszeresen látogatja az általuk szervezett üléseket.

17.18. Az ellátottak, szülők és bölcsődei dolgozók jogainak védelme

Különös gondot kell fordítani a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermeki, szülői jogokat és kötelességeket, a gyermekek védelmét, az 1997 évi XXXI. Tv. II.-III. fejezetei szerint kell értelmezni és betartani.

A gyermek joga,

- hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben;

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga

- hogy tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, amelyre gyermeke nevelését–gondozását bízza;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége

- gyermekével együtt működjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel; intézményekkel és betartsa a Házi rendet.

A kisgyermeknevelő joga

- hogy a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben; a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége:

- A családok és a gyermekek érdekeinek tiszteletben tartása,
- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözképpen jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiából rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait, rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;

- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkor legjobb tudása szerint végezze.

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefonszáma, amelyen elérhető: +3620/489-9626

Ügyfélfogadás: minden hónap 2. szerdája 13.00-14.00 óráig Szeged, Bal fasor 6.

Levelezési címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-19.

E-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

A jogvédelmi képviselő az integrált jogvédelmi szolgálat munkatársa, az intézménytől független személy

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055

18. fejezet

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével foglalkozó szabályok

18.1. Az intézmény ellátásait igénybe vevő ellátottnak/kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevételére. Az ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényekben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési, vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet/kell vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást, az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézmény által biztosított tárgyi eszközök igénybevételi lehetőségét.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok, és a hatályos jogszabályokban meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
- az élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,
- testi-lelki egészséghez való jogokra
- gyermeki jogokra
- a gyermeki jogok védelmére
- a szülői jogokra és kötelességekre

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézmény által ellátott személyek – koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelően – jogaik érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- önrendelkezés elvére, a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartására
- az intézmény szolgáltatásainak biztosítására és elérhetőségére
- a társadalomba való re-integrálódásukhoz való jogukra
- állapot fenntartás vagy javítás lehetőségének a megteremtésére (korának, egészségügyi állapotának megfelelően).

18.2. Az intézményben foglalkoztatott személyek esetén biztosítjuk, a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjük, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az alábbi munkaköröket betöltő személyek a Szoc. tv. 94/L § (1) bekezdése alapján közfeladatot ellátó személynek minősülnek, így megilleti őket az ennek megfelelő védelem.

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- a családsegítő,
- a támogató szolgálatot, a pszichiátriai betegek közösségi ellátását, a szenvedélybetegek ellátását végző szociális gondozó,
- a hajléktalan személyek ellátását végző szociális segítő és utcai szociális munkás,
- az előgondozással megbízott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs,
- a falu- és a tanyagondnok.

29.2.1.1. Az intézményben a dolgozók által létrehozott Közalkalmazotti képviselő megválasztására lehetőséget biztosítunk.

Szervezeti és Működési Szabályzattal és az előírt egyéb Szabályzatokkal rendelkezik az intézmény.

18.3. Problémák vonatkozásában, az ellátást igénybe vevők panasszal az intézmény vezetőjét kereshetik fel munkanapokon az intézményben, vagy írásban nyújthatják be részére a kifogásaikat, a *Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18. szám alatti címen*.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panaszt tevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Fenntartó elérhetősége:

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa Cím: 6782 Mórahalom Szentháromság tér 1.

Telefon: 62/281-022

Panaszaikkal az ellátott jogi képviselőt is felkereshetik.

Területileg illetékes ellátottjogi képviselő: **Ladányi Mónika** Telefonszáma: **06 20 489 9605**

Ezen a számon elérhető: **hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.30, pénteken: 8.00-14.00**

E-mail: **monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu**

Levelezési címe: **6726 Szeged, Bal fasor 17-21.**

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) munkatársa.

A jogvédelmi képviselő a szociális ellátó intézménytől független személy.

Fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06-80/ 620 055

Weblap: **www.ijsz.hu**

Az intézményben a területileg illetékes gyermekjogi képviselő:

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefonszáma, amelyen elérhető: 06/20-489-9626

Ügyfélfogadás: minden hónap 2. szerdája 13.00-14.00 óráig Szeged, Bal fasor 6.

Levelezési címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-19.

E-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

A jogvédelmi képviselő az integrált jogvédelmi szolgálat munkatársa, az intézménytől független személy

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055

19. fejezet

A Homokháti Szociális Központ alapidokumentumai és szabályzatai, a szakmai program kötelező mellékletei:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Az intézmény SzMSz-ben meghatározott szabályzatok
- Megállapodás-minták
- Öttömösi Csibe Mini Bölcsőde házirendje
- Idősek Otthona házirendek

Mórahalom, 2025.02.07.

.....
Csótiné Ördög Edit
Homokháti Kistérség Többcélú Társulása
Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ
intézményvezető

Az Intézmény módosított szakmai programját a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása a
..../2025. (II.07.) Tkt. határozatával 2025.03.01.- ei hatállyal elfogadta.