

## **ELŐTERJESZTÉS**

a Képviselő-testület 2022. december 13-ai ülésére

<b><u>Tárgy:</u></b>	<b>Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és SZMSZ-ének módosítása</b>
<b><u>Előadó:</u></b>	Horváth Zsolt polgármester
<b><u>Az előterjesztést készítette:</u></b>	Princzné Borbély Zsanett köznevelési-, közművelődési ügyintéző
<b><u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u></b>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<b><u>Előterjesztést véleményezte:</u></b>	Oktatási-, Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottság
<b><u>Ügyiratszám:</u></b>	Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság DFV/3962-2/2022.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A tanyagondnoki szolgálat, mint szociális alapszolgáltatás 2022. január 1-től a Napsugár Idősek Otthona intézménytől átkerült a Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központhoz, mely által Alapító okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás vált szükségessé 2022. január 1-jei hatállyal.

Jung Katalin a Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője jelezte, hogy a tanyagondnoki szolgálat működési engedélyét módosítani szükséges az Alapító okirattal összhangban az ellátási területek vonatkozásában, mely magával vonja az intézmény Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását is. Az intézményvezető jelezte, hogy az ellátási terület kiegészítésén kívül az adatok is frissítésre és aktualizálásra kerültek.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdésének d) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. §-a tartalmazza a Szakmai Program kötelező tartalmi elemeit. A Szakmai programnak mellékletét képezi a szervezeti és működési szabályzata vagy annak tervezete.

A szakmai program kötelező tartalmi eleme az intézmény által nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

A módosított Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

**Kérem az előterjesztés megvitatását és határozati javaslat szerinti döntéshozatalt!**

**Dunaföldvár, 2022. december 02.**

**Horváth Zsolt sk.**  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

1. a Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját 2023. február 1-jei hatállyal a melléklet szerint elfogadja.
2. ezzel egyidejűleg 2022. január 31. napjával hatályon kívül helyezi az 5/2022. (I.25.) KT határozatot.
3. a Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. február 1-jei hatállyal a melléklet szerint elfogadja.
4. ezzel egyidejűleg 2022. január 31. napjával hatályon kívül helyezi a 106/2022.(XI.23.) KT határozatot.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Horváth Zsolt - polgármester  
Jung Katalin intézményvezető

**Erről értesül:**

1. Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
2. Köznevelési- és közművelődési ügyintéző

***Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és  
Alapszolgáltatási Központ***

***Szakmai Program***

Készült: 2022. november 30.  
Készítette: Jung Katalin  
Érvényes: 2023. február 1-től

## **TARTALOMJEGYZÉK**

- I. A szolgáltatás célja, feladata	3.old.
- II. A program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	6.old.
- Más intézményekkel történő együttműködés módja	8.old.
- III. Az ellátandó célcsoport jellemzői	10.old.
- IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	17.old.
- V. Az ellátás igénybevételének módja	35.old.
- VI. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	38.old.
- VII: Szakmai információk ,létszám, szakképzettség	39.old.
- VIII. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja	39.old.
- IX. Adatkezelés	39.old.
- X. Tájékoztatás	40.old.
- XI. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok	41.old.

### Család és Gyermejjóléti Szolgálat:

- I. A szolgáltatás célja, feladata	45.old.
- II. Az ellátandó célcsoport jellemzői	45.old.
- III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	48.old.
- IV. Az ellátás igénybevételének módja	58 old.
- V. Dokumentáció	58.old.
- VI. A Család és Gyermejjóléti Szolgálat hozzáférhetősége	58.old.
- VII.Más intézményekkel történő együttműködés módja	59.old.
- VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	61.old.
- IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak	62.old.
- X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái	63.old.

- Mellékletek
- 1. Megállapodások
- 1/a. Étkeztetés megállapodás
- 1/b. Házi segítségnyújtás megállapodás
- 1/c. Idősek nappali ellátása megállapodás
- 1.d Család és Gyermejjóléti Szolgálat megállapodás
- 2. Házirend

## I. A szolgáltatás célja, feladata

### Küldetés:

A Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ feladata, hogy a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat biztosításával elősegítse a gyermek családban történő nevelkedését, a testi-lelki és érzelmi fejlődését, megelőzze, illetve kezelje az ezeket gátló tényezőket, továbbá Dunaföldvár településen a megfelelő szociális alapszolgáltatások biztosítása. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

Célunk, hogy javítsuk ellátottjaink életminőségét, az ellátásokat egymásra épülve, egyénre szabottan szakmailag is a lehető legmagasabb szinten biztosítsuk. Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére. Ösztönözzük az önszolgálati lehetőségeket, biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

Intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt, ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő együttműködés.

### Alapadatok:

<i>Megnevezés:</i>	Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
<i>Alapító:</i>	Dunaföldvár Város Önkormányzata 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
<i>Adószáma:</i>	15824949-2-17
<i>Törzsszáma:</i>	824947
<i>Fenntartó:</i>	Dunaföldvár Város Önkormányzata 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
<i>Székhelye:</i>	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.
<i>Telephelye:</i>	7020 Dunaföldvár, Duna utca 13. Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ
<i>Az intézmény alaptevékenysége:</i>	A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások biztosítása: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, családsegítés, tanyagondnoki szolgálat A gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó: gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény típusa: költségvetési szerv

Az intézmény ellátási területe: Dunaföldvár teljes közigazgatási területe a gyermekjóléti és családsegítés, valamint az alapszolgáltatási feladatok körében.

Tanyagondnoki szolgálat esetén Dunaföldvár lakott külterületek: Alsóöreghegy, Alsótó, Annahegy, Antalhegy, Barótapuszta, Diós, Előszállási út 81 és 86-tól végig, Felső fok, Felső Homokerdő, Gyulahegy, Itató, Kéri út 79 és 26-tól, Közép homokerdő 8-tól 16-ig és 15-től végig, 20-tól végig, Külsőbölcskei út 11-től végig és 20-tól végig, Külső kéri út, Külső téglaház 7-től végig, Matild major, Mozsola, Munkácsi Mihály utca, Paksi utca 127-től végig, Pentelei út 178-től végig, Nagyhegy, Piripócs, Sárgaház, Sas utca, Somos hegy, Szent Kristóf utca, Szt. László hegy, Tamankó, Vágóhid utca 12-től végig és 33-tól végig, Vasúti őrház, Vilmos puszta.

Fenntartó által biztosított ellátások: szociális alapszolgáltatás keretében: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása családsegítés, tanyagondnoki szolgálat  
Gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó: gyermekjóléti szolgálat

Felügyeleti szerv: Tolna Megyei Kormányhivatal  
Dunaföldvár Város Önkormányzata

#### Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.)
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 10/2015 (II.27.) Önkormányzati rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- 29/1993 (II.17) Kr. a térítési díj megállapításának szabályairól
- 415/2015.Kr. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről
- 381/2016. (XII.2.) Kr. Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- Tárgyevre vonatkozó költségvetési tv.
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.17.) Korm. Rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Az intézmény működése a szolgáltatásait meghatározó szakmai programon, az intézmény tevékenységét és a működését szabályozó hatályos törvényeken és rendeleteken, az önkormányzat rendeleteiben és határozataiban rögzített, az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokon, és módszertani ajánlásokon alapul.

### ***Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások***

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

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

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

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

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

Útmutató – az Esetnapló vezetéshez

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

Fogalomtár - Család- és gyermek jóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

Vonalvezető Házi segítségnyújtást szolgáltatást biztosítók számára EMMI 2019.

Szakmai ajánlás az Idősek Nappali ellátást szolgáltatást biztosítók számára EMMI 2018.

## **II. A program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás- elemek, tevékenységek leírása**

Az Intézmény célja, hogy egységes szakmai szemlélet mellett a rászorulóknak számára biztosítsa a korszerű, probléma érzékeny, hozzáférhető és a törvényi előírásoknak megfelelő szociális szolgáltatást.

Az intézmény biztosítja a szakmai szempontok elsődleges szerepét, a jogkövető magatartást az intézmény dolgozói részéről. Mind az ellátást igénybevevők, mind az intézmény jogai és kötelezettségei, illetve lehetőségei szabályozott keretek mellett a fenntartó jóváhagyásával, elfogadásával biztosítottak.

Az integráció lehetővé teszi, hogy egy intézményi szervezeten belül gyermekjóléti és szociális alapellátást nyújtsunk. Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szociális alapellátások, így a házi segítségnyújtás, az időskorúak nappali ellátása, az étkeztetés, valamint a családsegítés lehetővé teszi, hogy az ellátásokat igénylők minél tovább otthonukban éljenek, hogy a családok funkcionális működése fenntartható legyen.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja, hogy biztosítsa a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét, és a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzését, illetve a mielőbbi visszahelyezés elősegítését.

A Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ az alábbi feladatokat látja el:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás
- tanyagondnoki szolgáltatás

2.1 Alapító okiratban szereplő alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán



107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

## 2.2. Étkeztetés:

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi legalább egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel biztosítani nem képesek. Különösen akkor, ha koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk teszi indokolttá. A szociális rászorultság részletes és helyi szabályozását Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2015.(II.27.) számú önkormányzati rendelete tartalmazza. Az étel biztosítása ellátási szerződés alapján az EuroGuest Kft., a diétás étkezés biztosítása a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Napsugár Idősek Otthona főzőkonyhákról történik. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, lakásra szállítással kerül megszervezésre kizárólag munkanapokon.

A napi egyszeri meleg étel házhoz szállítását a vállalkozó saját gépkocsijával oldja meg. Az ellátottak száma havonta átlagosan: 130 Fő.

## 2.3 Időskorúak nappali ellátása

Időskorúak nappali ellátásában a 18 életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekről gondoskodunk.

Engedélyezett létszám: 30 fő.

## 2.4. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és akikről mások nem gondoskodnak.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a rászorulókról, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak. A házi segítségnyújtás különösen: bevásárlás, gyógyszer felírás, kiváltás, takarítás, mosás, vasalás, mosogatás, ápolás-gondozási feladatok biztosítása, mentális gondozás, hivatalos ügyek intézése.

Az ellátható személyek száma a szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzés szerint 27 fő.

## 2.5 Tanyagondnoki szolgálat:

Célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézmény hiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

## 2.5. Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás:

A Szt. 64 § alapján az intézmény célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok

életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A családsegítő szolgálat a megelőző tevékenységek körében:

a) Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.

b) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A Gyvtv törvény alapján a szolgáltatás hozzájárul a gyermek testi, érzelmi, lelki, és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítéséhez. Feladata a veszélyeztetettséget észlelő-jelző rendszer működtetése érdekében a megelőzésben érintett valamennyi intézmény együttműködésének megszervezése. Továbbá a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a jelentkező problémák értékelése, és a szükséges szolgáltatások bevezetésének kezdeményezése. A komplex szociális munkát igénylő családgondozás célja a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtése, illetve visszaállítása, további a szülő és gyermek kapcsolat helyreállítása.

## 2.6. A más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményünk kiemelt feladata a megfelelő szakmai kapcsolati háló kiépítése, fejlesztése, illetve fenntartása, széleskörű együttműködés megvalósítása a településen, illetve járásban működő ellátórendszer szereplői között. Ilyen szervezetek a települések szociális és egyéb, különösen gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási információkkal rendelkező intézmények/szolgáltatók, különösen a jegyző, szociális, egészségügyi szolgáltató, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, a társadalmi szervezetek, egyházak. Az intézményközi együttműködés célja a szolgáltatások minőségének, hozzáférhetőségének javítása a magasabb színvonalú szakmai feladatellátás érdekében.

Törekszünk, hogy együttműködéseinket írásba foglaljuk, amely tartalmazza a tagok együttműködési célját, módját, a feladatokat és kompetencia határokat. Az együttműködés történhet meghatározott rendszerességgel, illetve eseti jelleggel. Meghatározott rendszerességgel esetmegbeszélések a jelzőrendszer tagjai között, eseti: szakmai tanácskozások, pályázati együttműködések stb.

Az intézmény kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, módszertani intézménnyel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgáltatókkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel, különösen:

- Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal, a jelző rendszer tagjai, önkormányzati segélyek felkérésre környezettanulmány készítése, kölcsönös tájékoztatás.
  - gyakorisága: napi rendszerességgel
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Gyámhivatalok, kiemelten: Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály szakmai kérdésekben nyújt segítséget, ellenőrzések lefolytatása
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Paksi Járási Hivatal – Szociális és Gyámügyi Osztálya, gondozottakkal kapcsolatos gondnokság alá helyezési perekben segítséget nyújt, koordinálja a gondnoksági perben

- szereplő alanyok tájékoztatását. Jelzés esetén kivizsgálást kezdeményez a gondok munkájával kapcsolatban, gyermekek védelme érdekében folyamatos együttműködés
- Szociális szolgáltatást nyújtók, kiemelten Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Napsugár Idősek Otthona, intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefon, email, személyesen
  - Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben, személyesen
  - Egészségügyi szolgáltatást nyújtók, kiemelten az ellátási körzetben a házi orvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, szakorvosok, Paks, Dunaújváros Rendelőintézete. - Az együttműködés célja az ellátott személyek minél célozottabb, személyre szabottabb ellátása, az együttműködés folyamatos, az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:
    - az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélése
    - az igénybevételi eljárás részét képező orvosi papírok elkészítése.
    - kölcsönös tájékoztatás a jogszabályváltozásokról.
  - Szent Pantaleon Kórház - A kórház szociális munkása intézményünk iránt érdeklődő személyekkel kapcsolat kialakítását szervezi és segíti az ügyintézés lebonyolítását jelzőrendszer tagja
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben, személyesen
  - Nevelési-oktatási intézmények, Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha, Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
    - helyi óvodák, általános iskolák – ünnepek alkalmával műsort adnak az a városi rendezvényeken, ezzel erősítve a generációk közötti kapcsolat elősegítését.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben, személyesen
  - felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás – intézményünk biztosítja több oktatási intézmény hallgatója számára a szakmai gyakorlatok kivitelezését. Intézményünk dolgozói a kreditpontok megszerzése érdekében vesznek részt különböző képzést ajánló és biztosító intézmények által szervezett tanfolyamokon, szakmai konzultáción.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben, személyesen
  - Tolna Megyei Kormányhivatal: Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
  - Paksi Járási Hivatal: Foglalkoztatási Osztály, Népegészségügyi Osztály, Hatósági és Gyámügyi Osztály
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben
  - Közütemi szolgáltatók, különösen áram- víz és gázszolgáltatók, hátralékok, részletfizetés stb.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben
  - Rendőrség, bíróság, ügyészség, perek, bűncselekmények esetén.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben, levélben

- Pártfogó felügyelői szolgálat – Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály: együttes környezettanulmány, esetmegbeszélések, együttműködés a gyermek érdekében a magatartásának megváltozásában, a kiváltó okok feltárásában, kezelésében és megszüntetésében.
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Civil és egyházi szervezetek, kiemelten a Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat Egyesület helyi szervezetei, nyugdíjasok helyi szervezetei, országos szakmai egyesületek, programok szervezése, adományok közvetítése
- Szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetek, kiemelten Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet: szakmai útmutatás
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: emailben, levélben, telefonon
- Tolna Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat: nevelésbe vett gyermek/gyermekek esetén, örökbefogadás
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat: főleg a gyermekjóléti szolgálatot igénybe vevő családok esetén szakvélemények a gondozási folyamat esetén
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben
- Paks Kistérségi Szociális Központ Család és Gyermekjóléti Központ: hatósági intézkedésnél közös szakmai munka, szakmai támogatás
  - rendszeressége: folyamatos
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Egyéb, itt fel nem sorolt az intézmény feladatellátást segítő szervezetekkel

### III. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Dunaföldvár Magyarország Dél-dunántúli régiójában, azon belül Tolna megyében helyezkedik el. A jó földrajzi adottságokkal rendelkező település a Duna jobb partján található. A település a paksi járás része, több területen közösen, társulásban vagy együttműködési megállapodás alapján oldanak meg feladatokat a kistérség települései. Dunaföldvár lakossága 2021-ben: 8374 fő.

#### 3.1 Dunaföldvár demográfiai helyzete:

1.ábra / Forrás: Önkormányzat

év	fő
2017	8579
2018	8476
2019	8489
2020	8280
2021	8374

2 ábra: Dunaföldvár lakosai korcsoport szerint, öregedési index:

Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2016	1 556	1 146	135,78%
2017	1 541	1 171	131,60%
2018	1 554	1 217	127,69%
2019	1 610	1 229	131,00%
2020	1 625	1 272	127,75%
2021	1 647	1 280	128,67%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

3. számú táblázat: Születések és a halálozás alakulása

év	született (fő)	halálozások száma
<b>2018.</b>	<b>80</b>	<b>66</b>
<b>2019.</b>	<b>88</b>	<b>59</b>
<b>2020.</b>	<b>100</b>	<b>78</b>
<b>2021.</b>	<b>76</b>	<b>71</b>

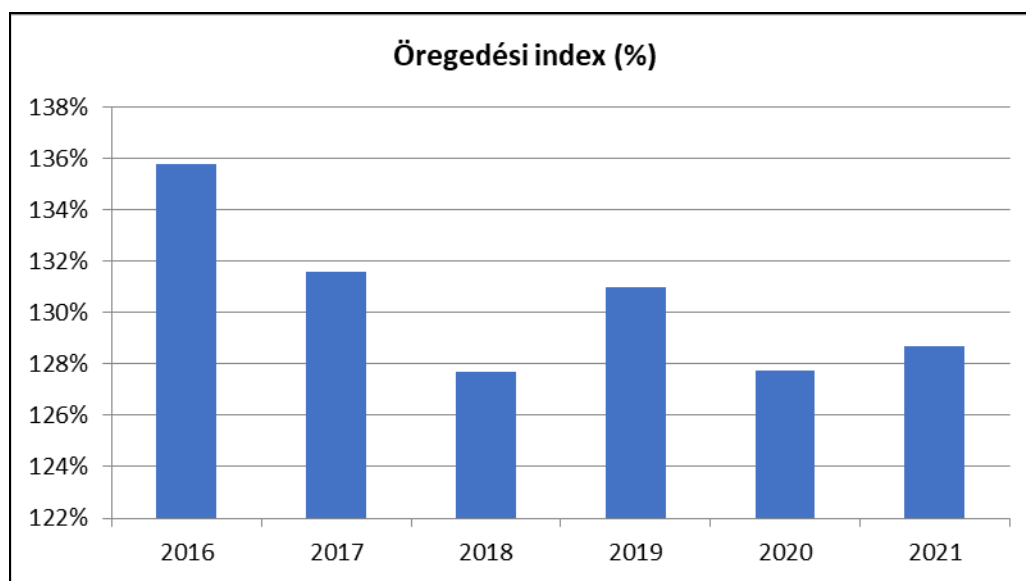
Forrás: Védőnői Szolgálat, Dunaföldvár Polgármesteri Hivatal

A demográfiai kutatásokból olvasható, hogy a 60 éven felüliek össznépességen belüli aránya 24 % az előrejelzések szerint 2030-ra elérheti a 34-36 %-ot. A település lakosságának öregedése az országos adatokkal megegyezik. Ha a korcsoportokat vizsgáljuk jól látható, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő. A fenti táblázat alapján megállapítható az is, hogy a férfiak várható élettartama jóval alacsonyabb a nőkéénél, ami országos tendencia is. Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házasok, és növekszik az özvegyek aránya így a korosztályon belül kiemelt célcsoport az egyedül élő idősök. A magányosságuk miatt fokozottabb odafigyelést és törődést igényelnek, és emiatt eltérőek lehetnek a szükségleteik.

Az **idős népesség eltartottsági rátája** az időskorú népességnek (65–X éves) az aktív korú (15–64 éves) népességhez viszonyított arányát fejezi ki. Az indikátor a népesség korösszetételéről nyújt információt, amelynek a társadalmi ellátó rendszerekben van jelentősége. A mutató mértéke és változásának iránya azt jelzi, hogy mekkora, és hogy növekvő vagy csökkenő terhet jelent a munkavállalási korú népességnek az időskorúak

eltartása. Ez a KSH adatok alapján 2015-ben még 26,5 volt 2020-ra viszont 30,3-ra emelkedett, a Dél-Dunántúli régióban ez a szám magasabb, 33,2.

Az **öregedési index** az időskorú népességnek (65–X éves) a gyermekkorú népességhez (0–14 éves) viszonyított arányát fejezi ki. A népesség korösszetétele változásának és az elöregedés folyamatának legfontosabb indikátora, amelynek a demográfiai jövő szempontjából van kiemelt jelentősége. Magyarország öregedési indexe 2009-ben 109,9%- ez 2020-ra 136,6 %-ra növekedett. Dél dunántúli régió öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek, a 2020 évi adatok alapján ez 157,2.% / Forrás KSH/ Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Tehát a település alacsony születési számából következően egy lassú öregedési folyamat jellemzi, a bevándorlók ugyanakkor fiatalítják a várost.



A nemzetiségek közül a kisebbségi önkormányzattal is rendelkező roma lakosság számottevő, arányuk csak becsülhető: 5–6% körüli.

A házasságkötések és válások adatait vizsgálva a házasságkötések száma növekszik, /Családvédelmi intézkedések, CSOK, babaváró hitel, adókedvezmény /, de jelentős mértékű a házasságok felbontása is. A családszerkezet átalakulását nagyban befolyásolta a válások számának folyamatos emelkedése. Az egy szülő családok többségében az anya él együtt egy vagy több gyermekkel.

4. számú táblázat:

	2018	2019	2020	2021
házasságkötések száma	58	91	92	93
Válások száma	15	22	22	29

Forrás: Jegyzői beszámolók

A lakhatás különböző tényezői, a lakás elhelyezkedése, komfortja, fenntartási költsége, a lakhatáshoz való jó hozzáférés stb. együttesen hatnak az város lakosainak élethelyzetére, lehetőségeire. Ma településünkön önkormányzati bérlakáshoz való hozzájutás pályázati úton

történhet. Településünkön jellemző a saját tulajdonú ház, elenyésző az Önkormányzati bérlakás. A fiatalok lakhatáshoz jutását a helyi letelepedési támogatás is segíti. / 1.000.000 Ft/ Dunaföldváron a házak több, mint 90 %-a csatornázott és a központi gázvezetékekkel rendelkezik.

### ***Telepek, szegregátumok:***

Szegregátumok azok a területek, ahol az aktív korú népességben belül az iskolai végzettség tekintetében legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők, és a rendszeres jövedelemmel nem rendelkezők aránya mindkét mutató tekintetében magasabb, mint 50 %. Dunaföldváron már nem létezik ilyen telep - korábban volt (Vágóhíd utca) –, de a korábbi években sikerült az itt lakóknak máshova költözni (állami és önkormányzati segítséggel). Ezen a telepek jórészt az alacsony státuszú roma népesség koncentráltan volt jelen.

### ***Foglalkoztatási adatok:***

Dunaföldvár mindig is agrárjellegű település volt, lakosai főként mezőgazdaságból éltek. A településen néhány fontos üzem működik, például a Rubber Gumiipari Kft. a Váradi-Metál Kft., faipari, bútorgyártó vállalkozások, varrodák. Három igen jelentős beruházás valósult meg az elmúlt évtizedben: a LUKOIL (Ukrán cég) 12 millió literes tartálybázisa, Magyarország legmodernebb higiéniai papírgyára a Vajda papír Kft., valamint a Pannonia Ethanol Zrt. BIOETANOL üzemének átadása mellett a Dunai gabona és üzemanyag kikötők fejlesztése is megtörtént. Folyamatban van a régi Kendergyár hasznosítása is. Megépült Magyarország legmodernebb higiéniai papírgyára a Vajda Papír Kft. A mezőgazdasági termelők, főként a zöldség, gyümölcs ágazatban, de a bortermelők is felvevő piacot találhatnak termékeikkel a turizmus erősödésével. Az egyéni vállalkozások száma 455. A vállalkozások kis és közepes méretéből adódóan a részvénytársaságok száma alacsony. Az egy főre jutó összes belföldi tekintetében a régiós átlagnak megfelelő értéket figyelhetünk meg. A nagyobb városok értékénél kedvezőtlenebb az adat, de jelentősen jobb, mint a leszakadó területeknél mért érték. Dunaföldváron a helyi kiskereskedelmi üzletek száma magas: élelmiszer és élelmiszer jellegű üzletek, ruházati szaküzletek, vasáru, festék, üveg, barkács szaküzletek, gépjármű üzlet és üzemanyag telepek. Gyógyszertár 2 db, vendéglátóhelyek száma 9 db.

Dunaföldváron több vállalkozás g tevékenysége bővült. A Pannonia Bio ZRt. – mintegy 75 új munkahellyel bővült, egy lakatosüzem – Váradi Metál – elnyert fejlesztési pályázata következtében új üzemcsarnok épült. A bővítésekkel és az új beruházással / Vajda Papírgyár/ a város gazdasági stabilitása is erősödött, valamint új munkahelyek jöttek létre. Dunaföldváron a munkanélküliségi ráta 5 - 8% körül alakult az elmúlt években, ami kedvezőnek mondható, a nyilvántartott álláskeresők aránya alacsonyabb, mint a régiós és az országos átlag. Ez egyrészt annak köszönhető, hogy Paks és Dunaújváros közel van, és itt lehetőség van álláshoz jutni, ingázóként dolgozni, a lakosság képzetesebb rétege a két közeli városba jár munkába. Másrészt az országos és régiós értéket jelentősen lerontják a legelmaradottabb térségek munkanélküliségi mutatói. Kevés azonban a munkahelyeket teremtő beruházás.

A helyi munkanélküliséget javítja a 2001. évben bevezetésre került az aktív korú nem foglalkoztatott személyek közfoglalkoztatása, amely az évek során jelentős változáson ment keresztül. Az azóta eltelt időszakban jelentős számú munkanélküli foglalkoztatását biztosították az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok és intézmények, valamint a Polgármesteri Hivatal is. Összességében a város gazdasága stabil, fejlődési lehetőségei kedvezőek, az M6-os autópálya és a Duna-híd kedvező megközelíthetőséget biztosít.

5. sz. táblázat Nyilvántartott álláskeresők száma és aránya 2021.

<b>5.1.1. számú táblázat - Munkanélküliségi ráta nemek szerint</b> (a 3.2.1. táblával azonos)			
<b>Év</b>	<b>Nyilvántartott álláskeresők aránya az állandó népességben a 15-64 évesek körében</b>		
	<b>Férfiak aránya</b> (TS 033)	<b>Nők aránya</b> (TS 034)	<b>Összesen</b>
	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>
2016	3,46	5,28	4,37%
2017	2,36	4,89	3,63%
2018	2,38	4,27	3,33%
2019	2,13	4,24	3,19%
2020	3,47	5,27	4,37%
2021	2,86	4,7	3,78%

6. számú táblázat: Pályakezdő álláskeresők száma:

<b>5.1.3. számú táblázat - Pályakezdő álláskeresők száma</b> (a 3.2.6. táblával azonos)		
<b>Év</b>	<b>Nyilvántartott álláskeresők száma</b> (TS 052)	<b>Nyilvántartott pályakezdő álláskeresők száma</b> (TS 053)
	<b>fő</b>	<b>Fő</b>
2016	256	30
2017	208	24
2018	190	30
2019	179	16
2020	243	26
2021	207	15

Forrás: TEIR rendszer

Az iskolázottság és a gazdasági aktivitás mellett jelentős eltéréseket figyelhetünk meg a családok között, ha az inaktív háztartásfő etnikai hovatartozása roma, az átlagnál magasabb a szegénységi kockázata. A roma lakosság számát illetően nem állnak rendelkezésre pontos, megbízható és részletes adatok.



### 3.4. Egészségi állapot:

A betegségek gyakoribb előfordulása és a kimagasló halandóság miatt a magyarok rosszabb minőségű és rövidebb életre számíthatnak, mint az uniós országok. Egyes megbetegedések, halálokok tekintetében hazánk vezető helyet foglal el a nemzetközi statisztikákban. 2019-ben Magyarországon a születéskor várható élettartam a férfiak esetében 72,56 év, a nők körében 79,19 év, a férfiaknak és nőknek jobbak az életkilátásai, mint az évtized elején. A magyarországi várható élettartam kedvezőtlen mutatóinak fő oka, hogy igen magas az ún. korai, azaz a 65 éves életkor előtt bekövetkező halálozások aránya. 2010-ben a meghaltaknak több mint negyede, mintegy 35 ezer fő tartozott ebbe a csoportba, de a férfiakra vonatkozó arány több mint kétszer magasabb, mint a nők körében tapasztalt: 37, illetve 17 százalék.

A halálozáshoz vezető okok között a keringési rendszer, daganatok, emésztőrendszeri, külső okok, légzőszervi betegségek és más egyéb okok szerepelnek. A legtöbb idő előtti (65 éves kornál korábbi) halálozás rosszindulatú daganatos betegségek miatt következik be, 2010-ben közel 13 000-en hunytak el ily módon, ez a halálóki csoport 38 százalékát jelenti.

Ezt követik a keringési rendszer betegségei okozta korai halálozások több mint tízezer áldozattal (15%). / Forrás KSH/

A házi orvosok nyilvántartásai és a lakossági felmérés szerint is a felnőtt népesség körében a leggyakoribb egészségi probléma a magasvérnyomás betegség, az embereknek mintegy harmadát érinti, a nőket kissé gyakrabban, mint a férfiakat. A betegség előfordulásának kockázata az életkor növekedésével emelkedik, a 35–44 évesek 15 százaléka szenved ettől a betegségtől, de a 75 éves és idősebb populációban már minden öt személy közül négy. Magas az ischaemiás szívbetegek és az agyérbetegségek száma is, ami a halálozás kiemelkedő oka is. A házi orvosi betegségi statisztikából ki kell emelni a csigolyabetegségeket, miután a magas vérnyomást követően ez a betegség sújtja a legtöbb embert, gyakran okoz munkaképtelenséget, és sokszor vezet mozgáskorlátozottsághoz. A 2009-es lakossági egészségfelmérés adatai azt mutatják, hogy az életkor mellett a hátrányos társadalmi helyzet növeli a legtöbb krónikus betegség kockázatát/ Forrás KSH/

Tolna megyében a tíz évvel korábbi adatfelvételhez képest 1/3-dal kevesebb fogyatékkal élő személyt írtak össze. A megye népességének 5,3 százaléka, 12 ezer fő nyilatkozott úgy, hogy valamilyen maradandó fogyatékos állapotban szenved. A válaszadók egy része több (két vagy három) fogyatékos állapotot is megjelölt, így száz fogyatékkal élő személyre átlagosan 122 lelki vagy fizikai sérülés jutott. A fogyatékos népességben továbbra is a mozgássérülteké volt a legnépesebb csoport, az egészségkárosodottak több mint fele (56 százaléka) sorolható ide. A vakok és gyengén látók együttesen a fogyatékkal élők 19, a siketek és nagyothallók a 14 százalékát tették ki, de viszonylag magas – 7,9 és 9,8 százalék közötti – volt még az értelmi fogyatékosok, a súlyos belszervi fogyatékkal élők és a mentálisan-pszichésen sérültek részaránya is.

A 2013-as KSH adatok alapján leggyakrabban településünkön a házi orvost Légzőszervi / 3019 eset/, a szív és érrendszeri / 2013 eset/ az Endokrin és anyagcsere / 1938 eset/, emésztőrendszeri / 1872 eset és mentális és viselkedészavarok betegségei miatt keresik fel. / 1263 eset/.

A városban 4 felnőtt és- 2 gyermekorvosi rendelés, fogászat és védőnői szolgálat működik.

### 3.6. A családok megélhetését segítő önkormányzati támogatások:

#### 7. számú táblázat

	2019. év (fő)	2020. év (fő)	2021.év (fő)
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	172	156	64
köztetetés	2	4	3
Gyógyszertámogatás	35	33	51
Lakásfenntartási támogatás	104	117	134
Tűzifa	40	53	180
Rendkívüli települési támogatás	189	296	293
Temetési támogatás	8	15	24

Forrás: Jegyzői beszámoló

Az önkormányzati rendeletben megjelenik a lakhatási kiadásokhoz, a gyógyszerköltésekhez és a krízis helyzethez kapcsolódó támogatás, amelyet az önkormányzat saját költségvetése terhére évente egyszer tüzelő támogatással egészít ki. 2020 óta azok az idősek, akik alacsonyjövedelemmel rendelkeznek / 128.250 Ft/ egyszeri 8000 Ft támogatást kapnak. A pénzbeli és természetbeni ellátások hatékonyságát évközben is felülvizsgálják, és a szükségletekhez igazítják.

### 3.7. Idősek helyzete:

A demográfiai adatokat figyelembe véve a település népessége folyamatosan csökken, viszont a lakosság idősödése ezzel párhuzamosan megfigyelhető. Ha a korcsoportokat vizsgáljuk jól látható, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő. Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házások, és növekszik az özvegyek aránya. Magyarország öregedési indexe 1990-ben 64,5% volt, mely 2011-re 115,8%-ra növekedett. Dunaföldvár öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek. Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Ez a kihívás egyaránt érinti az egészségügyet, a szociális ellátórendszereket és nem utolsósorban pedig a nyugdíjrendszert. Az öregségi nyugdíjasok száma nem változott lényegesen az előző évhez képest, a népességen belüli arányuk is közel 21% maradt. Főszabályként öregségi nyugdíjat csak a nyugdíjkorhatár betöltése után lehet megállapítani. Ez alól kivétel a nőknek 40 év jogosultsági idő alapján járó öregségi nyugdíj („nők 40”), az ebben részesülők száma 6%-kal emelkedve elérte a 159 ezer főt. Nyugdíjjogosultságot az elhunyt hozzátartozó jogán is lehet szerezni. A hozzátartozói nyugellátásban részesülők közül az özvegyi nyugdíjasok 9, az árvaellátásban részesülők 7%-kal lettek kevesebben az előző évhez képest.

A gazdaságilag nem aktív népesség egyik meghatározó csoportját a nyugdíjasok, járadékosok képezték Magyarországon, az idősödő korosztály foglalkoztatási aránya – európai összehasonlításban – különösen alacsony. A kilencvenes években a gazdasági változások nyomán – megfelelő foglalkoztatási kilátások híján – viszonylag sokan kerültek rokkantnyugdíjas, munkanélküli, illetve egyéb inaktív státusba.

A nyugdíjjárulékot fizetni képtelenek, így tehát a nyugdíjrendszerből kimaradók csoportja a szociális törvény értelmében rászorultság alapján időskorúak járadékában részesülhetnek, melyet a nyugdíjrendszer nulladik pillérének szoktak tekinteni. Az időskorúak szociális járadékrendszerének keretein belül minimális jövedelmet biztosítanak a rászorulóknak számára, illetve a nagyon alacsony jövedelműek járadékát egészítik ki az egyedül élők esetében a mindenkori nyugdíjminimum 95%-ára, a nem egyedül élők esetében pedig a 80%-ára. Időskorúak szociális járadékában azok részesülhetnek, akik betöltötték a rájuk vonatkozó törvényes nyugdíjkorhatárt. Számuk nem számottevő, stagnáló értéket mutat.

A rokkantsági nyugdíjból nyugdíjba vonulók és időskorúak járadékában részesülők életkörülményei lényegesen rosszabbak, mint a szabályszerűen öregségi nyugdíjba vonult társaiké; az átlagosnál magasabb közöttük a szegények, a depriváltak aránya, ezért különös figyelmet érdemelnek.

Az idősök, nyugdíjasok jövedelmi helyzetére tekintettel az egészségesek szívesen végeznének jövedelemkiegészítő tevékenységet. Erre esély, a munkaerő-piacon nincs kivétel, ha speciális tudással rendelkezik. Dunaföldváron két intézmény, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Napsugár Idősek Otthona 92, és Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény Dunaföldvári Idősek Otthona 60 férőhellyel biztosítja az idősök szakosított ellátását.

#### **IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A kedvezőtlen demográfiai és gazdasági folyamatok miatt egyre többen igénylik a szociális szolgáltatás valamilyen formáját. Az időskorúak számának emelkedése, a családszerkezet átalakulása, / egyre több idős él egyedül természetes támogató hálózat nélkül/, a kedvezőtlen társadalmi folyamatok miatt, egyre több család működése válik diszfunkcionálissá, egyre több hátrányos helyzetű család él, amely külső segítség nélkül nem képes hátrányait csökkentésére.

##### 4.1 Étkeztetés

Az étkeztetésre olyan idős, továbbá a helyi szociális rendeletben meghatározott személyek esetében kerülhet sor, akik étkezésüket önerőből megoldani már nem tudják, anyagi lehetőségeik, egészségi állapotuk, vagy egyéb okok miatt, és vállalják, hogy az igénybe vett szolgáltatás fejében az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjat megfizetik. A nyersanyagok energia és tápanyagtartalmának biztosítása tekintetében alkalmazkodunk az időskorúak speciális étkezési igényeihez.

##### *4.1.1. Célja:*

Az Alapszolgáltatási Központ alapszolgáltatás keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk, egészségügyi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve hozzátartozói részére nem képesek ezt biztosítani. A szociális rászorultság feltételeit az önkormányzat határozza meg helyi rendeletében.

Az intézmény az alábbi szolgáltatási elemet nyújtja:

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

#### 4.1.2. Ellátottak köre:

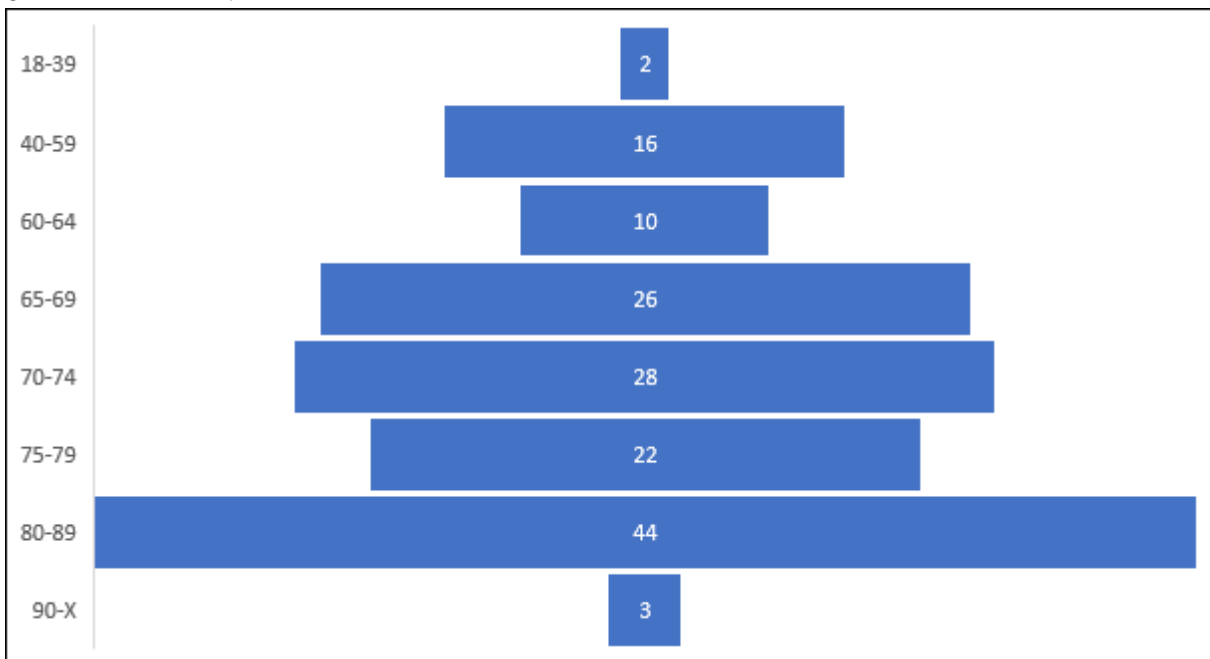
Az ellátottak nagy része időskorú, akik egészségügyi állapotuk miatt igénylik ezt a szolgáltatást. Egyre növekvő azoknak a száma, akik szociális helyzetük miatt jogosultak rá, mivel az alapvető létfeltételek biztosítása is megterhelő számukra.

Szociálisan rászorult (Szt. 62. § szerint, illetve a helyi önkormányzati rendelet szerint) igénybe vevők megoszlása alapján életkora alapján jogosult 118 fő, egészségi állapota miatt 16 fő, hajléktalansága miatt 3 fő. Kiszállítást kér 131 fő, helyben étkezik 6 fő. Diétás étkezést jelenleg 2 fő kért.

Szerződésünk a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Napsugár Idősek Otthonával van, cukorbetegnek, epéseknek biztosítanak diétás étkezést.

A személyi térítési díjat az étkezést igénybevevő rendszeres havi jövedelme alapján számítjuk. Az igénybevevők közül csökkentett térítési díjat fizet jövedelme alapján 71 fő, ingyenes ellátásban részesül 2 fő. 2021. évben az étkezést átlagosan 121 fő vette igénybe.

8. számú táblázat:



#### 4.1.3. Feladat szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás rendszeressége

Az igénybe vevők ellátását vásárolt élelmezéssel az EuroGuest Kft., a diétás étkezést szükség esetén pépesítve a Napsugár Idősek Otthona konyhájáról biztosítjuk a cukorbetegnek, epe illetve májbetegnek. Az étkezés hétfőtől-péntekig vehető igénybe.

Az igénybe vevő kérheti, hogy helyben fogyassza, vagy éthordóban elviszi, illetve gépkocsival kéri az étel házhoz szállítását, amit a szerződő partnerek oldanak meg. A kiszállítás naponta 11 órától, 13 óra 30 között folyamatosan történik. A folyamatos kiszállítás miatt 2 db ételhordó biztosítása szükséges. Személyesen 12 órától lehet az ételt az intézményből elvinni, illetve helyben fogyasztani. Az Alapszolgáltatási Központban a szociális étkeztetés keretén belül biztosított az ebéd helyben történő elfogyasztása 12- és 14 óra között 24 fő részére, amihez az evőeszközt és az étkezészetet biztosítjuk. Lehetőség van a kézmosásra, illetve nemenkénti elkülönített illemhellyel is rendelkezünk. Az intézmény akadálymentesített és könnyen megközelíthető.

Étkezési hely: Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ, 7020 Dunaföldvár, Duna utca 13.

#### **4.2. Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja annak érdekében, hogy minél tovább képes legyen önállóan saját otthonában élni.

##### *4.2.1. A szolgáltatás feladata:*

Tevékenysége összetett, az életvitel minden területére kiterjed. Így segítséget nyújt életvitelükben, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításában, társas kapcsolataik ápolásában, kulturális igényeik kielégítésében, valamint érdekeik képviselésében.

##### *4.2.2. Gondozási tevékenységek:*

###### Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltás

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízfordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

###### Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- 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)

Intézményünk az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

*Személyi gondozás keretében: gondozás és háztartási segítségnyújtás*

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-lelkitámogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi éltvitelében, 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.

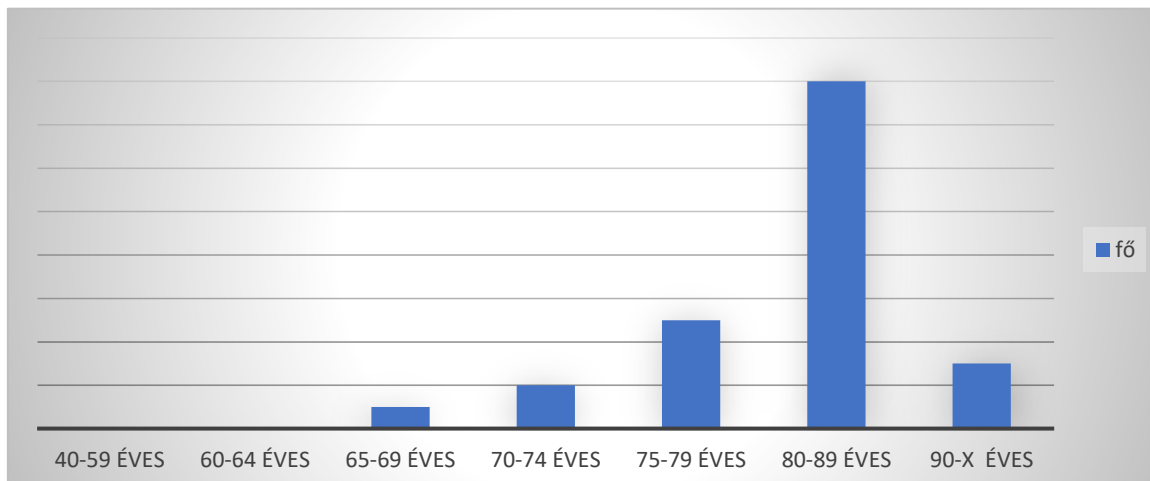
*4.2.3.A szolgáltatás jellemzői:*

A Megállapodások száma: 23 db. Az ellátottak közül szociális segítségre jogosult 0 fő. Napi rendszerességgel kér gondozást 20 fő, a többi igénybe vevő kétnaponta, heti 2-3 alkalommal, illetve sze. vásárlásban, takarításban és ügyintézésben, mosdatásban kéri segítségünket.

Az intézmény által biztosított étkezést igénybe vette 11 fő.

Hétvégén a szolgáltatás szünetel, ilyenkor a család a gondozást megoldja. 2021. évben az átlagléttszáma személyi gondozás 19 fő, szociális segítség esetén 0 fő.

## 9. számú táblázat: igénybe vevők korszerinti megoszlása:

Tevékenységek:

A lakó környezet higiénia megtartásában való közreműködés:

- takarítás: 13 fő
- mosás: 3 fő
- vasalás: -

Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás: 18 fő
- segítségnyújtás az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében: 4 fő
- mosogatás: 20 fő
- ruhajavítás: -
- közkútról, fűrkútról vízhozás: -
- befűtés, tüzelő behordása a kályhához: 1 fő
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés: 13 fő
- kísérés: -

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában 3 fő.

Személyi gondozás keretében:

Ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- Mentális tanácsadás, információnyújtás, tanácsadás: 5 fő
- Családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítése: 2 fő
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés: -
- ügyintézés az ellátott érdekében: 21 fő

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés: 7 fő
- öltöztetés: 12 fő
- ágyazás, ágyhúzás: 14 fő
- inkontinens beteg ellátása: 4 fő
- haj, köröm, arcszőrzet ápolása: 13 fő

- száj, fog, protézis ápolása: 1 fő
- etetés, itatás, folyadék pótlás: 19 fő
- mozgás ágyban: 2 fő
- felületi sebkezelés: 4 fő
- decubitus megelőzés: 7 fő
- gyógyszerek kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése: 14 fő
- vérnyomás mérés és vc. mérés: 21 fő
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül: 12 fő
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás: 2 fő
- A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése: 21 fő

A saját otthonukban élő rászorulóknak közül az egyén szükségletének megfelelően ugyanazon ellátott részére indokolt esetben több szolgáltatást is nyújt az intézmény.

Az igénybevevők közül:

- Szenvedélybeteg: 2 fő
- Pszichiátriai beteg: 0 fő
- Fogyatékossgal élő: 4 fő
- krónikus betegséggel él: 21 fő

Ellátottjainkra jellemző, hogy főleg az idősebb korosztályból 80 életév felett veszik igénybe szolgáltatásunkat. Ingyenes ellátásban nem részesül senki, és az önkéntes fizetés lehetőségével sem él senki.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

Az intézmény a házi segítségnyújtást három ellátotti körzetben végzi. Az ellátási körzetek a szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerint vannak meghatározva. Az ellátási körzeteket, a szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerint alakítottuk ki, úgy, hogy a gondozók számára a körzetben közel essenek az ellátást igénybe vevők, és lehetőség szerint azonos ellátotti létszám jusson a gondozókra. Új szolgáltatást igénybe vevő, vagy az ellátásból kieső személyek miatt, havonta változhat, melyik szolgáltatást igénybe vevőt melyik körzetben gondozzuk.

A gondozás terjedelmét mindenkor a gondozott igényei, egészségi állapota határozza meg.

A gondozási intenzitásról elmondható, hogy az a gondozási szükséglettel van összhangban és a gondozottak igényeihez igazodik. Ennek alapján van, aki, napi szinten, mások heti 2-3 alkalommal, míg néhányan havonta egyszer-egyszer, pl. a gyógyszerek kiírása, kiváltása miatt veszi igénybe a szolgáltatást. A gondozottak lakásai alapvetően összkomfortosak, esetenként komfortosak. A gondozáshoz szükséges minimumfeltételek minden gondozottnál adottak. Gondozottak a település szinte valamennyi részéről vannak. A megközelítés optimális, könnyen oda lehet jutni az ellátottakhoz, mivel minden gondozónő rendelkezik szolgálattel biciklivel. A gondozónők az elvégzett feladatról, valamint az időről tevékenységi naplót vezetnek naponta, amelyet az igénybe vevővel aláíratják. A feladatot 3 fő dolgozó látja el, a három fő szociális ápoló és gondozó végzettséggel rendelkezik.



### 4.3 Időskorúak nappali ellátása

#### *4.3.1.A szolgáltatás célja:*

Az időskorúak nappali ellátását a Dunaföldváron élő, 18 életévüket betöltött egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítják. Napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére van lehetőség.

Megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, /ebéd helyben fogyasztását,/ foglalkoztatását, egészségügyi, mentális ellátását.

Nappali ellátást hétköznapon 8 és 16 óra között a 7020 Dunaföldvár, Duna utca 13. szám alatt biztosítja. Engedélyezett férőhely száma 30 fő.

#### *4.3.2.Szolgáltatás jellemzői:*

##### Idősek nappali ellátás adatai:

Megállapodások száma: 45 db

Igénybe vevők kor szerinti megoszlás alapján:

1.	65 évnél fiatalabb	17 fő
2.	65 évnél idősebb	28 fő
3.	szenvedély beteg	11 fő
4.	krónikus betegség a korára való tekintettel	22 fő
5.	pszichiátriai beteg	4 fő
6.	fogyatékosága miatt	5 fő
7.	hajléktalan	3 fő

Az igénybe vevők mindegyike önellátásra részben képes. Házi segítségnyújtásban nem részesül senki, étkezést 21 fő igényel. 25 fő általában mindennap igénybe veszi szolgáltatásunkat, 20 fő pedig csak különböző programokra jár / torna, ismeretterjesztő előadások, önismereti csoportok, zenés délutánok, filmklub /.

Az intézményben lehetőség van csak bent tartózkodásra, étkezés igénybevétele nélkül is. Az intézménynek nincs saját autója, ezért a szállításba időnként a tanyagondnoki szolgáltatást vesszük igénybe.

#### *4.3.3.Biztosított szolgáltatások:*

- Higiénias szükségletek kielégítésében segítségnyújtás
- Szabadidős programok szervezése: házi könyvtár, újságok, folyóiratok; társasjátékok; televízió, videó, magnó, rádió használata. Kulturális-, ismeretterjesztő-szórakoztató programok és ünnepek lebonyolítása.
- Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése; tanácsadás az egészséges életmódról; torna lehetőségének biztosítása. Testsúly, vérnyomás folyamatos ellenőrzése. Az egészségi állapot változásának figyelemmel kísérése, szükség szerint alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz való hozzájutás segítése. Mentális gondozás.
- Az Idősek Klubja mindennapi életéhez kapcsolódó kisebb fizikai tevékenységekben

való részvétel.

- Hivatalos ügyek intézésének segítése: közreműködés kérelmek, beadványok megfogalmazásában, nyomtatványok kitöltésében.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése: háztartásszervezési tanácsadás. Családi- társadalmi kapcsolatok fenntartásának segítése.
- Természetbeni adományok juttatása.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása: megszerveződésükben segítségnyújtás; helyiség biztosítása.
- Lehetőséget biztosítunk térítési díj ellenében egyszeri meleg étel elfogyasztására
- munkavégzés lehetőségének szervezése

### Szolgáltatások köre:

A nappali ellátás:

### 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. / egyéni segítő beszélgetés, ellátás rendszeres igénybevételére motiválás, konfliktuskezelési tanácsadás, hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás; felvilágosító előadások /

Feladatellátás módja:

- direkt tanácsadás: a gondozó és terápiás munkatárs- intézményi jogviszonnyal kapcsolatos, életvezetéssel, pénzkezeléssel kapcsolatos tanácsadások ad
- professzionális tanácsadásra különböző szakembereket hívunk meg, betegségekkel, egészséges életmóddal kapcsolatos előadásokat szervezünk, valamint lelki gondozói órát tartunk

Rendszeressége:

- heti 1 alkalom lelki gondozói óra
- negyedévente különböző témákba előadások

### Esetkezelés

Az igénybevevő 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. Ilyenek a hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal, kapcsolattartás házi orvosokkal, kezelő orvosokkal, munkaügyi központtal.

Feladatellátás módja:

- A nappali ellátásban dolgozóknak erre a tevékenységre nincs végzettségük, ezt a feladatot az Intézményvezető látja el.

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.: gyógyszerelés, személyi higiénében segítség nyújtás, segítség étkezésben, bevásárlás, receptíratás, RR/VC/testsúly mérés.

## Feladatellátás formája:

- fizikai ellátás keretében: fürdésben való segédkezés, bőrápolás, hajápolás
- gondozónő sze. RR és testhőmérsékletet mérés,
- egészségi állapotot figyelemmel kíséri, kapcsolatot tart egészségügyi szakemberekkel
- gyógytornász vezetésével gyógytorna
- gyógyszereket kiadagol, bevitelét ellenőrzi
- intézményünkben lehetőség van napi egyszeri melegétel igénybevételére normál és diétás étrend formájában. Lehetőséget biztosítunk az étel melegítésére és kulturált elfogyasztására abban az esetben is, ha ez nem a szociális étkezés keretében történik.

## Mentális gondozás keretében: lelki támogatás, segítő kapcsolat kialakítása

- segítségnyújtás a programjainkon való részvételre, Támogató Szolgálattal, tanyagondnoki szolgálattal való szoros együttműködés,
- Mentálhigiéniai végzettségű szakember heti két délután csoportos foglalkozást tart

## Rendszeressége:

- naponta, illetve heti 1 alkalommal gyógytorna
- heti 2 alkalommal filmklub, lelki gondozói óra.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

## Feladatellátás formája:

- egészségügyi mentális állapot megfigyelése,
- testi higiénia megfigyelése
- gyógyszerek bevitelének felügyelete

## Rendszeressége:

- naponta

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: közüzemi számlák fizetése, mosás.

## Feladatellátás formája:

- segítséget nyújt a közüzemi ügyintézésbe számlák befizetése, számlák figyelemmel kísérése, hivatalos ügyekben segítségnyújtás, bevásárlás, pénzgazdálkodás segítése
- közreműködik a személyi higiéné biztosításában, sze. segítséget nyújt

- Intézményünk rendelkezik félipari mosógéppel és szárítógéppel, ezt az ellátottak felügyelet mellett használhatják, önállóan, de sze. a gondozónő a mosást és teregetést elvégzi, ha az ellátott állapot ezt szükségessé teszi.

Rendszeressége:

- naponta

### Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására, kézműves foglalkozások, zeneterápia, biblia kör, gyógytorna, társas kapcsolatok segítése

Feladatellátás formája:

- receptklub, jeles ünnepek előtt kézműves foglalkozás keretében lakásdekorációk készítése, helyi gyógyfürdő látogatása
- biztosítunk kártyát és társasjátékot

Rendszeressége:

- havonta 2 alkalommal receptklub. évente 10-12 alkalom dekorációk készítése
- könyvek, kártyák társasjáték folyamatosan biztosított

### 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. – szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízzjáték, rejtvény fejtés, közös főzés, generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születésnap, karácsony, húsvét).

Feladatellátás formája:

- kézműves tevékenységek,
- Idősek világnapján rendezvény szervezés
- hitélet gyakorlása
- Generációs együttműködés keretében nyári közös programok szervezése a családtagokkal, kirándulások

Rendszeressége:

- hitélet gyakorlása heti rendszerességgel
- kézműves tevékenység havi 1 alkalom
- évente 2-3 alkalom közös rendezvény családtagok bevonásával

A szolgáltatást hétköznapiokon az Idősek Klubja nyitvatartási idejében igénybe vehetik a jogosultak.

Nyitvatartási idő:

- hétfőtől péntekig: 8<sup>00</sup> – 16 óra között;
- szabadidős programok, rendezvények, egyéb klubfoglalkozások esetén, a nyitvatartási időn túl, előre meghatározott ideig.

Működésének részletes szabályait az Idősek Nappali ellátásának Házirendje tartalmazza.

## 10. Táblázat szolgáltatási elemek:

2021. év hónapok	Étkezést igénybe vett	Tanácsadás	Készségfejlesztés	Háztartási segítségnyújtás	Esetkeze lés	Felügyelet	Gondozás	Közösség fejlesztés
január	13	220		60	0	0	148	0
február	14	251		50	0	0	134	0
március	14	249		37	0	0	243	0
április	13	225		57	0	265	218	0
május	13	260	0	52	0	253	171	0
június	15	201		36	0	260	308	26
július	11	151		28	0	367	298	53
augusztus	13	98	0	43	0	421	332	46
szeptember	18	107	0	67	0	484	322	65
október	18	79		32	0	457	390	39
november	19	37		40	0	435	415	23
december	21	70	3	36	0	495	271	4

Tanyagondnoki Szolgálat

A tanyagondnoki szolgáltatás törvényben (Szt.-ben tanyagondnoki szolgáltatás címszó alatt meghatározottak alapján) meghatározott célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. Dunaföldvár külterületén 337 lakos él, a külterület legtávolabbi pontja 5 km-re van a település központjától. A nagy távolságok és a külterületi lakosok nagy száma miatt szükséges a tanyagondnoki szolgálat fenntartása. Az önkormányzat lehetőségeinek határai között, törekszik egy minél élhetőbb város kialakítására, ahol a közszolgáltatások széles köre, magas színvonalon elérhető a lakosság számára.

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az ezen jellegzetességekből adódó hátrányok csökkentése, különösen: - A külterületen élők, idősek, nagycsaládosok, a mozgásukban korlátozottak, vagy egyéb módon hátrányos helyzetű emberek esélyegyenlőségének a megteremtéséhez elengedhetetlen, hogy időben jussanak olyan szolgáltatásokhoz, amelyekhez lakhelyük, koruk, egészségi állapotuk miatt nehezebben juthatnak hozzá. - a külterületen élők közlekedés lehetőségeinek javítása; A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában. A tanyagondnok feladata e körben az óvodáskorú és iskoláskorú gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek.). Ide tartozik a gyermekek iskolai, óvodai, közösségi rendezvényekre, versenyekre,

sportprogramokra, ünnepekre való szállítása is. Az ellátottak köre: Óvodás és iskolás gyermekek, fiatalok, igény szerint. A nyári szünetben ugyanakkor az ezt igénylő nyári ügyeletet igénybe vevők részére végezhet szállítási feladatot a tanyagondnok.

- a település és a külterületi lakosság elszigeteltségének mérséklése, jövőben a szorosabb közösségi élet megteremtése; (családok, egyének közösségbe való bevonása, a közösségi élet megteremtésének lehetősége a szállítással rendezvényekre)
- a külterületi lakosság életfeltételeinek javítása, a településen a jobb életminőség elérése; a külterületen élők közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése; Elsősorban a közigazgatási szolgáltatások helyben történő igénybevételére a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatalban van lehetőség.

A szolgáltatások a város központjában érhető el: Dunaföldvár Város Önkormányzata Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat, a posta, a házi orvosi szolgálat, valamint a Védőnői szolgálat.

- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások működtetésének segítése külterületen;

- Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés: (időseknek a nagybevásárlásban segédkezés.)

- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése; (Mindig is fontosnak tartottuk a közösség szervezést, a közösségi életet. A közösségi rendezvények lebonyolítása és ezekre az idősek és a fiatalok szállítás szempontjából elengedhetetlen a szolgáltatás, mivel rendezvényeik közül néhányat már a téli és kora tavaszi időben tartunk. pl: Idősek világnapja, adventi, húsvéti egyéb ünnepi -készülődés stb.)

- a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése;

- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása (Dunaföldvár rendelkezik Helyi Esélyegyenlőségi Programmal és fontosnak tartja a célcsoportok – idősek, nők, fogyatékosok, gyermekek, romák stb.) mind szélesebb körű ellátását. A Szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, 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 aktívan részt venni.

A tanyagondnoki szolgáltatás 1 fő közalkalmazott útján ellátja a településen jelentkező feladatokat, a többi, a településen működő szociális szolgáltatásokkal egymást kölcsönösen kiegészítve.

A tanyagondnoki szolgáltatás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés

### Az intézmény által biztosított szolgáltatási elemek

#### 1.Szállítás

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 oldhatók meg.

## 2. Megkeresés

Megkeresés: szociális problémák által érintett, vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

A tanyagondnok további feladata a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális ellátórendszer szolgáltatásainak igénybevételeire vonatkozó információk felkutatása, erről a lakosság tájékoztatása. Hírek, közlemények lakosság szórólapokon való tájékoztatása kiemelt fontosságú feladat.

## 3. Közösségi fejlesztés

Közösségi fejlesztés: a település vagy térség lakosságát érintő integrációs személetű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

### **1.1. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:**

#### 1.1.1 Közreműködés az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja

Az Önkormányzat a szociális étkeztetés feladatát vállalkozóval kötött szerződés útján látja el, biztosítva a külterületen élők részére az ebéd kiszállítását. Szükség esetén a tanyagondnok gondoskodik a külterületen élők számára – igény alapján – az étkeztetés biztosításáról heti 5 alkalommal.

A feladatellátás rendszeressége:

Rendszeres, igény szerint napi feladat.

Az ellátottak köre:

A szociális étkeztetésben részesülők.

#### 1.1.2 Közreműködés a házi segítségnyújtásban

A feladatellátás tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás feladatát a Dunaföldvár Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat és Alapszolgálati Központ által foglalkoztatott gondozók útján látja el. Tekintettel arra, hogy a házi segítségnyújtás és a tanyagondnok által nyújtott szolgálat keretében ellátandó feladatok egy köre gyakorlatilag megegyezik, ugyanakkor a házi segítségnyújtás körében ellátandó feladatok egy részéhez megfelelő képzés szükséges, így a tanyagondnok azon feladatok ellátásában működik közre, melyek képzés nélkül is végezhetőek, így különösen a ház körüli feladatok ellátásában, bevásárlásban, számlák befizetésében, postai küldemények feladásában, felvételében, gyógyszerkiváltásban. A két szolgálat tekintetében nagyon fontos, hogy feladataikat kölcsönösen együttműködve látják el. A gondozónő(k) a településen dolgoznak, gyakran kérik a tanyagondnoki szolgálat segítségét az idős rendezvényekre, orvoshoz történő szállításában, illetve a gondozónők szállítását a külterületen lakó házigondozotthoz.

A feladatellátás rendszeressége:

Heti, ellátottak igénye szerint két-három napi rendszerességű.

Az ellátottak köre

A házi segítségnyújtásban részesülők.

### 1.1.3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondok feladata a településen élő lakosokkal való beszélgetés során a további alapszolgáltatási pl. étkezés, nappali ellátás iránti igények felmérése és továbbítása az Alapszolgáltatási Központ felé, illetve a megszervezésben való közreműködés. Minden olyan igényt köteles felmérni, amely érinti a programban meghatározott tárgykör valamelyikét. A tanyagondnok fontos feladata az Szt. értelmében, mint jelzőrendszeri tag a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén szakemberek szállítása. Jelzőrendszeri tagként, nemcsak a gyermekek, hanem felnőttek, idősek krízishelyzetbe kerülésekor is köteles jelzéssel élni.

Az ellátottak köre:

A településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett illetve krízishelyzetbe került személyek, családok

### 1.1.4. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

#### a) Háziorvosi rendelésre szállítás

A feladatellátás tartalma, módja

A tanyagondnoki szolgáltatás egyik kiemelten fontos feladata a szolgáltatást igénylő lakos orvosi ellátáshoz való hozzájutása, Dunaföldvár területén működő, igény szerint a választott háziorvosi rendelésre való szállítása.

A fertőző, vagy életveszélyben lévő betegek szállítása szakszerű ellátást igényel, ezért a tanyagondnok ezen személyek szállítását nem végezheti, a tanyagondnok kötelessége a szakszerű ellátás megszervezése (mentő, orvos hívása) és közreműködhet a betegszállítás megszervezésében is.

A tanyagondnok a feladatellátáshoz szükséges alapvető elsősegély nyújtási ismereteket a tanyagondnoki alapképzésen, illetve a továbbképzések során szerzi meg.

A feladatellátás rendszeressége:

Hetente felmerülő feladat, igény szerint akár hetente többször is felmerülhet.

Az ellátottak köre:

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk, vagy a közösségi közlekedés hiánya miatt a háziorvoshoz való eljutásban segítségre szorulnak.

#### b) Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás

A feladatellátás tartalma, módja: Dunaföldvár területén működő fogorvosi rendelésre, vérvételre, és védőnői tanácsadásra történő szállítás, illetve szakorvosi ellátásra Dunaföldvár 30 km-én belül. A tanyagondnok ugyanakkor a sürgősségi betegellátást nem helyettesíti!

A feladatellátás rendszeressége:

Alaklomszerű feladat.

Az ellátottak köre:

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk miatt az egészségügyi intézményekbe való eljutásban segítségre szorulnak.



### c) Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Gyógyszerkiváltásra a településen működő két gyógyszertárban van lehetőség. A tanyagondnok hetente kétszer összegyűjtve az igényeket gondoskodik a gyógyszerek kiváltásáról és annak kiszállításáról.

Azon személyek részére, akiknek gyógyászati segédeszközre van szüksége, segítséget nyújt a beszerzés helyének felkutatásában, a beszerzés lebonyolításában, és akár a gyógyászati segédeszköz kiszállításában.

A feladatellátás rendszeressége:

Hetente kétszer.

Az ellátottak köre:

Akik idős koruk, állapotuk miatt önállóan nem tudnak gondoskodni gyógyszereik, gyógyászati segédeszközeik beszerzéséről.

### 1.1.5. Az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása

#### a) Óvodába, iskolába szállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

A Dunaföldvár Eszterlánc Óvoda 4, az általános Iskola pedig két telephelyen működik. A gyermekek rendszeres iskolába, óvodába történő szállítása a tömegközlekedés hiányosságai miatt csak részben megoldott. Így a tanyagondnok igény esetén részt vehet az adott nevelési évben és tanévben a gyerekek intézménybe történő szállításában. A nyári szünetben ugyanakkor az ezt igénylő nyári ügyeletet igénybe vevők részére végezhet szállítási feladatot a tanyagondnok.

A feladatellátás rendszeressége:

Igény esetén az Óvoda adott nevelési évében és az Általános Iskola adott tanévben rendszeres. A nyári szünetben alkalomszerű.

Az ellátottak köre:

Azon gyermekek, akik a nevelési évben és tanévben, illetve akik a nyári szünet ideje alatt is igénybe veszik az óvodai vagy az iskolai ellátást, illetve felügyeletet.

#### b) Egyéb gyermekszállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

Rendezvényekre, kirándulásokra, versenyekre, egyéb gyermekprogramokra igény esetén a tanyagondnok szállítja a gyerekeket.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalomszerű.

Az ellátottak köre:

Óvodás, általános iskolás, középiskolás korú gyerekek.

## **1.2. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai**

### 1.2.1. Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

Az Önkormányzat által szervezett közösségi rendezvények szervezésében, lebonyolításában, az ahhoz szükséges beszerzési feladatok ellátásában, fellépők szállításában a tanyagondnok is közreműködik.

A feladatellátás rendszeressége:

Két-három havonta jelentkező feladat.

Az ellátottak köre:

A város lakossága

### 1.2.2 Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok segítséget nyújt az egyéni hivatalos ügyek intézésében. E feladatkörében segítséget nyújt a hozzá fordulóknak részére abban, hogy ügyükkel mely szervhez fordulhatnak, és amennyiben ezt igénylik, az ellátottak részére az ügy elintézésben, így különösen a kérelmük benyújtásában is segítséget nyújt.

A részére eljuttatott lakossági igényeket továbbítja az Önkormányzat számára.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalomszerű feladat, ellátási területen hetente felmerülő feladat

Az ellátottak köre:

Az ezt igénylő helyi lakosok.

### 1.2.3. Egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésében közreműködés

A feladatellátás tartalma, módja:

Az egyéb lakossági szolgáltatások körébe olyan feladatok tartoznak, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak.

Például:

- Nagybevásárlás. A településen tartós fogyasztási cikket árusító üzlet, bevásárlóközpont is található, ezért a tanyagondnok segítséget nyújt a hazaszállításban, természetesen csak a kisebb tartós fogyasztási eszközre vonatkozik. Illetve szükség esetén az arra rászorulóknak részére bevásárol.

- Egyéb szállítási feladatok, valamint a tömegközlekedéshez való hozzájutás biztosítása.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos feladat. Az egyéb lakossági szolgáltatások tekintetében alkalmanként, illetve heti rendszerességgel jelentkező feladat.

Az ellátottak köre:

A lakosság.

### 1.2. 4. Mozgáskorlátozottak szállítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Településünkön működik Támogató szolgálat, a mozgáskorlátozottak ellátását főleg ők végzik. Igény szerint a Tanyagondnoki Szolgálat ebben segítséget nyújt.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalmanként

Az ellátottak köre:

A lakosság

### 1.3. Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások

#### a) Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatást nyújtó közreműködik az önkormányzati információk közvetítésében a lakosság részére. E feladatkörében eljuttatja az önkormányzati hirdetményeket, meghívókat, leveleket, szórólapokat a lakosság részére.

A feladatellátás rendszeressége:

alkalmanként

Az ellátottak köre:

A lakosság.

#### b) A tanyagondnok által nyújtott szolgáltatás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnoki szolgáltatás működéséhez szükséges biztosítani a tárgyi feltételeket is. Ez jelenti elsősorban a feladat ellátásához használt gépjármű folyamatos üzemképes és a feladat ellátásához megfelelő állapotban tartását. Ennek érdekében a tanyagondnok gondoskodik az üzemanyag beszerzéséről, valamint a gépjármű takarításáról, szervizeléséről.

Lényeges továbbá a feladat ellátásához szükséges dokumentációk (menetlevél, munkanapló) folyamatos, naprakész vezetése.

A feladatellátás rendszeressége:

Napi rendszerességű feladat.

Az ellátottak köre:

A tanyagondnoki szolgáltatás tárgyi feltételeinek, működtetése biztosítása útján valamennyi, az előző pontokban felsorolt ellátott.

#### c. Település szempontjából fontos információk, hírek gyűjtése, közvetítése:

A fenntartó által meghatározott közösségi programokról tájékoztatást nyújt a lakosság részére, szórólapok kiosztása közvetlenül a lakosok felé, ösztönzés a programokon való részvétellel.

A tanyagondnok jelzőrendszeri tagként való kompetenciái, feladatai

A tanyagondnoki szolgálat a folyamatos kapcsolattartás és hatékony információáramlás érdekében a szolgáltatásokhoz való hozzáférést biztosítja, illetve a „jelzőrendszer” tagjaként működik közre. A tanyagondnok szükség esetén a segítséget igénylőket a fogadóóra szállításra szállítja. Munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. A jelzőrendszer elemeként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét a fenntartónak, illetve a szociális intézményhálózat munkatársainak. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló külterületi lakosokat látogatja. A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

A feladatellátás rendszeressége: Szükségszerűen

Az ellátottak köre: a településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés

problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok idős korúak és fiatalok egyaránt.

d, Egyéb, kötelező feladaton túl, szabad kapacitás terhére vállalt feladatok:  
Szükség esetén kirándulásokban szállítási feladatok, Programok szervezése

Rendszeressége: alkalmoszerű

Ellátottak köre:

lakosság

A tanyagondnok tevékenységének a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására az alábbi dokumentumokat használja:

- gépjármű menetlevele,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működési feltételekről szóló 1/2000. I.07.) Sz.Cs.M. rendelet 8. melléklete szerinti tevékenységnapló.

#### 4.4. Térítési díj fizetésének szabályai

Az Alapszolgáltatási Központ térítési díját Dunaföldvár Önkormányzati Képviselő-testülete állapította meg. A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges. A személyi térítési díjat a Intézményvezetője állapítja meg, a gondozásba vett jövedelmi viszonyai, valamint az önkormányzat rendelete alapján. A térítési díj összegéről és a fizetés módjáról a Intézményvezetője írásban értesíti az ellátásban részesülőt. A személyi térítési díj összegét évente felülvizsgálják. A települési szociális rendelet lehetővé teszi, hogy annak a kérelmezőnek, aki jövedelemmel nem rendelkezik ingyenesen biztosítja az ellátást. Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásban értesíti a gondozottakat. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, ezzel a lehetőséggel jelen pillanatban senki nem él. Az Intézményben nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a vezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni a szolgáltatás az intézményvezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem láthat váratlan esemény, betegség).

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott napi jövedelmének

- a) 30%-át az étkezés,
- b) 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést
- c) 30%-át az étkezést és házi segítségnyújtást is nyújtanak.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével, írásban felhívja a kötelezetten az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a díjhátralékot nyilvántartásba veszi 2 hónapot meghaladó díjhátralék esetén, az ellátás biztosítását szüneteltetik. Étkezés esetén a térítési díj befizetése vagy pénztárban vagy készpénzfizetési számla ellenében a gondozónál történik. Atutalás lehetőségével 6 Fő él.

Házi segítségnyújtás estén az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált tevékenységi naplóban aláírásával igazolja. A

tevékenységi napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Azon esetekben, ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják. A térítési díj fizetése – ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy az alapszolgáltatás pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik. A fizetés általában készpénzfizetési számla ellenében a gondozónál történik. Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig. Térítésmentesen vehető igénybe a nappali ellátás a tanyagondnoki szolgálat, házi segítségnyújtásnál a személyi gondozás esetén.

#### 4.5 Az ellátotti jogviszony megszüntetése

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- az ellátott halálával.
- az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti:

- ha jogszabályi, vagy a Fenntartó rendelkezésben vagy jogszabályban meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel,
- ha az ellátott a házirendet sorozatosan vagy súlyosan megsérti, amelynek esetei a házirendben szabályozottak.
- ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Az időskorúak nappali intézményében a házirend súlyos megsértése miatt az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátott a többiek nyugalmát tartósan zavarja
- ittas magatartásával társait zavarja
- az ellátottakkal, vagy az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív, illetve megalázó, emberi méltóságot sértő viselkedést tanúsít
- nem engedélyezett veszélyeztető tárgyval lakótársainak, vagy az intézmény dolgozóinak sérülést okoz, vagy az intézmény tulajdonában kárt okoz
- térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása esetén. / ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik. /

Az Intézményvezető írásban értesíti a jogosultat az ellátás megszüntetéséről.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntése ellen a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

### **V. Az ellátás igénybevételének módja**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele – alapvetően - önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető

intézkedése alapozza meg. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt, az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével önállóan terjesztheti elő.

A szolgáltatás igénybevétele esetén kérelmet Intézményvezetőinek kell benyújtani, de jelzés érkezhetsz közvetítő személy által, vagy telefonon is. Az Intézményvezető személyesen felkeresi a kérelmezőt, tájékozik annak állapotáról, körülményeiről, és tájékoztatást ad a nyújtható szolgáltatásokról, annak kezdődő időpontjáról, - amennyiben van - a térítési díj fizetéssel kapcsolatos tudnivalókról, majd az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel.

### 5.1. Az étkeztetés szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje:

- kérelem (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés), orvosi igazolás, ha a rászorultságot az egészségi állapot határozza meg

- eljárás: szociális rászorultság vizsgálata (Szt. 62. §, alakszerűsége nincs szabály, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg),

- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelező, formai nincs rá),

- csak elutasításkor: értesítés az igénybevételről (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),

- nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) Sz.Cs.M. rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)

- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) Sz.Cs.M. rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II.

rész)

- eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)

- tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)

- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)

- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, Az Intézmény papíralapú nyilvántartást vezet.

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

Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

### 5. 2. A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje:

- kérelem (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),

- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész)

- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelezi, formai nincs rá),

- elutasításkor: értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
  - gondozási szükséglet vizsgálat: Adatlap + Igazolás (Szt. 63. § (4), (6), (7) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. § (1) bekezdés b) pont, 3. sz. melléklete szerinti Értékelő adatlap,
  - nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
  - jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
  - eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
  - tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A.§ (2) bekezdés)
  - megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
  - nyilvántartás (Szt. 20. § (2) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés /szolgáltatás megkezdése után/, Az intézmény papíralapú nyilvántartást vezet.
- Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."
- Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbi.

### 5.3. Idősek nappali ellátásának igénybevételi eljárásrendje:

Az Időskorúak nappali ellátása (IK) szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje

- kérelem (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),
  - orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész)
  - értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelező, formai nincs),
  - csak elutasításkor: értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
  - nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
  - jövedelemnyilatkozat eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
  - tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés) (9/1999. (XI.24.) SzCsM
  - Tájékoztatás megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
  - nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a) -g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, Az Intézmény papíralapú nyilvántartást vezet.
- Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az

esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."

Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

#### Tanyagondnoki szolgálat igénybevételi eljárásrendje

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A szolgáltatás iránti igényeket személyesen vagy telefonon lehet jelezni a tanyagondnoknál vagy az Alapszolgáltatási Központba. A szolgáltatásra igényt tartó személynek a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és egyeztetnie a tanyagondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig öt munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységekről, a az intézményvezetővel kell egyeztetni. A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönteni

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjai az alábbiak:

Személyesen: szolgáltatást nyújtóval való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételekor, illetve az igény jelzésekor kerül sor.

Telefonon: az igénybe vevők távollétében is jelezni tudják számára a szükségleteiket.

Írásban: rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik a szolgáltatást nyújtónak, illetve az intézményvezetőnek. A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

#### 5. 4. Térítésmentes szolgáltatások igénybevételi eljárásrendje

A Család- és Gyermekejóléti Szolgálat igénybevétele módja: szolgáltatásai a lakosság részére ingyenesek. Az ellátások igénybevétele elsősorban önkéntes módon, az ellátást igénylő kérelmére valósul meg.

A szolgálat igénybevétele

- kérelem vagy problémajelzés (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály)
- nyilvántartás (egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén vezetendő),
- Forgalmi Napló
- Esetnapló és megállapodás (egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén vezetendő)

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás):

Az intézményben, 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

### **VI. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása**

Az intézmény rendelkezik minden szakfeladaton minden olyan előírt tárgyi, munkavédelmi és munkaeszközzel, amely feltétele a munkavégzés zavartalanságának.

A székhely a Duna utca 13-ban található, tömegközlekedési eszközzel és közúton is könnyen megközelíthető, akadálymentesített, rámpával felszerelt. Az intézmény nyitott házként



működik. Közlekedést támogató eszköz a 3 gondozó részére biztosított elektromoskerékpár. A gondozónők rendelkeznek vérnyomás- és vércukormérővel, a higiénias szabályok betartására: gumikesztyűvel, fertőtlenítővel, védőruhával. A gondozónők intézményben történő munkájához külön mosókonyha, a napi adminisztráció elvégzéséhez pedig iroda áll a rendelkezésre.

Az intézmény telefonnal, Internet hozzáféréssel, fénymásolóval, nyomtatóval, zárható szekrényekkel és megfelelő irodabútorral rendelkezik. A kulturális és egyéb szórakozási-foglalkoztatási tevékenységek biztosítására egy nagyobb és egy kisebb alapterületű társalgó áll rendelkezésre, szükség esetén a tágas ebédlő is igénybe vehető ilyen célokra. Technikai eszközök is segítik ezen időtöltéseket (televízió, rádió, magnó). A kulturálódni vágyók részére napilapok, hetilapok is rendelkezésre állnak. Higiénias szükségletek kielégítésére külön női és férfi zuhanyzóval, mosóhelyiséggel rendelkezünk.

A szociális étkeztetés biztosításához, az étel helyben történő elfogyasztásához, kiszállításához, valamint kiadagolásához, jól felszerelt tálaló, melegítő, ebédlő mosogató helyiségek állnak az ellátottak és gondozónők rendelkezésére.

Kossuth Lajos utcai telephelye szintén könnyen megközelíthető, akadálymentesített. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó családsegítők külön irodában látják el tevékenységüket. Az irodában biztosított a telefon, fax, fénymásoló internet elérhetőség, valamint számítógép kizárólagos használattal. A külterületekre való kijutás az Intézmény vagy Tanyagondnoki Szolgálat, vagy az Önkormányzat autójával oldja meg. Az ügyfelekkel történő bizalmas beszélgetéshez külön interjúszoba áll a rendelkezésre.

A tanyagondnoki szolgálat 9 személyes gépkocsival látja el feladatát.

A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni, és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátáshoz szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni. (számítógép, internet, telefon stb.). Az intézmény saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonló gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatot biztosít a tanyagondnok számára.

## **VII. Szakmai információk, létszám és szakképzettség**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre Képviselő Testület nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézmény munkavállalóinak létszáma 9 fő, melyből szakdolgozó 9 fő. A szakdolgozók munkaköre a jogszabályi feladatok alapján került meghatározásra.

## **VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a Szakmai Programról és a szolgáltatásairól a megfelelő tájékoztatás a lakossághoz, az igénybe vevőkhöz, jelzőrendszeri tagokhoz, társintézményekhez, szolgáltatást végzőkhöz, önkormányzatokhoz levélben, szóróanyagon, elektronikusan, szakmai és lakossági rendezvényeken, a helyi írott és elektronikus médián keresztül eljusson.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános. Az intézmény és a

telephelyen lévő faliújságon, A hozzáférés fizikai és elektronikus elérhetőséget egyaránt jelenti a Szakmai Programot, továbbá az intézmény szolgáltatási elemeire vonatkozó tájékoztatókat, különös tekintettel a térítési díjak megállapítására vonatkozó tájékoztatót az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója megtekintheti a szolgáltatási helyeken. Mindezen dokumentumok a szolgáltatást végzők számára is elérhetőek munkahelyükön A szolgáltatásokról az igényléskor, a személyi térítési díjról annak megállapításakor, illetve módosításakor személyre szóló tájékoztatón értesül az igénylő.

### **IX. Adatkezelés**

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezés napján nyilvántartásba veszi a Szt. 20. § szerint. A nyilvántartás vezetésének célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- természetes személyazonosító adatait: nevét, anyja nevét születése helyét és idejét,
- telefonszámát, lakó-tartózkodási, értesítési címét
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe

Az intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor kiegészíti az alábbi adatokkal:

- a) az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,

Az Intézményvezető a kérelmezőt tájékoztatja az intézmény által kezelt adatokról, az ellátott a megállapodásban nyilatkozik.

Az ellátott az információs önrendelkezés joga alapján bármikor betekinthez a róla nyilvántartott adatokba. A nyilvántartásból csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a társadalombiztosítási igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

### **X. Tájékoztatási kötelezettség:**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatni köteles az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- 1 / az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- 2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- 3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- 4/ az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- 2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,

2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,

2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

2.4/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

## **XI. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok**

A szociális munka munkatársaink szakmai felelősségét meghatározó etikai elveken alapul, melyeket részletesen a Szociális Munka Etikai kódexe tartalmaz.

A szakmai tevékenységünk olyan személyes szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul kliensei (egyének, családok, közösségi csoportok) jólétéhez, problémáik kezeléséhez.0

### 11.1. Ellátottak védelmében:

Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállalónk alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az embert és az Alaptörvény által deklarált jogait.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű, személyre szabott ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Kollégáink megkülönböztetés nélkül működnek együtt a hozzájuk fordulókkal, kapcsolatunk a bizalmon alapul. Munkánk alapja klienseink számára az önálló döntés lehetőségének biztosítása. Kliensünk / ellátottnak a segítő kapcsolatot - a külön szabályozott eseteken kívül - bármikor megszakíthatja.

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 hátrány, vagy egyéb helyzete miatt.

Feladatellátásunkban különös figyelmet fordítunk az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők általános és speciális jogi védelmére.

A szociális munkás a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet. Tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezettek is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett munka során a szociális munkát végző a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a családgondozó jelzéssel élhet a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt abban, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, gondnokát vagy az ellátottjogi képviselőt.

A gondnokság alatt álló kliensek érdekeinek védelmében, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatát, az intézményvezető köteles kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál a gondnok tevékenységének felülvizsgálatát, illetve új gondnok kirendelését.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme. Más számára adat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adható át. Munkatársaink szakmai tevékenységük során a titoktartást és az információk felelős kezelését tartják szem előtt. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli és az azokból kikövetkeztethető információra vonatkozik.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használják fel saját anyagi, vagy más haszonszerzésük céljára.

Ellátottjainknak joga van az intézményünk működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.

Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban a szolgáltatás vezetőjéhez, aki 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy panasztétellel élhet az intézményvezető, fenntartó felé, illetve a jogi képviselőhöz / ellátottjogi, gyermekjogi) fordulhat segítségért.

## 11.2. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

### *11.2.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai:*

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra 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.

#### *11.2.2. Az ellátottjogi 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 nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő bármikor és bármely más esetben is felkereshető.

Az ellátást igénybe vevő panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

- Intézményvezető: 7020. Dunaföldvár, Duna u. 13. 75/341-068

- Ellátottjogi Képviselő: Bánkiné Bosnyák Frida tel: +36 20 4899 604, email: frida.bosnyak@ijsz.bm.gov.hu

Fogadó óra helye: Idősek Otthona Könyvtár, minden páros hónap 4. szerdája: 9.30-11.30

Alapvető Jogok Biztosa: 1387 Budapest V ker. Nádor u. 22.1/475-7100, [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

#### *11.3. Munkatársak védelmében:*

A munkatársakat megilleti a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülés, személyiségi jogaik betartása, munkájuk elismerése, valamint a megfelelő munkakörülmények biztosítása. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteinek szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt kreditpontok határidőn belüli megszerzésére. Képzésük rendje az előre meghatározott terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek, kollégák a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek.

Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele

- értekezleteken tájékoztatók meghallgatása

- vezetőikkel való személyes megbeszélés alkalmai

A személyes gondoskodást végző személyek, munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

Intézményünkben közfeladatot ellátó személynek minősülnek (1993. évi III. tv. 94/L§(2)) az alábbi munkakörökben tevékenykedő dolgozók:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó,

- a családsegítő

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

Családsegítés - és Gyermejjóléti Szolgáltatás  
Szakmai Programja

## I. A szakmai program célja:

A Család és Gyermekjóléti szolgáltatás, személyes gondoskodást nyújtó *alapellátás*. Az intézmény tevékenysége során a szociális munka *eszközeinek és módszereinek* alkalmazásával a társadalomban meglévő akadályokat, méltánytalanságokat, igazságtalanságokat célozza meg. Munkánk során elvárt követelmény a *professzionális*. Feladatunk a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került családok életvezetési képességének, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Tevékenységi körünkbe tartozik a családi kohézió erősítése, a megküzdő képesség, a problémamegoldó készség kialakítása és fejlesztése a kliensekben, az egyének, családok és társintézmények természetes és mesterséges erőforrásainak mobilizálása, az önerő bevonása a segítő kapcsolatba, valamint fokozott preventív munka a gyermek-, ifjúság-, és családvédelem területén. A szociális munka módszereivel és eszközeivel védi a gyermekek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését. A család és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységét összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatással) vagy szervező tevékenységgel (szervezéssel) kell biztosítani. A család és gyermekjóléti szolgálat az általa ellátott településeken figyelemmel kíséri valamennyi gyermek (0-18 éves) szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.

## II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A kedvezőtlen gazdasági folyamatok miatt egyre többen igénylik a szociális szolgáltatás valamilyen formáját. A családszerkezet átalakulása, a kedvezőtlen társadalmi folyamatok miatt, egyre több család működése válik diszfunkcionálissá, egyre több hátrányos helyzetű család él, amely külső segítség nélkül nem képesek hátrányaik csökkentésére

A szolgáltatás munkája kiterjed Dunaföldvár közigazgatási területén élő minden családra és gyermekekre, a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyekre. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermeküket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok, a veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal élő szülők, gyermekek.

1. ábra: Dunaföldvár demográfiai helyzete:

	<b>Fő</b>
2017	8579
2018	8476
2019	8489
2020	8280
2021	8374
2022	8374

Forrás: Polgármesteri hivatal

2. Dunaföldvár lakossága korcsoport szerint

<b>Év</b>	<b>65 év feletti állandó lakosok száma (fő)</b> (TS 026 és TS 028 összesen)	<b>0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő)</b> (TS 010 és TS 012 összesen)
2016	1 556	1 146
2017	1 541	1 171
2018	1 554	1 217
2019	1 610	1 229
2020	1 625	1 272
2021	1 647	1 280

A demográfiai adatok azt mutatják, hogy a fiatalok későbbi házasodása és terjedő gyermektelensége, illetve az egy gyermek vállalása tartósan ígérkezik a következő évtizedben így jellemző a lakónépesség és állandó népesség csökkenése.

4. számú táblázat:

	2018	2019	2020	2021
házaságkötések száma	58	91	92	93
Válások száma	15	22	22	29



Forrás: Jegyzői beszámolók

### 2.3. Családsegítés

A feladatokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a 1997. évi XXXI Gyvt. és a 15/1998 (IV. 30) NM. rendelet módosításai, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete szabja meg.

Kiemelt célcsoportok: Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek. Adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, és diszfunkcionálisan működő családok.

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők: szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák.

#### 2.3.1. Az ellátottak köre:

A gyermekjóléti szolgáltatásban végzett gondozási tevékenységet az alábbi táblázat adatai szemléltetik:

3. számú táblázat:

Fő	Alapellátás	Védelembevétel	Nevelésbe került	Átmeneti gondozásba került
Dunaföldvár	30	11	1	0 család

4. számú táblázat: A 2021 évi adatok alapján a gondozott családok megoszlása gyermekszám alapján:

1-2 gyermeket nevelő családok száma:	28
3 gyermeket nevelő családok száma:	10
3-nál több gyermeket nevelő családok:	3

5. számú táblázat Gyermek kor alapján:

0-2 éves gyerekek száma:	9
3-5 éves gyerekek száma:	10
6-13 éves gyerekek száma:	20
14-17 éves gyerekek száma:	21

6. számú táblázat: Szakmai tevékenységek:

Információ nyújtás	segítő beszélgetés	tanácsadás	hivatali ügy. közrem.	konfliktus kezelés	kríziskezelés	közvetítés	esetmegbeszélés, esetkonzultáció	esetkonferencia	Családlátogatás
--------------------	--------------------	------------	-----------------------	--------------------	---------------	------------	----------------------------------	-----------------	-----------------

			űködés				ó		
124	53	465	408	5	1	124	3	2	223

Az új ellátások főleg a jelzőrendszeri tagok kezdeményezésére indult, illetve hatósági megkeresésre. A legtöbb jelzés évek óta az egészségügyi, közoktatási intézményekből és állampolgároktól érkezik a tavalyi évben jelentős az állampolgárok által megtett jelzések száma. A jelzések főleg nevelési, családi konfliktusok, válás miatti kapcsolattartási problémák miatt érkezik. A közoktatási intézmények iskolai hiányzások és magatartásbeli problémák miatt keresik meg intézményünket. Az érintett gyermekek pszichiátriai, és egyéni pedagógia megsegítése mellett is felmerülnek integrációs problémák az oktatási intézményekben, melyek szintén e gyermekek egyre súlyosbodó és sokszor kezeletlen pszichés állapotát mutatják.

#### A szolgáltatást igénybe vevők problémái:

Városunkban is jellemző a szociális, mentális és gyermeknevelési problémák fokozott megjelenése. Megfigyelhető, hogy a hozzánk forduló családok nagy részénél jellemző volt e problémák együttes, olykor halmozott megjelenése. A problémák összetételét tekintve nincs jelentős változás az előző évi adatokhoz képest, továbbra is jelentős a gyermeknevelési, családon belüli konfliktusból, megromlott kapcsolatokról adódó probléma. Az előző évekhez képest csökkent a gyermekintézménybe való beilleszkedési és magatartásbeli zavarok miatt gondozásba került gyerekek száma. A gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő családoknál szinte minden esetben többrétű problémával találkoznak a családsegítők. A többnyire „tűnethordozó” gyermekek kivételével szinte minden családtag érintett a pozitív irányú változtatások szükségessége tekintetében. A szülők számára is igyekszik a családsegítő megtalálni és felkínálni a személyre szabott segítséget. Minden esetben a család egészét kell tekinteni, hiszen ekkor válhat eredményessé a gondozási folyamat. Hosszú folyamat, nem egy személy, tünet vagy probléma megoldását célozza, hanem egy komplex, széles körű tevékenység, ahol a problémák megoldásában a „kis lépések” elve érvényesül. 2019-től Intézményünk pszichológiai tanácsadással, Család és Párterápiával bővült. A két új speciális szolgáltatással komplexebbé tudjuk tenni szolgáltatásainkat, megkönnyítve a Dunaföldvári családok helyzetét.

Az új gondozási eseteink számottevő része még mindig jelentős számban az észlelő-és jelzőrendszer által küldött jelzéseknek köszönhető.

Az elmúlt évek gyakorlatához hasonlóan a társintézményekből folyamatosan érkeztek a jelzések, bár a korábbi évekhez viszonyítva 2020-ban az Iskolai és Óvodai szociális segítőktől / óvodából, iskolából rajta keresztül érkezik a jelzés település szinten/ és állampolgártól érkezett a legtöbb jelzés.

### **III. A Feladatellátás szakmai tartalma, módja**

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása szolgálja. A családsegítő egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe

vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség, akkor haladéktalanul megkeresi a család és gyermekvédelmi központot.

### 3.1 Családsegítés

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, az életvezetési képesség megőrzése.

Önszerveződő csoportok, közösségek és civil szervezetek támogatása.

#### *3.1.1. Feladatai:*

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása szolgálja. A családsegítő egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség, akkor haladéktalanul megkeresi a család és gyermekvédelmi központot

A szolgáltatást főleg a szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémával küzdő, veszélyeztetett, krízis helyzetben lévő egyének, családok:

- speciális élethelyzetben lévők,
- munkanélküliek,
- adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők,
- időskorúak keresik fel.

#### *3.1.2. Az ellátandó célcsoportok sajátosságai, jellemző veszélyeztető tényezők, a célcsoportok számára nyújtott tevékenységek felsorolása:*

Az ellátási területre jellemző az alacsony jövedelmű személyek. Jellemzően a kisnyugdíjasok és az aktív korú nem foglalkoztatottak köréből kerülnek ki. Részükre tájékoztatást nyújtunk az igénybe vehető szociális ellátási formákról, illetve lehetőség és igény szerint adományokkal (élelmiszer, ruhanemű, bútorok, háztartási eszközök) támogatjuk őket. Klienseink körében sok szenvedélybeteg.

- *Preventív tevékenység:*
- Problémfeltáró tevékenység – az ellátási területén élő lakosság szociális és mentális állapotának figyelemmel kísérése, problémát kiváltó okok feltárása.
- Fenntartó tájékoztatása az ellátási terület szociális sajátosságairól, javaslattevés új ellátások bevezetésére.
- Észlelő – és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztető körülmények és krízishelyzetek feltárása céljából.
- Koordináló tevékenység – egészségügyi intézmények, oktatási-nevelési intézmények, szociális és gyermekjóléti intézmények, civil és egyházi szervezetek, magánszemélyek megelőző tevékenységében.

- *Egyének és családok önálló életvezetési képességének megőrzése, fennálló problémák kezelése céljából végzett tevékenység:*
- Információnyújtás, tájékoztatás, tanácsadás (szociális ellátásokról, azok elérhetőségéről, igénybevételi módjáról, igénybevétel feltételeiről).
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás.
- A családban jelentkező krízisek, konfliktusok megoldásának elősegítése.
- Szolgáltatásokhoz történő hozzáférés biztosítása, hozzájutás megszervezése.
- Ügyintézésben segítségnyújtás napi rendszerességgel

- *Részletes tájékoztatás nyújtása az alábbi ellátások tekintetében:*

- Szt.-ben és Gyvt.-ben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátások, egészségügyi ellátások, pénzügyi és természetbeni ellátások, családtámogatási, társadalombiztosítási, foglalkozáshoz kapcsolódó ellátások elérhetőségéről, igénybevétel módjáról.
- Fogymódokkal, mentális ellátással kapcsolatos ellátások igénybevételi feltételeiről.
- Saját intézmény általános és speciális szolgáltatásainak igénybevételi módjáról.
- Információs szolgáltatások felkutatása, közvetítése.

- *Speciális segítő szolgáltatások:*

Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek részére nyújtott program:

Aktív korú nem foglalkoztatott személyek részére nyújtható ellátások megállapításának feltételeiről Szt. rendelkezik.

Cél: Munkanélküliek visszavezetése a munka világába, társadalmi re-integráció elősegítése. Intézményünkben számos csoport indít, hogy az egyéni esetkezelésen túl, csoportos foglalkozásokkal segítsük ügyfeleink munkaerő-piaci re-integrációját. Csoportos tanácsadás, álláskeresési tréning, pénzügyi tréning, segítő csoportok / részletesebben a csoportos szociális munka/

- *Egyéni tanácsadások:*

*Munkavállalási tanácsadás:*

- A munkavállalást akadályozható tényezők felmérése az ügyféllel együtt (életviteli, családi, szocializációs, viselkedési stb.).
- Munkavállaláshoz kapcsolódó kulcskompetenciák és készségek vizsgálata, a meglévő erősségek kiemelése.
- Munkakereső pontos helyzetének, lehetőségeinek, céljainak a feltárása
- Próbateljesítés, felkészítés állásinterjúra.
- Munkavállalási tanácsadáson minden ügyfél részt vesz a tanácsadójával folytatott egyéni munka során

- *Pályorientációs és pályakorrekciós tanácsadás:*

Fiatal, szakképzettséggel nem rendelkezők esetében: érdeklődési területek megtalálása, munkaerőpiacon használható készségek, képességek meghatározása, iskolák, szakképzések feltérképezése Munkatapasztalattal rendelkező, de szakképzés nélküli ügyfeleknél: tapasztalatok, készségek összegyűjtése, tanulás, új szakma tanulás feltételeinek felmérése.

Ígénybevétel módja: Előre egyeztetett időpontban, együttműködési megállapodás alapján.

- *Megváltozott munkaképességű egyének munkaerő-piaci elhelyezkedéséhez kapcsolódó tevékenységek:*
- Hatályos jogszabályok megismerése, alkalmazása – képzés.
- Kliensek körében a rendelkezésre álló szakértői vélemények elemzése, értékelése.
- Foglalkoztatás-egészségügyi vélemény beszerzése.
- Kliensek tájékoztatása jogaikról, rehabilitációs lehetőségekről, érdekképviseleti szervek elérhetőségéről, munkavállalási lehetőségekről.
- Munkalehetőségek, munkahelyek felkutatása, - együttműködési megállapodás.
- Munkaadók tájékoztatása a speciális helyzetű munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos tevékenységről, jogszabályokról.

Módszer: Egyéni esetkezelés és/vagy csoportos foglalkozás

- *Közösségi szociális munka*

Közösségfejlesztés:

Cél: A területen élő családok szociális helyzete, egészségi állapota, érdekérvényesítése javul. A részletes program a célcsoport sajátosságainak megfelelően kerül megállapításra, előzetes kutatás és igényfelmérés alapján. Pl. Szívességbank, Szülő klub, Anonim Alkoholisták Klubja

- *Pénzkezelési tréning:*

Cél: Munkavállalás és napi életvitelhez szükséges ismeretek közvetítése. Pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos tájékoztatás, lehetőségek, feltételek ismertetése.

A rentábilis háztartásvezetési technikák megismertetése.

Alapvető munkajogi ismeretek közvetítése, munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos ismeretanyag átadása.

Célcsoport az adóssággal terhelték és a tartós munkanélküliek, illetve nyílt csoport révén bárki, aki részt kíván venni a foglalkozáson.

A csoport megfelelő létszám alapján az igényeknek megfelelően indítjuk.

- *Segítő csoport:*

Azonos problémával küzdő emberek csoportjának segítése, meghatározott keretek között, szakemberek vezetésével, használva a csoporttagok eddigi tapasztalatait, megküzdési technikáit, módszereit, elért sikereit.

Cél: A közösség támogató erejének alkalmazásával, pozitív változásra irányuló erőfeszítések elősegítése. Munkanélküliség időtartamának lerövidítése, tartós munkanélküliség káros hatásainak megelőzése, illetve fennállás esetében csökkentése.

A csoport megfelelő létszám alapján az igényeknek megfelelően indítjuk.

### *3.1.3. A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás hozzáférhetősége:*

A szolgáltatás helye, az intézmény telephelyén, Dunaföldvár Kossuth utca 14. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási időben. A szolgáltatást igénybe vevő igényeinek megfelelő gyakorisággal végezzük a családlátogatásokat és egyéb intézkedéseket, de havi minimum három alkalommal.

## 3.2. A Gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében biztosított feladatok:

### 3.2.1. Tájékoztatás, információnyújtás:

Tájékoztatja a gyermekeket és a szülőjét mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével. A család és gyermekjóléti szolgáltatás, által biztosított

valamennyi ellátási formáról külön szóróanyag biztosítja a széleskörű tájékoztatást a város lakossága számára. Ezen kívül:

- az önkormányzat hirdetőtábláján,
- a gyermekjóléti szolgálat irodahelyiségének előterében,

A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a gyermekjóléti szolgálat munkatársa segítséget nyújt a gyermeknek vagy szülőjének kérése előterjesztéséhez, kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal. Segíti az ellátást nyújtó szervezet nevének, címének, ügyfélfogadásának, telefonszámának, konkrét ügyben ügyintézőjének felkutatását, a kérelem előterjesztését,

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai folyamatosan nyomon követik a jogszabályok változásait annak érdekében, hogy a hozzájuk fordulók minden esetben megfelelő segítséget kapjanak,

Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást, nyújtó felkeresését

- összegyűjti a tanácsadók nevét, címét, elérhetőségét,
- eseti megbeszélés során tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt a tanácsadás igénybevételének lehetőségéről,
- az ellátást kérővel együttműködve kiválasztja a probléma megoldásában segítséget nyújtó ellátást, tanácsadást, tájékoztatást az igénybevétel módjáról (félfogadási vagy rendelési idejéről, egyéb feltételeiről), szükség esetén az ellátást nyújtóval időpontot egyeztet,
- a szülő akadályoztatása és beleegyezése esetén a kiskorút személyesen elkíséri.
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti az igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban,
- személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében,
- a gyermeke felnevelését nem vállaló válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásáról, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálat tevékenységéről és elérhetőségéről.

3.2.2. 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 szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,

- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében

3.2.3. A Család- és Gyermekjóléti 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 szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

3.2.4. A Család- és Gyermekjóléti 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 szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

3.2.5. 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 képviselet lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a 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
- a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

3.2.6. Szabadidős programok:

A gyermekjóléti szolgálat elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket. Programjaink a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait enyhítik, illetve a nehéz anyagi helyzetben lévő gyermekek számára teremt

lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére. A gyermekeknek szervezett szabadidős programok 3 célnak vannak alárendelve: csökkenjen a tanulási és a kapcsolati készség zavara, valamint anyagi terhet vegyen le a család válláról. Színterei lehetnek: - kortárs csoportokban, iskolaközösségen belül, a gyermek és a család részvételével: Elsődleges, hogy a gyermekek számára biztonságot adó, problémák megoldásában (egymást) segítő közösséget, csoport szellemet alakítsunk ki, alternatívákat tanítsunk a szabadidő hasznos, színvonalas és értékeket adó eltöltésére. Felkelteni bennük a sokoldalúan építő élményszerzés igényét, mindezt olyan elfoglaltságok elsajátításával, melyeket vezető nélkül, maguk is játszathatnak, tovább adhatnak kortársaiknak. Fontos, hogy a szolgáltatás által szervezett szabadidős programok segítségével új élményekhez jussanak, megtanítsuk velük érzelmeik felismerését, kezelését, megfelelő kifejezését. Ezért a gyermekjóléti szolgálat célja, hogy évről évre bővítse ez irányú tevékenységét. Tevékenységeinket szeretnénk bővíteni a települések lakosai felé is, valamint bekapcsolódni a városi és települési rendezvényekbe.

A gyermekeknek szóló csoportfoglalkozásaink valamennyi korosztályt megcélözzák, az óvodától egészen a középiskoláig. Intézményünk igyekszik az ünnepek előtt ünnepváró hangulatot teremteni a gyermekek számára. Bevezetésre kerül a játszóház, kézműves foglalkozások, Ezekkel a programjainkkal elsősorban az általános iskoláskorú gyermekeket célozzuk meg. Így tervezzük, hogy évente megszervezzük a gyermeknaphoz, a nyári szünidőhöz, ünnepekhez kapcsolódó szabadidős programokat. Kamaszoknak szervezett csoportjaink a hasznos szabadidő eltöltését biztosítják. Fontos az egyéni életcél megtalálása csoportos beszélgetések, csoportfoglalkozások, önismereti foglalkozások keretében.

Kezdeményezzük, hogy az Általános Iskola, az Óvoda, a Művelődési Ház, a helyi társadalmi szervek is szervezzenek a fenti célokat szolgáló programokat, ezekben aktívan részt is veszünk. 2020 és 2021-ben is sikeresen pályáztunk Erzsébet napközi és ottalvós táborra. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, amelyek segítségével olyan szabadidős programokat tudunk szervezni, melyekkel csökkenteni lehet a veszélyeztetettség kialakulásának kockázatát.

### 3.3 Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése érdekében:

*Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:*

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: 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 szervezeteket 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 meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig.
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- Ha a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatást igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család és gyermekjóléti központot.
- évente legalább egyszer jelzőrendszeri konferencia szervezése;

A gyermekjóléti szolgálat a tevékenységek összehangolása és az együttműködés érdekében az esetmegbeszélés előírt formáit szervezi és működteti, amelyre meghívja:

- a megelőző pártfogót, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelő szolgálatot, olyan esetben, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek bűnmegelőzés szempontjából veszélyeztetettsége legalább közepes fokú.
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozása szükséges
- járási jelzőrendszeri tanácsadót

A gyermekjóléti szolgálatunk kéthavonta jelzőrendszeri ülések keretében kapcsolatot tart a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival, biztosítva ezzel az információáramlást és a hatékonyabb együttműködést. A teameken szakmai továbbképzéseket, szakmaközi esetmegbeszélő fórumot szervezünk a jelzőrendszer tagjainak. Célja: az egy-egy szakmát képviselő jelzőrendszeri tagok konzultációs lehetőségeinek biztosítása, dilemmák, szakmai kérdések megvitatása, igény szerint külső szakemberek bevonása mellett. A családgondozók és a társintézmények szakemberei közötti kapcsolattartás leggyakoribb és leghatékonyabb formája a konkrét ügyekben történő esetmegbeszélés, illetve esetkonferencia.

A társszakmák felé a gyermekjóléti szolgálat visszajelzési kötelezettségének minden esetben, írásban, fejlcés levél formájában, történő tájékoztatásban tesz eleget. Az intézményvezető a jelzőrendszer hatékony működése érdekében egy családgondozót megbíz a feladatok ellátására.

Az intézmények és személyek kötelesek *jelzéssel* élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A jelzőrendszer tagjai a látókörükbe került családokat és az esetükben észlelt működési zavarokat az intézmény által használt jelzőlapon írásban jelzik szolgálatunk felé. Ezen írásos jelzések nyomán keresik fel munkatársaink a családokat, majd sikeres kapcsolatfelvétel esetén tájékoztatják őket a nehézségeik leküzdéséhez igénybe vehető szolgáltatásokról. A

kapcsolatfelvétel eredményességéről és a gondozásba vétel kezdetéről a jelző részére írásban visszajelzést küldünk.

A jelzőrendszeri tagokszámára minden évben 6 alkalommal szakmai nap keretében előre egyeztetett témában szakmai megbeszélést tartunk.

A szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen:

-a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését

-áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására

### 3.4. A Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében a gyermekjóléti szolgálat családsegítői a családgondozás keretében támogatja a gyermeket az öt veszélyeztető körülmények elhárításában, segíti a szülőket. a gyermek gondozásában, nevelésében a családban jelentkező működészavarok megoldásában és a gyermek nevelése során felmerülő problémák megoldásában. A családgondozás tervezett módon, határidők megállapításával végzik. A gondozás megkezdésekor rögzítik a gyermek és szülője személyi adatait és helyzetértékelést, valamint cselekvési tervet készítenek. Szükség szerint, de legalább félévente értékelik a gondozás eredményességét. A családgondozás során segítő kapcsolatot épít ki a gyermekkel és családjával, szükség esetén segíti a pszichológus, illetve szakemberek igénybevételét. / családterápia, jogász /A segítség fontos eleme a segítő kapcsolati háló bővítése, illetve létrehozása a gyermek és családja köré. Ezért fel kell kutatni a szűkebb és tágabb környezetben azokat a személyeket, családokat, közösségeket, civil szervezeteket, intézményeket, akik bevonhatók a család támogatásába és a probléma megoldásába.

Segíti a családi konfliktusok megoldásának megoldását, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében; a konfliktushoz vezető okok feltárását követően komplex konfliktuskezelés mediáció igénybevételével. Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, Feladata a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése. Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét.

### 3.5. Iskoláztatási támogatás szüneteltetésével kapcsolatos teendők:

10 óra igazolatlan hiányzás esetén: - Az iskola jelzését követően a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető tényezőket és az igazolatlan hiányzást kiváltó okok megszüntetéséhez vezető feladatokat.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, feladata a szülő értesítésében való közreműködés.

- 50 óra igazolatlan hiányzás esetén: A gyámhatóság mérlegelési jogkör nélkül védelembe veszi a 16 év alatti tanulót.

a) Alapellátás: Az alapellátásban történő családgondozás feltétele az önkéntesség, a kliens együttműködésén alapul. A családsegítő szükség szerint, átlagosan havi legalább 3 alkalommal találkozik a családtagokkal. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

kapcsolatot tart a társintézményekkel. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében nyújt segítséget.

### 3.6 Speciális szolgáltatások:

#### 3.6.1 Pszichológiai tanácsadás

Az Intézmény székhelyén, Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14. szám alatti irodákban heti 2 alkalommal, tanítási időben heti 8 órában, nyári szünetben heti 2 órában biztosít tanácsadást.

A tanácsadó a Szolgáltatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat. Az ingyenesen biztosított szolgáltatással az ügyfelek kapcsolatba kerülhetnek:

- önként,
- a családsegítő vagy az eszményedzser ajánlására,
- hatósági kötelezés által.

A feladatot az intézmény alkalmazásában álló pszichológus kolléga látja el.

Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálati szakasz lezárása után konkrétan meghatározza a problémát, és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról. Szükséges esetben - a klienssel kötött megállapodás alapján - elvégzi az egyén vagy család pszichológiai gondozását.

Bekapcsolódik a Szolgáltatnál végzett prevenciós munkába.

A Szolgáltat munkatársai számára eszménybeszélő csoportokon részt vesz, ahol lehetőséget és szakmai háttérrel biztosít az eszményvezetéssel kapcsolatos problémák megfogalmazására és megoldások kimunkálására.

Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a családsegítő és eszményedzser kollégák által végzett gondozási folyamatba. Lehetőség szerint részt vesz az eszménykonferenciákon és tartja a kapcsolatot az eszményben dolgozó más segítő szakemberekkel.

Hatósági intézkedés esetén jelzi az eszményedzsernek a kliens vagy eszményműködését, vagy eszményműködésének hiányát.

#### 3.6.2. Pár és családterápia

A Dunaföldvári Család- és Gyermekejöléti Szolgáltat székhelyén, Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14. szám alatti irodában munkanapokon biztosít terápiát családok, illetve párok számára. Családterápia a családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal eszményműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A terapeuta igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során.

Párkonzultáció, párterápia esetén a pár mindkét tagja; míg családterápián akár több generáció is jelen lehet. Az első interjú során a terapeuták és a résztvevő felek közösen megfogalmazzák a családterápiás célt, megállapodnak az ülések számában. A további üléseken a családterápiás módszer közül a pár, illetve család által hozott nehézség megoldására legmegfelelőbbeket alkalmazzák.

### 3.7. Egyéb

Gyakorlóhely biztosítása iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők számára.

Szakmai konzultációk biztosítása a jelzőrendszeri tagok részére.

### 3.8. Esetátadás:

A családsegítő munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani. A családsegítői munkakör változása esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó lényeges információkat átadni az új családsegítőnek. A családsegítő tartós távolléte esetére az esetnaplót hozzáférhető helyen kell tárolni, előre tervezett távollét esetében, a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.

- Esetátadásra a szakmai vezető egyetértésével és engedélyével kerülhet sor.
- Esetátadásra kerül sor akkor is, ha az intézmény területi illetékessége megszűnik, ilyenkor az esetátadás lakhely/tartózkodási hely szerint illetékes család és gyermekjóléti szolgáltatás felé történik., hatósági intézkedés esetén a család és gyermekjóléti központ esetmenedzserének adja át.
- Az esetátadás folyamatát és tényét minden esetben írásban dokumentálni kell.
- Az esetátadás részletes szabályait Az esetátadás eljárásrendje c. intézményi belső szabályzat tartalmazza.

## **IV. A szolgáltatás igénybevételének módja**

Az ellátás igénybevétele leggyakrabban jelzések alapján történik. A jelzés az 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott jelzőrendszeri tagoktól érkezik: – nevelési, oktatási intézmény, – rendőrség, bíróság, ügyészség – jegyzői gyámhatóság, gyámhivatalok – házi orvos, házi gyermekorvos – védőnő, – más gyermekjóléti szolgálat, szociális szolgáltatást nyújtó intézmény. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján kivizsgálásra kerül az eset, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. A szolgáltatás igénybevétele önként mindazok körében, akik a Szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, részlegesen korlátozott személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

A Család és gyermekjóléti szolgálat valamennyi szolgáltatása térítésmentes.

A Család és gyermekjóléti szolgáltatás társulás keretein belül biztosított, ezért a települési önkormányzatok tájékoztatják a lakosságot, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

## **V. Dokumentáció**

Az egységes „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszerben a gyermekjóléti szolgáltató a célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezeli.

A családsegítők munkájukat a törvény és az intézmény belső szabályzatai által előírt kötelező formanyomtatványokon (Macis adatlapok”, Jelenléti ív), esetenaplót és a szakmai csoporton belül rendszeresített formanyomtatványokon (nyilatkozat, munkaterv stb.) vezetik.

Az intézményi kliensforgalom a családsegítők által vezetett „Forgalmi Napló” -ban kerül dokumentálásra. Negyedévente statisztika készül a szakmai tevékenységekről. 2021 júliusától bevezetésre került a Gyermekünk védelmében informatikai rendszer, a papíralapú dokumentáció felváltására, melynek használatához a feltételek adottak.

Az intézmény szakmai egysége éves statisztikájának elkészítéséhez a családsegítők belső dokumentációt vezetnek.

## **VI. A Családsegítés és Gyermejjóléti szolgáltatás hozzáférhetősége**

A szolgáltatás helye, az intézmény telephelyén, Dunaföldvár Kossuth utca 14. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási időben. A szolgáltatást igénybe vevő igényeinek megfelelő gyakorisággal végezzük a családlátogatásokat és egyéb intézkedéseket

### **Környezeti és tárgyi feltételek:**

A környezeti és tárgyi feltételek a telephelyen kialakításra kerültek. A telephelyen egy nagyobb irodahelyiség kizárólagos használatú, az interjúszobával. Az iratok tárolására, az adminisztrációs munkához alkalmas bútorzat rendelkezésre áll. Az előtérben tájékoztató táblákkal felszerelt váróhelyiség található. A telefonvonallal, kiépített számítógéprendszer, internet elérhetőség segíti a munkát. Az esetkartonok tárolása is megoldott. Az ügyfélfogadás rendjéről jól látható helyen, a jelzőrendszer tagjainak intézményeiben, illetve helyi újságokban tájékoztatja a klienseket.

## **VII. Más intézményekkel történő együttműködés módja:**

Az intézményünk kiemelt feladata a megfelelő szakmai kapcsolati háló kiépítése, fejlesztése, illetve fenntartása, széleskörű együttműködés megvalósítása a településen, illetve járásban működő ellátórendszer szereplői között. Ilyen szervezetek a települések szociális és egyéb, különösen gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási információkkal rendelkező intézmények/szolgáltatók, különösen a jegyző, szociális, egészségügyi szolgáltató, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, a társadalmi szervezetek, egyházak. Az intézményközi együttműködés célja a szolgáltatások minőségének, hozzáférhetőségének javítása a magasabb színvonalú szakmai feladatellátás érdekében.

Törekszünk, hogy együttműködéseinket írásba foglaljuk, amely tartalmazza a tagok együttműködési célját, módját, a feladatokat és kompetencia határokat. Az együttműködés történhet meghatározott rendszerességgel, illetve eseti jelleggel. Meghatározott rendszerességgel esetmegbeszélések a jelzőrendszer tagjai között, eseti: szakmai tanácskozások, pályázati együttműködések stb.

Az intézmény kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, módszertani intézménnyel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviseleti szervezetekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel, különösen:

- Polgármesteri Hivatal Dunaföldvár, a jelző rendszer tagjai, önkormányzati segélyek felkérésre környezettanulmány készítése, kölcsönös tájékoztatás.

Gyakorisága: napi rendszerességgel

Módja: telefon, email, személyesen

- Gyámhivatalok, kiemelten: Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály szakmai kérdésekben nyújt segítséget, ellenőrzések lefolytatása  
Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefonon, emailban, személyesen
- Paksi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala – Hatósági és Gyámügyi Osztálya, gondozottakkal kapcsolatos gondnokság alá helyezési perekben segítséget nyújt, koordinálja a gondnoksági perben szereplő alanyok tájékoztatását. Jelzés esetén kivizsgálást kezdeményez a gondok munkájával kapcsolatban. gyermekek védelme érdekében folyamatos együttműködés a hatósági intézkedések esetén
- Szociális szolgáltatást nyújtok, kiemelten Napsugár Idősek Otthona, intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.  
Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email, személyesen
- Tolna Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.  
Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email, személyesen
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtok, kiemelten az ellátási körzetben a házi orvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, szakorvosok, Paks, Dunaújváros Rendelőintézete, Az együttműködés célja az ellátott családok minél célozottabb, , személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:  
az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélése  
Az igénybevételi eljárás részét képező orvosi papírok elkészítése.  
Kölcsönös tájékoztatás a jogszabályváltozásokról.
- Védőnők és a házi gyermekorvos: esetmegbeszélések, esetkonferenciák, védőnővel közösen családlátogatás  
Rendszeressége: folyamatos  
Módja: telefon, email, személyesen
- Szent Pantaleon Kórház, A kórház szociális munkása jelzőrendszeri tag  
Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email, személyesen  
Nevelési-oktatási intézmények, Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde, Beszédes József Általános Iskola és tagintézményei,
- helyi óvodák, általános iskolák –jelzőrendszeri tagok, egymás tájékoztatása intézményünknel ellátásban levő családokról. Szakmai rendezvények szervezése, esetkonzultáción, esetmegbeszéléseken, illetve esetkonferencián vesznek részt.  
Rendszeressége: folyamatos  
Módja: telefon, email, személyesen
- felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás – intézményünk biztosítja több oktatási intézmény hallgatója számára a szakmai gyakorlatok kivitelezését. Intézményünk dolgozói a kreditpontok megszerzése érdekében vesznek részt különböző képzést ajánló és biztosító intézmények által szervezett tanfolyamokon, szakmai konzultáción.  
Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email, személyesen
- Tolna Megyei Kormányhivatal: Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály: családok társadalombiztosítási ellátásokhoz való hozzájutásában együttműködés.  
Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email
- Paksi Járási Hivatal: Foglalkoztatási Osztály, Népegészségügyi Osztály

- Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email,
- Közütemi szolgáltatók, különösen áram- víz és gázszolgáltatók, hátralékok, részletfizetés stb.
- Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email
- Rendőrség, bíróság, ügyészség, perek, bűncselekmények esetén.
- Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email, levél
- Pártfogó felügyelői szolgálat – Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály: együttes környeztanulmány, esetmegbeszélések, együttműködés a gyermek érdekében a magatartásának megváltozásában, a kiváltó okok feltárásában, kezelésében és megszüntetésében.
- Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email, személyesen
- Civil és egyházi szervezetek, kiemelten a Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat, helyi szervezetei, nyugdíjasok helyi szervezetei, országos szakmai egyesületek, programok szervezése, adományok közvetítése
  - Szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetek, kiemelten Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya: szakmai útmutatás
- Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: email, levelezés, telefon
- Tolna Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat: nevelésbe vett gyermek/gyermekes esetén, örökbefogadás
- Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email, személyesen
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat: a gyermekjóléti szolgálatot igénybe vevő családok esetén szakvélemények a gondozási folyamat esetén
- Rendszeressége: alkalmanként  
Módja: telefon, email,
- Paks Kistérségi Szociális Központ Család és Gyermekjóléti Központ: hatósági intézkedésnél közös szakmai munka, szakmai támogatás
- Rendszeressége: folyamatos  
Módja: telefon, email, személyesen
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek

Az intézmények és személyek kötelesek *jelzéssel* élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A jelzőrendszer tagjai a látókörükbe került családokat és az esetükben észlelt működési zavarokat az intézmény által használt jelzőlapon írásban jelzik szolgálatunk felé. Ezen írásos jelzések nyomán keresik fel munkatársaink a családokat, majd sikeres kapcsolatfelvétel esetén tájékoztatják őket a nehézségeik leküzdéséhez igénybe vehető szolgáltatásokról., A kapcsolatfelvétel eredményességéről és a gondozásba vétel kezdetéről a jelző részére írásban visszajelzést küldünk.

A jelzőrendszeri tagokszámára minden évben 6 alkalommal szakmai nap keretében előre egyeztetett témában szakmai megbeszélést tartunk.

A szolgálat minden év február 28 ig tanácskozást szervez, amelyen:

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését
- áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására

### **VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a Szakmai Programról a szolgáltatásairól és a Család és Gyermekjóléti Központ által ellátott feladatokról, azok megosztásáról, elérhetőségéről és idejéről a megfelelő tájékoztatás a lakossághoz, az igénybe vevőkhöz, jelzőrendszeri tagokhoz, társintézményekhez, szolgáltatást végzőkhöz, önkormányzatokhoz levélben, szóróanyagban, elektronikusan, szakmai és lakossági rendezvényeken, a helyi írott és elektronikus médián keresztül eljusson. Fontos, hogy a jelzőrendszer tagjai legyenek tisztában egymás feladataival, kötelezettségeivel, szolgáltatásaival.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános. Az intézmény és a telephelyen lévő faliújságon, A hozzáférés fizikai és elektronikus elérhetőséget egyaránt jelent. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerint pedig a Szakmai Programot, mint a közfeladatot ellátó szerv működését meghatározó dokumentumot elektronikusan is közzé kell tenni, úgy, hogy a hozzáférés legyen ingyenes és anonim módon igénybe vehető. A Dunaföldvár- Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ saját honlapot készített, amin rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról, az aktuális rendezvényekről és programokról. A nyilvánosság és a minél szélesebb ellátotti kör tájékoztatása érdekében:

Szórólapok, kiadványok formájában,

- helyi televízió,
- Érdekképviselői szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatásával,
- Házi orvosok tájékoztatásával,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatásával,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján való közzététellel

Lehetőség adódik a család és gyermekjóléti szolgáltatás munkájának bemutatására, ingyenes szolgáltatásainak, programjainak ismertetésére. Szükséges, hogy a családlátogatáson túl a helyi kommunikációs eszközök segítségével általános információkat közöljünk a lakossággal, ill. célzott felhívásokat intézzünk bizonyos problémákkal küzdő társadalmi csoportokhoz, ezen tevékenységekkel is hozzájárulva ahhoz, hogy a település teljes lakossága tudomást szerezzen az intézmény működéséről.

### **IX. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 33. § (2) bekezdésében, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 2. § (5) és (6) bekezdése alapján a Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője tájékoztatást nyújt a gyermeknek és törvényes képviselőjének a gyermekjóléti alapellátás tartalmáról, feltételeiről. A szolgálat által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról, a panasz gyakorlásának módjáról. Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, az e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a



természetes személyazonosítóiban beállott változásokról. Az ellátott családok adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint tartja nyilván. Az adatok továbbítása kizárólag a gyermek érdekében, mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

A szülőnek vagy más törvényes képviselőnek irat-betekintési joga van (Gyvt. 136. § (5) bekezdés, 136/A. §) gyermekéről vezetett hivatalos dokumentációba. Ez a jog korlátozható a törvény értelmében, ha a gyermek érdeke ezt kívánja. A család és a családsegítő közötti együttműködést írásos nyilatkozat rögzíti.

Az ellátást igénybe vevő panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

- Intézményvezető: 7020. Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14, Tel: 0675541-067

- Alapvető Jogok Biztosa: 1387 Budapest V ker. Nádor u. 22.1/475-7100, [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a szolgáltatást igénybe vevőket tájékoztatni kell a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Gyermekjogi Képviselő: Lombosi Andrea 06-20/4899-564

## **X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái**

Továbbképzésekkel a célunk a megszerzett szakmai ismeretek szinten tartása, az új technikák, új módszerek megismertetése megismerése, a szakmai munkát érintő törvényi és jogszabályi változások folyamatos nyomon követése, napra kész ismerete, és az alkalmazás tudása. Ennek érdekében munkaértekezletek, egyéb feladatellátásra felkészítő tanfolyamon, műhelymunkán történő részvétel, illetőleg értekezlet tartása. Fontos szerepe van intézményünk szakmai életében a team-munkának is.

A családsegítők számára havonta kétszer szakmai megbeszélés kerül megszervezésre, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése, továbbá a fenntartó biztosítja a családsegítő rendszeres szakmai tapasztalatcseréjének megszervezését, valamint biztosítjuk a szupervízió lehetőségét is,

Dunaföldvár, 2022. november 18.

---

Jung Katalin

Záradék: A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját Dunaföldvár Képviselőtestülete .sz. Kt. határozatával jóváhagyta.



**Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és  
Alapszolgáltatási Központ**

Székhely: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.  
Tel: 06/75/541-067 e-mail: [daszk@dunafoldvar.hu](mailto:daszk@dunafoldvar.hu)

---



**Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás és  
Alapszolgáltatási Központ**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készült: 2022.november 30.  
Érvényes: 2023. február 1-től  
Készítette: Jung Katalin

## Általános rendelkezések

### Az SZMSZ hatálya

A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ /továbbiakban intézmény/ számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ vezetőjére és dolgozóira.

*Az intézmény megnevezése:* Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

*Az intézmény székhelye:* Dunaföldvár, Kossuth L.u.14.

*Az intézmény telephelyei:* Dunaföldvár, Duna u 13.

*Az intézmény alapítója:* Dunaföldvár Város Önkormányzata

*Alapító okirat száma:* DFV/3215-3/2021.

*Az intézmény alapításának kelte:* 2017. január 01.

*Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma:* 824947

*Az intézmény fenntartója:* Dunaföldvár Város Önkormányzata (7020. Dunaföldvár, Kossuth L u 2.)

*Vállalkozási tevékenységek:* Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem lát el

### *Szakfeladat mutatók:*

102030 - Idősek, demens betegek nappali ellátása,

107051 - Szociális étkeztetés,

107052 - Házi segítségnyújtás,

104042 - Gyermekjóléti szolgálat

107054 - Családsegítés

107055 – Tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény szakmai felügyeletét Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya látja el.

*Az intézmény tevékenysége és ellátási területe:*

Alapszolgáltatás keretében: házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, étkeztetés,

Ellátási terület: Dunaföldvár közigazgatási területe

Tanyagondnoki szolgálat: Dunaföldvár lakott külterületei: Alsóöreghegy, Alsótó, Annahegy, Antalhegy, Barótapuszta, Diós, Előszállási út 81 és 86 tól végig, Felső Fok, Felső Homokerdő, Gyulahegy, Itató, , Kériút 79 és 26-tól, Közép homokerdő 8-tól-16-ig és 15-től végig, 20-tól végig, Külsőbölcskei út, 11-től végig és 20-tól végig, Külső kéri út, Külső téglaház 7-től végig, Matild major, Mozsola, Munkácsi Mihály utca, Paksi utca 127- től végig, Pentelei út 178-tól végig, Nagyhegy, Piripócs, Sárgaház, Sas utca, Somos hegy, Szent Kristóf utca, Szt. László hegy, Tamankó, Vágóhid utca 12-től végig és 33-tól végig, Vasúti őrház, Vilmos puszta.

Család és Gyermejjóléti szolgáltatás: Dunaföldvár közigazgatási területe

Az intézmény jelzőszámai:

Adószáma: 15824949-2-17

Az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
102031	Idősek nappali ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
104042	Család és Gyermejjóléti szolgálat
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
107055	Tanyagondnoki Szolgáltatás

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Szociális alapellátás, melyet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv alapján végez, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv 39. § foglalt gyermejjóléti feladatok biztosítása.

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 intézmény jogállása*

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény gazdálkodási jogköre és az előirányzatok feletti rendelkezési jog szempontjából költségvetési szerv.

### *Az intézmény irányítása:*

Az intézményt határozott időre (5 év) kinevezett intézményvezető vezeti.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodási szabályok betartásával.

### *Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:*

Az intézményt az alapító okiratban és az ágazati jogszabályokban meghatározott módon közszolgálati jogviszonyba kinevezett, megbízott intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetőjét – pályázat alapján –Dunaföldvár Város Önkormányzata nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogkört Dunaföldvár polgármestere gyakorolja.

### *Munkáltatói jogok gyakorlása:*

Az intézményben kinevezett és egyéb jogcímen foglalkoztatott személyek felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

*Az intézmény gazdálkodási jogköre:* költségvetési szerv.

### *Az Alaptevékenységet meghatározó jogi szabályok:*

#### Jogszabályi háttér

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

#### *Költségvetési szervek alapításáról és működéséről:*

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, vagy GDPR) képezi.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről.

#### *Szociális szolgáltatások:*

- 1993. évi III. törvény szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet a szociális ellátások térítési díjáról
- 1998. évi LXXXIV törvény a családok támogatásáról
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályairól
- 340/2007 (XII.15.) Korm. rendel személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre vonatkozó szabályokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet működési nyilvántartásról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatók
- nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 2011.évi CXII.törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

#### *Gyermekvédelmi ellátások:*

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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 hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet nevelőszülői és helyettes szülői jogviszonyról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjakról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet személyes gondoskodást nyújtó szervek által kezelt személyes adatokról
- 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről

#### *Közalkalmazottakra vonatkozó szabályok:*

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet Kjt. szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

#### *Külső szakmai ajánlások:*

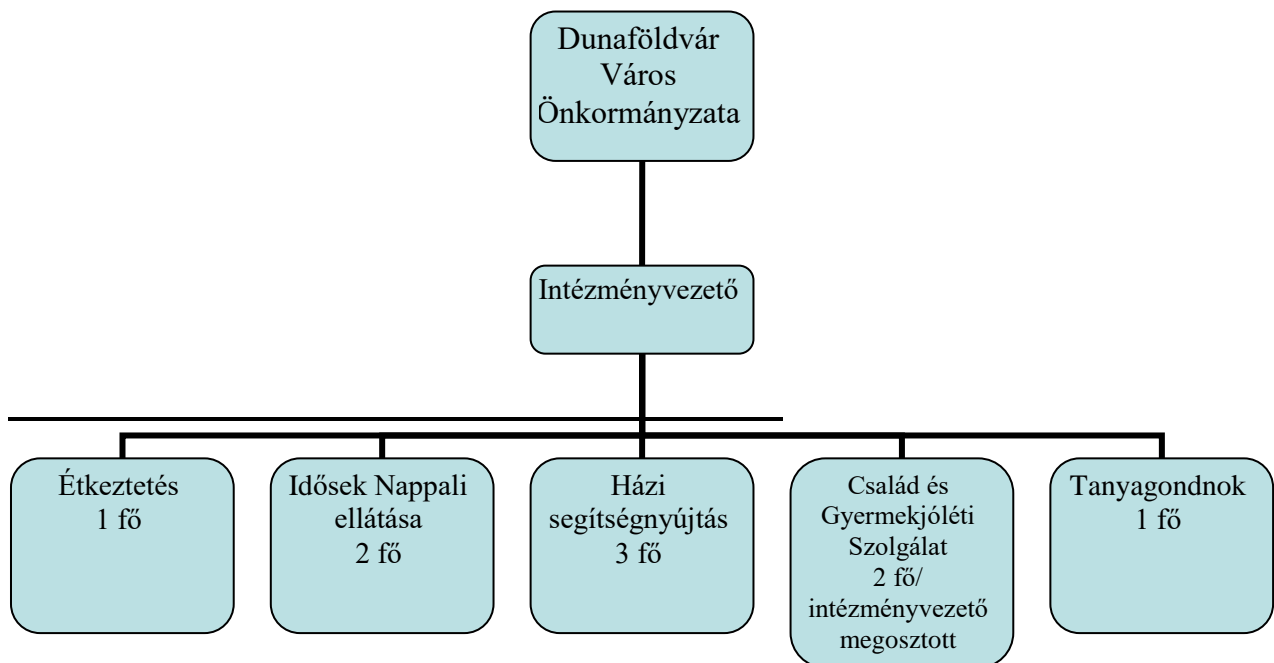
- Szociális munkások etikai kódexe
- Helyi szabályozások
- Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról

### Az Intézmény engedélyezett létszáma

Az intézmény vezetése:	1 fő intézményvezető megosztott munkakörben
Szociális étkeztetés:	Az intézmény részére az ebédeket szerződéses alapon
vállalkozó készíti és szállítja.	1 Fő asszisztens
Házi segítségnyújtás:	3 fő gondozó
Idősek Klubja:	2 fő terápiás munkatárs, gondozónő
Család- és gyermekjóléti szolgálat:	2 fő családsegítő
Tanyagondnoki szolgálat:	1 fő tanyagondnok

### INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Szervezeti séma a hierarchikus kapcsolatokról, az intézmény szakmai működéséről



### Az intézmény általános működési feltételei

Az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett. Az intézményvezető helyettesét az intézmény vezetője bízza meg.

Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti szociális ágazati vezetőképzésben való részvétel és a képzés teljesítése vagy a képzés teljesítésének vállalása, és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 3 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. és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

### *Általános személyi feltételek*

A szociális alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozó munkatársaknak alapszolgáltatás esetén legalább ötven százalékának, nappali esetén legalább nyolcvan százalékának, száz százalékának szakképzettnek kell lennie családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében, valamint a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzőknek.

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

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben –meghatározott munkakörben - foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az alapellátásban és a család és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó, illetve a személyes gondoskodást végző személynek az Szt-ben meghatározott adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a vezetőképzésnek és továbbképzésnek szervezése, valamint a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni az adott munkakörre irányadó időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A védőruha juttatás feltételeit az SZMSZ Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

Az alapellátás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.



## A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

### 1. Házi segítségnyújtás

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

Feladata: A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei keretében végzi a szociális segítés és a személyi gondozás feladatait.

### 2. Étkeztetés

A Dunaföldvár Család és Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a személyeknek a számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szociális rászorultságok a helyi rendeletek alapján kell vizsgálni.

### 3. Idősek Nappali ellátása

Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtó intézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllétek megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, ennek érdekében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére. Az igénybe vehető szolgáltatásokat az Idősek Klubja házirendje rögzíti.

Az intézmény következő ellátásokat biztosítja:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- felügyelet
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- közösségi fejlesztés

### 4. A tanyagondnoki szolgáltatás :

Célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézmény hiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

### 5. Család és Gyermejköléti szolgálat:

#### Családsegítés

- Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval.
- A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában.

- Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Speciális támogató, önsegítő csoportokat szervez, működésüket segíti.
- Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervekkel, csoportokkal.

### Gyermekjóléti feladatok

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését. A Gyermekjóléti szolgálat különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

### Az intézmény szervezete

Az intézmény irányítását a – közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett – megbízott intézményvezető végzi.

Az intézményben a törvényekben meghatározott feladatok mentén az alábbi szakmai csoport működik.

### Az intézményben működő csoportok

*A házi segítségnyújtás szakfeladaton való tevékenységei:*

- Személyesen aktívan részt vesz a szociális gondozásban, ennek keretében feladatai:
- A kliensek meghallgatása, tájékoztatása,
- Az igénylő által kérelmezett, az engedélyezésre jogosult vezető által engedélyezett és valós szükségleteihez igazított támogatás biztosítása elsősorban a rendszerszemléletű szociális munka eszközeivel,
- Az adott gondozási körzetben szakmai felettese által kijelölt kliensek házi segítségnyújtásban részesítése: személyi higiéne biztosítása, bevásárlás, gyógyszer felíratás, igénylők meleg étellel történő ellátása
- Támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése, ügyintézés,
- A gondozási szerződésben meghatározott gondozási és étkezési térítési díjak beszedése
- Lelki segítségnyújtás
- Egészségügyi szakképesítést nem igénylő ápolási feladatok ellátása: átkötözés, vérnyomás-mérés, gyógyszer kiadagolás ellenőrzése, átmozgatás, egészségügyi séta,
- Társas kapcsolatok fenntartása, kapcsolattartás elősegítése a családdal, ennek érdekében konzulensi rendszerben történő gondozás a családsegítés szolgáltatást nyújtó munkatársakkal,
- Szükség esetén a kliens kompetens szakemberhez való irányítása (vezető tájékoztatása, illetve engedélye mellett)
- Vezető kérésére hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány készítése)
- Krízisintervenciók beavatkozása
- Kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, felnőtt-védelmi jelző team-eken való részvétel (kivételes esetben felkérésre a gyermekjóléti csoporton is)

- Szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az esetmegoldások érdekében
- A szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel
- Közösségi rendezvényszervezésben való részvétel
- A szaktevékenységéről félévente felettesének beszámoló (határidő: tárgyév március, valamint október hónapok utolsó napja)

*Az étkeztetés szakfeladaton való tevékenységei:*

Napi egyszeri meleg étel biztosítása a helyi rendeletekben szociális rászorultnak minősített személyek számára. Emellett ellátja a pénztárosi feladatokat.

*Az idősek nappali ellátása szakfeladaton való tevékenységei*

- A kliensek meghallgatása, tájékoztatása, segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás
- Az ellátást igénybevevő szabadidős tevékenységének biztosítása, szervezése az idősek klubjában:
- Klubdélutánok szervezése (előre kiadott programfüzet alapján)
- Havi programfüzet elkészítése ennek kiosztása az idősek között
- Ismeretterjesztő, kulturális előadások, vetítések szervezése
- Kirándulások szervezése
- Sajtótermékek, kártya és társasjátékok biztosítása, vetélkedők szervezése
- Tömegkommunikációs eszközök biztosítása
- Jeles ünnepek megünneplése (névnapok, születésnapok, húsvét, karácsony, nőnap, társadalmi ünnepeken koszorúzások)
- Támogató, önszorgító csoportok szervezése, működtetése
- Idősek hivatalos ügyei intézésének segítése
- Igénylők meleg étellel történő ellátásában való részvétel
- Igény szerint a kliens kompetens szakemberhez való irányítása
- Kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, team-eken való részvétel
- Szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az esetmegoldások érdekében
- A szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel

*Családsegítés:*

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámoló.

*Feladatai:*

- Szociális és egyéb információkat nyújt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- Pszichológiai, jogi egészségügyi tanácsadást szervez,
- Programokat szervez a területén élő lakosság számára,
- Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolat-készségének javításához,
- Segíti a támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- Meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

- Felkérésre környezettanulmányt készít,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

*Az Intézményben betöltött munkakörök az azokhoz tartozó feladat és hatáskörök, helyettesítés rendje felelősségi szabályok:* Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megoszlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

### Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák;

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, munkakörének megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét;

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős;

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

### Az intézmény vezetőjének feladatai

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, szakmai és pénzügyi gazdálkodási tevékenység összehangolásáért. Feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Felelős az intézményben végzett szociális munka színvonaláért.
- Irányítja az intézményt,
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- Felel az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért,
- Gyakorolja az Mtv-ben és a Kjt-ben szabályozott munkáltatói jogokat,
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, naprakészségéről.
- Ellátja a jogszabályból eredően ráháruló polgári-védelmi, munka-és tűzvédelmi feladatokat,
- Felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény Szakmai programját, 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, nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.

- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- Értékeli a szociális alapellátásban és gyermekjóléti szolgálatban végzett gondozás mutatóit.
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Munkáját éves munkaterv szerint végzi.
- Rendszeresen tart munkaértekezleteket, évente értékeli az intézményben dolgozók munkáját.
- Évente beszámol, az intézmény szakmai tevékenységéről
- Az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyek beszerzésében közreműködik
- Statisztikai adatszolgáltatási tevékenységet végez
- Összeállítja az éves szabadságolási tervet
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- Elkészíti, vezeti és jelenti az intézmény keretein belül személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását és nyomon követi a változásokat.
- Utalványozási jogkört gyakorol
- Végzi a panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az ellátást igénybe vevőkkel megállapodást köt.

*Az intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:*

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll: Dunaföldvár Polgármestere

Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Szociális étkeztetés,
- Házi szociális gondozás,
- Nappali ellátás (idősek klubja)
- Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgálat
- Tanyagondnok

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Az intézmény gondozói, (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, tanyagondnoki szolgáltatás),
- Családsegítők (család és gyermekjóléti szolgálat),
- Idősek Nappali Ellátása, Terápiás munkatárs

#### A Terápiás munkatárs munkaköre, feladatok

- Közreműködik a szociális étkeztetésben.
- Vezeti az igénybevételi dokumentációt az 1/2000 SZ.Cs.M (I.7) rendelet alapján
- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.
- Szabadidős programok szervez, előkészít, lebonyolít
- Szervezi a kirándulásokat, intézményen kívüli programokat,
- Szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit rendezvényeit

- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a Tevadmin rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírása szerint
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervez, a szakellátásokhoz való hozzájutásban segítkezik.
- Hivatalos ügyek intézésének segítséget nyújt.
- Munkavégzés lehetőségének szervezésében segítséget nyújt.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadást , életvezetésben segítséget nyújt.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatásában , működésében , szervezésében segítséget nyújt.
- Egészségügyi felvilágosításokat, tanácsadásokat szervez
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéné megteremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).
- Segítséget nyújt a kérelmek, beadványok elkészítéséhez. Szükség esetén kezdeményezi a támogatások megállapítását. Tanácsot ad, segítséget nyújt a támogatások felhasználásához.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- A pénztáros távolléte esetén helyettesíti, elvégzi a pénztárosi feladatokat is.

*A terápiás munkatárs alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:*

A terápiás munkatárs munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel - feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.
- A terápiás munkatárs mellérendeltségi viszonyban áll:
- Az intézmény többi dolgozóival.
- A terápiás munkatárs közvetlen irányítása alá tartozó területek:
- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A terápiás munkatárs munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje: Nappali ellátás gondozója

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Idősek Nappali Ellátás gondozója , szociális asszisztens

Gondozó (szakképzett) /Idősek Klubja/ feladata

- Vezeti az igénybevételi dokumentációt az 1/2000 SZ.Cs.M (I.7) rendelet alapján
- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez
- Szabadidős programok szervez, előkészít, lebonyolít
- Szervezi a kirándulásokat, intézményen kívüli programokat,
- Szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit
- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a Tevadmin rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírása szerint
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.

- Hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt.
- Munkavégzés lehetőségének szervezése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsokat ad, segít az életvezetésben.
- Speciális önszerveződő csoportokat támogatja, működésében , szervezésében segítséget nyújt.
- Egészségügyi felvilágosításokat szervez, tanácsadásokat az egészséges életmódról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonyolítja és segíti az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéne megteremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).

#### *A gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

A gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel-Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.
- A gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:
- Az intézmény többi dolgozóival.

A gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

Helyettesítés rendje: Nappali ellátás terápiás munkatársa

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti a munkakör

#### Asszisztens / szociális étkezés/ feladatai

- Közreműködik a szociális étkeztetésben
- Információ szolgáltatása az ellátás igénybevételének feltételeiről,
- A kérelmező által benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján elvégzi a jövedelemvizsgálatot
- Értesítés a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő által kitöltött kérelem alapján, a megállapodás elkészítése,
- Az ellátott személyi anyagának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- Az ellátottak személyi anyagában előírt dokumentáció személyenkénti biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- A havi-heti ebédrendelések elkészítése, a változások felvezetése és rögzítése,
- A havi-heti ebédrendelés továbbítása
- A változások jelentése a napi pót- és lerendelések,
- A vállalkozó által rendelkezésre bocsátott étlap a szociális étkezést biztosító idők klubja dolgozói részére
- Az étkezők nyilvántartásának vezetése,
- Ellátja a pénztárosi feladatokat
- Havi számlázás, számlák, csekkok kiadása,
- Befizetések ellenőrzése, nyugtázása,
- Hátralékosok nyilvántartása, felszólítása,
- Az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése,
- A hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.

- Étkezés után az edényeket a 2 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után az ebédlőt kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- A kiszolgált ételekből a kiadagolás után mintát vesz és azt hűtőszekrényben 72 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket tisztán tartja, kifertőtleníti.
- Az Intézményvezető által megszabott rendben mossa a konyhai textíliákat.
- Pénteken nagytakarítást végez az ebédlőben, mosdókban, szobákban, lemossa a székeket, csempét, kimossa a hűtőszekrényeket.

*Az asszisztens alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

Az asszisztens munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel - feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

Az asszisztens munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- Az intézmény többi dolgozóival.

Az asszisztens munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

Az asszisztens munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje: Nappali ellátás gondozója

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: házi segítségnyújtást, és Idősek Nappali ellátásában a gondozót

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó (szakképzett) Házi segítségnyújtás feladata

- Az ellátás során segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei keretében végzi a szociális segítség és a személyi gondozás feladatait.

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, 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 vízfordás
- 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
- ágyszívás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban - decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködik az előgondozást végző személlyel.
- Ismeri és együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást biztosító rendszerekkel, az ellátottat ennek igénybevételéhez hozzásegíti.
- Munkájáról az előírt adminisztrációt naprakészen vezeti.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Közvetlen felettese irányításával részt vesz a havi statisztika elkészítésében, ellenőrzésében

- A dolgozó köteles magánál hordani az intézmény vezetője által kiadott igazolványt a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazása igazolása végett és azt jól látható helyen ruhájára kitűzni.

*A szakképzett házi gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

A szakképzett házi gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel. Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A szakképzett házi gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A szakképzett házi gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szakképzett házi gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincs munkakörének alárendelt munkaköre

Helyettesítés rendje: a házigondozók egymást helyettesítik, illetve az Idősek Nappali ellátás gondozója

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti

Tanyagondnok feladata:

- Részére kijelölt területen, a külterületen élő emberek helyzetének megismerése,
- A külterületből eredő hátrányok csökkentése, kiegyenlítése,
- A külterületen élők alapvető jogainak biztosítása, az esélyegyenlőség megteremtése.

A tanyagondnok közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

- Közreműködés az étkeztetésben
- Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában
- Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
- Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása
- Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása
- Közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai:
- A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatás

- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- a település szempontjából fontos információk, hírek gyűjtése, közvetítése,

- egyéb, kötelező feladaton túl, a szabad kapacitás terhére vállalt szolgáltatások.

#### Sofőrként feladata

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

#### Munkája során együttműködik

- a háziorvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatallal, Szociális Irodájával,
- gyámügyi hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- megyei munkaügyi központtal,
- a településen működő támogató szolgálatokkal.

Helyettesítéséről betegsége és szabadsága esetén az intézményvezető gondoskodik, külön megbízási szerződéssel

#### Adminisztrációs feladatai

- Vezeti a tevékenységi naplót a jogszabályban előírtak szerint.
- A gépkocsi menetokmányok megfelelő időn belüli kiállítása, illetve azok pontos vezetése.
- A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok (pl. üzemanyag kártya, zöldkártya) érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Egyéb, belső szabályzat által meghatározott nyilvántartások vezetése.
- Hó végén az üzemanyag fogyasztással elszámol.
- Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet-és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.
- Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért utasok (gondozottak, külterületen élők) biztonságáért, az úti cél eléréséért, felelősséget vállal.

#### *A szakképzett tanyagondnok alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

A tanyagondnok alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel. Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A tanyagondnoki munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A tanyagondnok közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A tanyagondnok munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincs munkakörének alárendelt munkaköre

Helyettesítés rendje: megbízási szerződéssel biztosított

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Nem helyettesítheti az intézmény dolgozóit

### Családsegítő feladata és hatásköre

#### *1.1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében*

- Tájékoztatást ad
  - o a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztat, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
  - o a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése, illetve az abban való közreműködés
  - o a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
  - o szülő, illetve, az ítélőképessége birtokában lévő gyermek informálása 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,
  - o a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
  - o az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését

#### *1.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében*

- közreműködik
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárásában és ezek megoldására javaslat készítésében,
- szabadidős programok szervezésében,
- adományok gyűjtésben és célba juttatásába
- a hivatalos ügyek intézésében

#### *1.3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében*

- a gyermekkel és családjával folyamatos szociális segítőmunkát végez – minimálisan havi 3 találkozást tervez és dokumentál - (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi:
  - o egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
  - o szociális alapszolgáltatások igénybevételét,

- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,

*II. Munkaköri feladata az aktív együttműködés az észlelő és jelzőrendszer tagjaival, ennek során*

- együttműködik a jelzésre köteles szervezetekkel felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, minden esetben visszajelzéssel él!
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít, a szakmai vezető által kialakított munkarend szerint
- a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről tudomást szerez, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, szakmai vezetője egyidejű tájékoztatása mellett.

*III. A családgondozás eredményessége érdekében:*

- Folyamatos családgondozást végez, elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- feltárja az egyén, illetve a család környezeti állapotát felméri a kliens, illetve a család helyzetét, képet alkot a család belső helyzetéről, a családtagok egymás közötti viszonyáról. A klienssel, illetve a családdal együttműködve meghatározza a problémát, a megoldás érdekében teendő lépéseket, az együttműködés kereteit, és várható idejét, szociális diagnózist készít
- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást megszervez és dokumentál.
- figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- kapcsolatot tart a Család –és Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területén lévő köznevelési, szociális, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közműszolgáltatásokkal
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- 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.
- Ha a család- és gyermek érdekében intézkedés szükségessége merül fel, a családsegítő munkatársa esetszbeszélést kezdeményez.
- gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul - a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett -, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- eljár a kliens, illetve a család érdekében a hivatalos szerveknél, képviseli érdekeit, jogaik érvényesítéséhez segítséget nyújt.

*A családsegítő alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

A családsegítő munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel

A családsegítő munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A családsegítő munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A családsegítő munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje: A családsegítő távolléte idején egymást helyettesítik

## Az intézmény működési rendje

### Intézményi munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal intézményi munkaértekezletet tart. Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény munkáját az elmúlt időszakban,
- a következő időszak terveit, feladatait,
- az etikai, munkafegyelmi helyzetet,
- a munkavédelem helyzetét,
- a dolgozók észrevételeit, javaslatait.

### Munkahelyi megbeszélések

A munkahelyi megbeszélések szervezeti egységenként történnek:

- Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői: Megbeszélés péntekenként.
- Szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról, 2 havonta.
- Szociális Alapszolgáltatási Egységen belül: Nappali Ellátást Nyújtó Klub – Házi segítségnyújtás – Étkeztetés: Megbeszélés heti 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

A munkahelyi megbeszéléseken tárgyalásra kerül:

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

### Az intézmény dolgozói

*Dolgozók munkájukat:*

- az ágazati jogszabályok,
- munkaköri leírásuk,
- a Szociális Munka Etikai Kódexe,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az intézményvezető utasításai alapján végzik.
- Az ellátottakkal folytatott szolgáltató és segítő tevékenységüket egyéni gondozási megállapodás alapján végzik.

### Munkaidő, pihenőidő, munkaközi szünet

*Munkaidő:* Teljes munkaidő

*Munkakörök*

- Házi segítségnyújtásban és étkezésben,
- Klubban gondozó, terápiás munkatárs
- Családsegítő szolgáltatásban családsegítő

Munkaideje: heti 40 óra (heti öt napos munkarend) 12-től 12.20-ig munkaközi szünettel.

Munkanapokon 07. 40 től – 16 óráig (rendezvények alkalmával rugalmas munkaidő)

## Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai, A munkaviszony létrejötte

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre. A kinevezett dolgozókra a Kjt. és a végrehajtási rendeletei az irányadóak.

## Az Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.  
A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.  
A helyettesítés díjazása a Kjt. szerint történik.

## *A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje*

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.  
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény 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.

A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el, amennyiben nem a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

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 5 munkanapon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.



## Szabadság

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

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

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

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

## A Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése, Adatkezelés

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően. 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 ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével 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.

## Adatkezelés – Adatszolgáltatás

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartás):

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati

azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell. Intézményünkben 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

2021. július 01-től a Gyermekjóléti Szolgáltatásoknál bevezetésre került a Gyvr. a Gyermekjeink védelmében informatikai rendszer. A két családsegítő a megfelelő feladatokra jogosultsággal rendelkezik.

Idősek nappali ellátása és házi segítségnyújtás, szociális étkezés részére: nappali ellátás gondozó, terápiás munkatárs

- Család és gyermekjóléti szolgálat: 2 fő kijelölt

-Adatszolgáltatás koordinálása: intézményvezető

Az adatszolgáltató munkatársak kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatai a munkaköri leírásban került rögzítésre.

Az intézményben az ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi törvények alkalmazandók:

2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról

1997. évi XLVII. törvény Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Adatkezelés 18-24.§) Titoktartási kötelezettség: Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Nyilvántartás: A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

a jogosult (az ellátott) természetes személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat

a jogosult TAJ számát

állampolgárságát,

cselekvőképességének minőségét,

lakó- illetve tartózkodási helyét,

a jogosult tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait,

az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,

a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Adatbiztonság: Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetve a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük: Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát-

az intézményvezetőtől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

Adattovábbítás: A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Ha a törvény máshogy nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. Az 1993.évi III. sz. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

#### Értelmező rendelkezések:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat: - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele; □ adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. E szabályozás célja, annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.

## 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## Dokumentumok kiadásának szabályai

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

## 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, melyet évente felül kell vizsgálni.

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 172-173.§-a 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.

## Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

Jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

## Képviselet

Az intézmény képviseletére kizárólag az intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs jogosult.

## . Az aláírás rendje

Aláírásra az intézményvezető, távollétében a kijelölt-helyettes jogosult.

### Kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét, távolléte esetén a kijelölt helyettesét illeti meg. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető és a gazdasági vezető együttes aláírása.

Az ellátottakkal megállapodást az intézményvezető, tartós távollétében helyettese köthet.

### Bélyegző használat

Az intézmény hosszú bélyegzőt és kör alakú pecsétet használ.

A hosszú bélyegző szövege:

Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és

Alapszolgáltatási Központ

7020. Dunaföldvár, Kossuth L. u.14

Az intézmény hivatalos körbélyegzője:

Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

A hosszú bélyegző használatára jogosult:

intézmény vezető

ügyintézők

A körbélyegző használatára jogosult:

intézmény vezető

ügyintézők

A bélyegzőkről az Intézményvezetőnek nyilvántartást szükséges vezetni.

### Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint költségvetési szerv. Gazdálkodását a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint végzi.

## Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

A Kötelezettségvállalás és utalványozási jog az intézmény vezetőjét a kiadási előirányzatok terhére illeti meg. Távolléte esetén fenti jogokkal a vezető által kijelölt helyettes rendelkezik.

### Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait az intézmény vezetője irányítja.

Az intézmény önálló bérgazdálkodó.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik. Ellátmányt kezel. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat lát el, melyre a pénzügyi szabályzatai az irányadók.

Az Intézmény gazdálkodása a szakmai előírások és feltételek kötelező figyelembevételével zajlik úgy, hogy a feladatok ellátása során a pénzügyi keret minél hatékonyabban kerüljön kihasználásra.

Az intézmény az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az intézmény költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és bevételeinek, azaz költségvetési keretének tervezését is.

A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kiegészítő tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni.

Az önállóan működő és gazdálkodó szerv a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat önállóan végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, munkajogviszonyban alkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben, és a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet és az államháztartásról szóló 1992. törvényben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi bérgazdálkodási szabályok betartásával:

Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.

Az intézmény a fenntartó által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és fenntartó döntésének megfelelően történjen.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban döntésre a fenntartó jogosult.

### Egyéb rendelkezések

Az intézmény és a telephelyek épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.



### 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.

### Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell, az SZMSZ-t és intézményi szabályzatokat.

### Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az intézmény székhelyén, telephelyén lévő épületben, illetve területi irodáiban bombát vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget, a tűzoltóságot, egyidejűleg az intézmény vezetőjét. A rendőrség helyszínre érkezéséig meg kell kezdeni a személyek mentését, biztosítani kell az anyagi javak védelmét

### **Záró rendelkezések**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény, jogszabályban meghatározott szabályzatai, és a munkaköri leírások

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető jogszabály és szervezeti változás esetén felülvizsgálja és a fenntartóval ismételtén jóváhagyatja.

Dunaföldvár, 2022. november 29.

**Intézményvezető**

Záradék: A Dunaföldvár Család és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Dunaföldvár Város Önkormányzata

KT. határozatával jóváhagyta.