



Siklősi Mikrotársasági Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

✉ 7801 SIKLÓS, KOSSUTH TÉR 1. SZÁM
☎ 72/579-500 ☎ 72/579-503

Siklősi Polgármesteri Hivatal 7800 Siklós, Kossuth tér 1.	
Iktatás ideje: 2025 MÁJ 21.	
Száma: SK/1170-1/2025	Dr. M. B.



MEGHÍVÓ

Siklősi Mikrotársasági Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa **2025. május 13-án (kedd) 10⁰⁰** órakor társulási tanácsulást tart, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Siklősi Polgármesteri Hivatal polgármesteri iroda

N A P I R E N D

1. A Siklősi Mikrotársasági Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítása
Előadó: Riegl, Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető
2. A Siklősi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratának és Módosító okiratának elfogadása
Előadó: Riegl, Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető
3. A Siklősi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szakmai dokumentumainak módosítása az idősek klubja vonatkozásában (Szervezeti és működési Szabályzat, Szakmai Program, Házi rend)
Előadó: Szabadi Anita intézményvezető

Egyebek

Meghívottak:

Balogh Sándorné Matty Község
Önkormányzata polgármestere, a társulási
tanács tagja
Nádoriné dr. Rohi Éva, jegyző

Dr. Héger Zsolt, aljegyző
Kurucz Ágnes pénzügyi csoportvezető
Szabadi Anita intézményvezető

Siklós, 2025. május 9.

Riegl Gábor
elnök



Siklósi Polgármesteri Hivatal 7600 Siklós, Kossuth tér 1.
Iktatás ideje: 2025 MÁJ 21.
Szám: SK/11170-3/2025
Ügyintéző: Dr. M. B

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
2025. május 13-i nyílt üléséről

Ülés kezdete: 10:00 óra

Jelen vannak: Riegl Gábor elnök, Siklós Város Polgármestere
Balogh Sándorné Matty Község Polgármestere

Tanácskozási joggal végig jelen lévők:

Dr. Héger Zsolt	aljegyző, Siklósi Polgármesteri Hivatal
Kurucz Ágnes	csoportvezető, Siklósi Polgármesteri Hivatal
Szabadi Anita	intézményvezető
Dr. Markovics Boglárka	jegyzői titkárság-vezető

N A P I R E N D

- 1. A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítása**
Előadó: Riegl Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető
- 2. A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratának és Módosító okiratának elfogadása**
Előadó: Riegl Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető
- 3. A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szakmai dokumentumainak módosítása az idősök klubja vonatkozásában (Szervezeti és működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend)**
Előadó: Szabadi Anita intézményvezető

Egyebek

Riegl Gábor elnök: Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás mai társulási tanácsulása határozatképes, mindkét önkormányzat polgármestere jelen van. A társulási megállapodás alapján Siklós város polgármesterének 93, Matty község polgármesterének 7 szavazata van. A meghívó és napirendek előzetesen kiküldésre kerültek. A társulási ülés napirendjét a kiküldött meghívón szereplő sorrend szerint tette fel szavazásra. Ezen kívül a Társulási megállapodás IV. 6. pontjában foglaltaknak eleget téve javasolta, hogy dr. Markovics Boglárkát jegyzőkönyvvezetőnek válassza meg a tanács. Kérte a Tisztelt Társulási Tanácsot, szavazzon a napirend és a jegyzőkönyvvezető személyének elfogadásáról.

A társulási tanács 100 szavazattal elfogadta az alábbi napirendet:

14/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási tanácsa a 2025. május 13-i ülés jegyzőkönyvvezetőjének Dr. Markovics Boglárkát, a Siklósi Polgármesteri Hivatal jegyzői titkárság-vezetőjét megválasztja és napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítása
Előadó: Riegl Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető
2. A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratának és Módosító okiratának elfogadása
Előadó: Riegl Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető
3. A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szakmai dokumentumainak módosítása az idősek klubja vonatkozásában (Szervezeti és működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend)
Előadó: Szabadi Anita intézményvezető

Egyebek

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

1. napirend

A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítása

Előadó: Riegl Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető

Riegl Gábor elnök: Elmondta, hogy a Társulási megállapodás jelenlegi módosítására kizárólag azért van szükség, mert az idősek klubja a felújítás végeztével visszaköltözik a Váralja u. 1/A-ból a Dózsa u. 8. szám alá. Ezen kívül aktualizálásra került mind Siklós, mind Matty lakosságszáma. Egyéb módosítást a megállapodás nem tartalmaz. Javasolta a társulási megállapodás módosításának elfogadását, melyről szavazást rendelt el.

A társulási tanácsülés 100 szavazattal meghozta az alábbi határozatát:

15/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa úgy dönt, hogy a mellékletként csatolt tartalommal a társulási megállapodás módosítására vonatkozó megállapodást, valamint a társulás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodását elfogadja.

A társulási tanács felkéri Riegl Gábor, elnököt, hogy kezdeményezze a változások átvezetését a törzskönyvi nyilvántartásban.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

Riegl Gábor elnök megállapítja, hogy az imént elfogadott, módosított Társulási megállapodás alapján a szavazati arányok a következőképpen változtak meg. A társulási megállapodás alapján Siklós város polgármesterének 92, Matty község polgármesterének 7 szavazata van, így az összes szavazat 99.

2. napirend

A Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratának és Módosító okiratának elfogadása

Előadó: Riegl Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető

Riegl Gábor elnök: Az intézmény alapító okiratának újabb módosítására szintén az idők klubjának Váralja u. 1/A-ból Dózsa u. 8. szám alá történő visszaköltözése miatt van szükség, más érdemi változtatás nincs. A napirendhez a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat és a Módosító okirat kiküldésre került. Megkérdezte van-e a napirendhez kérdés vagy kiegészítés.

Mivel a napirendhez kapcsolódó további kérdés nem volt, javasolta, hogy támogassák az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratának és a módosító okiratnak az elfogadását, melyről szavazást rendelt el.

A társulási tanácsülés 99 szavazattal meghozta az alábbi határozatát:

16/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratát és a Módosító okiratát a melléklettel egyezően elfogadja.

A társulási tanács felkéri Riegl Gábor, elnököt, hogy kezdeményezze a változások átvezetését a törzskönyvi nyilvántartásban.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

3. napirend:

A Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szakmai dokumentumainak módosítása az idők klubja vonatkozásában (Szervezeti és működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend)

Előadó: Szabadi Anita intézményvezető

Riegl Gábor elnök: A fent említett költözés miatt szükséges az intézmény szakmai dokumentumainak módosítása is, átadta a szót Szabadi Anita intézményvezetőnek.

Szabadi Anita intézményvezető: Részletes kiegészítést a szakmai anyagokhoz nem kívánt tenni, megerősítette, hogy a módosításra a telephely címének változása miatt volt szükség.

Riegl Gábor elnök: Ha a napirendhez kapcsolódó további kérdés nincs, javasolta, hogy szavazzanak a módosított szakmai dokumentumok elfogadásáról. Elsőként a visszaköltözés támogatása mellett a módosított szervezeti és működési szabályzat elfogadását tette fel szavazásra.

A társulási tanácsülés 99 szavazattal meghozta az alábbi határozatát:

17/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja egységének 7800 Siklós, Váralja u. 1/A. szám alól 7800 Siklós, Dózsa u. 8. szám alá történő visszaköltözését támogatja, egyben a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklettel egyezően elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

Riegl Gábor elnök: A következőben javasolta az idősek klubja módosított szakmai programjának melléklet szerinti elfogadását és szavazást rendelt el.

A társulási tanácsülés 99 szavazattal meghozta az alábbi határozatát:

18/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programját a melléklettel egyezően elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

Riegl Gábor elnök: Végül, javasolta az idősek klubja módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt házirendjének melléklet szerinti tartalommal történő elfogadását és szavazást rendelt el.

A társulási tanácsülés 99 szavazattal meghozta az alábbi határozatát:

19/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendjét a melléklettel egyezően elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

Egyebek

Riegl Gábor elnök megkérdezte, van-e valakinek egyéb kérdése, észrevétele.

Mivel az egyebek napirend keretében más felvetés nem volt, Riegl Gábor elnök megköszönte a jelenlévőknek a részvételt, az ülést 10:30 órakor bezárta.

K.m.f.



Riegl Gábor
Társulási Tanács Elnöke



Balogh Sándorné
Matty Község Polgármestere



Dr. Markovics Boglárka
jegyzőkönyvvezető



Kivonat

a Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának **2025. május 13-i** ülésének jegyzőkönyvéből

14/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási tanácsa a 2025. május 13-i ülés jegyzőkönyvvezetőjének Dr. Markovics Boglárkát, a Siklósi Polgármesteri Hivatal jegyzői titkárság-vezetőjét megválasztja és napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítása
Előadó: Riegl Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető
2. A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratának és Módosító okiratának elfogadása
Előadó: Riegl Gábor elnök, dr. Markovics Boglárka, jegyzői titkárság-vezető
3. A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szakmai dokumentumainak módosítása az idősek klubja vonatkozásában (Szervezeti és működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend)
Előadó: Szabadi Anita intézményvezető

Egyebek

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

K.m.f.


Riegl Gábor
a Társulási Tanács Elnöke



Kivonat

a Siklósi Mikrotérési Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának **2025. május 13-i** ülésének jegyzőkönyvéből

15/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklósi Mikrotérési Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa úgy dönt, hogy a mellékletként csatolt tartalommal a társulási megállapodás módosítására vonatkozó megállapodást, valamint a társulás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodását elfogadja.

A társulási tanács felkéri Riegl Gábor, elnököt, hogy kezdeményezze a változások átvezetését a törzskönyvi nyilvántartásban.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

K.m.f.


Riegl Gábor
a Társulási Tanács Elnöke

Kivonat

a Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának **2025. május 13-i** ülésének jegyzőkönyvéből

16/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratát és a Módosító okiratát a melléklettel egyezően elfogadja. A társulási tanács felkéri Riegl Gábor, elnököt, hogy kezdeményezze a változások átvezetését a törzskönyvi nyilvántartásban.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

K.m.f.


Riegl Gábor
a Társulási Tanács Elnöke



Kivonat

a Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának **2025. május 13-i** ülésének jegyzőkönyvéből

17/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Siklósi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja egységének 7800 Siklós, Váralja u. 1/A. szám alól 7800 Siklós, Dózsa u. 8. szám alá történő visszaköltözését támogatja, egyben a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklettel egyezően elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

K.m.f.

Riegl Gábor
a Társulási Tanács Elnöke



Kivonat

a Siklósi Mikrotárségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának **2025. május 13-i** ülésének jegyzőkönyvéből

18/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklósi Mikrotárségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programját a melléklettel egyezően elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

K.m.f.

Riegl Gábor
a Társulási Tanács Elnöke



Kivonat

a Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának **2025. május 13-i** ülésének jegyzőkönyvéből

19/2025. (V. 13.) T. t. határozat:

Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendjét a melléklettel egyezően elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulási Tanács

K.m.f.

Riegl Gábor
a Társulási Tanács Elnöke



Siklósi Polgármesteri Hivatal 7800 Siklós, Kossuth tér 1.	
Iktatás ideje:	2025 MÁJ 21.
Száma:	SIK/11170-4/2025
Ügyintéző:	Dr. M. B.

**SIKLÓSI MIKROTÉRSÉGI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
(módosításokkal egységes szerkezetben)**

mely létrejött az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pont és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a szociális alapfeladatok és egyes gyermekjóléti feladatok hatékonyabb és célszerűbb ellátása érdekében az alábbi önkormányzatok:

Matty Község Önkormányzata

Székhely: 7854 Matty, Petőfi S. u. 2/a.

Képviseli: Balogh Sándorné polgármester

Lakosságszám: 341¹ fő

Siklós Város Önkormányzata

Székhely: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Képviseli: Riegl Gábor polgármester

Lakosságszám: 9188² fő

a továbbiakban, mint Társuló Önkormányzatok, között.

Preambulum

Társuló Önkormányzatok megállapodnak, hogy jelen megállapodásban rögzített feltételek szerint, Társulás útján látják el az alábbi szociális feladatokat és gyermekjóléti feladatokat:

- a) házi segítségnyújtás
- b) nappali ellátás (idősek klubja, demens ellátás)
- c) szociális étkeztetés
- d) családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

I. A Társulás neve, székhelye

1. A Társulás neve: Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (a továbbiakban Társulás).

A Társulás rövid neve: Siklósi Mikrotérségi Társulás

2. A Társulás székhelye: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

¹ 2025. évi Népszámszámok adatai

² 2025. évi Népszámszámok adatai

3. A Társulás önálló jogi személy.

II. A Társulás által ellátott feladat- és hatáskörök

A Társulás által nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltételei

1. A társulás a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Sztv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak szerint a **Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: Intézmény) útján** látja el a Preambulumban rögzített feladatokat az alábbi ellátási területekkel:

a) házi segítségnyújtás

ellátási terület: Siklós Város és Matty Község közigazgatási területe

b) nappali ellátás (idősek klubja, demens ellátás)

ellátási terület: Siklós Város közigazgatási területe

c) szociális étkeztetés

ellátási terület: Siklós Város és Matty Község közigazgatási területe

d) család és gyermekjóléti szolgálat

ellátási terület: Siklós Város közigazgatási területe

e) család és gyermekjóléti központ

ellátási terület: a siklói járást alkotó települések közigazgatási területe: Alsószentmárton, Babarcszőlős, Beremend, Bisse, Cún, Csarnóta, Diósviszló, Drávacsehi, Drávacsepely, Drávapalkonya, Dráwapiski, Drávaszabolcs, Drávaszerdahely, Egyházasharaszti, Garé, Gordisa, Harkány, Ilocska, Ipacsfa, Ivánbattyán, Kásád, Kémes, Kisdér, Kisharsány, Kisjakabfalva, Kiskassa, Kislippó, Kistapolca, Kovácshida, Kistótfalu, Lapáncsa, Magyarbóly, Márfa, Márok, Matty, Nagyharsány, Nagytótfalu, Old, Palkonya, Pécsdevecser, Peterd, Rádfalva, Siklós, Siklósbodony, Siklósnagyfalu, Szaporca, Szava, Tésenfa, Túrony, Újpetre, Villány, Villánykövesd, Vokány közigazgatási területe.

2. Az Intézmény által végzett szociális és gyermekjóléti ellátás iránti igényt az Intézmény vezetőjénél vagy a szakmai vezetőknél kell benyújtani.

3. A Társulás megállapodást köthet más településsel a II.1. pontban meghatározott feladatok biztosítására. A megállapodásban részletesen szabályozni kell az ellátás biztosításának és igénybevételének feltételeit.

4. A Gyvt. 29. § (3) bekezdése alapján a gyermekjóléti ellátásról, és az Sztv. 92. § (1) bekezdés b) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok

igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a rendeletet Siklós Város Önkormányzatának képviselő-testülete alkotja meg.

III. A Társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szerv tagjait megillető szavazatarányok

1. A Társulás döntéshozó szerve a társulási tanács. Tagjai a társuló önkormányzatok mindenkori polgármesterei. A társulási tanács ülésén a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester, illetve képviselő-testületi megbízás esetén települési képviselő képviselheti az önkormányzatot.

2. A társulási tanács dönt a Társulási Megállapodásban meghatározott hatáskörökben.

3. A társulási tanács tagjainak lakosságszám-arányos szavazata van az alábbiak szerint:
Siklós városban minden megkezdett 100 fő lakos 1 szavazatot jelent.
Matty községben minden megkezdett 50 fő lakos 1 szavazatot jelent.

A szavazati arányok minden év március 1-i hatállyal felülvizsgálatra kerülnek.

Szavazni személyesen lehet.

4. A társulási tanács titkos szavazással elnököt választ soraiból.

5. Az elnök képviseli a Társulást.

6. A társulási tanács ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az ülést össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább három alkalommal,
- a társulási tanács által meghatározott időpontban,
- a társulás bármely tagjának - napirendet tartalmazó indítványára.

IV. A döntéshozatal módja, a minősített döntéshozatal esetei

1. A társulási tanács döntéseit ülésein, határozattal hozza.

2. A társulási tanács határozatképességét minden döntés előtt meg kell állapítani. A társulási tanács határozatképes, ha ülésén valamennyi képviselő jelen van.

3. A javaslat elfogadott, ha a szavazatok száma meghaladja a jelen lévő képviselők szavazatainak több mint felét (egyszerű többség).

4. Minősített többség meghatározása

A javaslat minősített többséggel szükséges elfogadása szükséges a jelen megállapodásban meghatározott döntésekhez. A javaslat minősített többséggel akkor elfogadott, ha a

szavazatok száma meghaladja a társulásban részt vevő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának felét.

5. A társulási tanács minősített többséggel határoz az egyes társuló önkormányzatok IX.8. pont szerinti kizárásáról. A társulási tanács minden egyéb esetben egyszerű többséggel határoz.

6. A társulási tanács üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvre az önkormányzatok képviselő-testületi ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető, a társulási tanács elnökön kívüli tagja írja alá.

7. A társulási tanács részletes működési szabályait a Társulási Megállapodás keretei között a Tanács maga állapítja meg.

8. A társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) a Siklósi Polgármesteri Hivatal látja el.

V. Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

1. A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (a továbbiakban Intézmény) önálló jogi személyiségű költségvetési intézmény. Az Intézmény a működését 2014. június hó 01-jei hatállyal kezdi meg.

2. Az Intézmény szervezetét, létszámát, és az általa ellátandó részletes feladatokat, azok ellátásának módját az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve Szakmai Programjában kell meghatározni.

3. Társuló Önkormányzatok megállapodnak abban, hogy az Intézmény vonatkozásában valamennyi alapítói és irányítói jog gyakorlására a társulási tanács jogosult.

4. Társuló Önkormányzatok megállapodnak abban, hogy az Intézmény alapításával felmerülő költségeket lakosságszámuk arányában viselik.

5. Az Intézményen keresztül történő közös feladatellátás és így az Intézmény megszüntetésére irányuló kezdeményezést a tag az Intézmény megszüntetésének tervezett időpontja előtt legalább 6 hónappal köteles a társulási tanácsnak bejelenteni. A társulási tanács ebben az esetben haladéktalanul, de legkésőbb a kezdeményezéstől számított 30 napon belül köteles ülést tartani, és az Intézmény megszüntetéséről döntést hozni. A döntésnél figyelemmel kell lenni az ellátottaknak az ellátás folyamatosságához fűződő érdekeire.

VI. A társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatos pénzügyi hozzájárulások

1. A mindenkor hatályos jogszabályok alapján a társulás székhelye szerinti önkormányzat költségvetésének keretében igényli és elszámolja - pályázati támogatásból finanszírozott ellátások kivételével – az állami támogatást, az intézményvezető mindenkori adatszolgáltatása alapján. A társulás székhelye szerinti önkormányzat haladéktalanul intézkedik az intézmény működtetéséhez szükséges államtól megérkezett állami támogatás továbbításáról az intézmény részére.

2. Az Intézményfenntartó Társulás székhely települése a költségvetési évet megelőző október 31-ig elkészíti a költségvetési koncepció tervezetét, valamint minden év január 20-ig elkészíti az Intézmény költségvetésének tervezetét kiemelt előirányzatonként, melyet megküld a társulásban részt vevő önkormányzatoknak. A közös költségek viseléséről a költségvetés elkészítése előtt az önkormányzatok egyeztetést folytatnak le.

3. Bevételeként számba vehetők:

- a) a mindenkori költségvetési törvényben biztosított állami támogatás
- b) intézmények saját bevétele
- c) államháztartáson belülről származó támogatásértékű és egyéb jogcímenen biztosított támogatások,
- d) államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök, Európai Unió támogatásai,
- e) egyéb bevételek.

4. Amennyiben a fentebb felsorolt bevételek a társult intézmény működési kiadásait nem fedezik, a tag önkormányzatok a saját költségvetésükből azt kiegészítik az alábbiak szerint:

a tag önkormányzatok lakosságszám/korcsoport, vagy ellátott számra eső állami támogatás, az intézmény saját bevétele és egyéb támogatások, átvett pénzeszközök összegét le kell vonni az adott önkormányzat illetékességi területén működő szolgáltatásra tervezett összes kiadásból és a különbözetet időarányosan a tárgynegyedévet követő hónap 10-ig, az utolsó negyedévben december 31-ig a feladatot ellátó – intézmény székhelye szerinti önkormányzat számlájára kell elutalni.

A család és gyermekjóléti szolgálat és a család és gyermekjóléti központ intézményegység fenntartása Siklós Város Önkormányzatának kötelezettsége, amennyiben a bevételek a működési kiadásokat nem fedezik, Siklós Város Önkormányzata saját költségvetéséből kiegészíti azt.

5. A fenti működési hozzájárulás nem teljesítése esetén írásbeli felszólítást követően, ha az eredményre nem vezetett, a Társulás székhely önkormányzata azonnali beszédési megbízásra jogosult a működési hozzájárulás összegének erejéig a fizetési kötelezettséggel terhelt tagönkormányzatok bankszámlájára.

6. A fizetési kötelezettségeket biztosító inkasszóra jogosító felhatalmazó levelet Matty Község Önkormányzata a jelen megállapodás aláírását követő 30 napon belül Siklós Város Önkormányzata rendelkezésére bocsátja.

7. A székhely önkormányzat a feladat ellátását külön szakfeladaton, de az egyes tagintézményekre eső bevételeket és kiadásokat külön településenkénti szolgáltatásokra alábontva (elkülönítetten) köteles könyvelni és az év végi elszámolást ez alapján köteles elkészíteni.

8. Év végén a ténylegesen teljesült összes bevétel és befolyt összes kiadás ismeretében a pénzmaradvány elszámolásakor kell elszámolni a keletkezett hiánnyal, illetve többlettel.

VII. A társulás vagyona

1. Siklós Város Önkormányzata az Intézmény útján ellátott feladatok ellátásához külön megállapodás keretében átadja az alábbi ingatlanokat:

Siklós Belterület 604 hrsz-ú, természetben Siklós, Dózsa utca 8. szám alatt található ingatlan, (nappali ellátás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés)

Siklós Belterület 1489. hrsz.-ú, természetben Siklós, Köztársaság tér 8. szám alatt található ingatlan, (család és gyermekjóléti szolgálat, család és gyermekjóléti központ)

A feladat ellátásához szükséges ingatlan vagyon feladat ellátási célú használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlására vonatkozó döntéseket Siklós Város Önkormányzata képviselő-testülete hozza meg.

A feladat ellátásához szükséges ingó vagyon az egyes társult önkormányzatokkal kötött külön megállapodás és leltár szerint kerül átadásra.

Felek rögzítik, hogy a 7800 Siklós, Köztársaság tér 8. szám alatt található ingatlanban, de elkülönítetten működik Siklós Város Önkormányzata fenntartásában a Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont is.

2. Az intézmény székhelye szerinti illetékes önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra a székhelyen lévő, valamint beszerzésre kerülő valamennyi eszköz. Az intézmény telephelye szerinti önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra a telephelyen lévő, valamint beszerzésre kerülő valamennyi eszköz.

3. A keletkezett közös vagyon Siklós Város Önkormányzata vagyonában kerül kimutatásra, kivéve a tag és Siklós Város Önkormányzata tulajdonában álló ingatlanokhoz kapcsolódó ingatlan felújításával, illetve bővítésével, új ingatlan létrehozásával kapcsolatos vagyonnövekedés, mely az illetékes önkormányzat vagyonát gyarapítja, és az illetékes önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra.

4. A közös feladat ellátás megszűnése esetén a keletkezett közös vagyont a tagok a megszűnés évének január 01-jei lakosság számuk arányában osztják meg.

VIII. Beszámolási kötelezettség, a működés ellenőrzése

1. A Társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről - beleértve az Intézmény tevékenységét és pénzügyi helyzetét – a Társulás elnöke beszámol minden év április 30. napjáig a Társuló Önkormányzatok képviselő-testületeinek.
2. Az Intézmény tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről az Intézmény vezetője beszámol minden év március 30. napjáig a társulási tanácsnak.
3. A Társulás, és az Intézmény bevételeivel és kiadásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról a Siklói Polgármesteri Hivatal Jegyzője gondoskodik.

IX. A Társulásból történő kiválás, kizárás, a társulási megállapodás módosítása, a társulás megszűnése

1. Jelen megállapodás határozatlan időre jött létre.
2. A Társuló Önkormányzatok képviselő-testületeinek, mint tagok mindegyikének minősített többségével hozott döntése szükséges jelen megállapodás
 - a) jóváhagyásához,
 - b) módosításához,
 - c) megszüntetéséhez.
3. A Társuláshoz további önkormányzatok bármikor csatlakozhatnak, kiválhatnak, de a kiváló/csatlakozni kívánó önkormányzatok képviselő-testületeinek legalább hat hónappal korábban minősített többséggel kell döntést hozni és erről a társulási tanácsot értesíteni kell.
4. A csatlakozás és kiválás jóváhagyásáról, a Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel döntenek, a nyilatkozat kézhezvételét követő legközelebbi rendes ülésen.
5. A társulási megállapodás módosítását, bármely tagönkormányzat kezdeményezheti a társulási tanács felé írásban - az erről szóló indokolást tartalmazó képviselő-testületi határozat megküldésével. Az ilyen kezdeményezésről a tanács a legközelebbi ülésén döntést hoz.
6. Jelen Társulás megszűnik:
 - a) ha törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
 - b) ha a társulás tagjai mindegyike minősített többséggel hozott döntéssel azt elhatározza;
 - c) a törvény erejénél fogva;
 - d) a bíróság jogerős döntése alapján.

7. A Társulás megszűnése esetén, valamely tag kiválása, kizárása esetén a tagok kötelesek elszámolni egymással. A Társulás vagyonát a Társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. A Társulás működése során szerzett vagyont elsődlegesen hozzájárulás arányosan, ennek hiányában lakosságszám arányosan kell a tagok között felosztani.

8. A társulási tanács minősített többséggel dönt azon tagönkormányzat Társulásból történő kizárásról, amely folyamatosan 6 hónapnál hosszabb időszakig nem vesz részt a társulási tanács ülésein.

X. Záró rendelkezések

1. A Társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy a megállapodásból eredő, a Társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzus alapján kívánják rendezni.

2. A bírósági út igénybevételével kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre. A jogvita eldöntésére a Pécsi Törvényszék illetékességét kötik ki.

Siklós, 2025. május 13.

A Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás egységes szerkezetű társulási megállapodását a fenntartó önkormányzatok az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

Önkormányzat neve, határozat száma:

Polgármester neve és aláírása:

Siklós Város Önkormányzatának
89/2025. (IV.30.) Kt. határozata



Riegl Gábor polgármester
Siklós Város Önkormányzata

Matty Község önkormányzatának
34/2025. (V.08.) Kt. határozat



Balogh Sándorné polgármester
Matty Község Önkormányzata

MEGÁLLAPODÁS

a Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2025. március 10. napján kelt társulási megállapodásának módosításáról

amely létrejött egyrésztől Siklós Város Önkormányzata (székhely: 7800 Siklós, Kossuth tér 1., képviseli: Riegl Gábor polgármester), másrésztől Matty Község Önkormányzata (székhely: 7854 Matty, Petőfi S. u. 2/a., képviseli: Balogh Sándorné polgármester), a továbbiakban együttesen Felek között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek mellett:

1. Felek egyezően rögzítik, hogy 2013. augusztus hó 30. napján megállapodást kötöttek a Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás létrehozásáról (a továbbiakban: társulási megállapodás). Az utolsó, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást a társulás, mint fenntartó által nyújtott nappali ellátás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetést biztosító ingatlan felújítási munkáinak lezárása – és a szolgáltatások Váralja u. 1/a.-ból Dózsa u. 8. számú ingatlanba történő visszatelepítése - miatt szükséges ismételt módosítani.

2. Felek megállapodnak, hogy:

a.) a Társult önkormányzatok felsorolásánál aktualizálják a lakosságszám adatot, így Matty Község Önkormányzata esetében a megjelölt lakosságszám „318” főről „341” főre módosul; míg Siklós Város Önkormányzata esetében a „9267” fő „9188” főre módosul.

b.) a megállapodás IV. 8. pontjában, valamint a VIII. 3. pontjában a

„Siklósi Közös Önkormányzati Hivatal”

szövegrész helyébe a

„Siklósi Polgármesteri Hivatal”

szöveg lép;

c.) a megállapodás VII.1. pontjának második bekezdésében a:

„...1004. hrsz-ú, természetben Siklós, Váralja u. 1/A....”

szövegrész helyébe a

„...604 hrsz-ú, természetben Siklós, Dózsa utca 8.....”

szöveg lép.

3. Felek megállapodnak, hogy a Siklósi Mikrotérsgégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának jelen módosítása a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba.
4. A társulási megállapodás jelen módosítását Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 89/2025. (IV.30.) számú határozatával, Matty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 34/2025. (V.08.) számú határozatával jóváhagyta. A társulási megállapodás jelen módosítással nem érintett részei változatlanul hatályban maradnak.
5. A társulási megállapodás jelen módosítását annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselőtestületében eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat képviselő-testületeinek akaratával mindenben megegyezően, annak nevében, helybenhagyólag aláírták.

Siklós, 2025. május 13. nap



Balogh Sándorné
Balogh Sándorné
polgármester
Matty Község Önkormányzata

HITELESÍTEM ZÁRADOK: AZ EREDETI PAPIR ALAPÚ DOKUMENTUMMAL
MINDENBEN MEGEGYEZŐ



Siklósi Polgármesteri Hivatal 7800 Siklós, Kossuth tér 1.
Iktatás ideje: 2025 MÁJ 21.
Száma: SW/11170-5/2025
Ügyintéző: Dr. M.B.

MEGÁLLAPODÁS

a Siklósi Mikrotérsgégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2025. március 10. napján kelt társulási megállapodásának módosításáról

amely létrejött egyrészről Siklós Város Önkormányzata (székhely: 7800 Siklós, Kossuth tér 1., képviseli: Riegl Gábor polgármester), másrészről Matty Község Önkormányzata (székhely: 7854 Matty, Petőfi S. u. 2/a., képviseli: Balogh Sándorné polgármester), a továbbiakban együttesen Felek között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek mellett:

1. Felek egyezően rögzítik, hogy 2013. augusztus hó 30. napján megállapodást kötöttek a Siklósi Mikrotérsgégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás létrehozásáról (a továbbiakban: társulási megállapodás). Az utolsó, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást a társulás, mint fenntartó által nyújtott nappali ellátás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetést biztosító ingatlan felújítási munkáinak lezárása – és a szolgáltatások Váralja u. 1/a.-ból Dózsa u. 8. számú ingatlanba történő visszatelepítése - miatt szükséges ismételtén módosítani.

2. Felek megállapodnak, hogy:

a.) a Társult önkormányzatok felsorolásánál aktualizálják a lakosságszám adatot, így Matty Község Önkormányzata esetében a megjelölt lakosságszám „318” főről „341” főre módosul; míg Siklós Város Önkormányzata esetében a „9267” fő „9188” főre módosul.

b.) a megállapodás IV. 8. pontjában, valamint a VIII. 3. pontjában a

„Siklósi Közös Önkormányzati Hivatal”

szövegrész helyébe a

„Siklósi Polgármesteri Hivatal”

szöveg lép;

c.) a megállapodás VII.1. pontjának második bekezdésében a:

„...1004. hrsz-ú, természetben Siklós, Váralja u. 1/A...”

szövegrész helyébe a

„...604 hrsz-ú, természetben Siklós, Dózsa utca 8.....”

szöveg lép.

3. Felek megállapodnak, hogy a Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának jelen módosítása a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba.
4. A társulási megállapodás jelen módosítását Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 89/2025. (IV.30.) számú határozatával, Matty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 34/2025. (V.08.) számú határozatával jóváhagyta. A társulási megállapodás jelen módosítással nem érintett részei változatlanul hatályban maradnak.
5. A társulási megállapodás jelen módosítását annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviseletében eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat képviselő-testületeinek akaratával mindenben megegyezően, annak nevében, helybenhagyólag aláírták.

Siklós, 2025. május 13. nap

.....
Riegl Gábor
polgármester
Siklós Város Önkormányzata

.....
Balogh Sándorné
polgármester
Matty Község Önkormányzata

**SIKLÓSI MIKROTÉRSÉGI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
(módosításokkal egységes szerkezetben)**

mely létrejött az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pont és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a szociális alapfeladatok és egyes gyermekjóléti feladatok hatékonyabb és célszerűbb ellátása érdekében az alábbi önkormányzatok:

Matty Község Önkormányzata

Székhely: 7854 Matty, Petőfi S. u. 2/a.

Képviseli: Balogh Sándorné polgármester

Lakosságszám: 341¹ fő

Siklós Város Önkormányzata

Székhely: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Képviseli: Riegl Gábor polgármester

Lakosságszám: 9188² fő

a továbbiakban, mint Társuló Önkormányzatok, között.

Preambulum

Társuló Önkormányzatok megállapodnak, hogy jelen megállapodásban rögzített feltételek szerint, Társulás útján látják el az alábbi szociális feladatokat és gyermekjóléti feladatokat:

- a) házi segítségnyújtás
- b) nappali ellátás (idősek klubja, demens ellátás)
- c) szociális étkeztetés
- d) családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

I. A Társulás neve, székhelye

1. A Társulás neve: Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (a továbbiakban Társulás).

A Társulás rövid neve: Siklói Mikrotérségi Társulás

2. A Társulás székhelye: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

¹ 2025. évi Népszámszámok adatai

² 2025. évi Népszámszámok adatai

3. A Társulás önálló jogi személy.

II. A Társulás által ellátott feladat- és hatáskörök

A Társulás által nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltételei

1. A társulás a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Sztv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak szerint a **Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: Intézmény) útján** látja el a Preambulumban rögzített feladatokat az alábbi ellátási területekkel:

a) házi segítségnyújtás

ellátási terület: Siklós Város és Matty Község közigazgatási területe

b) nappali ellátás (idősek klubja, demens ellátás)

ellátási terület: Siklós Város közigazgatási területe

c) szociális étkeztetés

ellátási terület: Siklós Város és Matty Község közigazgatási területe

d) család és gyermekjóléti szolgálat

ellátási terület: Siklós Város közigazgatási területe

e) család és gyermekjóléti központ

ellátási terület: a siklói járást alkotó települések közigazgatási területe: Alsószentmárton, Babarcszőlös, Beremend, Bisse, Cún, Csarnóta, Diósvizsló, Drávacsehi, Drávacsepely, Drávapalkonya, Drávapiski, Drávaszabolcs, Drávaszerdahely, Egyházasharaszti, Garé, Gordisa, Harkány, Ilocska, Ipacsfa, Ivánbattyán, Kásád, Kémes, Kisdér, Kisharsány, Kisjakabfalva, Kiskassa, Kislippó, Kistapolca, Kovácshida, Kistótfalu, Lapáncsa, Magyarbóly, Márfa, Márok, Matty, Nagyarsány, Nagytótfalu, Old, Palkonya, Pécsdevecser, Peterd, Rádfalva, Siklós, Siklósbadony, Siklósnagyfalu, Szaporca, Szava, Tésenfa, Túrony, Újpetre, Villány, Villánykövesd, Vokány közigazgatási területe.

2. Az Intézmény által végzett szociális és gyermekjóléti ellátás iránti igényt az Intézmény vezetőjénél vagy a szakmai vezetőknél kell benyújtani.

3. A Társulás megállapodást köthet más településsel a II.1. pontban meghatározott feladatok biztosítására. A megállapodásban részletesen szabályozni kell az ellátás biztosításának és igénybevételének feltételeit.

4. A Gyvt. 29. § (3) bekezdése alapján a gyermekjóléti ellátásról, és az Sztv. 92. § (1) bekezdés b) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok

igénybevételeéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a rendeletet Siklós Város Önkormányzatának képviselő-testülete alkotja meg.

III. A Társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szerv tagjait megillető szavazatarányok

1. A Társulás döntéshozó szerve a társulási tanács. Tagjai a társuló önkormányzatok mindenkor polgármesterei. A társulási tanács ülésén a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester, illetve képviselő-testületi megbízás esetén települési képviselő képviselheti az önkormányzatot.

2. A társulási tanács dönt a Társulási Megállapodásban meghatározott hatáskörökben.

3. A társulási tanács tagjainak lakosságszám-arányos szavazata van az alábbiak szerint:
Siklós városban minden megkezdett 100 fő lakos 1 szavazatot jelent.
Matty községben minden megkezdett 50 fő lakos 1 szavazatot jelent.

A szavazati arányok minden év március 1-i hatállyal felülvizsgálatra kerülnek.

Szavazni személyesen lehet.

4. A társulási tanács titkos szavazással elnököt választ soraiból.

5. Az elnök képviseli a Társulást.

6. A társulási tanács ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az ülést össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább három alkalommal,
- a társulási tanács által meghatározott időpontban,
- a társulás bármely tagjának - napirendet tartalmazó indítványára.

IV. A döntéshozatal módja, a minősített döntéshozatal esetei

1. A társulási tanács döntéseit ülésein, határozattal hozza.

2. A társulási tanács határozatképességét minden döntés előtt meg kell állapítani. A társulási tanács határozatképes, ha ülésén valamennyi képviselő jelen van.

3. A javaslat elfogadott, ha a szavazatok száma meghaladja a jelen lévő képviselők szavazatainak több mint felét (egyszerű többség).

4. Minősített többség meghatározása

A javaslat minősített többséggel szükséges elfogadása szükséges a jelen megállapodásban meghatározott döntésekhez. A javaslat minősített többséggel akkor elfogadott, ha a

szavazatok száma meghaladja a társulásban részt vevő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának felét.

5. A társulási tanács minősített többséggel határoz az egyes társuló önkormányzatok IX.8. pont szerinti kizárásáról. A társulási tanács minden egyéb esetben egyszerű többséggel határoz.

6. A társulási tanács üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvre az önkormányzatok képviselő-testületi ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető, a társulási tanács elnökön kívüli tagja írja alá.

7. A társulási tanács részletes működési szabályait a Társulási Megállapodás keretei között a Tanács maga állapítja meg.

8. A társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) a Siklói Polgármesteri Hivatal látja el.

V. Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

1. A Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (a továbbiakban Intézmény) önálló jogi személyiségű költségvetési intézmény. Az Intézmény a működését 2014. június hó 01-jei hatállyal kezdi meg.

2. Az Intézmény szervezetét, létszámát, és az általa ellátandó részletes feladatokat, azok ellátásának módját az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve Szakmai Programjában kell meghatározni.

3. Társuló Önkormányzatok megállapodnak abban, hogy az Intézmény vonatkozásában valamennyi alapítói és irányítói jog gyakorlására a társulási tanács jogosult.

4. Társuló Önkormányzatok megállapodnak abban, hogy az Intézmény alapításával felmerülő költségeket lakosságszámuk arányában viselik.

5. Az Intézményen keresztül történő közös feladatellátás és így az Intézmény megszüntetésére irányuló kezdeményezést a tag az Intézmény megszüntetésének tervezett időpontja előtt legalább 6 hónappal köteles a társulási tanácsnak bejelenteni. A társulási tanács ebben az esetben haladéktalanul, de legkésőbb a kezdeményezéstől számított 30 napon belül köteles ülést tartani, és az Intézmény megszüntetéséről döntést hozni. A döntésnél figyelemmel kell lenni az ellátottaknak az ellátás folyamatosságához fűződő érdekeire.

VI. A társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatos pénzügyi hozzájárulások

1. A mindenkor hatályos jogszabályok alapján a társulás székhelye szerinti önkormányzat költségvetésének keretében igényli és elszámolja - pályázati támogatásból finanszírozott ellátások kivételével – az állami támogatást, az intézményvezető mindenkori adatszolgáltatása alapján. A társulás székhelye szerinti önkormányzat haladéktalanul intézkedik az intézmény működtetéséhez szükséges államtól megérkezett állami támogatás továbbításáról az intézmény részére.

2. Az Intézményfenntartó Társulás székhely települése a költségvetési évet megelőző október 31-ig elkészíti a költségvetési koncepció tervezetét, valamint minden év január 20-ig elkészíti az Intézmény költségvetésének tervezetét kiemelt előirányzatonként, melyet megküld a társulásban részt vevő önkormányzatoknak. A közös költségek viseléséről a költségvetés elkészítése előtt az önkormányzatok egyeztetést folytatnak le.

3. Bevételeként számba vehetőek:

- a) a mindenkori költségvetési törvényben biztosított állami támogatás
- b) intézmények saját bevétele
- c) államháztartáson belülről származó támogatásértékű és egyéb jogcímenen biztosított támogatások,
- d) államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök, Európai Unió támogatásai,
- e) egyéb bevételek.

4. Amennyiben a fentebb felsorolt bevételek a társult intézmény működési kiadásait nem fedezik, a tag önkormányzatok a saját költségvetésükből azt kiegészítik az alábbiak szerint:

a tag önkormányzatok lakosságszám/korcsoport, vagy ellátott számra eső állami támogatás, az intézmény saját bevétele és egyéb támogatások, átvett pénzeszközök összegét le kell vonni az adott önkormányzat illetékességi területén működő szolgáltatásra tervezett összes kiadásból és a különbözetet időarányosan a tárgynegyedévet követő hónap 10-ig, az utolsó negyedévben december 31-ig a feladatot ellátó – intézmény székhelye szerinti önkormányzat számlájára kell elutalni.

A család és gyermekjóléti szolgálat és a család és gyermekjóléti központ intézményegység fenntartása Siklós Város Önkormányzatának kötelezettsége, amennyiben a bevételek a működési kiadásokat nem fedezik, Siklós Város Önkormányzata saját költségvetéséből kiegészíti azt.

5. A fenti működési hozzájárulás nem teljesítése esetén írásbeli felszólítást követően, ha az eredményre nem vezetett, a Társulás székhely önkormányzata azonnali beszédési megbízásra jogosult a működési hozzájárulás összegének erejéig a fizetési kötelezettséggel terhelt tagönkormányzatok bankszámlájára.

6. A fizetési kötelezettségeket biztosító inkasszóra jogosító felhatalmazó levelet Matty Község Önkormányzata a jelen megállapodás aláírását követő 30 napon belül Siklós Város Önkormányzata rendelkezésére bocsátja.

7. A székhely önkormányzat a feladat ellátását külön szakfeladaton, de az egyes tagintézményekre eső bevételeket és kiadásokat külön településenkénti szolgáltatásokra alábontva (elkülönítetten) köteles könyvelni és az év végi elszámolást ez alapján köteles elkészíteni.

8. Év végén a ténylegesen teljesült összes bevétel és befolyt összes kiadás ismeretében a pénzmaradvány elszámolásakor kell elszámolni a keletkezett hiánnyal, illetve többlettel.

VII. A társulás vagyona

1. Siklós Város Önkormányzata az Intézmény útján ellátott feladatok ellátásához külön megállapodás keretében átadja az alábbi ingatlanokat:

Siklós Belterület 604 hrsz-ú, természetben Siklós, Dózsa utca 8. szám alatt található ingatlan, (nappali ellátás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés)

Siklós Belterület 1489. hrsz.-ú, természetben Siklós, Köztársaság tér 8. szám alatt található ingatlan, (család és gyermekjóléti szolgálat, család és gyermekjóléti központ)

A feladat ellátásához szükséges ingatlan vagyon feladat ellátási célú használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlására vonatkozó döntéseket Siklós Város Önkormányzata képviselő-testülete hozza meg.

A feladat ellátásához szükséges ingó vagyon az egyes társult önkormányzatokkal kötött külön megállapodás és leltár szerint kerül átadásra.

Felek rögzítik, hogy a 7800 Siklós, Köztársaság tér 8. szám alatt található ingatlanban, de elkülönítetten működik Siklós Város Önkormányzata fenntartásában a Siklósi Térségi Könyvtár és Ismeretközpont is.

2. Az intézmény székhelye szerinti illetékes önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra a székhelyen lévő, valamint beszerzésre kerülő valamennyi eszköz. Az intézmény telephelye szerinti önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra a telephelyen lévő, valamint beszerzésre kerülő valamennyi eszköz.

3. A keletkezett közös vagyon Siklós Város Önkormányzata vagyonában kerül kimutatásra, kivéve a tag és Siklós Város Önkormányzata tulajdonában álló ingatlanokhoz kapcsolódó ingatlan felújításával, illetve bővítésével, új ingatlan létrehozásával kapcsolatos vagyonnövekedés, mely az illetékes önkormányzat vagyonát gyarapítja, és az illetékes önkormányzat vagyonában kerül kimutatásra.

4. A közös feladat ellátás megszűnése esetén a keletkezett közös vagyont a tagok a megszűnés évének január 01-jei lakosságszámuk arányában osztják meg.

VIII. Beszámolási kötelezettség, a működés ellenőrzése

1. A Társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről - beleértve az Intézmény tevékenységét és pénzügyi helyzetét – a Társulás elnöke beszámol minden év április 30. napjáig a Társuló Önkormányzatok képviselő-testületeinek.
2. Az Intézmény tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről az Intézmény vezetője beszámol minden év március 30. napjáig a társulási tanácsnak.
3. A Társulás, és az Intézmény bevételeivel és kiadásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról a Siklói Polgármesteri Hivatal Jegyzője gondoskodik.

IX. A Társulásból történő kiválás, kizárás, a társulási megállapodás módosítása, a társulás megszűnése

1. Jelen megállapodás határozatlan időre jött létre.
2. A Társuló Önkormányzatok képviselő-testületeinek, mint tagok mindegyikének minősített többségével hozott döntése szükséges jelen megállapodás
 - a) jóváhagyásához,
 - b) módosításához,
 - c) megszüntetéséhez.
3. A Társuláshoz további önkormányzatok bármikor csatlakozhatnak, kiválhatnak, de a kiváló/csatlakozni kívánó önkormányzatok képviselő-testületeinek legalább hat hónappal korábban minősített többséggel kell döntést hozni és erről a társulási tanácsot értesíteni kell.
4. A csatlakozás és kiválás jóváhagyásáról, a Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel döntenek, a nyilatkozat kézhezvételét követő legközelebbi rendes ülésen.
5. A társulási megállapodás módosítását, bármely tagönkormányzat kezdeményezheti a társulási tanács felé írásban - az erről szóló indokolást tartalmazó képviselő-testületi határozat megküldésével. Az ilyen kezdeményezésről a tanács a legközelebbi ülésén döntést hoz.
6. Jelen Társulás megszűnik:
 - a) ha törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
 - b) ha a társulás tagjai mindegyike minősített többséggel hozott döntéssel azt elhatározza;
 - c) a törvény erejénél fogva;
 - d) a bíróság jogerős döntése alapján.

7. A Társulás megszűnése esetén, valamely tag kiválása, kizárása esetén a tagok kötelesek elszámolni egymással. A Társulás vagyonát a Társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. A Társulás működése során szerzett vagyont elsődlegesen hozzájárulás arányosan, ennek hiányában lakosságszám arányosan kell a tagok között felosztani.

8. A társulási tanács minősített többséggel dönt azon tagönkormányzat Társulásból történő kizárásról, amely folyamatosan 6 hónapnál hosszabb időszakig nem vesz részt a társulási tanács ülésein.

X. Záró rendelkezések

1. A Társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy a megállapodásból eredő, a Társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzus alapján kívánják rendezni.

2. A bírósági út igénybevételével kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre. A jogvita eldöntésére a Pécsi Törvényszék illetékességét kötik ki.

Siklós, 2025. május 13.

A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás egységes szerkezetű társulási megállapodását a fenntartó önkormányzatok az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

Önkormányzat neve, határozat száma:

Polgármester neve és aláírása:

Siklós Város Önkormányzatának
89/2025. (IV.30.) Kt. határozata

Riegl Gábor polgármester
Siklós Város Önkormányzata

Matty Község önkormányzatának
34/2025. (V.08.) Kt. határozat

Balogh Sándorné polgármester
Matty Község Önkormányzata

7595-8/2025.

Okirat száma: SIK//2025

Siklói Polgármesteri Hivatal 7800 Siklós, Kossuth tér 1.
Iktatás ideje: 2025 MÁJ 21.
Száma: SW/1170-6/2025
Ügyintéző: Dr. M. B.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

1.1.2. rövidített neve: Siklói SZGYSSZK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Idősek Klubja	7800 Dózsa u. 8.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014.01.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Siklói Mikrotérsgégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Siklói Mikrotérsgégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

3.2.2. székhelye: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontka alapján helyi közügy, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat, a szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, valamint a szociális igazgatásról, és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 57. § (1) c) d) e) j) szerinti alapellátást nyújtó személyes gondoskodási ellátás és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39-40 §-a szerinti gyermekjóléti szolgálat és a Gyvt. 40/A §-a szerinti gyermekjóléti központ

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint a házi segítségnyújtás, a nappali ellátás (idősek klubja, demens ellátás), szociális étkeztetés, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, mint kötelező szociális alap és gyermekjóléti feladatok ellátása; az alábbiak szerint:

Székhelyen ellátott feladatok:

2 szakmai egységben: család és gyermekvédelmi szolgálat és család és gyermekjóléti központ

Idősek Klubja elnevezésű telephelyen ellátott feladatok:

házi segítségnyújtás, nappali ellátás, demens betegek nappali ellátása, szociális étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	Idősek nappali ellátása
2	102032	Demens betegek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104043	Család és gyermekjóléti központ
5	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
6	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásában meghatározottak szerint:

- a) házi segítségnyújtás
ellátási terület: Siklós Város és Matty Község közigazgatási területe
- b) nappali ellátás (idősek klubja, demens ellátás)
ellátási terület: Siklós Város közigazgatási területe
- c) szociális étkeztetés
ellátási terület: Siklós Város és Matty Község közigazgatási területe
- d) család és gyermekjóléti szolgálat
ellátási terület: Siklós Város közigazgatási területe
- e) család és gyermekjóléti központ
ellátási terület: a siklósi járást alkotó települések közigazgatási területe:
Alsószentmárton, Babarcszőlős, Beremend, Bisse, Cún, Csarnóta, Diósvizsló, Drávacsehi, Drávacsepely, Dráwapalkonya, Dráwapiski, Drávaszabolcs, Drávaszerdahely, Egyházasharaszti, Garé, Gordisa, Harkány, Illocska, Ipacsfa, Ivánbattyán, Kásád, Kémes, Kisdér, Kisharsány, Kisjakabfalva, Kiskassa, Kislippó, Kistapolca, Kovácshida, Kistótfalu, Lapáncsa, Magyarbóly, Márfa, Márok, Matty, Nagyhasrány, Nagytótfalu, Old, Palkonya, Pécsdevecser, Peterd, Rádfalva, Siklós, Siklósbodony, Siklósnagyfalu, Szaporca, Szava, Tésenfa, Túrony, Újpetre, Villány, Villánykövesd, Vokány közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Siklósi Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa bízza meg, illetve menti fel, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet alapján, nyilvános pályázat útján. A megbízási legfeljebb 5 éves, határozott időre szól. A megbízási előkészítése a Társulási Tanács elnökének feladata. A pályáztatással kapcsolatos feladatokat a Siklósi Közös Önkormányzati Hivatal, mint a Társulás munkaszervezete látja el. Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7595-7/2025.
Okirat száma: SIK/2025

Módosító okirat

A Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ a Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa által a 2025. március 12. napján kiadott, SIK/7595-5/2025. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa ~~15~~ 16/2025. (V.13.) T.t. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat 1. sorában a „7800 Siklós, Váralja u. 1/A. „szövegrész helyébe a „7800 Siklós, Dózsa u. 8.” szövegrész lép.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Siklós, „időbélyegző szerint”

P.H.

Riegl Gábor
elnök

Siklósi Polgármesteri Hivatal 7800 Siklós, Köztársaság tér 1.
Iktatás ideje: 2025 MÁJ 21.
Száma: SW/11170-7/625
Ellátó intéző: Dr. M. B.

Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. május 13.

Szabadi Anita Vivien
Szabadi Anita Vivien
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya
2. Az intézmény adatai
 - 2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye
 - 2.2. Szolgáltatási hely
 - 2.2.1. Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
 - 2.2.2. Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja
 - 2.3. Alapító, fenntartó szerv neve, székhelye
 - 2.4. Alapító okirat
 - 2.5. Fenntartó szerv
 - 2.6. Felügyeletet ellátó szerv
 - 2.7. Az intézmény tevékenységi köre
 - 2.8. A tevékenységek anyagi forrásai
 - 2.9. Azonosító számok
 - 2.10. Feladatmutatók
3. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre
 - 3.1. Jogállása
 - 3.2. Működési és gazdálkodási jogkör
 - 3.3. Jogi képviselő
 - 3.4. Az intézmény képviselte és jegyzése
 - 3.5. Munkáltatói jogok gyakorlásának módja, kinevezési rend
 - 3.6. Intézmény közalkalmazottai
 - 3.7. Intézmény szervezeti felépítése
 - 3.8. Intézmény együttműködése
4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok
5. Az intézmény működésének általános jellemzői, alapelvei
6. Az intézmény működési és ellátási területe
 - 6.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
 - 6.2. Család-és Gyermekjóléti Központ
 - 6.3. Idősek, demens betegek nappali ellátása

6.4. Szociális étkeztetés

6.5. Házi segítségnyújtás

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

A) Család-és Gyermekjóléti Központ

1. Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgáltatás

1.1. Alapfogalmak

1.2. Szolgáltatás célja, feladatai

2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

3. Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai

B) Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási központ Idősek Klubja

1. Szociális alapszolgáltatás

2. Házi segítségnyújtás

2.1. Házi segítségnyújtás célja

2.2. Házi segítségnyújtás feladata, biztosításának feltételei

2.3. Házi segítségnyújtás keretében biztosított tevékenységek és résztvékenységek

3. Szociális étkeztetés

3.1. Szolgáltatás célja

3.2. Az étkeztetés főbb feladatai

4. Idősek, demens betegek nappali ellátása

4.1. Szolgáltatás feladata

4.2. Szolgáltatás célja

4.3. Demens személyek nappali ellátásának céljai, szabályai

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

2. Feladatkörök, munkakörök

2.1. Az intézményben dolgozók munkaköre

2.2. Feladat, hatáskör, felelősségi szabályok

2.2.1. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége

2.2.2. Szakmai vezető feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGySz)

2.2.3. Családsegítő feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGySz)

2.2.4. Szakmai vezető feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGyK)

- 2.2.5. Esetmenedzser feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGyK)
- 2.2.6. Esetmenedzser - szociális diagnózis készítő (CsGyK)
- 2.2.7. Tanácsadó - pszichológiai tanácsadó feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGyK)
- 2.2.8. Szociális asszisztens feladatai, hatásköre, felelőssége (CsGySz és CsGyK)
- 2.2.9. Óvodai és iskolai szociális segítő (CsGyK)
- 2.2.10. Szakmai vezető (Idősek klubja)
- 2.2.11. Asszisztens (szociális étkeztetés)
- 2.2.12. Gondozó (Házi segítségnyújtás)
- 2.2.13. Gondozó (Idősek nappali ellátása)
- 2.2.14. Terápiás munkatárs (Idősek, demens betegek nappali ellátás)
- 2.2.15. Pénzügyi és munkaügyi ügyintéző
- 2.2.16. Takarító (Család-és Gyermejjóléti Központ)

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadása

1.1. Ügyfélfogadás

1.1.1. Készenléti szolgálat

1.1.2. Kapcsolattartási ügyelet

2. Működési rend

2.1. Munkaidő

2.2. Munkatársak, munkaköri leírások

2.3. Helyettesítés rendje

2.4. Az intézmény belső feladatmegosztása

2.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak szakmai együttműködése

2.6. Szakmai fórumok rendje az intézményen belül

2.7. Szabadság, jelenléti ív vezetése

2.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

2.9. Intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

2.9.1. Pénzgazdálkodás

2.9.2. Anyag -és eszközgazdálkodás

2.9.3. Karbantartás

2.9.4. Munkaügy

2.9.5. Raktározás

2.10. Az intézmény szabályalkotási rendje

2.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

V. JOGVÉDELEM, ADATKEZELÉS

1. Panaszjog gyakorlásának módja

2. Adatkezelés, adatvédelem

2.1. Jogszabályi háttér

2.2. Alapelvek (GDPR)

2.3. Fogalomtár

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

VII. MELLÉKLETEK

1. Szervezeti ábra

2. Állománytábla

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, az intézmény működési szabályait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzat az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya kiterjed a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi közalkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársra. Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályi előírásokkal.

A jelen SZMSZ a Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulási tanácsának jóváhagyása után lép hatályba.

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye

Név: Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

(Rövidített név: Siklósi SZGYSSZK)

Cím: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

2.2. Szolgáltatási helye

2.2.1. Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (szakmai egység)

Cím: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/579-134

E-mail: csaladsegito@siklos.hu

Család-és Gyermekjóléti Központ (szakmai egység)

Cím: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/579-135

E-mail: gyejokozpont@siklos.hu, szolgaltatasikozpont@siklos.hu

2.2.2 Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja

(Idősek, demens betegek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás)

Cím: 7800 Siklós, Dózsa u. 8.

Telefon: 72/230-826

E-mail: idosekklubja@siklos.hu

2.3. Alapító, fenntartó szerv neve, székhelye

Siklói Mikrotérégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

7800 Siklós, Kossuth tér 1.

2.4. Alapító okirat

Alapító okirat kelte: 2014. február 14.

Alapító okirat száma: 4/2014. (II.14)T.t. határozattal

Alapító okirat elfogadva: 2019.01.09. 5/2019. határozattal

2.5. Fenntartó szerv

Siklói Mikrotérégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

7800 Siklós, Kossuth tér 1.

2.6. Felügyeletet ellátó szerv

A felügyeleti szervek ellenőrzik az intézmény tevékenységét, a működésének szakszerűségét és eredményességét, biztosítják a működés feltételeit.

Az intézmény működésének felügyeletét a Siklói Mikrotérégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (7800 Siklós, Kossuth tér. 1.) gyakorolja.

Az intézmény szakmai felügyeletét a Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály látja el.

A fenntartó / felügyeleti szerv biztosítja az intézmény személyi és anyagi működési feltételeit, az eredményes működéshez szükséges, valamint jogszabállyal szabályozott tárgyi feltételeket és erre költségvetési keretet biztosít. Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját és ellenőrzi annak végrehajtását.

2.7. Az intézmény tevékenységi köre

Alaptevékenységei a kormányzati funkció szerinti megjelöléssel

102031	Idősek nappali ellátása
102030	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

2.8. A tevékenységek anyagi forrásai

- A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás által átadott költségvetési finanszírozás a Költségvetési tv. II. sz. melléklete szerint.
- A Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjainak befizetései.
- Intézmény saját bevétele (személyi térítési díj, egyéb)

2.9. Azonosító számok

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 824365

Adószáma: 15824365-2-02

2.10. Feladatmutatók

Szolgáltatás	Mutató	Fő
Idősek klubja demens ellátással	férőhely	45
Házi segítségnyújtás	gondozott	81
Szociális étkeztetés	szociális konyhán	
Család-és Gyermekjóléti központ	lakosság	36.826
Család-és gyermekjóléti szolgálat	lakosság	8649

(Lakossági adatok 2024. január 1. KSH)

3. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre

3.1. Jogállása

Az Intézmény részben önálló jogi személy, mely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.

3.2. Működési és gazdálkodási jogkör

Az intézmény költségvetési szerv, mely költségvetési előirányzatai felett szabályozott jogkörrel rendelkezni jogosult.

3.3. Jogi képviselet

Az intézmény jogi képviseletére az intézményvezető jogosult. Ezt a jogát tartós távollét, akadályoztatás esetén az általa megbízott személy gyakorolhatja.

Intézmény képviseletére jogosult személy: Szabadi Anita Vivien intézményvezető

7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

72/579-135

Fenntartó képviseletére jogosult személy: Riegl Gábor társulás elnöke

Címe: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Tel.: 72/579-500

Szervezet képviseletére jogosult személy: Szabadi Anita Vivien intézményvezető

7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

72/579-135

3.4. Az intézmény képviselete és jegyzése

Az intézményt az intézményvezető vagy a helyettesítésre kijelölt személy aláírásával és bélyegző lenyomásával jegyzi. Ezt a jogát tartós távollét, akadályoztatás esetén az általa megbízott személy gyakorolhatja

3.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának módja, kinevezési rend

Az SZMSZ-ben szereplő munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezési okmánya a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) alapján kerül kitöltésre. A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A foglalkoztatottak képesítési előírásait az Szt. és a Gyvt. végrehajtási rendeletei írják elő. Az intézmény dolgozói főállásban vagy részmunkaidőben látják el feladataikat. A jogszabályban előírt feladatok ellátásához megbízással munkaviszony létesíthető.

Az intézmény intézményvezetőjét a Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás társulási tanácsa határozott időre bízta meg. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó

Társulás Elnöke gyakorolja. Az intézmény közalkalmazottait a hatályos Kjt. szerint a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető nevezi ki.

3.6. Intézmény közalkalmazottai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXII. tv szabályozza.

3.7. Intézmény szervezeti formája

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi II. törvény 85/C §. (1) bekezdés d) pontja értelmében, több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezését biztosító, integrált intézmény.

3.8. Intézményi együttműködés

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik elsősorban az alábbi szervekkel, szervezetekkel

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- Köznevelési intézmények,
- Rendőrség,
- Ügyészség,
- Bíróság,
- Pártfogó felügyelői szolgálat,
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- Egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- Munkaügyi hatóság,
- Gyermekjogi képviselő
- Az ellátottak érdek-képviselői, érdekvédelmi szerve
- Önkormányzatok
- Hatóságok és szakhatóságok
- Civil szervezetek
- Alapítványok, segélyszervezetek

- Egyházak

4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. III. évi törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 149/1997. (IX.10.)kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 369/2013. (X.24) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- Önkormányzat képviselő testületének vonatkozó helyi rendelete.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- Az Európai Parlamenti és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR).

5. Az intézmény működésének általános jellemzői, alapelvei

Az intézmény szakemberei tevékenységüket a szociális munka módszereinek alkalmazásával végzik. Szociális munka az a professzionális tevékenység, mely segíti az egyéneket, csoportokat és közösségeket, azok társadalmi működési kapacitásának javításában, helyreállításában, ezáltal elősegítve a kedvező társadalmi feltételek megteremtését.

Nyitottság, esélyegyenlőség és egyenlőség elve: Az intézmény nyitott, bárki bármilyen problémával megkeresheti, igénybevétele feltételhez nem köthető. A munkatársak minden ellátott ügyével származásra, társadalmi helyzetre, nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

Az intézmény a feladatellátás során minden tekintetben szem előtt tartja az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét, annak érvényesülését.

Kliens mindenek felett álló érdeke: Az intézmény munkatársai mindenkor a kliens mindenek felett álló érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni, a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári és gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében. Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, jogainak, érdekeinek, értékeinek tiszteletben tartásával végzi.

Személyiségi jogok védelme: Az intézmény munkatársai mindenkor a kliens érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni, a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári és gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében. Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, jogainak, érdekeinek, értékeinek tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény munkatársainak kötelessége tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát. A feladatellátás során a munkavállalók a munkáját előítéletesség és diszkrimináció nélkül végzik.

A kliens – a szolgáltatásra és a munkavállalóra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.

Amennyiben az intézmény munkatársának tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége vizsgálatot kezdeményezni az intézmény vezetőjénél vagy az intézmény fenntartójánál.

Az intézmény munkavállalójának kötelessége a ellátottja/gondozottja számára minden szükséges információt megadni, hogy az ellátott/gondozott a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell abban, hogy az ellátottak/gondozottak megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

Önkéntesség és együttműködés elvének fontossága: Az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elve alapján alakít ki kapcsolatot. A segítő kapcsolat alapján létrejött együttműködés során mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása, a meghatározott célok elérése, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében. A segítő feladata egyben az, hogy általa a kliens az életét érintő helyzeteket felismerje, ezáltal képes legyen döntések meghozatalára, intézkedésekre. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn. Az együttműködés bizalmon, őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. Az intézményben a feladatellátás során és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés.

A család egészének, társadalmi környezetének egységes rendszerű szemlélete: Az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyára tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával a család összetartó erejének növelésére, a hiányzó funkciók pótlására törekszik.

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, a kliensek életteréhez lehetőleg legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Egységes szakmaiság elve: Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal, gondozottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A segítő folyamat egységes szakmai alapelvek mentén történik.

A személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve: Az intézmény munkatársai a kliensek adatainak nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan betartja az előírt rendelkezéseket, a törvényi szabályozások és a Szociális munka Etikai kódexében megállapított alapelvek alapján. A kliensek nyilatkozatukat a 2011. évi CXII. Törvény, az 1997. évi XXXI. Törvény 33. §-a, a 135. §-a, valamint 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/A §. (2) bekezdése, az 1993. évi III. Törvény 18.§-a, a 19.§. (1) bekezdés, a 20.§. (1) - (4) bekezdése, az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 30.§-a , az Európai Parlamenti és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR) és az Alaptörvény alapján teszik meg.

6. Az intézmény működési és ellátási területe

6.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Települések: Siklós

6.2. Család-és Gyermekjóléti Központ

Siklói járás települései: Alsószentmárton, Babarcszőlős, Beremend, Bisse, Cún, Csarnóta, Diósviszló, Drávacsehi, Drávacsepely, Dráwapalkonya, Dráwapiski, Drávaszabolcs, Drávaszerdahely, Egyházasharaszti, Garé, Gordisa, Harkány, Illocska, Ipacsfa, Ivánbattyán, Kásád, Kémes, Kisdér, Kisharsány, Kisjakabfalva, Kiskassa, Kislippó, Kistapolca, Kistótfalu, Kovácshida, Lapáncsa, Magyarbóly, Márfa, Márok, Matty, Nagyharsány, Nagytótfalu, Old, Palkonya, Pécsdevecser, Peterd, Rádfalva, Siklós, Siklósbodony, Siklósnagyfalu, Szaporca, Szava, Tésenfa, Túrony, Újpetre, Villány, Villánykövesd, Vokány.

6.3. Idősek, demens betegek nappali ellátása

Települések: Siklós

6.4. Étkeztetés

Települések: Siklós, Matty

6.5. Házi segítségnyújtás

Települések: Siklós, Matty

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, FELADATA

Az intézmény szakmai feladatainak tartami meghatározását a Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ által nyújtott szolgáltatások szakmai programja részletesen tartalmazza.

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások keretében az intézmény biztosítja az ellátottak egészségi és mentális állapotának és szociális szükségleteinek megfelelő, a szakma szabályainak betartásával történő segítségét, arra törekedve, hogy az ellátás elsődlegesen a megelőzést, az önálló életvitel lehető legteljesebb fenntartását, javítását és a már kialakult krízishelyzetek hatékony kezelését szolgálja.

A) Család-és Gyermekjóléti Központ

1. Családsegítés -és Gyermekjóléti Szolgáltatás

1.1. Alapfogalmak

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

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

A gyermekkel és családjával végzett segítő munka célja a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, szülők nevelési, gondozási, életvezetési problémáinak megoldásában segítségnyújtás, a család élet- és lakáskörülményeinek pozitív irányú változásának előremozdítása. Cél és feladat továbbá, a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesítése. Annak elősegítése, hogy a gyermekek családjuk körében nevelkedjenek, megfelelő testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésük, családjuk körében biztosított legyen. Feladatunk a veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése.

A családsegítés, mint professzionális segítő tevékenység elméleti alapelvekre támaszkodik. Így alapvető célja az egyének, családok működőképességének megőrzése, helyreállítása. A segítő célzatú intervenció a család egységén alapul. Szemléletében a komplex, szociális és mentálhigiénés családgondozás jelenik meg. A családsegítés szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítés keretében végzett tevékenység – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy közötti együttes munkafolyamat, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az

elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Ezen szolgáltatások keretében segítséget nyújt a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek vagy családnak az okok megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából.

1.2. Szolgáltatás célja, feladatai

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak biztosításával cél, hogy a működési területen élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Cél továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Az intézmény támogatást nyújt a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához különböző szolgáltatások nyújtása útján. A feladatok teljesítése érdekében az intézmény együttműködik a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Az intézmény tevékenysége eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan az intézmény a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. A munka során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

A családok segítése érdekében az intézmény veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet. Feladat feltérképezni a járás területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családokat, illetve személyeket és személyesen felkeresve tájékoztatni őket a feladatunkról, szolgáltatásunk céljáról, tartalmáról.

Család-és gyermekjóléti központnak az a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A családsegítést csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan-egy szervezeti és szakmai egységben-működhet, járási szinten a család-és gyermekjóléti központ keretében.

Az intézményben a szakmai feladatok ellátását 2 szakmai egység biztosítja

- család-és gyermekjóléti szolgálat
- család-és gyermekjóléti központ.

2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást, a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján 1 településen (Siklós) látja el.

Az intézmény a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások keretében az intézmény biztosítja az ellátottak egészségi és mentális állapotának és szociális szükségleteinek megfelelő, a szakma szabályainak betartásával történő segítségét, arra törekedve, hogy az ellátás elsődlegesen a megelőzést az önálló életvitel lehető legteljesebb fenntartását, javítását és a már kialakult krízishelyzetek hatékony kezelését szolgálja.

Az intézmény olyan általános és speciális személyes segítő szolgáltatást végez a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, amelynek célja elősegíteni az egyének, és a családok életvezetési nehézségeinek elhárítását és feloldását. Továbbá célja a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése - az egyének, valamint a különböző közösségi csoportok létrejöttének, működésének és fejlődésének támogatása-, amelyek a településen élőket segítik a személyes jólétük biztosításában, valamint a szociális környezetükhöz való jobb alkalmazkodásukban. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a család, valamint a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, szenvedélybetegségek, mentális betegségek), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató- a család- és gyermekjóléti szolgálat- keretében működtethető. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatokat. A hatályos jogszabályoknak megfelelően a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szakmai egységként történő működése biztosított.

Családsegítés keretében biztosítani kell

- A szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- Közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- Kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A szociális-, és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra- a jogosultsági feltételek fennállása esetén- kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

A gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése,
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- A válsághelyzetben élő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- A szabadidős programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- E célból meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (család gondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezést és a kapcsolattartás esetében,
- Kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- Kezdeményezni szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- Kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét,
- Kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- Családsegítés a család működési zavarainak oldása, elhárítása érdekében,
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
- Egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése,
- A gyermekkel kapcsolatos problémák megoldása érdekében a gondozásba bevont szakemberek, jelzőrendszeri tagok, család és gyermekjóléti központ esetmenedzsere meghívásával esetkonferencia szervezése,

- Jelzés a család- és gyermekvédelmi központ felé, hogy a gyermek veszélyeztetettsége olyan fokú, hogy szükséges intézkedés megtétele a gyermek védelembe vételére.

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat. Tevékenysége körében a Gyvt. 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

3. Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai

Család-és gyermekjóléti központnak az a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A Család-és Gyermekjóléti Központ hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek mellett speciális szolgáltatásokat biztosít.

Speciális szolgáltatások

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak Gyvt a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
- ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok

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

- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére,

a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- Utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- A család-és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetét átfogó vizsgálatot végez, szociális diagnózist készít, amely alapján javaslatot tesz - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a különböző szociális szolgáltatások igénybevételére. A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása, a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben. A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása. A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjún alapul, amely során a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe. A szociális diagnózis elkészítésébe az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakember is bevonható. A személyes interjú felvétele során az esetmenedzser döntése alapján több személyes találkozásra is sor kerülhet. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15

munkanapon belül kell elkészíteni. Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető.

B) Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja

1. Szociális alapszolgáltatás

A szociális alapszolgáltatások elsődleges célja, hogy az egyének, családok rossz egészségi állapotára, szociális helyzetére, életvezetési problémáik megoldására szociális szakemberek helyi szinten, az alapellátás biztosításával keressenek megoldást.

Az alapszolgáltatások célja a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásában történő segítségnyújtás biztosítása

2. Házi segítségnyújtás

2.1. A házi segítségnyújtás célja

Az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével – biztosított legyen.

2.2. A házi segítségnyújtás feladata, biztosításának feltétele

A szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt.

Szociális segítség keretében közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözéskor segítséget nyújt.

Személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A házi segítségnyújtást a Szt. 63.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás nyújtása során az SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdése, valamint a rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet, melyet az intézmény vezetője havonta aláír.

A szolgáltatás során nyújtott szolgáltatási elemek: a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei (gondozás-ápolás, háztartási tevékenységben való segítségnyújtás, lakókörnyezet higiéniai megtartásában közreműködés, segítő kapcsolat).

2.3. A házi segítségnyújtás keretében biztosított tevékenységek és résztvékenységek

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)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtő kútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

A szociális segítség keretében biztosított szolgáltatások mellett az alábbi feladatokat látja el.

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig)

3. Étkeztetés

3.1. Szolgáltatás célja

Az étkeztetés célja és feladata az önmaguk, illetve családtagjaik ellátásáról gondoskodni nem tudók napi egyszeri meleg ételhez jutásának megszervezése, segítése. Az étkeztetés az intézmény tekintetében Siklós és Matty településeken szolgáltatható, azonban Matty tekintetében a település nem intézményünk által oldja meg a szociális étkeztetést.

A szolgáltatás szociális konyha igénybevételével történik.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

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

3.2. Az étkeztetés főbb feladatai

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára - a népkonyha kivételével - az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani. Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet (a továbbiakban: Vr.) melléklete tartalmazza.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- b) evőeszközöket és étkezészetet.

4. Idősek, demens betegek nappali ellátása

4.1. Szolgáltatás feladata

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátást biztosító intézmény az időskorúak számára szociális, egészségi és

mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. Az idősek nappali ellátása a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak és csoportoknak. Biztosítja a szolgáltatás nyitottságát az ellátotti kör és a lakosság számára történő elérhetőségét.

Szolgáltatási elemek (az 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet 2.§. (2) bekezdés 1. pontja szerit)

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- étkezés demens ellátásban
- felügyelet
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- közösségi fejlesztés

Feladatok

- Hasznos időtöltés biztosítása,
- célirányos, személyre szabott foglalkoztatás szervezése,
- társas kapcsolatok ápolása,
- szegregáció, izoláció oldása,
- programtervezés, szervezés, megvalósítás,
- egészségügyi tanácsadások, előadások szervezése,
- mentális gondozás,
- személyi higiénia biztosítása,
- ügyintézés segítése,
- étkezési lehetőség biztosítása,
- pihenés biztosítása.
-

4.2. Szolgáltatás célja

Az ellátás nyújtása során cél az igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, fejlesztése. Az ellátás keretében az igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Valamint érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális és kreatív programok kerülnek megszervezésre. Az idősek nappali

ellátását az egyéni és csoportos munkaformák jellemzik. Tervezetten, de az igénybe vevők igényeihez, szükségleteihez illeszkedve kerülnek megszervezésre.

Az idősek nappali ellátását hétköznapi a siklói telephelyen heti 40 órában vehetik igénybe az ellátottak. Az intézmény napi egyszeri meleg étkezést biztosít, a demens személyek nappali ellátásában részsülő idősekre. Az idősek nappali ellátása a fizikai ellátás keretében biztosít az igénybe vevők számára tisztálkodási és mosási lehetőséget.

A mentálhigiénés ellátás az igénybe vevők korának, egészségi állapotának, egyéni képességeiknek, adottságaik figyelembe vételével kerül megvalósításra. A mentálhigiénés ellátás keretében biztosított a személyre szabott bánásmód az egyéni és csoportos beszélgetések lehetősége, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának lehetősége és az érdekvédelem.

Az aktivitást segítő fizikai tevékenységek keretében biztosított a képesség és készségfejlesztés (kreatív foglalkozások) valamint az igénybe vevők bevonása az intézmény környezetének rendben tartásába (park, kertgondozás).

Lehetőség van hímzésre, horgolásra, kötésre, festésre, rajzolásra, valamint egyéb speciális technikák elsajátítására. Az intézmény az igénybe vevők szellemi frissességének megőrzése érdekében rendszeresen szervez kártya-, dominó-, sakk partikat, szellemi és játékos műveltségi vetélkedőket. Az intézmény szabadidős programokat szervez a klubtagok igényei szerint. A programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybevevők minél szélesebb körének aktivitását. Pl.: Dia és videó-vetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi előadások, élménybeszámolók, jogi ismeretek, környezetvédelmi előadások, egyházi jellegű rendezvények, ünnepi megemlékezések műsorok, közös főzések, bálók, kirándulások, kulturális rendezvények megtekintése, termékbemutatók, felolvasások, esetmegbeszélések, könyvtár, társasjátékok, közös névnapok, illetve születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás stb.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény egészségmegőrzést szolgáló, tájékoztató és prevenciós jellegű előadásokat szervez, biztosítja a rendszeres vérnyomás, vércukor és testsúlyellenőrzést, szűrővizsgálatokat, rehabilitációs foglalkozásokat, szolgáltatásokat (gyógytorna, gyögmasször) szervez.

Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket, valamint zenelejátszáshoz szükséges eszközöket biztosít. Az igénybe vevőknek lehetősége van kulturális programokon való részvételre, a jeles napok, ünnepek alkalmából rendezvények megtartására, a családi, egyházi és állami ünnepek megtartására. Az intézmény évente egy alkalommal saját költségén fürdölátogatást szervez. A klubtagok igénye esetén, saját

költségükön az intézmény mikrobuszával több vidéki programot, kirándulást is szerveznek. Ezek alkalmával az útiköltséget az intézmény átvállalja. Az intézmény segítséget nyújt a személyes és hivatalos ügyek intézésében.

Az alapszolgáltatáson túl lehetőség van pedikűrös, gyögmasször szolgáltatásainak igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybe vevőt terheli.

4.3. Demens személyek nappali ellátásának célja, szabályai

A demens személyek nappali ellátása a nappali ellátás részeként történik. Ebben a formában történő ellátás során az általános nappali ellátásra vonatkozó szabályokon túl különösen ügyelni kell az alábbiak érvényesülésére:

- napi rendszerességgel szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani,
- a nyitvatartási idő alatt folyamatos gondozó felügyeletet kell biztosítani,

Kiemelten fontos a hozzátartozók bevonása a gondozási tervek elkészítésébe.

A demencia kialakulásának megelőzése, illetve a vizsgálat alapján már megállapított *enyhe, közép súlyos demenciában szenvedő személyeknél* az elsődleges cél a lelki és szellemi képességek, illetve alkalmazkodási képességének megőrzése. Hanyatlás esetén az állapotrosszabbodás folyamatának csökkenésének elősegítése, pozitív módon való ellensúlyozása. Személyre szabott, az ellátást igénybe vevő mentális állapotának, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatás egyéni gondozási terv alapján történik.

Az ellátás célja:

- a meglévő képességének megőrzése, fejlesztése,
- az ellátottak mindennapi életvitelének javítása: készségfejlesztés, önellátásra való képesség javítása, fenntartása.
- Jó közérzetük megőrzésének elősegítése.
- Méltóságuk és önbecsülésük erősítése.
- Betegség tudat, öregség tudat kóros élményének leküzdésében segítségnyújtás.
- Izolálódás megelőzése. Ennek érdekében külső és belső erőforrás összefogása. Közösséghez tartozás erősítése.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése napi rendszerességgel.
- Étkeztetés biztosítása (egyszeri meleg étel).
- Konfliktushelyzetekben konfliktusoldás, konfliktuskezelés a szociális munka eszköztárának segítségével.

- Krízisintervenció.
- Fizikai és szellemi tevékenység fenntartásának segítése (felolvasó napok, közös zenehallgatás, kirándulások, közös torna).

Az ellátás kialakításakor figyelembe kell venni:

- a biztonság, elfogadás, megértés iránti szükségletet
- a tisztelet, elismerés, autonómia iránti szükségletet
- egyéni érdeklődés szerinti tevékenység iránti szükséglet

Fontos elvek a demenciában szenvedők ellátása során

- Jövőtervezés (orvos, pszichiáter, mentálhigiénés, gondozók, családtagok bevonásával).
- Személyre szabott bánásmód.
- Rendszeresség, megszokás: ezzel segítve az ellátottat a tájékozódása fenntartásában, mely számára biztonságot és kiegyensúlyozott érzést nyújt.
- Tervezhetőség
- Túl sok inger kerülése.
- Reális elvárások támasztása.
- Elszigetelődésének megelőzése.
- Méltóság, önbecsülés erősítése.
- Fizikai aktivitás javítása.

A demenciával élők számára nyújtott szolgáltatások alapelvei:

- egyenlő esélyű hozzáférés elve: szolgáltatáshoz, információhoz, tanácsadáshoz való hozzáférés
- személyközpontú ellátás elve: szolgáltatás fókuszában a demenciával élő ember áll és nem a betegsége
- demencia-specifikus ellátás elve: szakmai ismeret
- az autonómia, önrendelkezés, emberi méltóság tiszteletben tartásának elve
- célszerűség, normalitás
- prevenció, állapotromlás mérséklése, képessé tevés
- biztonság, kiszámíthatóság.

A demencia kialakulásának megelőzése, illetve a vizsgálat alapján már megállapított *enyhe, közép súlyos demenciában szenvedő személyeknél* az elsődleges cél a lelki és szellemi képességek, illetve alkalmazkodási képességének megőrzése. Hanyatlás esetén az állapotrosszabbodás folyamatának csökkenésének elősegítése, pozitív módon való ellensúlyozása.

Egyéni gondozási terv

Személyre szabott, az ellátást igénybe vevő mentális állapotának, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatás egyéni gondozási terv alapján történik.

Szolgáltatási elemek és a készségfejlesztés részletes tartalmát, az állapotfelmérési módszereit, a védett és biztonságos környezet kialakításának lehetőségeit a szakmai program tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást egy szervezeti keretben történő megszervezésével működő intézmény, amely a család- és gyermekjóléti szolgáltatás mellett, a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, idősok nappali ellátását biztosítja (Az intézmény szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.)

Család-és Gyermekjóléti Központnak az a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan-egy szervezeti és szakmai egységben-működhet, járási szinten a család-és gyermekjóléti központ keretében.

A Siklósi Család-és Gyermekjóléti Központon belül két különálló szakmai egység működik a család-és gyermekjóléti szolgálat illetve a család-és gyermekjóléti központ.

Az intézmény egységeiben a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai képesítésű és létszámú közalkalmazott kerül foglalkoztatásra, akik feladatait és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szabályozza.

2. Feladatkörök, munkakörök

Az intézmény munkatársai közalkalmazottként, főállásban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, vagy megbízási jogviszony keretében látják el feladataikat. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége. Az intézményben dolgozók szakmai képzésére vonatkozó előírásokat a 15/1998. (IV:) SZCSM rendelet II. melléklete (Képzési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére) tartalmazza. Az alapszolgáltatás minden egységében a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai képzésű és létszámú közalkalmazott kerül foglalkoztatásra.

Az egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladatait és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1. Az intézmény munkatársai által betölthető munkakörök

- intézményvezető
- pénzügyi és munkaügyi ügyintéző
- takarítók

2.1.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

- családsegítő (szakmai vezetői megbízással)
- családsegítő
- szociális asszisztens

2.1.2. Család-és Gyermekjóléti Központ

- esetmenedzser (szakmai vezetői megbízással)
- esetmenedzser
- esetmenedzser - szociális diagnózis készítő/ felvevő
- szociális asszisztens
- óvodai és iskolai szociális segítő
- tanácsadó (megbízási/szolgáltatási szerződéssel)

2.1.3. Idősek Klubja

- terápiás munkatárs (szakmai vezetői megbízással)
- terápiás munkatárs
- gondozó
- gondozó/ápoló
- asszisztens

2.2. Feladat, hatáskör, felelősségi szabályok

2.2.1. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját, feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény dolgozóinak tevékenységét.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Az intézmény alapítója, fenntartója és a tevékenység szakmai felügyeletét ellátó személyek és a közigazgatási szervezetek felé kérésre beszámolót készít és terjeszt elő.
- Biztosítja a beosztott dolgozók jogszabályban előírt szakmai továbbképzését.
- Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálat feladatainak teljesítéséhez.
- Esetmegbeszélést tart a szolgálatok részére havi rendszerességgel
- Tájékoztatást nyújt a szolgálatok számára a központ szolgáltatásairól, változásokról, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról
- Együttműködési megállapodás alapján gyakorlati terephelyet biztosít a szakirányú képzések hallgatói számára.
- Együttműködési megállapodásokat köt a tevékenységek biztosítása érdekében intézményekkel, szervezetekkel.
- A feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeinek biztosításának érdekében kapcsolatot tart a fenntartóval.

- Felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű, célorientált működéséért, tevékenységéért, a feladatok zavartalan ellátásáért, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért.
- Felel a jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megköveteléséért, az adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- Figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésre, a dolgozók továbbképzésére, a szupervízióra.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik
- Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat lát el, felel az iratkezelési munkafolyamatokért, az intézményhez érkezett küldemények átvételére jogosult, szükség esetén iratkezelési feladatokat lát el (iktatás stb)
- A KENYSZI és GYVR rendszerben E-képviselői feladatokat lát el, adatszolgáltatónak pedig jelentési kötelezettsége van.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

2.2.2. Szakmai vezető feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti szolgálat)

- Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Szervezi, tervezi, vezeti és ellenőrzi az család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai működését.
- Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli anomáliákat, amelyek az eredményes beavatkozást nehezítik.
- Széles körűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak.
- Éves szakmai tanácskozást hív össze, elkészíti az éves szakmai beszámolót.
- Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Vezeti a család-és gyermekjóléti szolgálat megfelelő nyilvántartásait, kimutatásait.

- A Szolgálat iktatását vezeti, irányítja.
- A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tekintetében a KENYSZI rendszerbe adatokat szolgáltat, jelent.
- A GYVR rendszerben naprakészen vezeti a dokumentációt, napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A szolgálat iktatását irányítja, felel az iratkezelési munkafolyamatokért, az intézményhez érkezett küldemények átvételére jogosult, szükség esetén iratkezelési feladatokat lát el (iktatás stb)
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

2.2.3. Családsegítő feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti szolgálat)

- A szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
- Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- Naprakészen vezeti az adminisztrációs feladatait.
- Részt vesz az egységben szervezett esetmegbeszélésen.
- Esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez.
- Együttműködik a társintézmények munkatársaival az egyén, család problémáinak megoldása, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése céljából.
- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, szolgáltatás iránti szükségletet
- Tanácsadás, illetve a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében
- A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, tájékoztatást, információt nyújt a különböző ellátásokról, szociális támogatásokról.
- Szociális segítőmunka keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében (szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít)
- Szociális segítő munkát végez, a család működési zavarainak oldása, elhárítása érdekében

- A klienssel közösen kidolgozza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénnel, családokkal.
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- Problémafeltáró tevékenységet végez.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését, a probléma megoldása érdekében esetmegbeszélést szervez.
- Működteti, koordinálja a helyi észlelő-és jelzőrendszer tevékenységét.
- Ellátásokhoz (pénzbeli, természetbeni), szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, illetve segítséget nyújt a kliensnek a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- Segíti a kliens érdekérvényesítését más hatóságoknál/intézménynél történő ügyintézése esetében
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából szabadidős és közösségi programokat szervez, kezdeményez.
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik, illetve segítséget nyújt, felkérésre környezettanulmányt készít.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, annak kezelésére tervet dolgoz ki.
- Részt vesz a gyermek ügyében összehívott védelembe vételi és felülvizsgálati tárgyalásokon.
- Szükség esetén hatósági intézkedésre tesz javaslatot a veszélyeztetett gyermek ügyében a központ tájékoztatása mellett.
- Bevont szakemberként szükség esetén részt vesz a gyermekvédelmi intézkedés alatt álló gyermekek gondozási-nevelési tervének elkészítésében, megvalósításában.
- Szakmai továbbképzéseken, rendezvényeken vesz részt.
- Szociális gyakorlatvezetői feladatokat lát el.
- A Szolgálat tekintetében a KENYSZI rendszerbe adatokat szolgáltat, jelent.
- A GYVR rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat.
- Betartja a személyhez fűződő jogokra vonatkozó törvényi és az etikai kódex előírásait.

- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.
- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Megóvja az általa használt tárgyi eszközöket.
- Felel az ellátott feladatok szakmai színvonaláért, a gyermek emberi méltósága és személyisége tiszteletben tartásáért, önképzéséért.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A kijelölt települési jelzőrendszeri felelős ellátja és koordinálja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében.
 - Szakmai tevékenységéről nyilvántartást vezet, írásos feljegyzést, összegzést készít,
 - az Nmr. 9.§. (1) bekezdésében foglalt feladatai vonatkozásában tevékenységéről, szakmai tapasztalatairól adatokat gyűjt, (melyekről javasolt) havi statisztikai kimutatást készít.
 - Hetente összegző jelentést készít a család-és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő-és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről.
 - Vezeti és frissíti a az észlelő-és jelzőrendszer címlistáját.
 - Az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti, a résztvevőkről, illetve távol maradókról nyilvántartást vezet.
 - Adatot gyűjt és nyilvántartást vezet a tanácsadásban részesülőkről, szakmai tevékenységéről.

2.2.4. Szakmai vezető feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Szervezi, tervezi, vezeti és ellenőrzi az család-és gyermekjóléti központ szakmai működését.
- Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli anomáliákat, amelyek az eredményes beavatkozást nehezítik.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Rendszeresen részt vesz az intézményt érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken.
- Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Szervezi az ellátási területen működő szolgálatok részére a havi esetmegbeszéléseket.
- Ellenőrzi, irányítja a járási jelzőrendszeri felelős munkáját, segítséget nyújt számára a szakmai protokollban és szakmai ajánlásokban előírt nyilvántartások, beszámolók, szakmai összefoglalók elkészítésében.
- Vezeti a család-és gyermekjóléti központ megfelelő nyilvántartásait, kimutatásait.
- A Központ iktatását irányítja, felel az iratkezelési munkafolyamatokért, az intézményhez érkezett küldemények átvételére jogosult, szükség esetén iratkezelési feladatokat lát el (iktatás stb).
- A GYVR rendszerben naprakészen vezeti a dokumentációt, napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

2.2.5. Esetmenedzser feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 40/A. § (2) szerinti feladatokat végzi. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 19. §. szerint a család- és gyermekjóléti központ látja el
 - a) a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait,
 - b) a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.
- A rendelet 20. §. (2) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.
- Az esetmenedzser ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet.
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

- A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, biztosít.
- Kapcsolattartási ügyelet keretében biztosítja, ellátja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 22.§ -a szerinti feladatokat. Megszervezi a gyermek és szülő, hozzátartozó találkozását. Segíti a megállapodás betartását, a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát.
- Utcai (lakótelepi) szociális munka keretében biztosítja, ellátja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 23.§-ban foglaltakat. Programokat biztosít a gyermekek lakókörnyezetében és az intézményben, speciális segítséget nyújt a szabadidejét utcán töltő, kallódó, csellengő gyerekek részére. - Felkutatja az otthonából eltávozó vagy kitett, ellátás és felügyelet nélküli gyermekeket, a lakóhelyre történő visszakerülést segíti.
- Kórházi szociális munka keretében biztosítja, ellátja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 24.§-ban megfogalmazott feladatokat. Együttműködik a kórházi szociális munkással.
- Készenléti szolgálat működtetése keretében biztosítja, ellátja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 27.§-ban megfogalmazott feladatokat. Azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.
- Tanácsadást és gyermekvédelmi közvetítő eljárást, (mediációt) biztosít a családi kapcsolatok javítása céljából
- Hatósági intézkedést kezdeményez, javaslatot, gondozási-nevelési tervet, a gyámhatóság megkeresésére pénzfelhasználási tervet készít.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal, megelőző pártfogó felügyelővel.
- Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal.
- Támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt, a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- Utógondozás során segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetbe, közoktatási intézménybe történő beilleszkedését.

- Kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, gyermekvédelmi gyámmal.
- Részt vesz esetmegbeszélésen, védelembe vételi tárgyaláson, felülvizsgálati tárgyaláson, nevelésbe vett gyermek ügyében összehívott elhelyezési és felülvizsgálati tárgyaláson.
- Esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez.
- Tanácsadáshoz való hozzájutást megszervezi.
- Kapcsolatot tart a gyermekkel, családjával, a segítő folyamatba bevont segítő szakemberekkel, jelzőrendszeri tagokkal.
- Hatósági intézkedést kezdeményez.
- Szociális segítőmunkát koordinál és lát el.
- Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
- Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását.
- Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- Esetmegbeszélést tart a szolgálatok részére havi rendszerességgel.
- Tájékoztatót nyújt a szolgálatok számára a központ szolgáltatásairól, változásokról, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Szakmai továbbképzéseken, rendezvényeken vesz részt.
- Szociális gyakorlatvezetői feladatokat lát el.
- Naprakészen vezeti az adminisztrációs feladatait.
- A GYVR rendszerben naprakészen vezeti a dokumentációt, napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat.
- Betartja a személyhez fűződő jogokra vonatkozó törvényi és az etikai kódex előírásait.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.
- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Megóvja az általa használt tárgyi eszközöket.

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Járási jelzőrendszeri tanácsadó ellátja a jelzőrendszer járási szintű koordinálását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 10. §(1)és (2)szerint.
- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, szükség esetén konzultációt biztosít. Gondoskodik a megbeszélés jelenléti ívének előkészítésében, összegyűjtésében.
- Tájékoztatást nyújt a központ szolgáltatásairól, az azt érintő változásokról, a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- Hetente összegző jelentést készít a család -és gyermekjóléti központhoz érkezett jelzésekről,
- Fogadja az Nmr. 9. §-ban foglalt szolgálat által összegyűjtött jelzéseket és az azokhoz kötődő intézkedéseket, ezekről évente értékelést, statisztikát készít.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

2.2.6. Esetmenedzser - Szociális diagnózis készítő feladata, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- A család szociális helyzetét átfogó vizsgálatot végez, szociális diagnózist készít, amely alapján javaslatot tesz -a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a különböző szociális szolgáltatások igénybevételére.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása, a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
- Részt vesz továbbképzéseken szakmai felkészültsége érdekében.
- A szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat ismeri és alkalmazza.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- A Kenyszi és a GYVR rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A munkakörével járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felel az ellátott feladatok szakmai színvonaláért, az egyén emberi méltósága és személyisége tiszteletben tartásáért.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.

2.2.7. Tanácsadó - pszichológiai tanácsadó feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.
- Segíti a központ munkatársait a szakmai problémák feldolgozásában, illetve kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat.
- Szerepet vállal a központ tevékenységeihez tartozó szakmai rendezvényben.

- Pszichológiai konzultációt tart, szükség esetén pszichológiai gondozást biztosít gyermekjóléti központnál jelentkező egyének és családok számára.
- Elvégzi a kliens gyermek, család pszichológiai explorációját, a tesztvizsgálatokat.
- Konkrét segítséget nyújt a probléma meghatározásához, megállapodást köt a további közös munkára vonatkozóan.
- Egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad a családgondozást végző munkatársaknak, igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba.
- Részt vesz a gyermekjóléti központ tágabb környezetével kialakított munkakapcsolatokban, a más intézmények által igényelt pszichológiai segítséget lehetőségei szerint megadja.
- Személyiségének és szakmai tapasztalatainak megfelelően önismereti és más személyiségfejlesztő csoportot vezet.
- Naprakészen vezeti az adminisztrációs feladatait.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- Betartja a személyhez fűződő jogokra vonatkozó törvényi és az etikai kódex előírásait.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.
- Megóvja az általa használt tárgyi eszközöket.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Betartja a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat, a titoktartásra vonatkozó szabályokat.

2.2.8. Szociális asszisztens feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ és szolgálat)

- Az intézményvezető, illetve szakmai vezető irányítása, ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Fogadja és irányítja az ügyfeleket.
- A családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó munkatársakkal közösen dolgozik, segíti tevékenységüket, önálló családgondozást nem végezhet

- Ügyintézés végez: konkrét esetvezetésben vesz részt a családgondozó/ esetmenedzser irányítása mellett, eljár a gyermekek, családok érdekében, környezettanulmányt készít, kérelmet ír, nyomtatványokat tölt ki.
- Segít a jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott dokumentáció, nyilvántartás, statisztika, kimutatás elkészítésében.
- Részt vesz számítógépes adatrögzítésben, ismeri, használja a számítógépes nyilvántartást;
- Iratkezelési feladatokat lát el a Központ és Szolgálat szakmai egységeiben. Feladata a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése, az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele, a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása.
- A Kenyszi és a GYVR rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat
- Részt vesz továbbképzéseken szakmai felkészültsége érdekében.
- A szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat ismeri és alkalmazza.
- Felel az ellátott feladatok szakmai színvonaláért, a gyermek emberi méltósága és személyisége tiszteletben tartásáért.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.
- Betartja a munkavédelmi előírásokat.
- Az általa használt eszközök megóvásáért felelősséget vállal.

2.2.9. Óvodai és iskolai szociális segítő feladatai, hatásköre, felelőssége (család-és gyermekjóléti központ)

- Az intézményvezető irányítása, ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- Segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- Segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

- Segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- Segíti prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.
- A munkaköri leírásban meghatározott ellátási területen és oktatási -nevelési intézményekben végzi feladatát.
- Együttműködik az ellátási területéhez tartozó oktatási-nevelési intézményekkel, családsegítőkkel, esetmenedzserekkel.
- Részt vesz továbbképzéseken szakmai felkészültsége érdekében.
- A szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat ismeri és alkalmazza.
- A jogszabályban, szakmai protokollban meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
- A Kényszeri rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- A munkakörével, beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felel az ellátott feladatok szakmai színvonaláért, a gyermek emberi méltósága és személyisége tiszteletben tartásáért.
- Betartja az intézmény házirendjét, intézmény szabályzatait.

2.2.10. Szakmai vezető feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja)

- Az intézményvezető irányítása, ellenőrzése mellett látja el feladatait.
- Ellátja az intézményhez tartozó településeken az idősek klubja vezető feladatait.
- Az előírásoknak, utasításoknak megfelelően szervezi, felügyeli, értékeli az idősek nappali ellátásában résztvevők munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási igényeket.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevők érdekeinek maximális érvényesüléséről
- A rászoruló érdekeinek megfelelően biztosítja az egyes ellátási formák közötti rugalmas átmenet lehetőségét.
- Gondoskodik az idősek klubja szakmai programjának megvalósításáról, rendszeres időközönkénti felülvizsgálatáról.

- Elvégzi a klub működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat
- Gondoskodik a klubtagok megfelelő tájékoztatásáról
- Irányítja és szervezi a klubéletet, gondoskodik a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítő programokról
- Megszervezi az előgondozást, a gondozási szükséglet vizsgálatot (értékelőlap kitöltése, háziorvossal, kezelőorvossal személyesen egyeztet) az előgondozás során elvégzi
- Építi és szervezi az intézmény szakmai kapcsolatait.
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- Az Idősek Klubja iktatását irányítja, felel az iratkezelési munkafolyamatokért. Iratkezelési feladatokat lát el a az Idősek Klubja szakmai egységben. Feladata a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése, az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele, a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása.

2.2.11. Asszisztens feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja-szociális étkeztetés)

- Gondoskodik az ellátásért fizetendő térítési díj szabályszerű bevételezéséről, havi elszámolásáról
- Feladata a szociális étkeztetésre szorulóknak feltérképezése
- Együttműködik a jelzőrendszer tagjaival
- Gondoskodik az ellátás színvonalának folyamatos emeléséről
- Gondoskodik a gondozottak megfelelő, szakszerű tájékoztatásáról
- Elkészíti és aktualizálja a munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.

2.2.12. Gondozó/ápoló feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja- házi segítségnyújtás)

- Gondoskodik a gondozottak állapotának megfelelő, indokolt, a megállapodásban foglaltak szerinti ellátásáról
- Segít feltérképezni a szociális étkeztetésre szorulókat
- Szorosan együttműködik az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.
- Gondoskodik a gondozottak jogainak, emberi méltóságának maradéktalan érvényesüléséről
- Elkészíti és aktualizálja a munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat

- A gondozó munkája során kiemelt figyelmet fordít, az ellátottak személyes adatainak kezelésére vonatkozó adatvédelmi előírásokra, a titoktartás követelményeire
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.

2.2.13. Gondozó feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja- idősek nappali ellátása)

- Részt vesz a gondozottak ellátásában, az étkeztetésükben és a kulturális programok szervezésében
- A klubtag betegsége esetén – igény szerinti - látogatása, orvoshoz kísérése
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénijének biztosításában
- Segítségnyújtás a klubtagokat érintő szociális ügyintézésben
- Gondoskodik a klubhelyiségek rendben tartásáról
- Gondoskodik a klubtagok megfelelő tájékoztatásáról
- Előírás szerint vezeti a munkája során szükséges dokumentumokat
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- Ismernie kell az öregedés és öregség testi, lelki és szociális vonatkozása mellett a gondozottak egyéni életútját is
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos magatartást tanúsít, melyet munkatársaitól is megkövetel
- A gondozó munkája során kiemelt figyelmet fordít, a tagok személyes adatainak kezelésére vonatkozó adatvédelmi előírásokra, a titoktartás követelményeire
- Tömeges rosszullét vagy egyéb rendkívüli esetben haladéktalanul értesíti a klubvezetőt
- Részt vesz a klubtagok mentésében

2.2.14. Terápiás munkatárs feladata, hatásköre, felelőssége (Idősek klubja- idősek nappali ellátása)

- Ellátja a demens nappali ellátásban részesülők rendszeres foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Naprakészen vezeti az demens ellátottak dokumentációját.
- A Kenyszi rendszerben napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- Részt vesz az idősek klubja tevékenysége szervezésében, a napi feladatok ellátásában.

2.2.15. Pénzügyi és munkaügyi előadó hatásköre, felelőssége

- A Házirend és az intézmény szabályzatainak előírásait betartja, betartatja.

- Érkezését és távozását a jelenléti íven dokumentálja.
- Munkáját team-munkában végzi.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról, megóvjá az általa használt tárgyi eszközöket.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A jogszabályban meghatározott módon és naprakészen vezeti az előírt dokumentációt, adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat.
- Betartja a személyhez fűződő jogokra vonatkozó törvényi és az etikai kódex előírásait.

Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok tekintetében:

- Bejövő számlák érkeztetése, átutalásos számlák érkeztetés utáni továbbítása a Siklósi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályára;
- Ellátja a megbízási, - szakértői- és tiszteletdíjak, jutalmak számfejtésével, készpénz kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
- Vezeti a pénztárjelentést, zárlatot készít a pénztárszabályzat szerint;
- Feltölti a házipénztárt készpénzcsekk felhasználásával;
- ellátmányok kiadása és elszámoltatása;
- Pénztár teljes körű kontírozása;
- Vevő számla kiállítása;
- Az alábbi nyilvántartások vezetése:
 - szigorú számadási nyomtatványok nyilvántartása,
 - készpénzcsekk nyilvántartása,
 - pénztárjelentések nyilvántartása,
 - bevételi- és kiadási bizonylatok nyilvántartása,
 - telefon tartozások- befizetések nyilvántartása,
 - jutalom nyilvántartása,
 - alkalmi munkabérek nyilvántartása,
 - cafeteria nyilvántartása.

Munkaügyhöz kapcsolódó feladatok tekintetében:

- Ellátja az intézmény munkavállalóinak a személy- és munkaügyeit;
- Az alkalmazást követően összeállítja a személyi anyagot;

- Iktatja az alkalmazási iratokat, személyi anyagokat;
- Naprakész nyilvántartást vezet az általa kezelt személyi anyagról;
- Nyilvántartja a jubileumi jutalmak kifizetésének időpontját, gondoskodik azok kifizetéséről;
- A közalkalmazottak előmenetelét figyelemmel kíséri, a szükséges intézkedéseket megteszi;
- Elvégzi az éves szabadságolási tervet;
- Nyilvántartja az intézmény munkavállalói tekintetében a szabadságok igénybevételét;
- Segíti az intézményvezetőt személyzeti feladataik ellátásában;
- Szükség szerint jelentéseket készít a MÁK és a Járási Hivatal részére;
- Éves statisztikai jelentéseket készít a KSH részére;

2.2.16. Takarító feladata, hatásköre, felelőssége (Család-és Gyermejkölési Központ)

- Gondoskodik az Intézmény és a Szolgáltató Ház külső, belső területének rendben tartásáról, biztosítja az épület állandó tisztán tartását. Felelős a környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Felelősséggel tartozik az intézmény/épület rá bízott kulcsainak megőrzéséért, használatáért.
- Gondoskodik az intézmény vagyon védelméről, a berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáról, megóvja az általa használt tárgyi eszközöket.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Feladatait a munka- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkaeszközöket, a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja.

Feladatai:

- Padlóburkolatok felsőprés, tisztítószerezes vízzel történő felmosása.
- Épület bejárata előtti és mögötti terület, illetve belső udvarrész felseprése, gyomnövények eltávolítás
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése: mosdókagyló, csaptelep, WC, csempeburkolat tisztítása, fertőtlenítése, kéztörölő és WC papír szükség szerinti feltöltése.
- Portalanítás, pókhálózás: falak, mennyezet, fűtőtest, ablakpárkány, ablakkeret, bútorzat.
- Szemeteskosár kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

- Ablak, ablakkeret tisztítása, a függönyök tisztításához kapcsolódó feladatok (le és felvétel).
- A részletes feladatokat a munkaköri leírás és melléklete tartalmazza.

IV. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadása:

1.1. Ügyfélfogadás

Család-és Gyermekjóléti Központ (Központ és Szolgálat) - 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Hétfő: 7.30 - 16.00 óráig

Kedd: 7.30 - 16.00 óráig

Szerda: 7.30 - 16.00 óráig

Csütörtök: 7.30 - 16.00 óráig

Péntek: nincs ügyfélfogadás

Idősek klubja – Siklós, Dózsa u. 8.

Hétfő: 7.15 - 15.45 óráig

Kedd: 7.15 - 15.45 óráig

Szerda: 7.15 - 15.45 óráig

Csütörtök: 7.15 - 15.45 óráig

Péntek: 7.15 – 13.15 óráig

1.1.1. Készenléti szolgálat – Család-és Gyermekjóléti Központ

A Család-és Gyermekjóléti Központ a nyitva tartáson túli időben telefonos készenléti ügyeletet működtet. Ügyeleti idő: hétfőtől – péntekig este 16.00 órától másnap reggel 7.30 óráig, szombat – vasárnap illetve egyéb munkaszüneti és ünnepnapokon: 0-24 óra között. A készenléti szolgáltatás célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása, illetve segítség mozgósítása, kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, szolgáltatókkal (rendőrség, gyermekvédelmi szakszolgálat, kórház, családok átmeneti otthona, anyaoththonok, utcai szolgálat,) akik krízishelyzet esetén azonnali, konkrét segítséget tudnak nyújtani.

1.1.2. Kapcsolatügyelet

A Család és Gyermekjóléti központban kapcsolattartási ügyelet működik az ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az alábbiak szerint.

Hétfő: 7.30 órától 16.00 óráig

Kedd: 7.30 órától 16.00 óráig

Szerda: 7.30 órától 16.00 óráig, 16.00 órától 18.00 óráig (minden páros héten)

Csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig

Péntek: 7.30 órától 13.30 óráig

Ezekről az időpontokról intézményünk előre egyeztetett, hatósági (bíróság, gyámhivatal, stb...) kérés (határozat, ítélet alapján) esetén eltérhet.

1.1.3. Pszichológiai tanácsadás

A) Pszichológiai tanácsadás gyermekek részére

Család-és Gyermekjóléti Központ

Siklós, Köztársaság tér 8.

Tanácsadás időpontja: Időpont egyeztetés alapján

B) Pszichológiai tanácsadás felnőttek részére

Család-és Gyermekjóléti Központ

Siklós, Köztársaság tér 8.

Tel: 72/579-135

Tanácsadás időpontja: Időpont egyeztetés alapján

2. Működési rend

2.1. Munkaidő

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A heti munkaidő 40 óra.

A családsegítő/ eszményedzser esetében a 1998. évi NM rendelet 7. §-nak megfelelően a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével tölti. A rugalmas munkaidőt a munkatársak az általuk ellátott családok igényeinek és a feladat jellegének megfelelően osztják be.

Az óvodai és iskolai szociális segítők teljes munkaidőben heti 40 órában látják el tevékenységüket, részben kötött munkaidő beosztással, 7.00 és 20.00 óra közötti munkaidőkeretben.

Házi segítségnyújtás tekintetében a heti munkaidő 40 óra, hétfőtől péntekig napi 8 óra időbeosztással 7.30- 15.30 óráig.

2.2. Munkatársak, munkaköri leírások

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól, szükség esetén a munkavállalók átcsoportosíthatók a különböző ellátások között. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes intézményvezető, szakmai vezető irányítja. A vezetői kinevezések rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a 1/2000 (I.17) számú SzCsM rendelet tartalmazza. A vezető megbízás határozott időre szól és lejártakor meghosszabbítható.

A különböző munkaterületek közötti együttműködés biztosításáról az intézményvezető, valamint az egyes szakmai szolgáltató egységek vezetői gondoskodnak.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

2.3. Helyettesítés rendje

A szociális szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében kiemelt jelentőségű a helyettesítés rendjének megszervezése. Az alapszolgáltatások területén dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell a dolgozó helyettesítésével megbízott munkatárs nevét. Az ettől eltérő helyettesítések megszervezéséért az adott ellátási egység vezetője felel. A helyettesítéssel megbízott személy szakmai képezésének alkalmasnak kell lenni a helyettesítő feladatok ellátására. A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el. A szolgáltatás területén az ellátás folyamatosságának fenntartása érdekében szükségessé váló helyettesítéseket az intézményvezető/szakmai vezető szakszemélyzetének ideiglenes átcsoportosításával köteles megoldani.

2.4. Az intézmény belső feladatmegosztása

Az esetmenedzserek, szociális asszisztensek, tanácsadók, óvodai és iskolai szociális segítők között a feladatokat az intézmény vezetője, illetve a család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, a családsegítők között a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, a gondozók, terápiás munkatársak, szociális ügyintéző között az idősek klubja telephelyvezetője osztja fel

szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek/(családok), ellátottak számát, a munkavállaló terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

2.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak szakmai együttműködése

Az integrált intézményi lét legnagyobb előnye az egyes szociális ellátási formák közötti rugalmas együttműködés. Ennek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőinek felelőssége a szakmai együttműködés fenntartása és erősítése.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakapcsolatok során mindenki köteles kompetencia határait betartani.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

2.6. Szakmai fórumok rendje az intézményen belül

Vezetői értekezlet: Az intézmény szakmai vezetőinek, telephelyvezetőinek megbeszélése. A megbeszéléseken az alábbi témakörök kerülhetnek megtárgyalásra:

- Az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- Folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkatervét és azok megvalósulását
- A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- Az intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét
- Az éves továbbképzési tervet
- A vezetők beszámolnak az irányításuk alá tartozó szakmai egység munkájáról
- A csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról
- A munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról
- Az illetmény- és jutalmazás kérdéseiről
- Tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről

Szakmai egységek szakmai megbeszélése: A megbeszélés állandó napirendi feladata az aktuális szakmai feladatok áttekintése, az előző munkahét eseteinek, valamint eseményeinek értékelése.

Esetmegbeszélés: A járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére a család-és gyermekjóléti központ havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart.

Dolgozói munka értekezlet: A munkahelyi demokrácia érvényesülésének érdekében az Intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az

értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, illetve a fenntartó képviselőjét. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni. Azokra a kérdésre, amelyekre az intézményvezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban köteles megválaszolni.

2.7. Szabadság, jelenléti ív vezetése

Az intézmény dolgozóinak évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény rendelkezései, előírásai az irányadóak. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető szabadságának kiadását a társulás elnöke engedélyezi. A dolgozókat megillető és kivett szabadságokról nyilvántartást vezetni.

Az intézmény dolgozói munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről való távolmaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése minden irodában kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető ellenőrzi.

2.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A szociális és családügyi miniszter 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

2.9. Az intézmény működtetésével összefüggő egyéb feladatok

Feladatkörök:

- pénzgazdálkodási feladatok
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok
- karbantartási feladatok
- munkaügyi feladatok
- raktározási feladatok

2.9.1. Pénzgazdálkodási feladatai körében

- Részvétel az éves költségvetés tervezésében

- A költségvetést megalapozó ellátási statisztikák elkészítése
- Kiadások engedélyeztetése
- A beérkezett számlák iktatása, érkeztetése és eljuttatása a fenntartóhoz
- A beérkezett igények egyeztetése
- A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása
- Kis összegű pénz- és értékkezelés
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Számlák ellenőrzése, érvényesítése
- Térítési díjak megfizetésével kapcsolatos ügyek vitele
- Folyamatos pénzügyi- és költséginformáció nyújtása
- Különféle pénzügyi-gazdálkodási jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása
- Rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés
- Szabadságolási terv elkészítése

2.9.2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok

- Gazdálkodási- és ellátási tevékenység
- Az éves felhasználás mennyisége és a készletek alakulásának értékelése
- A szükségletek felmérése
- Beszerzés, (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása)
- Bevételezés, raktározás
- Leltározás

2.9.3. Karbantartási feladatok

- Külső szakemberek bevonásával biztosítani az egységek zavartalan működését az épületek és eszközök állagának megőrzését.

2.9.4. Munkaügyi feladatok

- Munkaügyi feladatok ellátása
- Az intézményben dolgozók személyi anyagának naprakész vezetése
- A szabadságolások, egyéb távollétek vezetése,
- A MÁK felé történő kötelezettségek teljesítése

2.9.5. Raktározási feladatok

- Gondoskodik a beszállítások átvételéről és a betárolás végrehajtásáról
- Az áru mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről

- A raktári nyilvántartás naprakész vezetése, a készlet folyamatos figyelésével a beszerzési feladatok elvégzése felettesével történt egyeztetést követően
- Nyomon követi a készleteket, a selejtezésre javaslatot tesz

2.10. Az intézmény szabályalkotási rendje

Szabályzat, amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az, az intézmény működésének adott területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az intézményvezető a módosításokra folyamatosan köteles javaslatot tenni. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy magasabb szintű szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket. A szabályzatok tervezetét az intézményvezető készíti el. A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani. A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismertetéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Intézmény szabályzatai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Idősek klubja szakmai programja
- Család-és Gyermekjóléti központ szakmai programja
- Család-és Gyermekjóléti szolgálat szakmai programja
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Belső kontroll szabályzat
- Dohányzással kapcsolatos szabályzat
- Esetelosztási, esetátadási, esetlezárési szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Házi rend Idősek Klubja
- Házi rend Család-és gyermekjóléti központ
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Munkaruha juttatás rendjének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

2.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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 tájékoztatásban, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult,
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül.
- 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.

V. JOGVÉDELEM, ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával,

ügyeinek intézésével foglalkozik. Az intézmény munkatársának alapfeladata a gyermek jogainak védelme.

Az intézmény munkatársának alapfeladata a gyermek jogainak védelme. A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A jelzőrendszer hatékonyabb működése és a jelzést adó védelme érdekében lényeges szabályozást vezet be 2014. március 15-étől a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése és 130/A. § (2) bekezdése. Ennek értelmében a gyermekjóléti szolgálatnak és a gyámhatóságnak a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést tevő intézmény, személy adatait külön kérelem nélkül is zártan kell kezelnie. Emellett a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok felmerülése esetén a gyámhatóság erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli a gyermek, a tanú és az eljárást kezdeményező szerv vagy személy adatait.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátás, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyénre szabott szolgáltatás, ellátás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani, Az igénybevevőt megilleti az alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű betartása.

Az intézmény munkatársai mindenkor az gondozott/ellátott érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni, a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári jogok, gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében.

Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, jogainak, érdekeinek, értékeinek tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény munkatársainak kötelessége tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a gondozott/ ellátott méltóságát.

A feladatellátás során a munkavállalók a munkáját előítéletesség és diszkrimináció nélkül végzik.

Az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője – a szolgáltatásra és a munkavállalóra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.

Amennyiben az intézmény munkatársának tudomására jut az ellátást igénybevevő szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérleme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége vizsgálatot kezdeményezni az intézmény vezetőjénél vagy az intézmény fenntartójánál.

Az intézmény munkavállalójának kötelessége az ellátottja/gondozottja számára minden szükséges információt megadni, hogy az ellátott/gondozott a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell abban, hogy az ellátottak/gondozottak megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

A szolgáltatást/ ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani az ellátást igénylő adatainak védelmére. A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. A kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

Az intézménynek kötelessége biztosítani, az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentáció adatvédelmi szabályok szerinti kezelését. A szolgáltatást igénybevevőt tájékoztatni kell a róla vezetett, személyes adatait tartalmazó dokumentumokról. Kérésére, biztosítani kell az irat betekintési jog gyakorlását.

Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az általuk nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el. Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

A segítő munka során a munkavállaló védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár más intézmény, akár személy részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához fordulni.

A szociális szolgáltatásban dolgozóknak biztosítani kell a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést, azt, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállalók jogait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a munkaköri leírás rögzíti. Az Intézményben dolgozó családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek és más feladatot ellátó munkatársak közfeladatot ellátó személyek, akiket fokozott büntetőjogi védelem illet meg.

Az intézmény vezetése minden esetben határozottan fellép a közalkalmazottakat - a munkavégzésükhöz kapcsolódóan - ért alaptalan támadásokkal szemben.

1. A panaszjog gyakorlásának módja

A *gyermekjóléti szolgáltatás* esetén irányadó panaszjog érvényesítésére vonatkozó szabályokat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény tartalmazza. Ennek értelmében a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- az iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Szociális ellátás esetén irányadó panaszjog érvényesítésére vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései az irányadóak.

Ennek értelmében az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az igénybe vevők érdekvédelmét szolgálja a panaszok kivizsgálása, az ellátott jogi képviselő intézkedései.

Az ellátást igénybe vevő, illetve hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő írásban, telefonon vagy személyesen:

az intézményvezetőnél:

Név: Szabadi Anita Vivien

Cím: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/579-135

E-mail : gyejokozpont@siklos.hu, szolgaltatasikozpont@siklos.hu

A panasz elbírálására jogosult, 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panasszal az:

Intézmény fenntartójához

Név: Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

képviseli: Riegl Gábor Társulás elnöke

Cím: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Telefon: 72/579-500

Ellátott jogi képviselőhöz

Elérhetőségéről az intézményvezetőnél lehet tájékozódni, illetve elérhetősége az intézményben megtalálható.

Gyermekjogi képviselőhöz

Elérhetőségéről az intézményvezetőnél lehet tájékozódni, illetve elérhetősége az intézményben megtalálható.

Baranya Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

Cím: 7621 Pécs, Király, u. 46.

Telefonszáma: 06 72/795 631

E-mail: szocgyam@baranya.gov.hu

Országos Betegjogi, Ellátott jogi és Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

Címe: 1075 Budapest, Madách tér 3-4. 1365 Budapest Pf.: 646.

fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az ellátást igénybe vevők számára jól látható helyen kifüggesztésre került, a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

2. Adatkezelés, adatvédelem

2.1. Jogszabályi háttér

Az adatkezelésre, nyilvántartásra vonatkozóan az alábbi jogszabályok az iránymutatóak az intézmény tekintetében.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- Az Európai Parlamenti és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR).
- Alaptörvény

2.2. Alapelvek (GDPR):

- jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság
- célhoz kötöttség
- adattakarékosság
- pontosság
- korlátozott tárolhatóság
- integritás, bizalmas jelleg
- elszámoltathatóság

2.3. Fogalomtár

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Személyes adat: bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel

[érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Adatalany/érintett: bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt –közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok 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 (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.

Adatkezelő: az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).

Adatfeldolgozó: az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.

Érintett jogai: az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

Az adatkezelés jogalapja: főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.

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. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.

Megfelelő tájékoztatás: az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

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

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

Az adatkezelés elvei: a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.

Célhoz kötött adatkezelés: személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Információs szabadság: a közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő alapvető jog, mely elősegíti a közhatalom gyakorlásának demokratikus kontrollját és a közintézmények átláthatóságát (transzparencia).

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Siklósi Szociális Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulási tanácsának 2025. május 13. napján megtárgyalta és a 47/2025 (V. 13.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2025. május 13. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

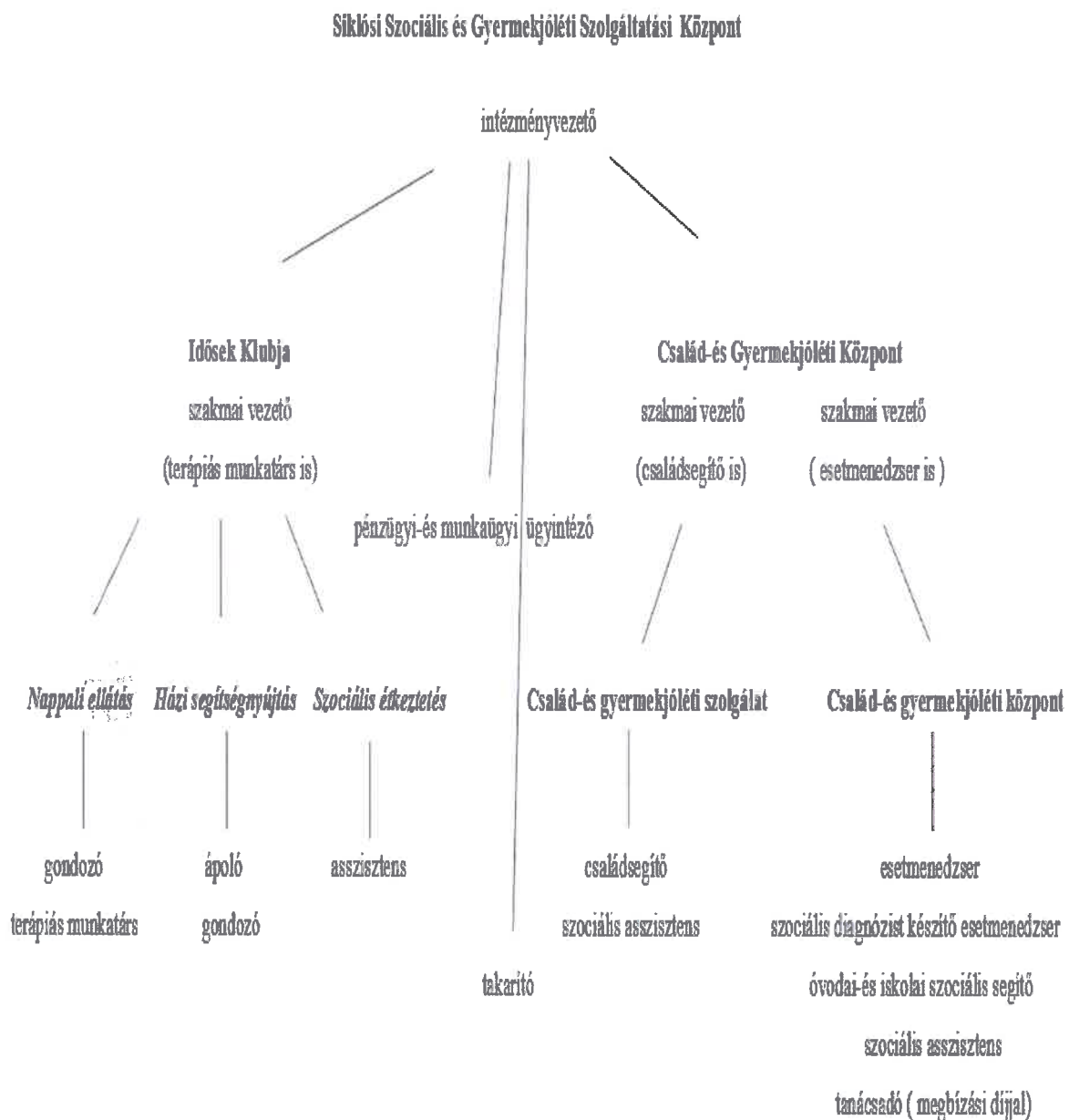
Siklós, 2025. május 13.

Szabadi Anita Vivien
Szabadi Anita Vivien
intézményvezető



VII. Mellékletek

1. számú - szervezeti ábra



2. számú melléklet - Állománytábla

Munkakör megnevezése	Munkakörhöz kapcsolódó alkalmazotti létszám/fő
Intézményvezető	1
Munkaügyi és pénzügyi ügyintéző	1
Takarító	2
<i>Család-és Gyermejjóléti Szolgálat</i>	
szakmai vezető/családsegítő	1
családsegítő	2
szociális asszisztens	2
<i>Család-és gyermekjóléti központ</i>	
szakmai vezető/esetmenedzser	1
esetmenedzser	4
szociális diagnózist felvevő esetmenedzser	1
óvodai és iskolai szociális segítő	4
szociális asszisztens	1
tanácsadó (megbízással-pszichológus)	2
<i>Idősek klubja</i>	
szakmai/ vezető/terápiás munkatárs	1
terápiás munkatárs	3
gondozó (idősek nappali ellátás)	2
gondozó/ápoló (házi segítségnyújtás)	9
asszisztens (szociális étkeztetés)	1

Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Siklósi Polgármesteri Hivatal 7800 Siklos, Kossuth tér 1.
Iktatás ideje: 2025 MÁJ 21.
Szám: SK/11170-8/2025
Ügyintéző: Dr. M. B.

Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
Idősek Klubja
szakmai programja

2025.

I. Alapadatok

1. Az intézmény adatai

Intézmény székhelye, elérhetősége:

Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/ 579-135

E-mail: gyejokozpont@siklos.hu

szolgaltatasikozpont@siklos.hu

Az intézményt fenntartó szerv neve, székhelye

Név: Siklói Mikrotérési Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

Elnök: Riegl Gábor

Cím: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Telefon: 72/579-500

Szolgáltatási hely, telephelye

Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja

(Idősek, demens betegek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás)

Cím: 7800 Siklós, Dózsa u. 8.

Telefon: 72/230-826

E-mail: idosekklubja@siklos.hu

2. Szervezeti felépítés

A Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást egy szervezeti keretben történő megszervezésével működő intézmény, amely a család- és gyermekjóléti szolgáltatás mellett, a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, idősek, demens betegek nappali ellátását biztosítja.

A Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja (továbbiakban: Idősek Klubja) önálló szakmai egységként, a székhely intézmény telephelyén működik és szociális alapszolgáltatásokat biztosít.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet, az Idősek Klubja (szakmai egység) szervezeti ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3. Ellátási terület

Házi segítségnyújtás

Ellátási terület: Siklós és Matty

Nappali ellátás

Ellátási terület: Siklós

Szociális étkezés

Ellátási terület: Siklós és Matty

4. Siklói járás és az ellátási terület bemutatása

Lakossági adatok

Siklós járás lakossága: 36.826 fő

0-17- éves korosztály Siklós járásban: 6.259 fő

A felnőtt korú lakosság Siklós járásban: 30.567 fő

Siklós lakosságszáma: 9.538 fő

A 0-17 éves korosztály Siklós településen: 1.453 fő

A felnőtt korú lakosság Siklós településen: 8.085 fő

Matty lakosságszáma: 326 fő

A 0-17 éves korosztály Matty településen: 51 fő

A felnőtt korú lakosság Matty településen: 274 fő

A Siklói járáshoz 53 település tartozik. A települések közül 49 község, 1 nagyközség, 3 pedig város rangú. A járás területe 652,99 km², népsűrűsége 56 fő/ km² volt a 2012. évi adatok szerint.

A járás központja Siklós város, amelynek lakossága 9.538 fő, így a járás népességének 25,90 %-át teszi ki. A másik két városi ranggal rendelkező településsel, Harkánnyal és Villánnal együtt a városi lakosság aránya a térségben közel 46 %-ot tesz ki. Az aprófalvak súlyát jelzi, hogy a térség lakosainak 81.11 %-a 500 főnél kisebb, 5,66%-a pedig 500 és 1000 fő közötti lakosságszámú községben lakik.

Sajátos adottsága a járásnak, hogy többcentrumú. Három városa (Siklós, Harkány, Villány) és további kisebb lélekszámú centruma (Beremend) között munka és funkciómegosztás alakult ki. Együttesen képesek kielégíteni a kistérségben fellépő igényeket. Tetten érhető az erőteljes kistérségen belüli differenciáltság, amely az egyes települések fejlettségében, lehetőségeinek különbözőségében mutatkozik meg. A kistérség aprófalvai mellett zsáktelepüléseket is találunk.

A járás települései természeti-környezeti adottságaik, gazdasági helyzetük és lehetőségeik, társadalmi-szociális jellemzőik alapján hasonló jellegzetességekkel bíró csoportokba sorolhatók. A térség igen jó természeti adottságokkal rendelkezik. Beremend a járás legiparosodottabb vidéke. Harkány gyógyvize, Siklós műemléki jelentősége, termálfürdője és a Villány-Siklós borút jelentős idegenforgalmat bonyolít. Klímájában erőteljesen érvényesülnek a mediterrán hatások. A terület kiváló agroökológiai potenciáljai döntően kedvező szubmediterrán jegyeket hordozó klímájából, morfológiai adottságaiból, termékeny talajából és hidogeológiai értékeiből származnak. A térség hagyományos erőssége az agrárium. A kiváló agroökonómiai adottságai főként a szőlő- és bortermelésnek, a zöldség- és gyümölcsvertikumnak kedveznek. A járás vonzerői a kialakított kínálat folytán Baranya legfontosabb fogadóövezetei közé tartozik. Már nemcsak a térség centrumai (Harkány, Siklós, Villány) ismertek a turisztikai piacon, hanem a kisebb falvak is, mely köszönhető a térség adottságaira és a borvidék jó boraira alapozó, 1994- ben megalakult Siklós- Villány Borútnak. Magyarországon elsőként alakult meg a Villány-Siklós Borút európai példák alapján 1994-ben, amely helyi önkormányzatok, civil szervezetek, magánszemélyek és vállalkozók alapították. Az egyesület célja a minőségi bortermelés előmozdítása, a borturizmus és a falusi turizmus fejlesztése, művészeti, kulturális, műemléki és népi értékek védelme, képviselete. Mindezek érdekében az egyesület összefogja, koordinálja a térség kommunális, infrastrukturális, gazdaság-és vállalkozásélénkítő, természet-és környezetvédő programjait. A Siklósi járásban működő vállalkozások ágazati megoszlását tekintve a kereskedelem meghatározó súllyal bír. A megyei átlagnál jelentősebb arányt képviselnek a primer és szekunder szektor, illetve a szálláshely szolgáltatás, vendéglátás területén tevékenykedő vállalkozások is.

A terület értékei a legmagasabb természetvédelmi kategóriába kerültek. Magyarország egyik legszebb és természeti adottságaiban leggazdagabb tájegysége az Ormánság, amely Baranya megye délnyugati részén, a Dráva árterületén található. Harkánytól 15 km-re az Ormánság területén helyezkedik el az Ős-Dráva Látogatóközpont, amely a Duna-Dráva Nemzeti Parkot, a Dráva folyót, az egykori ormánsági életet és a tradicionális gazdálkodási formákat mutatja be.

A térség népesedési mutatói erősen kötődnek az ország és a megye fő trendjeihez. A folyamatos népességszám csökkenés, az elöregedés ezen a területen sem ismeretlen fogalom. A 2021. 01.01-i statisztikai adatok szerint a járás lakónépességének mindössze 16,99 % át teszi ki a 0-17 éves korosztály. A 18 és 59 éves közötti korosztály a lakosság 54,99% -át teszi ki Siklós, míg 54,90% Matty település vonatkozásában. A 60 feletti korosztály Siklós településen a lakosságszám 29,77 % -át, Matty településen 29.14% -át teszi ki.

Megbecsülendő értéke a járásnak az etnikai sokfélesége, amely a megyére is nagymértékben jellemző. Jelentősebb aránnyal a német, horvát, szerb és a cigány kisebbség rendelkezik a térségben. A Központi Statisztikai Hivatal 2014-ben megjelent „A Dél-Dunántúl nemzetiségi sokszínűsége” című munkájának adatai szerint a cigányság részaránya Baranya népességében 4,6%. A siklói térséghez tartozó Alsószentmártonban a lakosság 99%, Siklósnagyfaluban háromnegyede romának vallotta magát. A német nemzetiség a másik legnagyobb létszámú kisebbségi közösség a régióban, a Baranya megyei lakosság 6,7%-a. A Siklói járásban a német kisebbség jelenléte Villány, Villánykövesd, Kiskassa, Márok, Pécsdevecser és Palkonya településeken számottevő. A Dél-dunántúli megyék közül Baranyában a legmagasabb a horvát nemzetiség részaránya, amely 1,9%. A Siklói járásban a horvát kisebbség lélekszáma Siklós, Harkány és Kásád településeken a legmagasabb arányú. A szerb nemzetiség elszórtan él a , koncentráltabban Magyarbóly községben jelenik meg.

A siklói járás a társadalmi-gazdasági hátrányokkal küzdő kistérségek közé tartozik, a foglalkoztatottság igen alacsony, vidékfejlesztési szempontból támogatandónak minősül. A térségnek kedvezőtlenek a munkaerő-piaci adatai. Kedvezőbb jövedelmi helyzetben a góctelepülések és a közelükben fekvő települések vannak. A térségben igen kevés a munkalehetőség, amely kizárólag a mezőgazdaságra, turizmusra, kereskedelemre korlátozódik. A munkanélküliek száma magas, amely adódik egyrészt a munkaerőpiac felvevőképességének csekély voltából, másrészt a munkát keresők szakképzetlenségéből, iskolázatlanságából. A munkanélküliek

napszámból, alkalmi és „fekete” munkából élnek helyi vállalkozóknál alacsony bérért. A gazdasági recesszió súlyosan érintette a területet. A foglalkoztatásban nagy jelentőséggel bíró bányászat felszámolása, a feldolgozóipar, a kelet-európai piacok elvesztése miatti válság, jelentős munkanélküliséget eredményezett. A gazdasági élet szereplőinek ezzel egyidejűleg még a piacgazdaságra való áttéréssel is meg kellett küzdenie. A létszámleépítések legelőször a vidékről bejáró, naponta ingázó dolgozókat érték el. A falvakban az addig szinte egyedüli munkalehetőséget jelentő termelőszövetkezetek a rendszerváltás követően sorra felszámolódtak, így nem csak az iparból kiszorult munkásoknak, de élőknek is elhelyezkedési és megélhetési gondjaik támadtak.

A társadalmi-gazdasági változásokra a családok nagyobb része nem találta meg a megfelelő választ. E változások egyik negatív kísérőjelensége az egyre súlyosabb szociális problémák jelenléte, amely a családok széles körét érinti és befolyásolja működését. A szegénység, a munkanélküliség demoralizáló tényező, amely társadalmi és pszichés egyensúlyvesztéssel jár. A családon belüli környezet, értékrend, életmód sérüléseket szenved, amely kihat a család minden tagjára, s hatásait megszenvedik a gyermekek is. Az értékrend családon belüli formálása léthelyzet-függő jelenség. Az elszegényedő családok, a feltételek hiánya miatt, elveszítik hitüket a kiút keresés megtalálásában. Apátia, beletörődés a családi élet felmorzsolódásának jelei mutatkoznak, s a gyermekek lelki-, testi-, értelmi fejlődését veszélyeztető krízisállapot jön létre.

A falugondnoki szolgáltatnak elsősorban az aprófalvas térségekben van jelentősége a szociális ellátások hozzáférhetőségének biztosítása tekintetében. A falugondnoki szolgáltatás az intézményhiányból eredő települési hátrányok enyhítésére ezeken a településeken minimumfeltételnek tűnik. A szolgáltatással az itt élők életkörülményeiben jelentkező esélyegyenlőtlenségek mérsékelhetők.

A térségben megfigyelhető előregedési tendenciából adódik, hogy az egészségügyi és szociális ellátásra a jövőben egyre nagyobb teher fog nehezedni. Siklóson 2007. év elején átalakult az egészségügyi ellátás, megszűnt a sebészeti és szülészeti osztály, valamint csökkent az aktív belgyógyászati ágyak száma. Az átalakítást követően Krónikus- és Belgyógyászati rehabilitációs osztály jött létre. Az aprófalvas, zsáktelepüléses, rossz közlekedési viszonyokkal rendelkező, hátrányos helyzetű térség lakosságának egészségügyi ellátáshoz való hozzáférést ez nagyban megnehezíti. A járóbeteg illetve fekvőbeteg ellátást a siklósi Medi Home Bt. (járóbeteg szakellátás) és a Siklósi Városi Kórház biztosítja a körzet lakossága számára. A Harkányi Gyógykórház elsősorban mozgásszervi rehabilitációs és utókezelést, de emellett járóbeteg szakellátást is végez.

A járásban 5 településen biztosítanak ápolást, gondozást nyújtó szakosított ellátás időskorúk részére. Siklóson a Máriagyúdi Szociális Otthon (Centomilla Nonprofit Kft.) a járás valamennyi településére kiterjedő ellátási területtel rendelkezik jelenleg. Magyarbólyban (Centomilla Idősek Otthona), illetve a Harkányban (Harkányi Szociális Gyógyotthon) fenntartott idősek otthonával szintén a Centomilla Nonprofit Kft. biztosított ellátást. A Beremendi Önkormányzata által fenntartott Idősek Szociális Otthona Baranya megye területén biztosít ellátást. A "Nyugodt Öregkor" Illocskai Idősothon 2011 óta működik. Alkohol-szenvedélybetegek részére biztosít ellátást a Siklós-Máriagyúdon a Bethánia Rehabilitációs Otthon, melyet a Bethánia Rehabilitációs Otthon Alapítvány tart fenn.

A Siklósi járás területén 13 településen működik állami vagy egyházi fenntartású általános iskola (Siklós, Egyházasharaszti, Drávaszabolcs, Magyarbóly, Nagyharsány, Villány, Vokány, Újpetre, Harkány, Kémes, Diósviszló, Old) 18 településen pedig óvoda. A közoktatási intézmények közül találhatunk általános, művészeti illetve sajátos nevelésű gyermekek oktatását biztosító intézményeket. Az Oldon működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a sajátos nevelési igényű gyermekek mellett az értelmileg sérült gyermekek óvodai és iskolai nevelését, ellátását is biztosítja.

A járás területén négy középfokú oktatási intézmény működik, Siklóson, Villányban és Alsószentmártonban. A járás központjában működő Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium illetve a Pécsi SZC Garai Miklós Szakgimnázium és Szakközépiskolája feladat-ellátási területi szerepet tölt be a középfokú oktatásban. Villány borászati szakképző intézménye, a FM DASzK Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium elsősorban a helyi munkaerő-piaci kihívásoknak felel meg. Az intézményben a nappali alapképzésen és szakképzésen kívül felnőttképzés is folyik, melynek segítségével javítható a kistérség lakosságának szakképzettségi szintje, illetve az a helyi munkaerő-piaci igényekhez alakítható. Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Szakiskolát 2004 júniusában alapította a Tan Kapuja Buddhista Egyház. Iskola létrehozásának legfőbb célja, hogy a hagyományos iskolarendszerből kihulló, többségében roma/cigány fiatalokat felzárkóztassa, érettségihez, ettől függő piacképes szakmához, lehetőség szerint minél magasabb számban a felsőoktatásban folytatott továbbtanuláshoz juttassa.

Siklóson működik és 53 településsel áll szerződési viszonyban a Baranya Megyei Pedagógia Szakszolgálat Siklósi Tagintézménye. Szakértői bizottság és továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás keretében látja el a feladatokat.

II. Idősek Klubja működési rendje

1. Az Idősek Klubja nyitva tartása, ügyfélfogadás ideje

Hétfő:	7.15 - 15.45 óráig
Kedd:	7.15 - 15.45 óráig
Szerda:	7.15 - 15.45 óráig
Csütörtök:	7.15 - 15.45 óráig
Péntek:	7.15 – 13.15 óráig

2. Munkaidő

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadóak.

3. Helyettesítés rendje

A szociális szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében kiemelt jelentőségű a helyettesítés rendjének megszervezése. A helyettesítéssel megbízott személy szakmai képesítésének alkalmasnak kell lenni a helyettesítő feladatok ellátására. A szolgáltatás területén az ellátás folyamatosságának fenntartása érdekében szükségessé váló helyettesítéseket az intézményvezető/szakmai vezető a munkavállalók ideiglenes átcsoportosításával köteles megoldani.

4. Belső feladatmegosztás

A feladatokat az szakmai vezető (intézményvezetővel egyeztetve) osztja fel a szakmai

szabályok szerint, az ellátottak/gondozottak számát, a munkavállaló terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

5. Személyi feltételek

Az Idősek Klubja dolgozóinak képzettsége a törvényi előírásoknak megfelelnek. Az intézmény továbbképzési lehetőséget biztosít a képzésre kötelezett munkatársak számára, figyelve és igazodva a törvényi és egyéni előírásokhoz és kötelezettségekhez. A hatékony szakmai munka fontos feltétele a megfelelő szakmai képzettség és a folyamatos önképzés, továbbképzés. Munkatársaink, a folyamatos szakmai felkészültség biztosítása érdekében részt vesznek

továbbképzéseken, szakmai műhelyeken és megbeszéléseken, tanácskozásokon, intézménylátogatásokon.

Siklói SzGySzK Idősek klubja

terápiás munkatárs/ szakmai vezető	1
terápiás munkatárs	3
gondozó (idősek nappali ellátás)	2
gondozó/ápoló (házi segítségnyújtás)	9
asszisztens (szociális étkeztetés)	1

Az intézmény munkatársai közalkalmazottként, főállásban teljes munkaidőben látják el feladataikat. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz.

Az alkalmazottak feletti munkáltató jogokat a Siklói Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ gyakorolja.

6. Tárgyi feltételek

A törvényi előírásoknak megfelelően az Siklói SzGySzK Idősek klubja épülete akadálymentesített. A szolgáltatást biztosító épületben :

- iroda 1
- iroda 2
- közösségi helyiség
- foglalkoztató- aktív szoba
- pihenő
- étkező
- konyha
- tálalóhelyiség
- fürdőszoba
- mosdó (férfi és női)
- személyzeti mosdó
- raktár

A telephely informatikai eszközökkel való ellátása megfelelő. Telefon, internet-szolgáltatás biztosított.

III. A szolgáltatások célja, feladata, alapelvei

1. Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- A személyes szolgáltatást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.). Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendet,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- Önkormányzat helyi rendelete az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról,
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény

2. Az intézmény működését meghatározó alapelvek

Az intézmény szakemberei tevékenységüket a szociális munka módszereinek alkalmazásával végzik. Szociális munka az a professzionális tevékenység, mely segíti az egyéneket, csoportokat és közösségeket, azok társadalmi működési kapacitásának javításában, helyreállításában, ezáltal elősegítve a kedvező társadalmi feltételek megteremtését.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: Az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével származásra, társadalmi helyzetre, nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a

hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

Az intézmény a feladatellátás során minden tekintetben szem előtt tartja az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét, annak érvényesülését.

Személyiségi jogok védelme: Az intézmény munkatársai mindenkor a kliens érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni, a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári jogok maradéktalan megvalósulása érdekében. Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, jogainak, érdekeinek, értékeinek tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény munkatársainak kötelessége tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát. A feladatellátás során a munkavállalók a munkáját előítéletesség és diszkrimináció nélkül végzik.

Az ellátást igénybevevő – a szolgáltatásra és a munkavállalóra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.

Amennyiben az intézmény munkatársának tudomására jut az ellátott/ gondozott szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége vizsgálatot kezdeményezni az intézmény vezetőjénél vagy az intézmény fenntartójánál.

Az intézmény munkavállalójának kötelessége az ellátottja/gondozottja számára minden szükséges információt megadni, hogy az ellátott/gondozott a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell abban, hogy az ellátottak/gondozottak megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

Önkéntesség és együttműködés elvének fontossága: Az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elve alapján alakít ki kapcsolatot. A segítő kapcsolat alapján létrejött együttműködés során mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása, a meghatározott célok elérése, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn. Az együttműködés bizalmon, őszinteségen és az ellátott/gondozott autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. Az intézményben a feladatellátás során és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés.

A személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve : Az intézmény munkatársai a kliensek adatainak nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan betartja az előírt rendelkezéseket, a törvényi szabályozások és a Szociális munka Etikai kódexében megállapított alapelvek alapján. A kliensek nyilatkozatukat a 2011. évi CXII. Törvény, az 1997. évi XXXI. Törvény 33. §-a, a 135. §-a, valamint 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/A §. (2) bekezdése, az 1993. évi III. Törvény 18.§-a, a 19.§. (1) bekezdés, a 20.§. (1) - (4) bekezdése, az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 30.§-a , az Európai Parlamenti és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR) és az Alaptörvény alapján teszik meg.

3. Segítő munka eszközei, elvei és értékei

A szociális segítő egyik legfontosabb eszköze saját maga. Az eszközök: az értékek, az ismeretek és készségek széles skálája.

Eszközök

- Értékek: befolyásolják viselkedésünket, évek során alakul ki, a kultúra és a szocializáció befolyásolják. A szociális munkás értékei a társadalmi értékekből fakadnak, de nem teljesen azonosak azzal.
- Társadalmi értékek: szabadság, egyenlőség, szolidaritás, tolerancia, igazságosság, felelősségvállalás.
- Szakmai értékek: emberi méltóság, emberi jogok, autonómia, individualitás, döntés joga, humánus, tolerancia
- Ismeretek: általános ismeretek, egy adott terület ismerete, adott kliensrendszer ismerete, egy bizonyos interakció (interjú, elbeszélgetés) ismerete
- Készségek: kommunikáció, kapcsolati rendszer használata, képesség, hogy adott helyzetben eredményt érjen el.

Elvek

- az ellátást igénybe vevő önállóságának megtartása, elősegítése

- az ellátást igénybe vevő függőségi helyzetének minél alacsonyabb szintre történő szorítása
- egyéni erőforrások, képességek mozgósítása
- a környezet, a támogató háttér bevonása
- szolgáltatókkal való együttműködése
- szervezett és tervezett szolgáltatás, gondozási - segítő munka

Értékek

- szociális biztonság megteremtése
- ellátottakhoz igazodó szolgáltatások és ellátások nyújtása
- differenciált és minőségi szolgáltatások biztosítása
- családmegtartó preventív tevékenységek
- hagyományos értékek ápolása, megőrzése
- szakmai és ágazati együttműködés erősítése
- partneri együttműködés, kompetenciahatárok betartása

4. Szakmai program megvalósításának várt következménye, eredményessége

A gondozás során az ellátást igénybe vevők részére a társas környezet biztosítása, az idős emberek szociális helyzetének és állapotának javítása, az inaktivitással járó kóros hatások megelőzése, kitolása, egészségi és higiéniai állapot javítása, megtartása.

5. Szociális alapszolgáltatás célja

A szociális alapszolgáltatások elsődleges célja, hogy az egyének, családok rossz egészségi állapotára, szociális helyzetére, életvezetési problémáik megoldására szociális szakemberek helyi szinten, az alapellátás biztosításával keressenek megoldást.

Az alapszolgáltatások célja a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásában történő segítségnyújtás biztosítása

IV. Házi segítségnyújtás

1. Ellátottak köre

Az ellátási területen (Siklós, Matty) lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociális és/vagy egészségi okokból rászorultak.

2. Ellátottak, gondozottak szociális jellemzői

A házi segítségnyújtást igénybe vevők életkor szerinti megoszlásból kitűnik, hogy az összes korosztályból leginkább a 80-89 év közöttiek veszik igénybe a szolgáltatást. A 70-74 év illetve a 75-79 év közöttiek aránya 20% – 20 % az összes igénybe vevők közül, míg ez az arány a 80-89 év közöttieknél 35%. A szolgáltatást igénylők nemek szerinti megoszlásának adatai a nők arányának túlsúlyát mutatják, amely az összes ellátott 76,2%.

3. Ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás igénylését az ellátást igénybe vevő vagy a törvényes képviselője írásos vagy szóbeli kérelemben terjesztheti elő. A szolgáltatás biztosítását a szolgáltatás megkezdése előtt elvégzett gondozási szükséglet vizsgálat alapozza meg. A házi segítségnyújtás igénybevételi kérelmét a gondozó javaslatára az intézményvezető bírálja el a törvényi előírások alapján az ellátás indokoltságának figyelembevételével. A gondozás megkezdése előtt a szolgáltatást biztosító gondozó (leendő gondozó) illetve szakmai vezető tájékozódik az igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről. A gondozási szükséglet vizsgálat keretében meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A házi segítségnyújtás hozzáférhetőségének biztosítása lényeges eleme a szociális szolgáltatásaink egymásra épült, koordinált működésének. Ez is növeli a rászorulóknak biztonságérzetét és hozzájárul a lakóhelyen igénybe vehető szociális szolgáltatások minél hosszabb ideig történő fenntartásához, az ellátást igénybevevők otthonukban történő gondozásához.

A szolgáltatást igénylő a lakóhelyén kérhet és kap segítséget az ellátást biztosító gondozótól a szolgáltatás igénybevételéhez.

Az ellátás megkezdésekor az intézmény az igénybe vevővel, illetve a törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A szakmai tevékenység a gondozási naplóban, a TEVADMIN rendszerben TAJ alapú nyilvántartással kerül rögzítésre .

A jogosultsági feltételek részletes szabályai a települési önkormányzat rendeletben határozza meg. A szolgáltatást igénybe vevőnek a Siklói Mikrotérsgéi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás határozatában foglalt intézményi térítési díj alapján megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie. A személyi térítési díj összegét Siklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének szociális ellátásokról szóló 24/2020 (VIII.31.) önkormányzati rendeletének 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás napi rendszerességű. Bármilyen probléma esetén mind az ellátást igénybe vevő, mind a törvényes képviselője, hozzátartozója fordulhat az ápolóhoz/gondozóhoz, szakmai vezetőhöz, intézményvezetőhöz.

Kapcsolattartás biztosított:

Személyesen a nyitvatartási időben, illetve postai úton: Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja - 7800 Siklós, Dózsa u. 8.

Telefonon a nyitvatartási időben: 72/230-826

E-mailen: idosekklubja@siklos.hu

5. A házi segítségnyújtás célja, feladata

Az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével – biztosított legyen.

5.1. A házi segítségnyújtás feladata, biztosításának feltétele

A szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást nyújt.

Szociális segítés keretében közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözkéskor segítséget nyújt.

Személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítés keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A házi segítségnyújtást a Szt. 63.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás nyújtása során az SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdése, valamint a rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet az ellátást igénybe vevő gondozója, melyet az intézmény vezetője havonta aláír.

A szolgáltatás során nyújtott szolgáltatási elemek: a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei (gondozás-ápolás, háztartási tevékenységben való segítségnyújtás, lakókörnyezet higiéniai megtartásában közreműködés, segítő kapcsolat)

5.2. A házi segítségnyújtás keretében biztosított tevékenységek és résztvékenységek

5.2.1. 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)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtő kútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

5.2.2. Személyi gondozás keretében

Személyi gondozás esetén biztosítja a szociális segítség keretében nyújtott tevékenységeket is az alábbiak mellett:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig)

V. Idősek, demens betegek nappali ellátása

1. Ellátottak köre

Az ellátottak köre az ellátási területen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakosok, továbbá krízishelyzetben lévő lakcímmel nem rendelkezők és hajléktalanok.

A nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élő, idős emberek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, igény szerint étkezésre, társas kapcsolatokra, és az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátást elsősorban a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális vagy mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekre terjed ki.

2. Ellátottak, gondozottak szociális jellemzői

A szolgáltatást igénybe vevők nemek szerinti eloszlásában átlagosan 16% a férfiak és 84% a nők aránya. Az életkor szerinti megoszlásból megállapítható, hogy az összes korosztályból a 70-74 év közöttiek aránya a legmagasabb, amely 32%. A 65-70 év közöttiek aránya 27 %, a 75-79 év közöttieké 18%. A demens ellátottak közül a nők aránya a magasabb 78, 2%

3. Ellátás igénybevételének módja

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Lehetőség van a kérelem szóbeli előterjesztésére is, de ilyenkor is mellékelni kell a szükséges egészségi állapotra vonatkozó igazolás, illetve a demens ellátottak esetében a demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményt. Az ellátást igénylő személy a kérelmezéskor írásban nyilatkozik arról is, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást. Az ellátás biztosításáról a nappali ellátás szakmai vezetőjének javaslata alapján az intézmény vezetője dönt.

Az ellátás megkezdésekor az intézmény az igénybe vevővel, illetve a törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az idősek nappali ellátásában a szakmai vezető a terápiás munkatársakkal és gondozókkal együtt, évente kidolgozza az intézmény éves munkatervét, amely havi, heti, napi bontásban is tartalmazza a részletes programokat. A heti program, jól látható helyen, faliújságon van kihelyezve.

Az ellátást igénybe vevők eseti térítési díjat fizetnek a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért és az intézmény által szervezett szabadidő programokért. A nappali ellátás heti 5 napos ellátást biztosít, munkanapokon, heti 40 órában.

A szakmai tevékenység a látogatási és eseménynaplóban, a TEVADMIN rendszerben TAJ alapú nyilvántartással kerül rögzítésre a napi, havi tevékenység. A nappali ellátás a fenntartó határozata alapján térítésmentes.

4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás folyamatos az ellátást igénybe vevőkkel, hozzátartozókkal. Az ellátottak programtervet kapnak, amelyen heti lebontásban találhatóak meg a nappali ellátásban biztosított foglalkozások, események, rendezvények.

Bármilyen probléma esetén mind az ellátást igénybe vevő, mind a törvényes képviselője, vagy hozzátartozója fordulhat a gondozóhoz, terápiás munkatársakhoz, szakmai vezetőhöz, intézményvezetőhöz.

Kapcsolattartás biztosított:

Személyesen a nyitvatartási időben, illetve postai úton: Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja - 7800 Siklós, Dózsa u. 8.

Telefonon a nyitvatartási időben: 72/230-826

E-mailen: idosekklubja@siklos.hu

5. A nappali ellátás célja, tartalma

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátást biztosító intézmény az időskorúak számára szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. Az idősek nappali ellátása a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak és csoportoknak. Biztosítja a szolgáltatás nyitottságát az ellátotti kör és a lakosság számára történő elérhetőségét.

Szolgáltatási elemek (az 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet 2.§. (2) bekezdés 1. pontja szerint)

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. Egyéni és csoportos tanácsadás. Pl.: egészségügyi szűrések illetve tájékoztató előadások, életvezetési tanácsadás, jogi ismeret, pszichológiai tanácsadás.)

Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe (célja a szolgáltatást igénybe vevők részéről felvetett problémák megoldásának segítése, életvezetési stratégiáinak támogatása, a szociális, gazdasági, egészségi helyzetüket veszélyeztető problémák megoldásában való támogatás a szociális munka eszközszerével. Hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, információnyújtás a pénzbeli és természetbeni juttatások, ellátások formáiról, igénybevételeinek feltételeiről, szervezetekkel, hivatalos személyekkel, hatóságokkal való együttműködés, a kapcsolatok ápolása)

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 (személyi higiénében, étkezésben, gyógyszerelésben történő segítségnyújtás, RR/VV/testsúly mérés)

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

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

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 (személyes ruházat tisztítása, önállóbb életre nevelés)

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására (egyéni fejlesztés, képességek, szociális készségek szinten tartása és fejlesztése, kreatív, kézműves foglalkozások, terápiás foglalkozások, fizikai aktivitás fejlesztése, előmozdítása)

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.

Feladatok

Az ellátás keretében az igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Az ellátás nyújtása során cél az igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, fejlesztése.

- hasznos időtöltés biztosítása,
- célirányos, személyre szabott foglalkoztatás szervezése,
- társas kapcsolatok ápolása,
- szegregáció, izoláció oldása,
- programtervezés, szervezés, megvalósítás,
- egészségügyi tanácsadások, előadások szervezése,
- mentális gondozás,
- személyi higiénia biztosítása,
- ügyintézés segítése,
- étkezési lehetőség biztosítása,
- pihenés biztosítása.

Az idősek nappali ellátása keretében, az igénybevevők számára biztosított a fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás, valamint érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális és kreatív programok megszervezése.

Az idősök nappali ellátását az egyéni és csoportos munkaformák jellemzik. Tervezetten, de az igénybevevők igényeihez, szükségleteihez illeszkedve kerülnek megszervezésre.

Az idősök nappali ellátását hétköznapi, heti 40 órában vehetik igénybe az ellátottak.

Az intézmény napi egyszeri meleg étkezést biztosít, a demens személyek nappali ellátásában részsülő idősöknek.

Az idősök nappali ellátása a *fizikai ellátás* keretében biztosít az igénybevevők számára tisztálkodási és mosási lehetőséget.

Az *egészségügyi ellátás* keretében az intézmény egészségmegőrzést szolgáló, tájékoztató és prevenciós jellegű előadásokat szervez, biztosítja a rendszeres vérnyomás, vércukor és testsúlyellenőrzést, szűrővizsgálatokat, rehabilitációs foglalkozásokat, szolgáltatásokat (gyógytorna, gyögymasször) szervez.

A *mentálhigiénés ellátás* keretében biztosított a személyre szabott bánásmód az egyéni és csoportos beszélgetések lehetősége, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának lehetősége és az érdekvédelem.

A mentálhigiénés ellátás az igénybe vevők korának, egészségi állapotának, egyéni képességeiknek, adottságaik figyelembe vételével kerül megvalósításra.

Az *aktivitást segítő fizikai tevékenységek* keretében biztosított a képesség-, készség-, és mozgásfejlesztés, valamint az igénybe vevők bevonása az intézmény környezetének rendben tartásába. Lehetőség van hímzésre, horgolásra, kötésre, festésre, rajzolásra, valamint egyéb speciális technikák elsajátítására illetve aktív testmozgásra, mint például torna, séta, mozgásos vetélkedő, kertészkedés.

Az intézmény az igénybe vevők *szellemi frissességének megőrzése* érdekében rendszeresen szervez foglalkozásokat, amelyek szellemi frissességet, annak megőrzését, az elszigetelődés megakadályozását, az ismeretszerzést célozza meg (pl.: kártya- és társasjáték, sakk, szellemi és játékos műveltségi vetélkedők).

Az intézmény szabadidős programokat szervez az ellátást igénybevevők részére és igényei szerint. A programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybevevők minél szélesebb körének aktivitását. Pl.: Filmvetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi előadások, élménybeszámolók, jogi ismeretek, környezetvédelmi előadások, egyházi jellegű rendezvények, ünnepi megemlékezések műsorok, közös főzések, bálók, kirándulások, kulturális rendezvények megtekintése, termékbemutatók, felolvasások, könyvtár, társasjátékok, közös névnapok, illetve születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás, kórus stb.

A szórakoztató foglalkozásokat nem lehet elválasztani szorosan a fizikai és szellemi foglalkozásoktól, hiszen minden foglalkoztatás fontos, hogy szórakoztató is legyen.

Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket, valamint zenelejátszáshoz szükséges eszközöket biztosít. Az igénybe vevőknek lehetősége van kulturális programokon való részvételre, a jeles napok, ünnepek alkalmából rendezvények megtartására, a családi, egyházi és állami ünnepek megtartására. Az ellátottak igénye esetén, saját költségükön több vidéki programot, kirándulást is szerveznek. Az intézmény segítséget nyújt a személyes és hivatalos ügyek intézésében.

Az alapszolgáltatáson túl lehetőség van pedikűrös, gyögymasször szolgáltatásainak igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybevevőt terheli.

Demens személyek nappali ellátásának célja, szabályai

A szolgáltatás célja az igénybe vevők szükségleteihez, állapotához és személyiségéhez igazított biztonságos és pozitív hatású környezet kialakítása.

A demens személyek nappali ellátása a nappali ellátás részeként történik. Ebben a formában történő ellátás során az általános nappali ellátásra vonatkozó szabályokon túl különösen ügyelni kell az alábbiak érvényesülésére:

- napi rendszerességgel szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani,
- a nyitvatartási idő alatt folyamatos gondozó felügyeletet kell biztosítani,

Fontos szempont a foglalkozások szervezésénél, hogy tervezhető legyen és rendszerességet biztosítson az ellátást igénybe vevőknek.

Az ellátás kialakításakor figyelembe kell venni:

- a biztonság, elfogadás, megértés iránti szükségletet
- a tisztelet, elismerés, autonómia iránti szükségletet
- egyéni érdeklődés szerinti tevékenység iránti szükséglet

A demenciával élők számára nyújtott szolgáltatások alapelvei:

- egyenlő esélyű hozzáférés elve: szolgáltatáshoz, információhoz, tanácsadáshoz való hozzáférés

- személyközpontú ellátás elve: szolgáltatás fókuszában a demenciával élő ember áll és nem a betegsége
- demencia-specifikus ellátás elve: szakmai ismeret
- az autonómia, önrendelkezés, emberi méltóság tiszteletben tartásának elve
- célszerűség, normalitás
- prevenció, állapotromlás mérséklése, képessé tevés
- biztonság, kiszámíthatóság

A demencia kialakulásának megelőzése, illetve a vizsgálat alapján már megállapított *enyhe, középsúlyos demenciában szenvedő személyeknél* az elsődleges cél a lelki és szellemi képességek, illetve alkalmazkodási képességének megőrzése. Hanyatlás esetén az állapotrosszabbodás folyamatának csökkenésének elősegítése, pozitív módon való ellensúlyozása.

Egyéni gondozási terv

Személyre szabott, az ellátást igénybe vevő mentális állapotának, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatás egyéni gondozási terv alapján történik.

Az ellátás célja

- A meglévő képességének megőrzése, fejlesztése,
- Az ellátottak mindennapi életvitelének javítása: készségfejlesztés, önellátásra való képesség javítása, fenntartása.
- Jó közérzetük megőrzésének elősegítése.
- Méltóságuk és önbecsülésük erősítése.
- Betegségtudat, öregségtudat kóros élményének leküzdésében segítségnyújtás.
- Izolálódás megelőzése. Ennek érdekében külső és belső erőforrás összefogása. Közösséghez tartozás erősítése.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése napi rendszerességgel.
- Étkeztetés biztosítása (egyszeri meleg étel).
- Konfliktushelyzetekben konfliktusoldás, konfliktuskezelés a szociális munka eszköztárának segítségével.
- Krízisintervenció.
- Fizikai és szellemi állapot fenntartásának segítése

Fontos elvek a demenciában szenvedők ellátása során

- Jövőtervezés (orvos, pszichiáter, mentálhigiénés, gondozók, családtagok bevonásával).
- Személyre szabott bánásmód.
- Rendszeresség, megszokás: ezzel segítve az ellátottat a tájékozódása fenntartásában, mely számára biztonságot és kiegyensúlyozott érzést nyújt.
- Tervezhetőség
- Túl sok inger kerülése.
- Reális elvárások támasztása.
- Elszigetelődésének megelőzése.
- Méltóság, önbecsülés erősítése.
- Fizikai aktivitás javítása.

Szolgáltatási elemek az 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet 2.§. (2) bekezdés 1. pontja szerint, a nappali ellátásnál felsoroltak alapján és az alábbi kiegészítéssel:

Tanácsadás: Egyéni és csoportos tanácsadás, melynek célja komplex szemléletű ismeretátadás (életvitel, egészségügyi, jogi, pszichológiai)

Esetkezelés: Cél az önállóság és a megmaradt készségek megőrzése. Segítségnyújtás konfliktushelyzetnél, ügyintézésnél, krízisintervenció.

Készségfejlesztés: Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok:

- *Ének-zene-tánc:* A zene eszközként történő használata a személyiségfejlesztés vagy gyógyító tevékenység keretében. A zene eszköz az élménykeltésben és az élményfeldolgozásban, mint nonverbális terápia hatékony módszer. A hangulati és érzelmi életen keresztül jut el hozzájuk, oldja a pszichés merevséget vagy lágyítja azt. Aktív zeneterápián a közös éneklést, hangszeres zenélést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük. Az intézményben kórus alakult, amelyben a demens ellátottak is részt vállalnak.
- *Kommunikáció, nyelvi kifejezőkészség fejlesztés, beszédkészség és a megértés képességének fejlesztése.* Olvasás, felolvasás (mesék, rövid anekdoták, szólások, mondások stb), versmondás, aktív és passzív szókincs fejlesztése (aktivít, barchopa, szójáték).
- *Mozgáskészség fejlesztése, megtartása, mozgásaktivitás fokozása.* Figyelembe kell venni az ellátott speciális, egyéni szükségleteit és az általános egészségi állapotát. A cél az egyes kifejező mozgások, mozdulati egységek, testhelyzetek és mozgás együttesek megtanítása, újratanulása, a nagy és a finom-motorika fejlesztése, a koordinációs zavarok kiküszöbölése,

az egész test átmozgatása, a mobilitás és a stabilitás megtartása (torna, ülőtorna, jóga, egyensúly-gyakorlatok, séta, tánc, ügyességi feladatok).

- *Manuális készségfejlesztés, alkotó tevékenység.* Lényege a koordinált kézhasználat megtartása, fejlesztése (rajzolás, színezés, festés, kézimunkázás, gyurmázás, varrás, sütés, főzés, ügyességi játékok, labdajátékok), dekorációk, ajándékok készítésében történő aktív közreműködés.
- *Memóriaerősítés, emlékezet, felidézés.* Az agyi tevékenység aktivizálása. A rövid – és középtávú memória erősítése. Emlékezetfokozó, gondolkodást serkentő technikák (szóképzés, szóasszociáció, szólánc, szómagyarázat, memóriajáték, emlékidéző) játékos formában történő elsajátítása, gyakorlása.
- *Figyelmet- és koncentrációt fejlesztő technikák* (napi tevékenységek végrehajtását elősegítő technikák, rutinfeladatok ismételése, gyakorlása – napszakok, dátumok, nevek, tájékozódási irányok, égtájak stb.). A meglévő figyelmi funkciók fenntartását, figyelem terjedelmének, tartósságának növelését, koncentrált figyelem kialakítását, fejlesztését segíti (társasjátékok, kártyajátékok) .
- *Az érzékelés, észlelés fejlesztése:* Látás, hallás, tapintás, szaglás-ízlelés. Feladatok színekkel, geometriai formákkal, ábrákkal. Hangok felismerése (állathangok, természet hangjai, háztartási gépek, egyéb zajok). Bekötött szemmel tárgyak felismerése, különböző típusú anyagok (fa, fém, kő, műanyag stb.), textíliák és egyéb felületek tapintása. Játékos formában történő szaglás-ízlelés.
- *Önellátási, önkiszolgálási képesség* (Öltözködés, cipőváltás, kézmosás, étkezés, folyadékbevitel)

A demens ellátottak részére nyújtott foglalkozások célja a mentális állapotromlás késleltetése, a memória, gondolkodás, koncentráció, a meglévő fizikai erőnlét fenntartása, esetleges javítása.

Állapotfelmérési módszer

Az intézményben megszervezett napi foglalkozások, esetenként a hozzátartozó jelzése illetve az intézményi életben való részvétel során észlelt szellemi hanyatlás, viselkedés változás esetén a terápiás munkatársak MMSE tesztet végeznek.

Amennyiben a Mini Mentál Teszt (gyorskognitív teszt) eredménye indokolja, a nappali ellátásban részesülőt - a terápiás munkatársak jelzése alapján - az intézménnyel kapcsolatban álló pszichiáter

szakorvos megvizsgálja. Amennyiben fennáll a demencia kórkép legalább enyhe fokozata, erről a szakorvost szakvéleményt állít ki.

A mentálhigiénés munka hatékonyságának növelése érdekében a szakmai vezető illetve a terápiás munkatársak rendszeres – személyes, illetve telefonos - kapcsolatot tartanak az ellátást igénybe vevőket kezelő szakorvosokkal (pszichológus, pszichiáter).

Védett és biztonságos környezet kialakítása

A demenciában szenvedők képességei a megszokott környezetében a legjobbak, ezért a nappali ellátás során az otthonos környezet kialakítására kell törekedni.

A védett környezet részeként cél az ellátott könnyű tájékozódásának biztosítása. Mint például jó megvilágítású helyiségek, szükség szerint emlékeztető táblák elhelyezése (mosdókon, étkezőben, ki- és bejáratoknál, foglalkoztatóban), akadály-és veszélyforrásoktól mentes környezet.

Az ellátásra szolgáló helyiség tárgyi feltételei elősegítik a demens személy könnyű és biztonságos közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzete növeléséhez. Az intézmény napos, világos. A foglalkoztató és a közösségi együttlétre szolgáló helyiség falai barátságos, nyugtató színei az évszaknak megfelelő változatos dekoráció harmonikus, nyugodt kiegyensúlyozott légkör megteremtését segítik. A berendezési tárgyak az ellátást igénybevevők életkori sajátosságaihoz, igényeihez igazodnak. Az intézmény udvara lehetőséget nyújt a pihenésre, közösségi programok (vetélkedők, különböző játékos versenyek, kertgondozás stb.) megszervezésére.

VI. Szociális étkeztetés

1. Ellátottak köre

Az étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguknak, illetve eltartottjaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékosok, pszichiátriai betegek,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk

miatt.

2. Ellátottak, gondozottak szociális jellemzői

Az igénybe vevők átlagos száma 140 fő. A 2024. tárgyévben összesen 142 fő vette igénybe a szolgáltatást. Az életkor szerinti megoszlásból kitűnik, hogy az összes korosztályból leginkább a 80-89 év közöttiek veszik igénybe a szolgáltatást. A 70-74 év illetve a 75-79 év közöttiek aránya 19,7 – 19,7 % az összes igénybe vevők közül, míg ez az arány a 80-89 év közöttieknél 34, 5%. A szolgáltatást igénylők nemek szerinti megoszlásának adatai a nők arányának túlsúlyát mutatják, amely az összes ellátott 76,5%.

3. Ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az étkezés igénybevételét írásban vagy szóban kell kérelmezni az asszisztens munkatársnál. A kérelem nyomán a szolgáltatás biztosítását a Siklói SzGySzK intézményvezetője engedélyezi. Az ellátás feltételeit a szolgáltató, illetve az igénybevevő jogait és kötelezettségeit megállapodásban kerül rögzítésre.

A szolgáltatást igénybe vevőnek a Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás határozatában foglalt intézményi térítési díj alapján megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie. A személyi térítési díj összegét Siklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének szociális ellátásokról szóló 24/2020 (VIII.31.) önkormányzati rendeletének 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény asszisztens munkakörben foglalkoztatott munkatársa az 1/2000 (I.07.) SzCsM rendelet 4. sz. melléklete szerinti igénybevételi naplót vezeti. A szakmai tevékenység a TEVADMIN rendszerben TAJ alapú nyilvántartással naponta kerül rögzítésre.

Az étkezés igénybevételének helyszíne:

7800 Siklós, Dózsa u. 8. (helyben fogyasztással, elvitellel, lakásra szállítással.)

A szolgáltatást munkanapokon lehet igénybe venni az igénylő által választott napokon. Kérésre a hétfégi meleg étkezés hozzájutásához az asszisztens segítséget nyújt a városban működő meleg-konyhás éttermekkel való kapcsolatfelvétel útján.

4. Kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás folyamatos az ellátást igénybe vevőkkel vagy törvényes képviselőjével, hozzátartozókkal.

Bármilyen probléma esetén mind az ellátást igénybe vevő, mind a törvényes képviselője, hozzátartozója fordulhat az asszisztenshez, szakmai vezetőhöz, intézményvezetőhöz.

Kapcsolattartás biztosított:

Személyesen a nyitvatartási időben, illetve postai úton: Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja - 7800 Siklós, Dózsa u. 8.

Telefonon a nyitvatartási időben: 72/230-826

E-mailen: idosekklubja@siklos.hu

5. A szociális étkeztetés célja

Az étkeztetés célja és feladata az önmaguk, illetve családtagjaik ellátásáról gondoskodni nem tudók napi egyszeri meleg ételhez jutásának megszervezése, segítése. Az étkeztetés az intézmény szervezésében Siklós és Matty településekre terjed ki.

A szolgáltatás szociális konyha igénybevételével történik.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

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

Az étkeztetés főbb feladatai

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára - a népkonyha kivételével - az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani. Az étkeztetés keretében biztosított ételkészítés nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet (a továbbiakban: Vr.) melléklete tartalmazza.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- b) evőeszközöket és étkezészetet.

A készétel vásárolt szolgáltatás keretében kerül a telephelyre.

Az étel elkészítése a vállalkozó főzőkonyháján történik.

VII. Szakmai együttműködés

A szociális segítő munka fő irányvonala a koordinációs tevékenység megvalósítása a szolgáltatásban részesülő illetve a szolgáltatást nyújtók között. A szociális munka alapfeladata az, hogy a család érdekét szem előtt tartva, s a családi rendszer feltérképezését követően eljuttassa a klienst a számára megoldást jelentő intézményi struktúrába illetve támogassa és képviselje is, ha erre ő maga nem képes. A munka eredményessége érdekében egy jól működő személyes kapcsolat kiépítése szükséges. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását az adatvédelmi és titoktartási szabályok figyelembe vételével, továbbá a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcserét.

A feladatellátás folyamán az alábbi intézményekkel, szervezetekkel alakult ki együttműködés:

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók: védőnői szolgálat, háziorvosi-, gyermekorvosi szolgálat, kórház és rendelőintézet, addiktológiai szakrendelés
- Személyes gondoskodást nyújtók: bölcsőde, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, időseket ápoló-gondozó intézmény, fogyatékosokat, pszichiátriai betegeket ellátó intézmény
- Köznevelési intézmények: bölcsőde, óvoda, iskola, nevelési tanácsadó
- Rendőrség
- Ügyészség
- Bíróság
- Hatóságok és szakhatóságok
- Járási és megyei kormányhivatal
- Civil szervezetek, amelyek a szociális ágazathoz kötődő tevékenységet végeznek
- Alapítványok, segélyszervezetek
- Érdekvédelmi szervezetek
- Egyházak

Siklósi járás településein több lehetőség is adódik az intézmény munkájának bemutatására, szolgáltatásainak, programjainak ismertetésére. Szükséges, hogy a segítő munkán túl a helyi kommunikációs eszközök segítségével általános információkat közöljünk a lakossággal, ill. célzott felhívásokat tegyünk bizonyos problémákkal küzdő társadalmi csoportok számára (plakátok, helyi

média, honlap). Ezen tevékenységekkel is hozzájárulva ahhoz, hogy az ellátási terület településeinek teljes lakossága tudomást szerezzen az intézmény működéséről.

VIII. Jogvédelem

A szociális ellátását igénybe vevő ellátottnak joga szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyénre szabott ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani, Az igénybe vevőt megilleti az alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű betartása.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani az ellátást igénylő adatainak védelmére. Az intézménynek kötelessége biztosítani, az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentáció adatvédelmi szabályok szerinti kezelését. A szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatni kell a róla vezetett, személyes adatait tartalmazó dokumentumokról. Kérésére, biztosítani kell betekintési joga gyakorlását.

A segítő munka során a munkavállaló védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához fordulni. A szociális szolgáltatásban dolgozóknak biztosítani kell a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést, azt, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A munkavállalók jogait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a munkaköri leírás rögzíti.

Az intézmény vezetése minden esetben határozottan fellép a közalkalmazottakat - a munkavégzésükhöz kapcsolódóan - ért alaptalan támadásokkal szemben. Ez a védelem minden közalkalmazottat.

1. A panaszjog gyakorlásának módja

Szociális ellátás esetén irányadó panaszjog érvényesítésére vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az igénybevevők érdekvédelmét szolgálja a panaszok kivizsgálása, az ellátott jogi képviselő intézkedései. Az ellátást igénybevevő, illetve hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételével, megszűnésével valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő írásban, telefonon vagy személyesen:

az intézményvezetőnél:

Név: Szabadi Anita Vivien

Cím: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/579-135

E-mail : gyejokozpont@siklos.hu, szolgaltatasikozpont@siklos.hu

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Intézmény fenntartója:

Név: Siklósi Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

Képviseli: Riegl Gábor Társulás elnöke

Cím: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Telefon: 72/579-500

Országos Betegjogi, Ellátott jogi és Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

Címe: 1075 Budapest, Madách tér 3-4. 1365 Budapest Pf.: 646.

Ellátott jogi képviselőhöz

Elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került. Azonban az intézményvezető és a szakmai vezető is segítséget tud nyújtani az elérhetőséggel kapcsolatban.

Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

Cím: 7621 Pécs, Papnövelde u. 13-15.

Telefonszáma: 06 72/795 631

E-mail: szocgyam@baranya.gov.hu

fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az ellátást igénybe vevők számára jól látható helyen kifüggesztésre került, a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

2. Adatkezelés, adatvédelem

Jogsabályi háttér

Az adatkezelésre, nyilvántartásra vonatkozóan az alábbi jogszabályok az iránymutatók az intézmény tekintetében.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- Az Európai Parlamenti és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR).
- Alaptörvény

Alapelvek (GDPR):

- jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság
- célhoz kötöttség
- adattakarékosság
- pontosság
- korlátozott tárolhatóság
- integritás, bizalmas jelleg
- elszámoltathatóság

Siklós, 2025. ...*október*... *13.*

Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Központ
Szabadi Anita
intézményvezető



IX. FÜGGELÉK

1. számú melléklet

Szervezeti ábra - Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

2. számú melléklet

Szervezeti ábra - Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek klubja

3. számú melléklet

Megállapodás – Házi segítségnyújtás (személyi gondozás)

4. számú melléklet

Megállapodás - Házi segítségnyújtás (szociális segítség)

5. számú melléklet

Megállapodás - Idősek, demens betegek nappali ellátás

6. számú melléklet

Megállapodás - Szociális étkeztetés

Siklósi Polgármesteri Hivatal 7800 Siklós, Kossuth tér 1.
Iktatási ideje: 2025 MÁJ 21.
Száma: SIK/1170-91625
Ügyintéző: Dr. M. B.

Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
Idősek Klubja

HÁZIREND

Hatályos: 2025. május 13.

Szabadi Anita Vivien
Szabadi Anita Vivien
intézményvezető

I. Általános rész

1. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége

Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Család és Gyermekjóléti Központ

7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/579-135

E-mail: gyejokozpont@siklos.hu , szolgaltatasikozpont@siklos.hu

2. Az intézményt fenntartó szerv neve, székhelye

Név: Siklói Mikrotérsvégi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

Elnök: Riegl Gábor

Cím: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Telefon: 72/579-500

3. Szolgáltatási hely/telephely

Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja

7800 Siklós, Dózsa u. 8.

Telefon: 72/230-826

E-mail: idosekkclubja@siklos.hu

4. A Házi rend hatálybalépésének időpontja

2025.

5. A Házi rend módosításának módja

Az érvényben lévő Házi rend módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, illetve az intézmény főállású dolgozói.

6. A Házi rend érvényesülésének rendje

Az intézmény vezetője folyamatosan ellenőrzi a házi rend betartását. Jelzéssel azonban bárki élhet a házi rend szabályainak betartásával kapcsolatban.

7. A Házi rend hatálya

A Házi rend a Siklói Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevőre vonatkozik.

8. A Házi rend nyilvánosságra hozatalának formája, módja

A házi rend az intézményben a szolgáltatást igénybe vevők és a munkatársak által is jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

9. A Házi rend célja

A házi rend célja a hatálya alá tartozó személyek alapvető jogainak és kötelezettségeinek lefektetése, jogviszonyainak szabályozása. A házi rend a közösségi együttélés körülményeinek figyelembevételével olyan előírásokat tartalmaz, amelyek valamennyi ellátott és munkavállaló érdekét szolgálják, megalapozva az ellátás biztonságát, a humánus légkört és az általános emberi viszonyok kereteit.

10. Ellátási terület

Házi segítségnyújtás: Siklós, Matty

Szociális étkeztetés: Siklós, Matty

Idősek, demens betegek nappali ellátása: Siklós

11. Ügyfélfogadási rend

Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadása

Hétfőtől – Csütörtökig: 7:15 – 15:45 óráig

Pénteken: 7:15 – 13:15 óráig

Szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti, illetve ünnepnapokon az intézmény zárva van.

II. A szolgáltatás igénybevételének rendje

1. Igénybevétel módja, ellátottak köre

A szolgáltatás igénylését az ellátást igénybe vevő vagy a törvényes képviselője írásos vagy szóbeli kérelemben terjesztheti elő.

Házi segítségnyújtás

Az ellátottak köre az ellátási területen (Siklós, Matty) lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociális és/vagy egészségi okokból rászorultak.

A szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, a 36/2007.(XII. 22.) SZMM rendelet előírásainak megfelelően.

Idősek, demens betegek nappali ellátása

Az ellátottak köre az ellátási területen (Siklós) lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakosok, továbbá krízishelyzetben lévő lakcímmel nem rendelkezők és hajléktalanok.

A nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élő, idős emberek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, igény szerint étkezésre, társas kapcsolatokra, és az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az ellátást elsősorban a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális vagy mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekre terjed ki.

Étkeztetés

Az étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguknak, illetve eltartottaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosok, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

2. Térítési díj

A szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele térítésszerű köteles.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő fizeti meg. Ha az étkeztetésben vagy a házi segítségnyújtásban részesülő cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, a térítési díj megfizetéséről a törvényes képviselő gondoskodik.

A szolgáltatást igénybe vevőnek a Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekejóléti Intézményfenntartó Társulás határozatában foglalt intézményi térítési díj alapján megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie. A térítési díj összegét Siklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének szociális ellátásokról szóló 24/2020 (VIII.31.) önkormányzati rendeletének 1. sz. melléklete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az ellátott vagy törvényes képviselője a tárgyhónapot követő 15-ig köteles az intézményben befizetni.

Étkeztetés esetén, amennyiben az ellátást igénybe vevő a napi egyszeri meleg ételt/ebédet valamilyen okból nem kívánja igénybe venni, akkor 1 nappal előtte jeleznie kell az asszisztens munkatárs felé. Ha ezt elmulasztja, az el nem fogyasztott ételért is térítési díjat kell fizetni.

3. Az ellátás megszűnésének szabályai

- Bentlakásos intézményi ellátás igénybevételével.
- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján.
- Az ellátást igénybe vevő halálával.
- Ha a szolgáltatási indokoltság egyéb ok miatt megszűnt.
- Határozott idejű megállapodás esetén a rögzített időtartam lejártával.
- A házirend előírásainak többszöri és tudatos, súlyos megsértése
- Ha az ellátást igénybe vevő nem tesz eleget a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem

4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás napi rendszerességgel. Bármilyen probléma esetén mind az ellátást igénybe vevő, mind a törvényes képviselő, hozzátartozó fordulhat a gondozóhoz, ápolóhoz, terápiás munkatársakhoz, asszisztenshez, szakmai vezetőhöz, intézményvezetőhöz, ellátott jogi képviselőhöz.

Kapcsolattartás biztosított:

Személyesen a nyitvatartási időben, illetve postai úton: Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Idősek Klubja - 7800 Siklós, Dózsa u. 8.

Telefonon a nyitvatartási időben: 72/230-826

E-mailen: idosekklubja@siklos.hu

III. Szolgáltatáshoz kapcsolódó rendelkezések

1. Ellátást igénybe vevőkre vonatkozó rendelkezések

- Az ellátást igénybe vevők a nyitvatartási idő alatt az alábbi helyiségeket használhatják szabadon:
 - közösségi helyiség
 - foglalkoztató- aktív szoba
 - pihenő
 - étkező
 - fürdőszoba (mosási lehetőséggel)
 - mozgássérült mosdó
- Az intézmény egyéb területeire ellátott csak engedéllyel léphet be.

- Az irodai részeken csak az intézmény munkatársának jelenlétében tartózkodhat az ellátást igénybe vevő.
- Az intézményben tartózkodóknak ügyelniük kell a berendezési és használati tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.
- Az intézmény épületében és berendezésében okozott kárért anyagilag és büntetőjogilag is felel a kárt okozó.
- Az Idősek klubjába a bejáráshoz és ott tartózkodáshoz szükséges használati tárgyakat lehet behozni.
- A szolgáltatásokat igénybe vevőknek veszélyes tárgyakat, amelyek veszélyeztetik a saját, a dolgozók és környezetük testi épségét, az intézmény területére nem hozhatnak be és még ideiglenesen sem tárolhatók (pl.: bármilyen szűrő vagy vágó eszköz, lőfegyver, kábítószer, robbanószer, mérgező vagy erősen gyúlékony anyag).
- Amennyiben az intézmény munkatársai a fent felsorolt tárgyak egyikét észlelik valamelyik ellátott birtokában, a többiek biztonságára való tekintettel haladéktalanul gondoskodnak a veszélyt jelentő tárgy épületből való eltávolításáról.
- Az őrizetlenül hagyott tárgyakért, iratokért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az intézményben tartózkodás ideje alatt kérünk olyan magatartást tanúsítani, amely az együttélést nem zavarja, és nem sérti az emberi méltóságát, nem korlátozza személyiségi jogait.
- Dohányozni az intézmény egész területén tilos! Dohányzóhelyet kizárólag az épületen kívül a bejáratától 5 m távolságban lehet kijelölni!
- Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és italt behozni, ittas állapotban tartózkodni tilos.
- Amennyiben a segítő tevékenység nem krízishelyzet megszüntetését vagy megelőzését célozza, felszólításra el kell hagynia az épületet annak a személynek
 - aki láthatóan és érzékelhető módon ittas állapotban van, vagy más tudatmódosító szer hatása alatt áll és emiatt a többi igénybe vevőnek a terhére lehet, vagy a segítő tevékenységet ellehetetleníti,
 - aki botrányosan vagy illemsértő módon viselkedik, aki veszélyezteti a munkatársak vagy az ellátottak testi és lelki épségét,
 - aki fertőző beteg, feltéve, hogy a szociális segítőmunka vagy tanácsadás a későbbiekben biztosítható és a késelem az igénybe vevő számára nem jelent hátrányt.

A házirend súlyos megsértése

A házirend súlyos megsértése esetén, aki ittas állapotban jelenik meg, tudatmódosító szer hatása

alatt áll, veszélyes tárgyat hord magánál, hangos, másokat veszélyeztető magatartás esetén, mások és saját testi épségét veszélyeztető magatartást követően az ellátott kitiltható az intézményből.

Ittas, feldúlt, agresszív, kötekedő, más nyugalma megzavaró, másban félelmet keltő viselkedés esetén a munkavállaló azonnal értesíti az intézményvezetőt/ szakmai vezetőt további intézkedés céljából. Szükség esetén, különösen ismételt és indokolt esetben a házirend megsértésekor orvoshoz irányíthatja az ellátottat, mentőt hívhat, vagy rendőri intézkedést kérhet.

2. Szolgáltatás igénybe vételével kapcsolatos rendelkezések

Idősek, demens betegek nappali ellátása

Az Idősek klubja ellátottjai/gondozottjai a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szolgáltatásokat minden korlátozás nélkül igénybe veheti az alábbi részletezés szerint.

Tisztálkodás, hajmosás, mosás

- Az ellátottak saját ruházatukat, szükség esetén a gondozók segítségével az intézmény által biztosított feltételek között, a biztonsági előírásokat betartva kimoshatja.
- Az intézmény tisztálkodási lehetőséget a hét öt napján hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő alatt biztosít. A tisztálkodáshoz szükséges eszközökről (szappan, tusfürdő, sampon, habfürdő, törölköző stb.) a szolgáltatást igénybe vevő gondoskodik.
- Az intézmény nem vállal felelősséget a ruházat, textilálya tisztítása során keletkezett kárért.

Egészségügyi ellátás

- Vérnyomásmérés, vércukorszint mérés
- Az ellátást igénybevevők egészségügyi szűrésen való megjelenésének segítése.
- Indokolt esetben a felírt gyógyszerek kiváltása, adagolása.
- Egészségmegőrző felvilágosítás, tanácsadás.
- Szükség esetén rendszeres orvosi ellenőrzéshez segítségnyújtás.
- Szükség esetén kórházi kezeléshez igénybevételehez segítségnyújtás (kísérés, időpont egyeztetés).
- Szükség esetén szakorvosi ellátás igénybevételehez segítségnyújtás (kísérés, időpont egyeztetés).
- Gyógyászati segédeszközök (támbot, járókeret, tolókocsi, szoba WC stb.) beszerzéséhez segítségnyújtás.

Mentálhigiénés ellátás

- Személyre szabott bánásmód.
- A szabadidő kulturált és hasznos eltöltése feltételeinek biztosítása.
- A konfliktushelyzetek megelőzést szolgáló egyéni és csoportos megbeszélések.
- Ellátást igénybevevők családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának, ápolásának segítése.
- Az ellátás igénybe vevők testi és szellemi aktivitása fenntartásának, megőrzésének segítése.

Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek

- A kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi kulturális és szórakoztatási lehetőségei vannak az intézményben
- Torna.
- Olvasási lehetőség (folyóiratok, könyvek).
- Zenehallgatás, filmnézés
- Kórus
- Társasjátékok
- Névnapi, születésnapi köszöntések
- Zenés, táncos rendezvények
- Igény esetén kirándulás szervezése
- Közös főzések.
- Kézműves foglalkozások
- Egészségmegőrző előadások, szűrővizsgálatok
- Kapcsolatok ápolása a környékbeli idősök klubjával közös rendezvényeken.

Az alapfeladatot meghaladó, térítésköteles - mentes szolgáltatások

- Előzetes igényfelmérés után gyógytorna, fodrász, pedikűrös. Intézményünkben havonta 1 alkalommal elérhető gyógytornász, fodrász és pedikűrös, azonban ezek a szakemberek a szolgáltatást térítésmentesen, önként vállalják és az ellátottak önként vehetik igénybe őket, térítési díj fizetése nélkül.
- A kirándulások, kiállítások, múzeumok belépőjegyeit, a programok alkalmával jelentkező egyéb költségeket az ellátást igénybevevők egyénileg fizetik.

Az idősök nappali ellátásában a szakmai vezető a terápiás munkatársakkal és gondozókkal együtt, évente kidolgozza az intézmény éves munkatervét, amely havi, heti, napi bontásban is tartalmazza a részletes programokat. A heti program, jól látható helyen, faliújságon van kihelyezve.

Szociális étkeztetés

- Térítési díj ellenében vehető igénybe
- Ha az ellátást igénybe vevő a napi egyszeri meleg ételt/ebédet valamilyen okból nem kívánja igénybe venni, akkor 1 nappal előtte jeleznie kell az asszisztens munkatárs felé.
- Ha ezt elmulasztja, az el nem fogyasztott ételért is térítési díjat kell fizetni.
- A helyben történő étkezés időpontja: 11:30 – 13:00.
- Az intézményben lehetőség van a tagok által hozott élelem, illetve a szociális étkeztetés keretében igénybe vett meleg étel kulturált elfogyasztására. Szükség esetén az élelem melegítésére, az ételtároló edényének tisztítására, valamint az intézmény evőeszközt és étkezészetet biztosít.
- A közétkeztetés keretein kívül hozott étel csak saját felelősségre fogyasztható az élelmiszer - higiénés szabályok betartásával – az ellátást igénybe vevők részére fenntartott hűtőben kell tárolni

3. Az intézmény munkavállalóira vonatkozó rendelkezések

- A munkavállaló köteles a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen legalább 10 perccel a munkaidő megkezdése előtt, munkára képes állapotban, munkavégzésre alkalmas ruházatban, rendezett külsővel megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Az intézmény épületét, infrastruktúráját, eszközeit és berendezését kizárólag a munkaköri leírásban szereplő tevékenységre lehet használni.
- Az intézményben tartózkodóknak ügyelniük kell a berendezési és használati tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.
- Az intézmény épületében és berendezésében okozott károkért anyagilag és büntetőjogilag is felel a kárt okozó.
- A munkavállaló köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni.
- Tűz-és káresemény esetén az azt észlelő munkavállaló haladéktalanul jelezze a megfelelő szakember felé, majd a felelős vezetőjének, munkáltatójának, illetve az intézménnyel szerződésben álló munka-és tűzvédelmi szakembernek.

- Dohányozni az intézmény egész területén tilos! Dohányzóhelyet kizárólag az épületen kívül a bejáratától 5 m távolságban lehet kijelölni!
- Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és italt behozni, ittas állapotban tartózkodni tilos.
- Az intézménybe elsőként érkező, ill. utolsóként elhagyó munkatárnak különös gondossággal kell eljárnia a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A munkavállaló a munkaidejét a jelenléti íven naponta rögzítenie kell.

Intézményünkönél nincs szervezett foglalkozásból származó bevétel.

IV. Jogvédelem

1. Jogok, kötelezettségek

Ellátottak, gondozottak

A szociális ellátást igénybe vevőnek joga szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyénre szabott ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

Az intézmény munkatársai mindenkor az ellátott érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni, a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári jogok maradéktalan megvalósulása érdekében. Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, jogainak, érdekeinek, értékeinek tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény munkatársainak kötelessége tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti az ellátott méltóságát. A feladatellátás során a munkavállalók a munkáját előítéletesség és diszkrimináció nélkül végzik.

Az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője – a szolgáltatásra és a munkavállalóra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.

Amennyiben az intézmény munkatársának tudomására jut az ellátást igénybevevő szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége vizsgálatot kezdeményezni az intézmény vezetőjénél vagy az intézmény fenntartójánál.

Az intézmény munkavállalójának kötelessége az ellátottja/gondozottja számára minden szükséges információt megadni, hogy az ellátott/gondozott a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell abban, hogy az ellátottak/gondozottak megismerjék,

megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az igénybevevőt megilleti az alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű betartása.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani az ellátást igénylő adatainak védelmére. Az intézménynek kötelessége biztosítani, az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentáció adatvédelmi szabályok szerinti kezelését. A szolgáltatást igénybevevőt tájékoztatni kell a róla vezetett, személyes adatait tartalmazó dokumentumokról. Kérésére, biztosítani kell az irat betekintési jog gyakorlását.

Munkavállalók

A segítő munka során a munkavállaló védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár más intézmény, akár személy részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához fordulni. A szociális szolgáltatásban dolgozóknak biztosítani kell a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést, azt, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A munkavállalók jogait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a munkaköri leírás rögzíti.

Az intézmény vezetése minden esetben határozottan fellép a közalkalmazottakat - a munkavégzésükhöz kapcsolódóan - ért alaptalan támadásokkal szemben.

2. A szolgáltatások megtagadása

Az Intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik. Az intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti. Ha az Ügyfél a Intézmény eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

3. Panaszjog gyakorlásának módja

Szociális ellátás esetén irányadó panaszjog érvényesítésére vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései az irányadóak. Az igénybevevők érdekvédelmét szolgálja a panaszok kivizsgálása, az ellátott jogi képviselő intézkedései. Az ellátást igénybevevő, illetve hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételével, megszűnésével valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő írásban, telefonon vagy személyesen:

az intézményvezetőnél:

Név: Szabadi Anita Vivien

Cím. 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.

Telefon: 72/579-135

E-mail : gyejokozpont@siklos.hu, szolgaltatasikozpont@siklos.hu

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Intézmény fenntartója:

Név: Siklói Mikrotérségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

képviseli: Riegl Gábor Társulás elnöke

Cím: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Telefon: 72/579-500

Országos Betegjogi, Ellátott jogi és Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

Címe: 1075 Budapest, Madách tér 3-4. 1365 Budapest Pf.: 646.

Ellátott jogi képviselőhöz

Az ellátott-jogi képviselő neve, elérhetősége az ellátást igénybe vevők számára az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került. Az intézményvezető és a szakmai vezető segítséget tudnak nyújtani az elérhetőséggel kapcsolatban.

Baranya Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

Cím: 7621 Pécs, Király u. 46.

Telefonszáma: 06 72/795 631

E-mail: szocgyam@baranya.gov.hu

fordulhat.

V. Záró rendelkezések

A Házirend 2025. május 13. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi házirend.

Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a Házirendben foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, annak tényét az 1. sz. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Házirend a munkavállalók és az ellátást igénybe vevők számára jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Siklós, 2025. május 13.

Szabadi Anita Vivien
Szabadi Anita Vivien
intézményvezető



1. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2025.-től
érvényes Háziarendjét megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]