



## Zsombó Nagyközség Polgármesterétől

6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.  
Telefon: 62/595-555, fax: 62/595-556  
e-mail: [polgarmester@zsombo.hu](mailto:polgarmester@zsombo.hu)  
web: [www.zsombo.hu](http://www.zsombo.hu)

Iktatószám: ZS/2134-22/2024.

Tárgy: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ szakmai programja és Szervezeti és Működési Szabályzata  
Melléklet: Szakmai program és mellékletei

Zsombó Nagyközség Képviselő-testületének

### Zsombó

Tisztelt Képviselő-testület!

Zsombó Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. szeptember 24-i ülésén a 74/2024.(IX.24.) Kt. határozatával megalapította a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ intézményt. Az intézményt a Magyar Államkincstár 2025. január 01. alapítási és 2024. október 28. bejegyzési dátummal, 851374 törzskönyvi nyilvántartási számon a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyezte, így az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 105.§-a alapján létrejött.

Az intézmény adószámát 2024. október 29. napján megkapta.

A törzskönyvi és az adóhivatali nyilvántartásba vételt követően 2024. október 31. napján benyújtásra került a szolgáltatási nyilvántartásba történő bejegyzés (működési engedély) iránti kérelem. A kérelemhez csatolni kellett az intézmény szakmai programját, melynek melléklete a szervezeti és működési szabályzat. E két dokumentum tekintetében az eljáró hatóság kéri a Képviselő-testület elfogadó határozatát.

Az intézmény szakmai programját, valamint szervezeti és működési szabályzatát előterjesztésemhez mellékelem.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől előterjesztésem megvitatását és egyetértés esetén a következő határozati javaslatok elfogadását:

\_\_\_\_\_/ 2024. (XI.....) Kt.

**Tárgy:** A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

### HATÁROZATI JAVASLAT

Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatát, és azt a határozat mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Gyuris Zsolt polgármester

Határozatról értesül:

- 1.) Gyuris Zsolt polgármester
- 2.) dr. Sziromi Márta jegyző
- 3.) Magonyné Kudik Edit intézményvezető
- 4.) Zsótérné Makra Ibolya adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- 5.) Irattár

\_\_\_\_ / 2024. (XI.....) Kt.

**Tárgy:** Zsombói Szociális Szolgáltató Központ szakmai programjának elfogadása

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ szakmai programját, és azt a határozat mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.

**Határidő:** azonnal

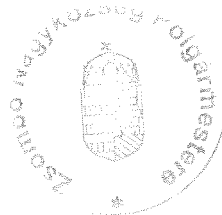
**Felelős:** Gyuris Zsolt polgármester  
dr. Sziromi Márta jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Gyuris Zsolt polgármester
- 2.) dr. Sziromi Márta jegyző
- 3.) Magonyné Kudik Edit intézményvezető
- 4.) Zsótérné Makra Ibolya adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- 5.) Irattár

Zsombó, 2024. november 6.

Tisztelettel:



  
Gyuris Zsolt  
polgármester

# **ZSOMBÓI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

## **SZAKMAI PROGRAM**

Hatályos: 2025. január 1-től

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| Általános rendelkezések.....  | 3  |
| A település rövid bemutatása .....  | 7  |
| Zsombó település demográfiai mutatói, a lakónépesség korcsoportos megoszlása.....                   | 8  |
| Állandó népesség nemek szerinti megoszlásban .....  | 9  |
| Munkanélküliségi ráta nemek szerint .....   | 11 |
| Az intézmény célja, feladata.....   | 16 |
| Működési feltételek.....  | 17 |
| Gazdasági feltételek .....  | 18 |
| Szakmai együttműködés formái.....   | 18 |
| Ellátottak köre, szociális jellemzői, ellátási szükségletei .....                                   | 19 |
| A szolgáltatások igénybevételének módja .....   | 23 |
| Térítési díj.....   | 24 |
| Alapszolgáltatás esetén a szolgáltató és igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja .....           | 25 |
| Alapszolgáltatási feladatok programja .....   | 25 |
| Házi segítségnyújtás .....  | 30 |
| Étkeztetés .....  | 37 |
| Támogató szolgálat.....   | 38 |
| Család és gyermekjóléti szolgálat.....  | 38 |
| A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása .....                                 | 48 |
| Szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja .....  | 48 |
| Pénzkezelés .....   | 50 |
| Adminisztráció.....   | 50 |
| Gépjárműkezelés.....  | 50 |
| Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok..... | 50 |
| Érdekvédelem.....   | 52 |
| Intézmény nyitvatartási rendje, Elérhetőségek .....   | 53 |
| Szervezeti ábra .....   | 55 |

## Általános rendelkezések

Zsombó Nagyközség Önkormányzata az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről-, a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30) NM rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló jogszabályok alapján a gyermekjóléti ellátás biztosítása érdekében működteti a Zsombói Szociális Szolgáltató Központot.

|  |   |
|--|---|
| Az intézmény neve:<br>Rövid neve:  | Zsombói Szociális Szolgáltató Központ<br>Zsombói SZSZK  |
| Az intézmény székhelye:<br>Telephelye:   | 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6.<br>-   |
| Ágazati azonosító:<br>Adószáma:<br>Törzskönyvi azonosító:<br>Telefonszáma:<br>E-mail címe:<br>Létrehozásáról rendelkező határozat: | 15851376-2-06<br>851374<br>(62)595-574; 0630/156-9407<br>zsombocssz@gmail.com<br><br><b>74/2024. (IX.24) Kt. számú határozata</b>   |
| Jogszabályban meghatározott közfeladata:   | <b>1993. évi III. törvény</b> a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, és a végrehajtására kiadott kormány- és miniszterelnöki rendeletek;<br><b>1997. évi XXXI. törvény</b> a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;<br><b>1992. évi XXXIII. törvény</b> a közalkalmazottak jogállásáról, és a végrehajtására kiadott rendeletek;<br><b>149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet</b> a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról;<br><b>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet</b> a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;<br><b>1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet</b> a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;<br>a szociális munka etikai kódexe. |
| Az intézmény alapító szerv:<br>Az intézmény irányító szerve:   | Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete<br>Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete<br>6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.  |
| Az intézmény felügyeleti szerve:   | Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete<br>6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.   |

|  |   |
|--|---|
| Fenntartója:<br>Székhelye:                                   | Zsombó Nagyközség Önkormányzata<br>6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.   |
| Jogállása:   | Önálló jogi személy   |
| Gazdasági feladatokat ellátó szerv és törzsszáma:            | Zsombó Polgármesteri Hivatal 354149<br>A gazdasági feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.   |
| Illetékessége, működési területe:                            | Zsombó nagyközség teljes közigazgatási területe   |
| Az intézmény szakágazati kódja:                              | 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül   |
| Tevékenységei:<br>Alaptevékenysége:                          | A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott alapfeladatai<br>60. § alapján Tanyagondnoki szolgálat<br>62. § alapján Étkeztetés<br>63. § alapján Házi segítségnyújtás<br>64. § alapján a Családsegítés<br>65/F. § alapján Nappali ellátás<br>A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatai<br>40. § alapján a gyermekjóléti feladatok |
| Kormányzati funkciók:  | 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok<br>102031 Idősek nappali ellátása<br>104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások<br>107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán<br>107052 Házi segítségnyújtás<br>107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás  |
| Az intézményvezető kinevezési rendje:                        | Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § (7) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.   |
| Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai: | Közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet előírásai szerint.   |
| Az intézménygazdálkodási jogkör:                             |   |

|   |   |
|---|---|
| Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona: | Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv<br><br>Az önkormányzati törzsvagyron részét képező Zsombó belterület 147. hrsz (természetben Zsombó, Alkotmány utca 6.) alatti épület összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint. |
| A vagyon feletti rendelkezési jog:              | Zsombó Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.  |

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

**Törvények:**

- 1.) Magyarország Alaptörvénye
- 2.) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013- évi V. törvény
- 3.) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 4.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 5.) A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. tv
- 6.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv.
- 8.) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. Tv.
- 9.) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV tv.
- 10.) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv.
- 11.) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- 12.) Magyarország Központi költségvetéséről szóló törvény

**Kormányrendeletek:**

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rend.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rend.
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rend
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. -nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rend.
- A személyes gondoskodást igénybevételevel kapcsolatos eljárásban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007.(XII.15.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet

#### **Ágazati rendeletek:**

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végző személyek továbbképzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004.(XI.18.) ESZCSM rendelet

#### **Helyi szabályozások:**

- Zsombó Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének önkormányzati rendelete a szociális alapellátások helyi szabályozásáról
- Zsombó Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének önkormányzati rendelete az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról, valamint a gyermekek védelme érdekében működtetett helyi, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- Zsombó Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról és a gyermekjóléti alapellátásokról
- Zsombó Nagyközség Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiója
- Zsombó Nagyközség Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Terve
- Helyi szociálpolitikai kerekasztal (2022.02.01)

Zsombó település Mórahalom Járás illetékességi területéhez tartozik.

A 290/2014.(XI.26.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a Móraalmi járás kedvezményezett járás (38,22) besorolás alá, tartozik, a 69. fejlesztendő járás a rangsorban.

#### **Szakmai program célja:**

A szakmai program célja, hogy meghatározza az intézmény működésének jelenlegi fő paramétereit, rögzítse a benne folyó munka szakmai meghatározását, jellemzőit, feltételeit, elvárásokat, és folyamatosan iránymutatásként szolgáljon a fejlesztések megvalósításakor.



Feladata meghatározni a szolgáltatások intézményen belüli szerepét, szervezeti helyét, irányításnak módját.

Jelen szakmai programot 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

## A település rövid bemutatása



Zombó Csongrád-Csanád vármegye Duna-Tisza közti homokhátságon terül el, Szeged központjától 16 km-re, a Kiskunmajsai út mellett. Szomszédos települések: Szeged, Bordány, Forráskút, Balástya és Szatymaz községek. A Nagyközség megközelítőleg téglalap alakú, területe: 2690 ha. Zombó megközelíthető közúton- az M5-ös autópálya felől a Szeged-Északi kijárat, valamint a Balástya-Forráskúti kijárat felől. Szeged irányából Kiskundorozsma városrészen keresztül a Szeged-Kiskunmajsai úton, - Kiskunmajsza irányából a Szeged-Kiskunmajsai úton. Településünk megközelíthető kerékpárral az Eurovelo útvonalon. Földrajzi koordináták: keleti hosszúság:  $19^{\circ}58'$  északi szélesség:  $46^{\circ}19'$ .

A feltalaj mindenütt finom homok. Egy része barnás, mint a Dózsa dűlő és Ménészjárás dűlő egy része, míg nagyobb része az igen világos humuszszegény talaj. Termékenysége, vízmegtartó képessége nagyon rossz. A szikes terület jelentős része a Dózsa dűlőben és Ménészjárás dűlőben van. Ez a szikföld képezte az 1970-es évekig az építőanyagot. Szikföldből polyvával nagyméretű vályogot vertek, ebből építették a házakat és ebből az anyagból tapasztották is be. Napjainkban ezt az építőanyagot újra alkalmazzák. A Ménészjárás dűlőben és a Dózsa dűlőben még egy építőanyag volt, a homokkő. Ezt kézzel, vasrudakkal bányászták és nagyobb építkezések, így a Kiskundorozsmai templom alapjához és a Rózsa Sándor Csárda pincéjéhez is felhasználták régen. Az 1950-es években a házakat ebből alapozták.

A Nagyközség a Duna-Tisza közti löszháton helyezkedik el, így a terület nagy részén gyenge minőségű fű termett, amit állatok legeltetésére és a fűvet lekaszalva téli takarmányozásra használtak. A legelők feltörését követően azonnal meg kellett kezdeni a futóhomok megkötését. Így került sor 1793-ban a homoki nyárfaerdő telepítésére. Ezen kívül a homok megkötésében segített a gyümölcs és szőlő telepítése is. A csárdai erdő területe: kb. 10 ha, ami 1-1,5 m magas buckavonulatok között húzódik. Hossza: 735 m, szélessége: 300 m. Környező rét felszínén néhol édesvízi mészkő is található, ami helyi képződésű. Zombó két fontos védett természeti értékkel rendelkezik. Az egyik a Zombói Nagyerdő, s annak délkeleti részében húzódó belső-láp. Az eredetileg ligetes gyöngyvirágos tölgyes és a láp köré 1805 után kezdődtek meg az erdőtelepítések.

## Zsombó település demográfiai mutatói, a lakónépesség korcsoportos megoszlása

| Korosztály       | 2024. év<br>(fő) |
|------------------|------------------|
| 0-2 éves         | 129              |
| 3-13 éves        | 372              |
| 15-17 éves       | 153              |
| 18-59 éves       | 2110             |
| 60-65 éves       | 252              |
| 66-x éves        | 586              |
| <b>Összesen:</b> | <b>3602</b>      |

Forrás: Magyar Államkinestár

Zsombó népessége 2024. január 1-i állapot szerint 3602 fő, ami Magyarország népességének 0,04%-a (Csongrád-Csanád vármegyének 0,9%-a). A lakosok közel egynegyede időskorú személy. Helyi sajátossága a településnek, hogy kiterjedt tanyavilággal rendelkezik. A tanyán élő lakosok száma 1235 fő.

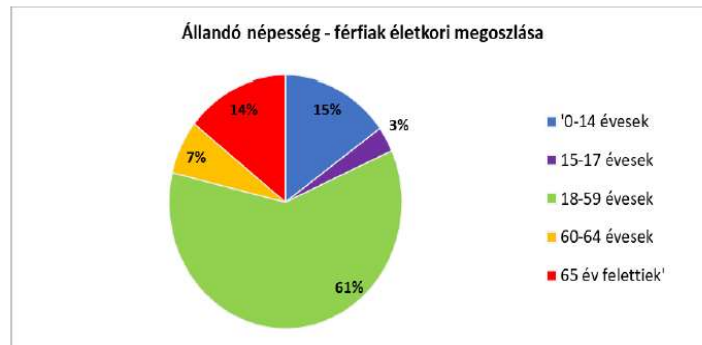
Zsombó területe 3690 hektár (= 26,89 km<sup>2</sup>).

Népsűrűsége 122,76 fő/km<sup>2</sup>, a lakott lakások száma: 1405, a népességet figyelembe véve, ez 2,5 főt jelent lakásonként. (Az 1970-es években még átlagosan 3 fő, az 1980-as és 1990-es években 2,5 fő él, 2010-es években már csak 2,2 fő él egy lakásban).

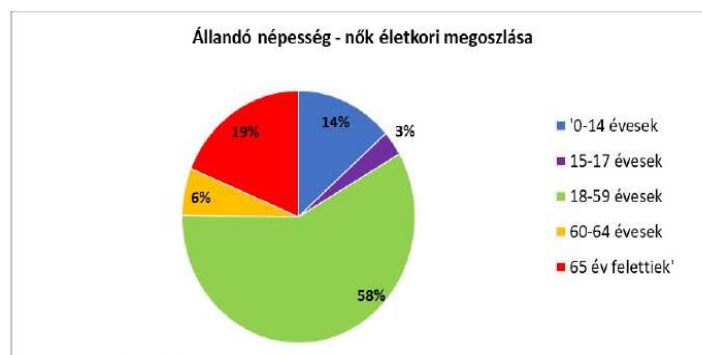
Ez azzal magyarázható, hogy egyre kevésbé jellemző a többgenerációs családok egy háztartásban élése, valamint az évtizedek alatt a lakosság szám nem emelkedett olyan ütemben, mint a lakóház építkezések száma.

Zsombó népessége 2016 óta újra növekedést mutat. A népességvizsgálat egyik legfontosabb szegmense a nemek közötti megoszlás, melyen belül összességében nincs szignifikáns különbség.

## Állandó népesség nemek szerinti megoszlásban



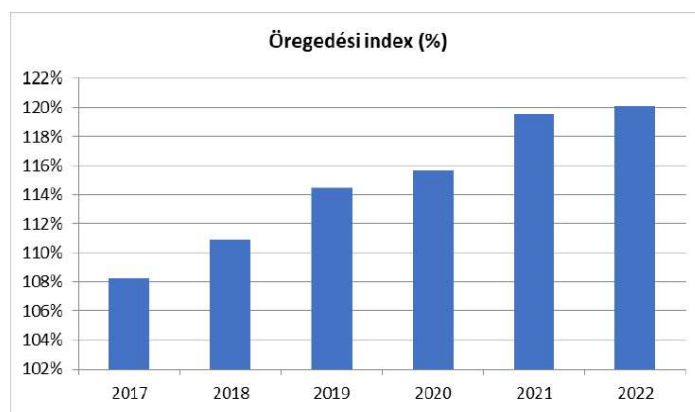
Forrás: KSH -Helyi Vizuál



Forrás: KSH-Helyi Vizuál

A 2021. évi adatok szerint a nők száma 1749 fő, a férfiaké 1780 fő volt. Ugyanezen időszakban a 65 év feletti korosztályban – ahogy az országos tendencia is mutatja – a nők vannak többségben, mely az esélyegyenlőségi terv miatt fontos tényező.

| 3. számú táblázat - Öregedési index |   |  |                               |
|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|
| Év                                  | 65 év feletti állandó lakosok száma (fő)<br>(TS 026 és TS 028 összesen) | 0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő)<br>(TS 010 és TS 012 összesen) | Öregedési index %<br>(TS 030) |
| 2017                                | 551   | 509  | 108,25%                       |
| 2018                                | 558   | 503  | 110,93%                       |
| 2019                                | 570   | 498  | 114,46%                       |
| 2020                                | 583   | 504  | 115,67%                       |
| 2021                                | 599   | 501  | 119,56%                       |
| 2022                                | 621   | 517  | 120,12%                       |



Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

Az öregedési index az időskorú népességnek (65–X éves) a gyermekkorú népességhez (0–14 éves) viszonyított arányát fejezi ki.

A táblázatból látható, hogy 2017. évhez képest 2022. évben majdnem 12% növekedést mutat a lakosság öregedési mutatója. A demográfiai adatok vizsgálata során jól érzékelhető, hogy a településnépesség korösszetétele, vagyis az öregedési indexe 2017-től kezdve elindult felfelé (100% feletti index), előregedő településkép van kialakulóban. Egyre inkább megnövekszik a szociális szolgáltatások iránti igény, az idősök fokozott ellátására, segítésére jelenleg és a jövőben is nagy szükség van.

2017. évben 65 év feletti lakosok száma: 551 fő, a 0-14 éves korúak száma: 509.

2020. évben 65 év feletti lakosok száma: 583 fő, a 0-14 éves korúak száma: 504.

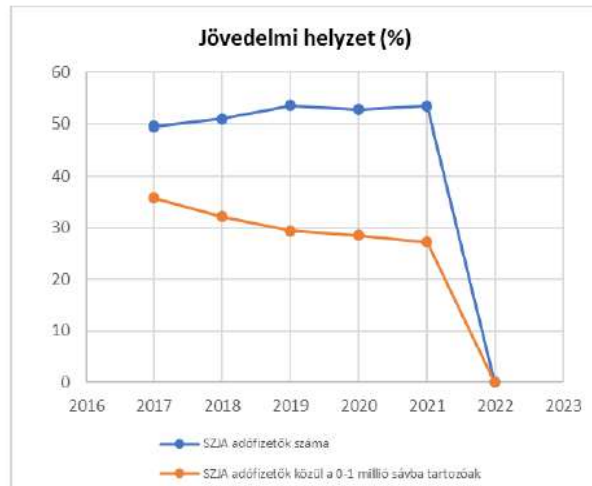
2022. évben 65 év feletti lakosok száma: 621 fő, a 0-14 éves korúak száma: 517.

### Lakosság képzettsége

Az alacsony végzettség az idősebb korú lakosságra jellemző, míg a középiskolai végzettségűek száma magas, ezen belül a szakmai oklevéllel rendelők száma az országos átlagot jelentősen meghaladja. A nagyközségben élő egyetemi, főiskolai végzettségűek aránya a Dél-alföldi régió átlagának megfelelő mutatókkal rendelkezik.

### Gazdaságilag aktív és nem aktív lakosság aránya

Az inaktív keresők aránya a korábbi évekhez képest emelkedést mutat, mivel a fiataloknál kitolódnak a tanulmányi évek, illetve az 50-60-as korosztályból egyre többen élnek a nyugdíjszerű ellátás, illetve rokkantsági ellátás, kedvezményes öregségi nyugdíjazás lehetőségével.



## Munkanélküliség

### Munkanélküliségi ráta nemek szerint

a) *foglalkoztatottak, munkanélküliek, tartós munkanélküliek száma, aránya*

| 3.2. 1. számú táblázat - Munkanélküliségi ráta nemek szerint |  |                        |          |
|--|--|------------------------|----------|
| Év   | Nyilvántartott álláskeresők aránya az állandó népességben a 15-64 évesek körében |                        |          |
|  | Férfiak aránya<br>(TS 033)   | Nők aránya<br>(TS 034) | Összesen |
| 2017   | 2,35   | 2,09                   | 2,22%    |
| 2018   | 2,52   | 1,99                   | 2,26%    |
| 2019   | 1,74   | 1,59                   | 1,67%    |
| 2020   | 1,75   | 2,53                   | 2,14%    |
| 2021   | 1,84   | 1,27                   | 1,56%    |
| 2022   | 1,35   | 1,95                   | 1,65%    |

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

3.2.2. számú táblázat - Nyilvántartott álláskeresők száma korcsoportok szerint

| Nyilvántartott álláskeresők száma összesen | Év          | 2017   | 2018   | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   |
|--|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|  | Fő összesen |        | 55     | 56     | 41     | 52     | 38     |
| 20 éves, vagy az alatti (TS 037)           | Fő          | 1,00   | 2,00   | 3,00   | 4,00   | 0,00   | 0,00   |
|  | %           | 1,82%  | 3,57%  | 7,32%  | 7,69%  | 0,00%  | 0,00%  |
| 21-25 év (TS 038)                          | Fő          | 11,00  | 11,00  | 7,00   | 5,00   | 2,00   | 4,00   |
|  | %           | 20,00% | 19,64% | 17,07% | 9,62%  | 5,26%  | 10,00% |
| 26-30 év (TS 039)                          | Fő          | 4,00   | 8,00   | 4,00   | 8,00   | 1,00   | 3,00   |
|  | %           | 7,27%  | 14,29% | 9,76%  | 15,38% | 2,63%  | 7,50%  |
| 31-35 év (TS 040)                          | Fő          | 3,00   | 7,00   | 4,00   | 3,00   | 0,00   | 4,00   |
|  | %           | 5,45%  | 12,50% | 9,76%  | 5,77%  | 0,00%  | 10,00% |
| 36-40 év (TS 041)                          | Fő          | 3,00   | 3,00   | 3,00   | 8,00   | 6,00   | 3,00   |
|  | %           | 5,45%  | 5,36%  | 7,32%  | 15,38% | 15,79% | 7,50%  |
| 41-45 év (TS 042)                          | Fő          | 5,00   | 2,00   | 3,00   | 4,00   | 5,00   | 7,00   |
|  | %           | 9,09%  | 3,57%  | 7,32%  | 7,69%  | 13,16% | 17,50% |
| 46-50 év (TS 043)                          | Fő          | 4,00   | 4,00   | 2,00   | 3,00   | 2,00   | 3,00   |
|  | %           | 7,27%  | 7,14%  | 4,88%  | 5,77%  | 5,26%  | 7,50%  |
| 51-55 év (TS 044)                          | Fő          | 5,00   | 4,00   | 3,00   | 6,00   | 5,00   | 4,00   |
|  | %           | 9,09%  | 7,14%  | 7,32%  | 11,54% | 13,16% | 10,00% |
| 56-60 év (TS 045)                          | Fő          | 10,00  | 6,00   | 5,00   | 5,00   | 5,00   | 4,00   |
|  | %           | 18,18% | 10,71% | 12,20% | 9,62%  | 13,16% | 10,00% |
| 61 éves, vagy afeletti (TS 046)            | Fő          | 9,00   | 9,00   | 7,00   | 6,00   | 12,00  | 8,00   |
|  | %           | 16,36% | 16,07% | 17,07% | 11,54% | 31,58% | 20,00% |

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

A fenti táblázatok jól mutatják, hogy a regisztrált álláskeresők száma 2017-2018 között nőtt, 2019-es évben csökkent, majd a 2020-as ugrásszerű növekedést 2021-ben csökkenés 2022-ben minimális növekedés követte. A munkanélküliségi ráta nemenkénti bontásából kiderül, hogy az álláskereső férfiak a 2020-as évtől eltekintve magasabb számban voltak a nőkhöz képest, 2022-ben viszont megnőtt a nők aránya. Megfigyelhető, hogy a pályakezdő álláskeresők száma helyi szinten a többi korosztályhoz képest az utóbbi két évben alacsonyabb, vélhetően azért, mert koruknál fogva mobilisabbak, a gyermekvállalás kitolódott, így könnyebben elvállalnak a településtől távolabb eső, esetenként külföldi munkalehetőséget is. A fiatalok elhelyezkedési esélyei folyamatosan romlanak, mert a közép- és felsőfokú intézményekben hiányzik a gyakorlati oktatás, a foglalkoztatók viszont nem szívesen küszködnek az új dolgozó betanításával. Nehezíti a pályakezdők munkába állását az is, hogy folyamatosan emelkedik a nyugdíj korhatár, amely azt jelenti, hogy a korhatár előtt álló idősebb munkavállalók tovább maradnak a munkaerőpiacon.

A munkanélküliséghez kapcsolódó egyik legnagyobb kihívás a tartós munkanélküliség kezelése. A 180 napnál régebbi munkanélüliek aránya öt év alatt hol emelkedett, hol csökkent. Ebből azt a következtetést lehet levonni, hogy aki tartósan munkanélküli, annak sokkal nehezebb az elhelyezkedése, mint korábban.

A járványhelyzetet követően, melynek köszönhetően a foglalkoztatottsági adatok drámai változáson mentek keresztül, a munkanélüliek száma csökkent.

### Jólét, jövedelmi viszonyok

A munkabérek növekedési üteme az országos tendenciát követi, de színvonala attól jelentősen elmarad. Így a térségben a magyarországi átlagtól tartósan elmaradó jövedelmek jellemzőek. A bérek a térségben is a szellemi foglalkozásúak esetében magasabbak, és gazdasági ágak szerint is különbségek vannak. A mezőgazdaságban az átlagnál alacsonyabb jövedelmek jellemzőek.

### Foglalkoztatottság

A foglalkoztatottsági mutatók alapján a három legmagasabb foglalkoztatási szektor az ipari-, építőipari, a mezőgazdasági, a kereskedelmi és szolgáltatási munkahelyek. A lakosság foglalkoztatottságának mintegy 64%-át teszik ki.

A nagyközségben a munkaképes korú lakosság körülbelüli létszáma 2114 fő, melyből Szegedre eljáró dolgozók száma meghaladja a 600 főt. Szeged, mint a térség központja fontos szerepet tölt be a foglalkoztatottságot illetően, a foglalkoztatásban elfoglalt helye a megyében is kiemelkedő.

A helyi munkalehetőségek közül kb. 140 fő rendelkezik ipari vagy kereskedelmi vállalkozással, nagyrésztük csak egy-két főt foglalkoztat; illetve van olyan vállalkozás, mely idényszerűen foglalkoztat embereket.

26 egység végez kereskedelmi és vendéglátó-ipari tevékenységet, a többi vállalkozó jellemzően a szolgáltatásban, az építőiparban és a mezőgazdaságban van jelen.

A helyi szolgáltatásban-, az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott személyek száma 160 fő.

A lakosság jelentős részének a fő megélhetési forrást a mezőgazdasági termelés, csekély mértékben állattenyésztés biztosítja. A mezőgazdasági vállalkozások száma 17 és mintegy hétszázötvenen rendelkeznek östermelői igazolvánnyal.

A helybeli munkahelyek alacsony száma miatt az aktív korú munkát kereső, de alacsony munkaerő-piaci helyzetű munkavállalók elhelyezkedési lehetőségei nagyon bizonytalanok. Jellemző, hogy közülük többen mezőgazdasági, építőipari idénymunkák legális végzéséhez alkalmi munkavállalóként gondoskodnak a megélhetésükről.

A nyugdíjasok számának emelkedése igazolja, hogy a településünkön az átlagéletkor enyhe fokban emelkedik.

A településen a rendszerváltásig szakszövetkezet működött, mely a helyben lakók jelentős részének biztosított munkalehetőséget, családoknak megélhetést. Az ágazat nyugdíjasainak többsége alacsony összegű nyugdíjat kap.

### Szociális ellátás

A szociális rászorultságtól függő települési támogatási formák:

Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) szociális rászorultság esetén, illetve rendkívüli élethelyzetre tekintettel a jogosult számára pénzbeli vagy természetbeni ellátásként rendszeres települési támogatást állapít meg, melynek formái:

- települési lakásfenntartási támogatás,
- gyógyszerköltséghez nyújtható települési támogatás,
- felsőfokú tanulmányok települési támogatása;

továbbá rendkívüli települési támogatást állapít meg, melynek formái:

- rendkívüli létfenntartási települési támogatás,
- rendkívüli települési támogatás vis maior helyzet esetére,
- visszatérítendő települési támogatás vis maior helyzet esetére,
- otthonteremtési települési támogatás,
- gyermekvédelmi települési támogatás,
- temetési települési támogatás,
- köztemetés költségeinek megtérítése esetén fizetési könnyítés.

A Képviselő-testület dönt az otthonteremtési települési támogatásról és a 100.000 Ft-ot meghaladó vis maior helyzet esetére nyújtott rendkívüli települési támogatás megállapításáról.

A Képviselő-testület a polgármesterre ruházza át:

- a) a gyógyszerköltséghez nyújtható települési támogatás,
- b) a felsőfokú tanulmányok települési támogatása,
- c) a rendkívüli létfenntartási települési támogatás,
- d) a rendkívüli települési támogatás vis maior helyzet esetére 100 000 Ft-ig,
- e) a visszatérítendő települési támogatás vis maior helyzet esetére,
- f) a gyermekvédelmi települési támogatás,
- g) a temetési települési támogatás és
- h) köztemetés költségeinek megtérítése esetén fizetési könnyítés megállapítását.

A Képviselő-testület a jegyzőre ruházza át:

- a) a települési lakásfenntartási támogatás megállapítását,
- b) az ellenőrzéshez kapcsolódó, e rendeletben meghatározott ellenőrzési feladatkört és
- c) a jogosulatlanul igénybe vett támogatás megtérítésére kötelezést és azzal összefüggésben méltányosság gyakorlását.

A pénzbeli támogatások arányaiban jóval alacsonyabbak a természetben nyújtott támogatásokhoz képest, így érvényesülhet a támogatás felhasználásának célhoz kötöttsége.

Rendszeres települési támogatásban részesülők száma 2023. évben 32 fő, rendkívüli támogatásban pedig 49 fő volt.

A szociális ellátások egy részéhez a rászorulókat a járási hivatalok útján jutnak hozzá. A Mórahalmi Járási Hivatal települési ügysegédi rendszere jól szolgálta a zombói lakosok szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutását, illetve a lehetőségeikről való tájékozódást. A települési ügysegédi rendszer 2019. év elején történt megszüntetésével az ügyfeleknek az önkormányzat szociális ügyintézője, valamint a család és gyermekjóléti szolgálat igyekszik segítséget nyújtani tájékozódásban, ellátás igénylésében.

### Egészségügyi ellátás

A nagyközség felnőtt korú lakosságának 33%-a külterületen, tanyán él, akiknek otthonukban történő ellátása külön nehézséget jelent az egészségügyi és szociális ellátókra egyaránt. A nagyközség területén egy felnőtt háziorvosi szolgálat, egy gyermekorvosi és egy fogorvosi szolgálat működik. A védőnői szolgálat a gyermekorvossal együttműködve a nagyközség iskola egészségügyi ellátását is biztosítja.

### Zombó lakosságának egészségi állapota

Zombó nagyközség lakosságának egészségi állapota több ponton mutat hasonlóságot az országos adatokkal.

A megbetegedések körében a szív- és érrendszeri, illetve daganatos betegségek első helyen szerepelnek, az anyagcsere és mozgásszervi betegek száma is jelentős.

Gyermekek betegségei:



Asztma, szemészeti eltérések, fénytörési hibák, mentális és viselkedés zavarok, elhízás, deformáló hátgerinc elváltozások.

Láthatjuk, hogy a településen a magas vérnyomásban szenvedők száma magas, ennek oka legtöbbször a stresszes-, és az inaktív életmódban keresendő.

### Infrastruktúra, szolgáltatások

A nagyközség területe 2.690 ha. Ebből 2513 hektárnyi a külterület nagysága.

Kiterjedt tanyavilága miatt 98,2 km külterületi úthálózattal rendelkezik, melynek többsége nem portalanított. A külterületi dűlőutakat folyamatosan karbantartani szükséges. A külterületi aszfaltos utak hossza 2,1 km volt, amit 2024-ben még 2 km-rel bővült.

Kerékpárúttal a nagyközség belterületén rendelkezünk, melynek hossza 6,8 km. A település szomszédos Forráskút községgel, a kerékpárút pályázati forrásból került megvalósítására, a két település között.

A tömegközlekedést Szeged-Zsombó között a Dél-alföldi Közlekedési Központ (DAKK) Zrt. biztosítja, a munkanaponkénti 100 járat segítségével. 1999-től Zsombó-Mórahalom között (érintve: Üllés, Forráskút, Bordány, Zákányszék településeket) öt járat pár közlekedik, könnyítve a járás központjában elérhető közszolgáltatások igénybevételét.

A belterületi telefonhálózat az 1990-es évek végére teljesen kiépült. A mobiltelefonok gyors elterjedése a tanyai lakosok számára is lehetővé teszi a telefonon való gyors elérhetőséget.

A településen lévő összes lakások száma 2019. évben 1365, melyből a vezetékes gázellátásba bekapcsolt lakások száma 1108, az új igények műszaki lehetősége biztosított. Villamos energiával a külterület és belterület egyaránt ellátott, mintegy 1948 lakásban használnak vezetékes áramot.

A község belterületén a vezetékes vízellátás adott. A külterületi háztartásokban a kiépítés magas költsége miatt egyedi megoldással lehet a vízellátást biztosítani.

Helyi kommunikációt segíti a havonta megjelenő Zsombói hírmondó című helyi újság, valamint a közösségi média, mely a lakosságot informálja a legfontosabb programokról, eseményekről, helyi ügyekről.

Községünk rendelkezik honlappal, melynek segítségével az információk elektronikus úton is rendelkezésre állnak. Nagy előrelépést jelentett, hogy a településen kiépült a kábeltelevíziós rendszer, mely megkönnyíti az internetes csatlakozás lehetőségét. A kábeltelevíziós hálózatba bekapcsolt lakások száma 2017. évben 357 az internet előfizetések száma 529.

Az "e-Magyarország pont" lehetőséget nyújt a helyi lakosok ingyenes internet használatához, a település több pontján ingyenes WIFI elérhetőség biztosított.

Az egészségügyi ellátás 1 felnőtt háziorvosi körzetben és 1 gyermekorvosi körzetben történik. A fogászati ellátást 1 fogorvos napi 6 órában végzi. A település gyermekeinek a fejlődését 2 teljes munkaidős védőnő kíséri figyelemmel.

Az alapfokú nevelési oktatási intézmények közül a 140 férőhelyes óvodában jelenleg 93%-os a kihasználtság-, az óvodai létszám: 130 fő. A bölcsőde 52 férőhelyes, ami 52 gyermek ellátásáról gondoskodik. A nyolc osztályos általános iskolában a tanulók száma 2023. évben 238 fő. Az intézményben alapfokú művészeti oktatás is folyik zenei és képzőművészeti ágakban.

Településünkön közép- és alapfokú oktatási intézmény nem működik.

A kulturális szolgáltatást a József Attila Községi Ház és Könyvtár látja el. Az intézményben önálló könyvtár működik.

Az épületben kap helyet rendezvények, különféle programok, tanfolyamok, lakossági szolgáltatások lebonyolítása. Az intézmény biztosít helyet a civil szervezeteknek. A fiatalok szabadidejének hasznos eltöltéséhez is teret biztosít.

A lakossági szolgáltatások széles palettával rendelkeznek. Számos vállalkozás, magánszemély végez valamilyen szolgáltató tevékenységet, így található a településen pl.: élelmiszerbolt, gyógyszertár, ruházati bolt, mezőgazdasági bolt, iparcikk üzlet, benzinkút, háztartási kisgépjavitó, fodrászat, autószerelő, gépi földmunka szolgáltató, vendéglátó egységek, stb.

#### Banki, pénzügyi szolgáltatások:

A településén adott az alapvető pénzügyi szolgáltatás. A Magyar Posta Zrt. településen működtet postahivatalt. A településen elterjedt a bankkártyás fizetés lehetősége.

#### Lakáshelyzet

Természetesen Zsombón kiépült az infrastruktúra, és az utóbbi időben jelentős fejlődésen ment keresztül. A beköltözéseknek is tudható, hogy az utóbbi 20 éven a lakásépítési kedv növekedett. Építési telkeket szívesen vásárolnak, illetve házakat, elsősorban a nagyközség belterületén. Jelenleg lakott lakások száma: 1291. A lakott ingatlanok száma nő.

#### Civil társadalom

A civil szervezetek jelentősége nagy. Többségük egyesület, elsősorban a védelem, az egészségügy, kultúra, sport terén. Növekvő számuk a helyi közösségek önszerveződő hajlamát mutatja.

Összefoglalva elmondhatjuk, hogy a településen a szociális helyzetet meghatározó tényezők az alábbiak:

A demográfiai viszonyokat tekintve a járási viszonylatnak megfelelő.

- Az átlagfizetések országos átlaghoz viszonyítva alacsonyak, a munkaerőpiaccal adekvát szakképzés hiánya, a munkáltatók alacsony száma negatív tendenciákat eredményez, mint például a fluktuációt, pályaelhagyást, más régióba vándorlást.
- Az egészségtelen életmód, a rossz egészségi és mentális állapot, a szenvedélybetegségek szintén gyakori problémaként jelentkeznek és egyben munkaerőpiaci és szociális helyzetet hátrányosan befolyásoló tényezők is.
- A lakosság hátrányos helyzetének okozói részben a rossz lakáskörülmények, a tanyák közlekedési problémái, azaz különböző közszolgáltatások és munkahelyek elérhetőségének nehézségei. A kirekesztettséget tovább fokozza az alacsony iskolázottság, az alacsony foglalkoztatottság, a munkanélküliség.

## Az intézmény célja, feladata

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ (Zsombói SZSZK) célja, hogy a szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi-, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson. A gyermekek mentális és fizikai fejlődésének, jólétének biztosítása, a veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése.

Feladata Zsombó Nagyközség teljes közigazgatási területén élő, szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása. A nehéz helyzetbe kerülő személyek, családok, gyermekes családok segítése.

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások formái

- Házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki szolgálat (3 körzet)
- Étkeztetés
- Idősek nappali ellátása
- Család és gyermekjóléti szolgálat
- Támogató szolgálat

## Működési feltételek

### Tárgyi feltételek:

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ épülete könnyen megközelíthető és a közlekedés szempontjából akadálymentes. Tömegközlekedéssel, autóval, gyalog is könnyen elérhető, biztosított a megfelelő parkolási lehetőség. Az épületbe való bejutás akadálymentes. Az épülethez parkosított udvar is kapcsolódik, ahol kerti bútorok is rendelkezésre állnak az ellátottak részére.

Az intézményi épület belső terei színvonalasan kialakítottak.

Az épületben megtalálható közösségi tér, egyéb kiszolgáló helyiségek, vizesblokk, adminisztrációs feladatellátáshoz alkalmas irodák, pihenésre alkalmas helyiség.

A helyiségek bútorzata, a használati tárgyak és eszközök megfelelnek az adott szolgáltatás biztosításához, a minőségi szakmai feladatellátásához.

A tárgyi feltételek szolgáltatásonként részletezésre került alapszolgáltatási feladatok programja fejezetben.

A dolgozók védőfelszerelése, munkaruházata, valamint a feladatellátáshoz szükséges eszközök biztosítottak.

### Személyi feltételek:

Az intézmény vezetését, irányítását a Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető látja el.

Feladata a szolgálat szakmai, szervezeti irányítás, a működési feltételek biztosítása rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az állományban lévő dolgozók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása. Felelős az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében.

Szakmai rendelet határozza meg a szociális intézmény személyi feltételeit, a szakképesítés és a létszám tekintetében egyaránt.

Az intézmény struktúrához szükséges minimum személyi feltételek biztosítottak.

Jelenleg 8 fő látja el a gondozási feladatokat.

A szolgálatok fejlesztéséhez, színvonalának emeléséhez nélkülözhetetlen a szakmai jogszabályokban, ajánlásokban előírt szakképzett létszám biztosítása.

A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak.

A szociális területen dolgozó szakemberek is egyre gyakrabban találják szembe magukat új és speciális szaktudást, ismereteket és módszereket igénylő problémákkal, helyzetekkel. A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.

Ennek érdekében az intézmény a szakdolgozói számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg.

## Gazdasági feltételek

Az alábbi pénzforrások állnak rendelkezésre az intézményfenntartás finanszírozására:

- Szociális normatíva
- Önkormányzati támogatás
- Pályázati forrás
- Intézményi térítési díj
- Egyéb bevételek

## Szakmai együttműködés formái

Az intézmény az eredményesebb munka érdekében együttműködik az alábbiakban felsorolt intézményekkel/szervezetekkel:

- A fenntartóval:
  - Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
  - Zsombói Polgármesteri Hivatal
- A feladatellátásban együttműködő szociális és gyermekvédelmi intézményekkel:
  - Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Család- és Gyermekjóléti Központ
  - Bordányi Integrált Szociális és Egészségügyi Központ
- Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása
- Módszertani intézménnyel, módszertani munkacsoportokkal
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete
- CSMKH Jogi és Hatósági Főosztály Szociális, Igazságügyi és Gyámügyi Osztály
- Egyéb szervezetekkel, intézményekkel
  - Zsombói Bóbita Bölcsőde
  - Zsombói Nefelejcs Katolikus Óvoda
  - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézet
- Csongrád- Csanád Vármegyei Kormányhivatal Móraalmi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztály
- CSCSVMKH Móraalmi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya
- Csongrád-Csanád Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekotthonok Igazgatósága Nevelőszülői Tanácsadó
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móraalmi tagintézménye
- Szegedi Rendőrkapitányság Móraalmi Rendőrőrs
- Sándorfalvai Rendőrőrs
- Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást biztosító intézményekkel (idősek otthona, szenvedélybetegek otthona, fogyatékkal élők otthona, pszichiátriai betegek otthona)
- Háziorvosi /szakorvosi ellátás
- Civil szervezetek, kiemelten: Vöröskereszt, Karitás, Zsombói Polgárőr Egyesület, Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat,

Az intézményben több szakmai egység is működik, akikkel szoros együttműködésben végzi a gyermekjóléti szolgálat mindennapi feladatait.

Észlelő és jelzőrendszer kiemelt tagjaival:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat
- a köznevelési intézmények, így különösen a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési tanácsadó
- a rendőrség
- az ügyészség
- a bíróság
- a pártfogó felügyelői szolgálat
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása
- a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
- a munkaügyi hatóság

Az intézmény számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. Az intézmény jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására-, illetve mélyítésére törekszik.

## Ellátottak köre, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

### Ellátottak köre:

Zsombó közigazgatás teljes területén élő magyar állampolgár, valamint – ha nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik – bevándorlási engedéllyel rendelkező, letelepedési engedéllyel rendelkező, hontalan, illetve a magyar hatóság által menekültként elismert személy. Támogató szolgáltatás esetében Zsombó közigazgatási teljes területén élő állampolgárok.

### Az ellátandó célcsoport sajátossága/szociális jellemzői:

#### *Jövedelmi, vagyoni helyzet*

Az időskorúak jövedelme leginkább az öregségi nyugdíjból származik, az egyéb nyugdíjak aránya 15% körüli, míg a további állami támogatások az időskorúak jövedelmének 1 %-át sem teszik ki. Ebből a korosztályból egyre kevesebben tudnak munkát vállalni a nyugdíj mellett. A foglalkoztatottság az idősek körében minimális.

A településen fogyatékkal élő, illetve megváltozott munkaképességű személyek és családjaik jövedelmi helyzete aggasztó, hiszen a jövedelmük általában családtámogatási, nyugdíjbiztosítási, önkormányzati támogatásokból tevődik össze. Segítséget jelenthetne a rehabilitációs munkahelyen való elhelyezkedés lehetősége, de az ilyen munkahelyek száma a térségben nagyon alacsony.

#### *Lakáshelyzet*

A településen igen sok az egyedülálló idős ember. A településen élő időskorúak 96%-a saját tulajdonú lakásban él. Az itt élő idősek nehezen döntenek amellet, hogy a községet, melyben életük nagy részét töltötték, az otthonukat, ismerőseiket elhagyják.

A fogyatékkal élők kb. 20%-a él egyedül, többségük 2 vagy 3 fős háztartásban él. Ez az adat nem meglepő, hiszen saját ellátásukhoz segítségre kényszerülnek. A legtöbb mozgáskorlátozott otthonában nem megoldott az akadálymentesített környezet, melyre nagy szükség lenne.

A háztartások legnagyobb kiadási tételei az élelmiszer, gyógyszer és lakásfenntartási kiadások. A cél mindenképpen az, hogy az idős, illetve a fogyatékkal élő emberek minél tovább élhessenek a saját lakásukban, a saját megszokott környezetében, jó életkörülmények között.

#### *Fizikai aktivitás, önellátás*

A 70 éves és idősebb lakosoknál jellemző, hogy a fizikai állóképesség romlik, ez betegségekkel párosulva az idősek jelentős részét akadályozza mozgásban.

A településen fogyatékkal élők túlnyomó többsége mozgási fogyatékos típusú csoportba tartozik, így nyilvánvaló, hogy hatványozottabban jelentkezik problémaként esetükben mind a lakáson belüli, mind a lakáson kívüli tevékenység végzése.

#### *Generációs kapcsolatok, társadalmi kapcsolatok*

A lakáskérdés, a munkanélküliség, majd a házasulandók életkorbeli határának kitolódása miatt (nők: 25-30 év), (férfiak 28-35 év) változott az időskorúak helyzete. Bár a nyugdíjba vonulási életkor határa is megemelkedett, a gyermekvállalási kedv az önmegvalósítás, a munkahelyi előremenetel mögé sorakozott fel a többi fiatal életében is. Így számítanak az idős személyekre a gyerekeik.

Az időskorúak és fogyatékkal élők társadalmi kapcsolatainak egyik lényeges mutatója, hogy nehéz helyzetükben mennyire számíthatnak családjuk, barátaik, szomszédjuk vagy valamilyen intézmény segítségére.

#### *A célcsoport mentális jellemzői*

A társadalom egészében jelentkező stressz és krízis terhei nem egyenlő mértékben oszlanak meg a különböző csoportok és személyek között.

Az idős ember lelki életének sajátos színt ad az idő haladásának tudata, a szűkülő perspektíva, a magány, a társtalanság érzése, a tehetetlenség felismerése. Az időseknél sok esetben jellemző a pesszimizmus, nem látnak megoldási alternatívákat egy-egy problémára. Gyakoriak a hangulatváltozások, időrendi zavarok kezelhetetlenek, jelentős az emlékezőképességekben érzékelhető változás.

Tapasztalható, hogy növekszik az időskorú depresszió. Ennek oka többek között, hogy a családok értékrendjében való változások – az anyagi világkép került központba – az idős embert frusztrálttá teszik. Az idős ember érzelmi és anyagi biztonságérzetének hiánya, a depressziós tünetek indikálhatják pszichés és ebből kialakuló testi betegség láncreakcióját.

A problémák halmozódását tekintve különösen veszélyeztetett csoport a testi és értelmi fogyatékosok, mentális betegségben küzdők. Nem csoda, hiszen a fogyatékoság, a pszichés betegség elfogadása, az előforduló előítéletességgel, diszkriminációval való találkozás, létfenntartási nehézségek, alacsony önértékelés a mentális problémák kialakulásához, azok fennmaradásához vezethet.

#### *Egészségi állapot*

A települési egészségterv állapotfelmérése alapján bemutatásra került, hogy a településen az egészséges és kóros öregedéssel is egyaránt találkozhatunk a mindennapokban. Az időskorúak életminőségét több tényező határozza meg, ezek közül a testi egészség a legfontosabb.

Az idős népesség körében a keringési betegségek dominálnak. A 65 éves feletti férfiak kb. 50%-a, a nők 52%-a magas vérnyomás betegségben szenved. A cukorbetegség 10-15% körül van.

A reumatikus megbetegedés is igen gyakori. A mozgásszervi betegségek között elterjedtek a kopás ízületi megbetegedések. Emellett nem elhanyagolható a daganatos és emésztőszervi és az érzékszervi megbetegedések száma sem.

A demencia gyakorisága a 80 éven felülieké 20% körüli.

A településen fogyatékkal élő személyek egészségi állapotának helyzete megegyezik az egész lakosságra jellemző adatokkal.

*A család és gyermekjóléti szolgálatot igénybevevő célcsoport jellemzői:*

Megfigyelhető, hogy a településen élő szociális nehézségekkel küzdő családoknál/gyermekes családoknál az anyagi problémák egyre inkább állandósulnak. A veszélyeztetett, perifériára sodródott családokban összetettebb és visszatérő nehézség az egyre nehezedő megélhetés, melyet előidézik a tartós munkanélküliség, az alacsony jövedelmezőségű mezőgazdaság. Ezekben a családokban kiszolgáltatott helyzet alakul ki az alkalmi munkavállalási lehetőség végett, mely alapvetően meghatározza az anyagi létüket. A családokban fokozott a pszichés és fizikai leterheltség, mely maga után vonja a családi konfliktusok számának emelkedését.

A szociális nehézségekkel küzdő családok többségében előfordulnak életvezetési problémák, családtag egészségkárosodása, szenvedélybetegségek előfordulása, tartós munkanélküliség, lakhatási gondok, tanyai infrastruktúra okozta nehézségek, családi kapcsolati zavarok, szülői felelősség hiánya, nevelési hiányosságok, elhanyagoló szülői magatartás.

*Az intézményi szolgáltatásokat igénybevevőket érintő főbb jellemzők*

| <b>Szolgáltatási forma</b>                 | <b>Átlagléttség (fő)</b> |
|--|--------------------------|
| Szociális étkeztetés                       | 95                       |
| Házi segítségnyújtás                       | 21                       |
| Támogató szolgálat                         | 4                        |
| Idősek nappali ellátása                    | 30                       |
| Család és gyermekjóléti szolgálat          |                          |
| - megállapodással rendelkezők:             | 18 család=43 fő          |
| - megállapodással nem rendelkezők (eseti): | 136 család=149 fő        |
| Tanyagondnoki szolgálat                    | NR                       |

Forrás: ellátotti létszám 2023. évi adatok

*Étkeztetés*

Elsősorban a 70 év feletti időszerű személyek veszik igénybe a szolgáltatást. Az étkeztetés formáját tekintve leginkább házhoz szállítás a jellemző.

Elmondható, hogy az esetek 80%-ban olyan személyek kérelmezik az ellátást, akik saját háztartásukban egyedül élnek, az étel mindennapi elkészítése számunkra nehézséget okoz.

Igény mutatkozik a diétás étkeztetést iránt is. Ennek megoldása még folyamatban van.

*Házi segítségnyújtás*

Az ellátottak gondozási szükségletének besorolása alapján többségében egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorulnak, vagy figyelmet, irányítást igényelnek. Az ellátási területen problémaként jelentkezik, hogy a szolgálat nem tudja biztosítani az igényelt gondozási óraszámot egyes ellátottak esetében kapacitás hiánya miatt.

A szolgálathoz forduló családtagok gyakran kérnek tanácsot abban, hogy a teljes ellátásra szoruló hozzátartozójuk ellátásához milyen egyéb szolgáltatásra lehetnek jogosultak.

A fokozott gondozásra szoruló személyek általában ragaszkodnak otthonukhoz, bentlakásos intézményben nem szívesen költöznek. Problémát jelent viszont az, hogy a családtagok a településtől messze élnek, és/vagy munkahelyük megtartása mellett nem tudnak gondoskodni

a nap 24 órájában hozzátartozóikról. Anyagilag nem tehetik meg, hogy otthon maradjanak a beteget gondozni, vagy hogy fél napos/napos gondozást kifizessenek.

További probléma, hogy az állam által fenntartott bentlakásos otthonokba való felvételre fél év/évet is várakozni kell.

#### *Támogató szolgálat*

A támogató szolgálat a település lakosai számára elérhető, de a feladatellátás nem az intézmény keretei között történik. A Támogató szolgálat feladatait Bordány Nagyközség Önkormányzata és Zsombó Nagyközség Önkormányzata között létrejött megállapodás alapján Bordány Nagyközség Önkormányzata látja el Zsombó nagyközség vonatkozásában az Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ intézményen keresztül.

#### *Idős személyek nappali ellátása*

Az idősek nappali ellátása olyan szociális szolgáltatás, amely elsősorban a saját otthonukban élő, elhagyatott, magányos idős emberek számára nyújt napközbeni segítséget, közösséget. Ahogy a Szociális törvény fogalmaz: „Tizennyolcadik életévüket betöltött, 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”. A nappali ellátást többnyire idős lakosok veszik igénybe. 30 fő jár a nappali ellátásba, ebből az ellátottak kb. 20%-a férfi.

#### *Család és gyermekjóléti szolgálat*

A család és gyermekjóléti szolgáltatás során a leggyakoribb probléma a gyermeknevelési probléma és az anyagi, megélhetési, lakhatási probléma, valamint az utóbbival összefüggő életviteli probléma.

A többi problémátípus megjelenési száma összességében csekély, azonban mégis jelentős problémaként jelentkezik a szenvedélybetegség, a családi kapcsolati probléma, a családon belüli bántalmazás, a gyermek elhanyagolása, a szülő lelki-mentális problémája vagy pszichiátriai betegsége és a magatartás-, teljesítményzavaros gyermekek száma is jelentős.

#### *Tanyagondnoki szolgálat*

A szolgálatot az idősebb korosztály veszi igénybe napi rendszerességgel. Gyakori a különböző szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése, ügyintézés, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése.

A szolgálat alkalomszerűen szállít tanyán élő gyermekeket is, bölcsődébe, óvodába, iskolába.

- I. körzet állandó lakosság száma (2024. október): 457 fő
- II. körzet állandó lakosság száma (2024. október): 367 fő

#### Ellátási szükséglet

A szolgáltatástervezési koncepció vizsgálta a szolgáltatásokat igénybe vevők körét és általuk hozott probléma típusait.

Ebből adódóan a koncepció célja a meglévő alapszolgáltatások színvonalának emelése, az ellátások kiterjesztése. A szolgáltatások biztosítása a fenti problémákra adekvát ellátási alternatívákat nyújthat.



## A szolgáltatások igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételét az 1993. évi III. tv. 93-94. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, az 1997. évi XXXI. tv, valamint a fenntartó önkormányzat helyi rendelete határozza meg.

A szolgáltatás általános tervezésének folyamata:

### 1. Tájékoztatás

A tájékoztatás szakaszában a szolgáltatás leendő igénybevevője, illetve a képviselőjét ellátó személy számára a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos általános és speciális információnyújtás történik meg. A folyamat célja, hogy az érdeklődő tájékoztatást kapjon a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feltételekről, jogokról és kötelezettségéről.

### 2. A kérelem vizsgálata, megállapodás előkészítése

Az Sztv. 93.§. (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselője kérelmére történik.

A felvétel az általánosan – az intézmény valamennyi szolgáltatása kapcsán – használt nyomtatványokon (kérelem, orvosi igazolás, jövedelemnyilatkozat) történik, melyet a kérelem szóbeli előterjesztésekor is ki kell tölteni. Tanyagondnoki szolgáltatást szóban is lehet kérelmezni.

A kérelem előterjesztése után az intézményvezető megvizsgálja a szolgáltatás biztosításának feltételeit: kérelmező igényeit, a szolgáltatásra való jogosultságot, a térítési díj fizetésének kötelezettségét megalapozó jövedelmet.

A kérelmező által igényelt szolgáltatás biztosítása előtt fontos figyelembe venni a következőket:

- Idősek nappali ellátása esetén szükséges – igazolás az idős kor betöltéséről (aki elérte a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt, valamint a nők 40 éves szolgálati jogviszony alapján megállapított jogosultsággal rendelkeznek)
- Házi segítségnyújtás esetén – a gondozási szükségletet felmérő adatlap
- Étkeztetés keretében – Az ellátottak felvételéről az intézményvezetője dönt, a jogszabályok előírásait betartva. Az intézményvezető a kérelem benyújtását követő 15 napon belül dönt, szóban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén kötelező az írásban történő értesítés. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet az intézményvezető döntésével, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

### 3. Megállapodás megkötése

A kérelem vizsgálata alapján az intézményvezető és a szolgáltatást igénylő között létrejön a megállapodás, mely magába foglalja a szolgáltatás keretében nyújtandó szolgáltatási elemeket, valamint a szolgáltatás biztosításával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott lényeges tartalmi előírásokat.

Nem kell megállapodást kötni: családsegítés, tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele esetén.

#### 4. Szolgáltatás biztosítása

A szolgáltatás biztosításának időszaka a megállapodásban meghatározottak alapján történik. Szükség esetén annak tartalma felülvizsgálható és az igénybevevővel egyeztetettek alapján módosítható.

#### 5. Szolgáltatás megszüntetése

A szolgáltatás biztosítását a jogviszony megszűnése zárja le. Ez létrejöhet valamely jogviszonyt objektíven érintő tényező beálltától (pl.: határozott időtartam lejárta) vagy a szolgáltató /igénybevevő kinyilvánított, megszűnést előidéző nyilatkozatától (lemondás).

A család- és gyermekjóléti szolgálat esetében az ellátás igénybevétele történhet:

- önkéntesen,
- észlelő-jelzőrendszeren keresztül,
- kötelező együttműködés keretében.

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 9.§ (3) és (4) bekezdése szerint a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő 24 órán belül együtt élő hozzátartozó esetében a családsegítő köteles a bántalmazottat és a bántalmazót felkeresni, velük segítő kapcsolatot kezdeményezni, a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedni.

## Térítési díj

Az Önkormányzati rendelet alapján a szociális étkeztetésért, a házi segítségnyújtásért szükséges térítési díjat fizetni.

A többi ellátás térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatás.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme-, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díjat.

Amennyiben a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak mérséklését kéri, Zsombó Nagyközség Képviselő-testületéhez fordulhat.

Az ellátott a személyi térítési díj megfizetését, tárgyhónapot követő 10. napjáig köteles megfizetni átutalással vagy készpénzben a Zsombói Polgármesteri Hivatal pénztárába, kiállított számla alapján.

Az intézmény vezetője ellenőrzi a megállapított személyi térítési díjak havonkénti befizetését. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja annak megtérítésére, melynek eredménytelensége esetén az alapszolgáltatást felfüggeszti, illetve e tényt a fenntartó felé jelzi.

A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátás intézményi térítési díját minden évben az önkormányzat költségvetési rendeletbe foglalva a képviselőtestület állapítja meg, melyet indokolt esetben egy alkalommal változtathat meg.

A térítési díjakból származó bevételt, illetve az adott szolgáltatásra felhasználható összeget a polgármesteri hivatal adó, pénzügyi és gazdálkodási csoportja tartja nyilván.

## Alapszolgáltatás esetén a szolgáltató és igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével az intézmény munkatársai kapcsolatot tartanak.

Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás, amely vagy az intézmény irodahelyiségében vagy a kliens lakásán történik,
- telefon igénybevételel,
- elektronikus úton (e-mail)
- írásban: Minden az intézménnyel és az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatról, az esetleges térítési díj fizetésének elmulasztásáról írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) megkap.

## Alapszolgáltatási feladatok programja

Az ellátások, szolgáltatások nyújtása során mindig figyelni kell:

- az egyenlőség,
- az igazságosság,
- a méltányosság,
- a társadalmi integráció,
- a szektorsemlegesség,
- az innovativitás,
- a minőség a szolgáltatásokban,
- a hatékonyság, hatásosság elvének megvalósulására.

### Nappali ellátás:

#### • Idősek nappali ellátása

##### I. Szolgáltatás célja, feladata:

Az idősek nappali ellátása keretében a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűak részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére.

Elsődleges cél, hogy az ellátásban részesülő idősek meglévő képességeiket megőrizték, a szunnyadó készségeik előhívásra kerüljenek.

A szolgáltatás feladata, hogy jelentős szerepet vállaljon az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében, valamint a mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtson.

##### II. Az ellátottak köre:

A településen lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező elsősorban idős korú személyek. A szolgáltatás a lakosság számára nyitott formában működik.

A nappali ellátás férőhelyének száma 30 fő.

### III. A feladatellátás szakmai tartalma:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja az igénybevevők szükségleteit figyelembe véve:

- esetkezelés
- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet
- gondozás
- közösségfejlesztés

A szolgáltatási elemek gyakorlati megvalósításával egy személyközpontú, szükségletorientált szolgáltatás megvalósítása valósul meg, melyben kiemelt szerepet kap a prevenciót célzó tevékenységek.

Szolgáltatáselemenkénti főbb tevékenységek:

#### Esetkezelés:

Az esetkezelés azoknál a személyeknél kerül alkalmazásra, ahol a biztosított szolgáltatás több szolgáltatási elemet is magába foglal.

Az esetkezelés során a szolgáltatást igénybevevő személy fizikai és egészségügyi állapotának, kompetenciáinak, szociális helyzetének, valamint támogatási szükségletének és igényeinek megismerése, felmérése történik. A beazonosított problémák, kockázatok elemzése, lehetőségek feltárása és a szolgáltatások tervezésére kerül sor.

Esetkezelés alkalmával a gondozó hozzátartozónak segítséget nyújt az intézmény:

- ismeretek közvetítése az időskori betegségekről (szaklapok, internet felhasználásával, háziorvossal való kapcsolattartás útján)
- kríziskezelés (egészségügyi probléma-, lakhatási probléma kezelése)
- családtagokkal való szoros együttműködés időskorú hozzátartozójuk hatékony ellátása érdekében

Esetkezelés része lehet az ügyintézésben való segítségnyújtás, konfliktuskezelés, hozzátartozóval-, kezelőorvossal való kapcsolattartás. Az esetkezelés fontos területe a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, termékek használatáról való tájékoztatás is.

A hatékony esetkezelésnek ki kell terjednie az ellátást igénybevevő kapcsolatteremtési, kommunikációs, tűrőképességi, kitartási, helyzetfelismerési képességének megtartására, fejlesztésére. (pl.: zeneterápia, szójátékok; stb. alkalmazása).

Esetkezelést terápiás munkatárs végzi.

#### Tanácsadás:

A tanácsadás leggyakrabban szóban megvalósuló tevékenység, melynek célja, hogy az igénybevevő bevonásával kérdésére, élethelyzetére, szükségleteinek megfelelő javaslatot, információt nyújtson a szolgálat.

A tanácsadás információkat továbbít az alábbi felsorolt területek valamelyikével kapcsolatosan:

- intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ismeretek átadása (jogviszony létesítése, megszűnése, igénybe vehető ellátások, térítési díj, adatkezelés, méltányosság gyakorlása)
- házirend megismertetése az ellátottakkal
- idős egészségi állapotának jellemzőivel kapcsolatosan
- kezelőorvossal való konzultáció alapján ismeretek közvetítése az idős személy részére
- életvezetési, pénzkezelési tanácsadás
- előadás balesetvédelem, áldozattá válás megelőzése érdekében
- gondozási folyamattal, kitűzött célokkal kapcsolatos tájékoztatás

### Készségfejlesztés:

A készségfejlesztés tevékenységet megelőzően fel kell mérni az igénybevevő adekvátan működő meglévő készségeit és kompetenciáit, valamint azt, hogy ezek közül melyek igényelnek fejlesztést. A készségfejlesztési/kompetenciafejlesztési terv, illetve a terv megvalósítás folyamatában az ellátást igénybevevő bevonása nélkülözhetetlen.

Tevékenységek a készségfejlesztés szolgáltatási elem nyújtása során:

Manuális:

- népi kézműves foglalkozások (hímzés, horgolás, kötés, szövés)
- háztartási tevékenységek (kertgondozás, varrás, főzés, sütés, terítés, dekoráció, stb.)
- társasjátékok (kártya, activity, scrabble, bingo, lengőteke, stb.)
- nagymozgást igénylő tevékenységek – kirándulás, séta, kertészkedés)

Szenzoros készségek:

- vizuális (napi tevékenységek, önellátás biztosítása, célirányos feladatok)
- auditív (zenehallgatás, nótázás, beszélgetés, stb.)
- taktilis mozgáskoordináció (torna-, ülőtorna)
- íz (közös étkezés – kalácssütés, névnap kiemelés alkalmával sütizés, stb.)
- szaglás (pl. levendulazsák készítés)

### Háztartási-, vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

A szolgáltatáselem célja az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

- közüzemi ügyintézés (óraállás bejelentés, csekk befizetés, hivatalos ügyintézés a szolgáltatókkal, stb.)
- pénzgazdálkodás elősegítése (havi jövedelem elköltéséhez iránymutatás)

Fizikai szükségletek biztosítása:

- személyi higiéné biztosításában való közreműködés
- tisztálkodási lehetőség biztosítása
- ruházat rendben tartásában való segítségnyújtás (mosás, vasalás, ruhajavítás)

A szakember bevonódása a tevékenységbe az igénybevevő állapotától és meglévő készségeitől is függ.

### Felügyelet:

Az igénybevevő tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki, fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Nappali ellátás keretében a felügyelet megvalósulhat az intézményben, az igénybevevő tevékenységének felügyeletével, folyamatos figyelemmel kísérésével (pl.: fürdés, mosás, vasalás) vagy rendezvények, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken.

A felügyelet megnyilvánulhat az alábbi tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérésében:

- pénzkezelés felügyelete (pl.: pénzfelvételnél felügyelet)
- önálló ügyintézés felügyelete

### Gondozás:

A gondozási tevékenység célja és feladata a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy fizikális állapota, kora, egészségi és pszichés állapota, önellátási képességének mértéke határozza meg.

#### *Fizikai gondozás:*

- szükségletnek megfelelő segítségnyújtás a tisztálkodásban
- vérnyomásmérés
- vércukormérés
- folyadékpótlás elősegítése
- támogatás terápiakövetésben
- gyógyászati segédeszköz használatában segítése
- fizikai aktivitás elősegítése
- napközbeni pihenés biztosítása
- étkeztetésben történő segítségnyújtás
- öltözködésben segítség

#### *Mentális gondozás:*

Az alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységek az alábbiak lehetnek:

- segítő kapcsolat kialakítása
- izoláció megelőzése, feloldása
- társas kapcsolatok elősegítése
- családdal való kapcsolattartás támogatása
- segítő beszélgetések
- szorongás feloldása
- segítségnyújtás veszteségek feldolgozásában

### Közösségfejlesztés:

A közösségi fejlesztés eszközeivel a szolgálat képessé teszi az egyént a közösségi részvételre, az aktív időskor megtapasztalására és a közösség tagjait az aktív időskor pozitív szemléletű befogadására, szemben az ageizmussal (életkor miatti hátrányos megkülönböztetés).

A közösségi fejlesztés szolgáltatáselem tevékenységtartalma rendkívül gazdag programok sorát öleli fel. Pl.: generációk közeledését szolgáló programok, előadások, hagyományörző teremtőprogramok, helytörténet, településtörténet témakörét felölelő programok (pl.: óvodások, iskolások műsora, falunap, nyílt nap, kirándulás, szellemi totó, sportnap, stb.)

Tevékenységek a szolgáltatási elemeken belül, az idős korban lévők közösségének fejlesztése:

- nappali ellátást igénybevevők közösségfejlesztése
- helyi idős közösség fejlesztése
- mozgásos tevékenységek:
- nagymozgást célzó (kirándulás, séta, torna)
- finommotorikát célzó (kézműves tevékenységek)
- szellemi fejlesztő tevékenység (keresztrejtvény, szellemi toto, sudoku, stb.)
- helytörténeti-, kulturális örökségek gondozásába aktív szerepvállalás
- helyi egyháztörténeti jelentőségű eseményeken való részvétel
- helyi közösség fejlesztése az integráltabb közösség érdekében
- helyi közösség rendezvényein való részvétel
- generációs együttműködések (pl: hitéleti, egyéb szabadidős tevékenység, gasztronómiai, sport, környezetvédelem, stb területeken)
- A társadalom fejlesztése a befogadóbb társadalom megteremtése érdekében
- idősek napja, idősek értékeit bemutató program szervezése
- médiaszereplés (pl.: idősek tudásának bemutatása)
- többgenerációs együttműködő családok pozitív példáinak bemutatása

Az idősek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások pótolhatják a hiányzó családi gondoskodást, a harmonikus életvitel megteremtésének lehetőségét, feloldják az egyedüllétet, magány okozta izolációs érzést, megszünteti a tétlenséggel járó káros hatásokat, kiküszöbölik a feleslegesség érzést. Segítséget nyújtanak krízishelyzetek megelőzésében, kezelésében, a fizikális és mentális egészség megtartásában.

Az ellátásban használt módszerek:

- Szükséglet felmérése és kielégítése
- Motiváltság elősegítése
- Beszélgetések
- Gondozás tervezése
- Foglalkoztatási tervek készítése
- Manuális tevékenységek, foglalkoztatások, közösségi programok

A nappali ellátás szakmai tartalmát és a feladat ellátásának módját a nappali ellátást vezetője a gondozók bevonásával az igénybevevői kör igényeinek, szükségleteinek és lehetőségeiknek megfelelően határozza meg.

#### IV. Vezetendő dokumentáció:

Kérelem, egészségi állapotra vonatkozó igazolás, megállapodás, látogatási és eseménynapló, nyilvántartás az ellátásban részesülő személyekről, tájékoztatás térítési díj változásáról, értesítés (igénybevétel elutasítása esetén, illetve várakozó listára történő felvételtől), napi, heti, havi, évi programterv.

#### V. Tárgyi feltételek:

- asztalok
- székek
- ülőgarnitúra
- ágy (2 db)
- tv
- tányérok, kanalak, villák, kések, poharak, tálak, kancsók (30 főre)

## Közösségi fejlesztés

Közösségfejlesztés célja az ellátásban részesülők motiválása az önszerveződésre, a célcsoportra jellemző igények azonosítására, feltárására és cselekvésre.

A közösségfejlesztés szolgáltatási elem tevékenységei lehetnek:

- Érdekvédelmi szervezetekkel történő együttműködés
- Társadalmi előítéletek csökkentése, érzékenyítő programok szervezése
- Antistigma programok szervezése
- Közösségi és szabadidős programok külső helyszínen történő megvalósítása
- Nyílt napok szervezése
- Társasjátékozás

### VI. A szolgáltatások rendszeressége:

Munkanapokon napi rendszerességgel igénybe vehető a szolgáltatás.

### VII. Vezetendő dokumentáció:

Kérelem, jövedelemnyilatkozat (csak étkezés igénybevétele esetén), egészségi állapotra vonatkozó igazolás, megállapodás, egyéni gondozási terv, látogatási és eseménynapló, nyilvántartás az ellátásban részesülő személyekről, tájékoztatás térítési díj változásáról, értesítés (igénybevétel elutasítása esetén, illetve várakozó listára történő felvételről).

### VIII. Nappali ellátás tárgyi feltételek:

Az idősek nappali ellátása, az intézmény székhelyén (Zsombó, Alkotmány u. 6. sz.) alatt működik. Az épület a település központjában helyezkedik el, könnyen megközelíthető, teljeskörűen akadálymentesített. A nappali ellátást biztosító intézmények alkalmasak a közösségi együttlétre, pihenésre, lehetőség van a személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztításra. Az étkeztetés (meleg étel) az épület székhelyén melegítő konyha működtetésével biztosított, ahol lehetőség nyílik az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. A telephelyen is kialakított étkező, melegítőkonyha.

Az intézmény székhelyén az alábbi helyiségek biztosítottak a nappali ellátás igénybevevők részére:

Váró, közösségi helyiség (nappali), pihenőszoba, étkező, melegítő konyha, mosdó (akadálymentesített WC, női-, férfimosdó, zuhanyzó, mosószoba), terasz, kerti bútorokkal. A gondozók részére közös használatú iroda helyiség is biztosított.

Az intézményben biztosított a telefon, számítógép, internet, nyomtató használata, zárható szekrények.

A csoportfoglalkozásokhoz biztosított: társasjátékok (pl.: activity, kártya, sakk...), kézműves foglalkozásokhoz eszközök, alapanyagok, TV, könyvek, folyóiratok, stb.

## Házi segítségnyújtás

### I. A szolgáltatás célja, feladatai

A házi segítségnyújtás egy olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.



Feladatai: az ellátás során segítséget kell nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

## II. Az ellátottak köre

A szolgáltatást igénybe vevők elsősorban azok a gondozási szükséglet vizsgálatával rendelkező személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem/vagy csak részben képesek és róluk nem gondoskodnak.

A 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet 27. § (1) alapján az ápolási díjban részesülő ápolást végző személynek a házi segítségnyújtás keretében segítség nyújtható, illetve az ápolat személy átmenetileg, de egybefüggően legfeljebb egy hónapos időtartamban ellátható, ha

- a) az ápolat személy egészségi állapota ezt indokolja,
- b) az ápolat végző személy akadályoztatása miatt az ápolási tevékenységet nem tudja ellátni.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet; rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben nyújtható.

Az engedélyezett férőhelyek száma 26 fő

## III. A feladatellátás szakmai tartalma

A gondozó csak az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján felsorolt tevékenységeket, résztvékenységeket végezheti.

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

A szolgáltatás igénybevételét megelőzően az intézményvezetőnek a házi orvossal együtt szükséges vizsgálnia a kérelmező gondozási szükségletét (mérőtábla alapján), vagy az egészségi állapoton alapuló szociális helyzetét. A „mérőtábla” pontszámai határozzák meg, az a gondozási szükséglet mértékét (fokozatát), illetve azt, hogy a biztosítható szolgáltatás-elemet (szociális segítség és/vagy személyi gondozás).

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni.

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

Mérőtábla értékelése alapján a szolgáltatást igénybevevő személy gondozási szükségletének jellemzői:

1. fokozat: Az ellátott a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.

Gondozási szükséglet: szociális segítség, de csak abban az esetben indokolt, amennyiben a szolgáltatást igénylő:

- 65. életévét betöltötte és egyedül él
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli

- 75. életévét betöltötte
  - Egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.
2. fokozat: Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel. Gondozási szükséglet: személyi gondozás/szociális segítség
    - fokozat: Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel. Gondozási szükséglet: személyi gondozás/szociális segítség
  3. fokozat: Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel. Gondozási szükséglet: idősothtoni elhelyezés indokolt.  
Ebben az esetben az intézményvezető tájékoztatja a szolgáltatást igénylőt a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.  
Az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult az igénybevevő.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

### **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:**

#### **Szociális segítség keretében**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel).
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

#### **Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- 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 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 terápiakövetése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

#### IV. A szolgáltatások rendszeressége

A szolgáltatás ellátása munkanapokon biztosított az ellátottak részére, szakképzett gondozók segítségével.

A házi segítségnyújtást a napi, előzetesen felmért gondozási szükségletnek megfelelően, illetve a megállapodásban rögzített módon és időtartamban.

#### V. Vezetendő dokumentáció

Kérelem, jövedelemnyilatkozat, egészségi állapotra vonatkozó igazolás, megállapodás, szükség esetén háziorvos véleménye alapján ápolási terv, értékelő adatlap (gondozási szükségletet meghatározó mérőtábla), tevékenységnapló, nyilvántartás az ellátásban részesülő személyekről, tájékoztatás térítési díj változásáról, értesítés (igénybevétel elutasítása esetén, illetve várakozó listára történő felvételről).

#### VI. Tárgyi feltételek

A szolgáltatás biztosítása az intézmény székhelyén működik. Szociális gondozók részére egy iroda helyiség biztosított adminisztrációs feladataik ellátásához. Az iroda felszerelt irodai bútorokkal, számítógéppel, fénymásoló+nyomtatóval, telefonnal. A dolgozók részére biztosított az személyzeti öltöző, tusoló, WC. Gondozási feladataik ellátásához a szükséges eszközök (pl.: készenléti táskák, vérnyomásmérő, gumikesztyű, fertőtlenítő, segédeszközök (kerekeszék, összecukható járókeret) rendelkezésre állnak. A gondozási helyszínre való

kijutást kerékpárral, szükség esetén tanyagondnoki szolgálat közreműködésével gépjárművel biztosított.

## **Tanyagondnoki szolgálat**

### **I. A szolgáltatás célja, feladatai**

A tanyagondnoki rendszer célja a külterületi, valamint a tanyai lakott helyek közösségi közlekedés nehézségeiből adódó problémák enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ezen szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása.

### **II. Az ellátottak köre**

Az önkormányzat Zsombó lakosai számára 2004. évtől biztosítja folyamatosan a tanyagondnoki szolgáltatásokat, és folyamatosan fejleszti azt.

A tanyagondnoki szolgálat tevékenysége a Zsombó közigazgatási határán belül, a teljes külterületi lakosságára terjed ki. A tanyagondnoki szolgálat speciális, nem rászorultságon alapuló szolgáltatás.

A szolgáltatást igénybevevők köre többségében a külterületen, tanyán és kiskertben élő idős korú személyek, a kisgyermekes-, bölcsődés, óvodás, általános iskolás korú gyermekek családjai, a különböző típusú fogyatékkal élő személyek, nehéz anyagi körülmények között élő aktív korúak, szenvedélybetegek.

A külterület területileg és lélekszám szerint három körzetre tagozódik, melyből az I. és II. körzet lakosait az intézmény, a III. körzet lakosait Zsombó Nagyközség Önkormányzata látja el.

**I. számú tanyagondnoki körzet:** az 5405-ös számú országos közút forráskúti határúttól a Zsombó belterületig tartó szakasza, a belterületi határvonaltól a Zsombó külterület 070/2 hrsz-ú út és a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út csatlakozásáig, a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út és az 5425-ös számú országos közút csatlakozásán keresztül a szatymazi közigazgatási határig és a szatymazi és a forráskúti határ utak által határolt terület (Ménészjárás dűlő, Lápástó dűlő), valamint az 5425-ös számú országos közútról nyíló zártkertek (Tavasz utca, Napsugár utca, Gyöngyvirág utca, Kertész utca, Hársfa utca, Nyár utca, Őszibarack utca, Csalogány utca, Szélső sor, Diófa utca, Szüret utca, Rét utca, Tóköz utca.) (2024.októberi adat: 457 fő)

**II. számú tanyagondnoki körzet:** Zsombó belterületének a Forráskút felé eső határától, a Zsombó külterület 070/2 hrsz-ú úton keresztül a Zsombó külterület 034 hrsz-ú úttal való csatlakozásáig, a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út és az 5425-ös országos közút csatlakozása egészen a szatymazi közigazgatási határig, a szatymazi és szegedi határutak és az 5405-ös országos közút által határolt terület (Bába dűlő és Márták dűlő), valamint a Szatymazi út, Rózsa utca, Hajnal utca, Pacsirta utca a belterület és a Szegedi út kivételével. (2024.októberi adat: 367 fő)

**III. számú tanyagondnoki körzet:** a forráskúti-, a bordányi-, és a szegedi közigazgatási határ és a 5405-ös számú országos közút által határolt területe (a Dózsa dűlő, Alkony utca, Erdő alja

utca, Szegedi út), a belterület kivételével valamint az 5405-ös országos közútról nyíló zártkertek (Fürj utca, Galamb utca, Gerle utca, Sas utca). (2024.októberi adat: 460 fő)

A szolgáltatások területileg Zsombó nagyközség teljes közigazgatási területét lefedik. A személyszállítási feladatokhoz külön engedélyt nem kell kérni az intézményvezetőtől, a tanyagondnok önállóan dönt a munkavégzés során.

### III. A feladatellátás szakmai tartalma

#### *Szolgáltatási feladatok*

Az alapszolgáltatási feladatok keretén belül a tanyagondnoki szolgálat együttműködve a szolgáltatásokat végző intézményekkel segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában. A tanyagondnoki szolgálat az alábbi szolgáltatáselemeket biztosítja:

- megkeresés
- szállítás
- közösségi fejlesztés

#### A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó alapszolgáltatási feladatok:

- családsegítésben való közreműködés
- intézmények és az ellátott közötti kapcsolattartás elősegítése
- házi segítségnyújtásban való közreműködés
- az étkeztetésben közreműködés
- a szociális ellátásokhoz való hozzáférés, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében tájékoztatásnyújtás
- az intézmények szolgáltatásainak a lakosok felé történő közvetítése

Családsegítésben való közreműködés során a tanyagondnok, ha az ellátott életében olyan problémát észlel, mely szakmai jellegű és az ő szakmai kompetenciáját meghaladja, jelez a család-, és gyermekjóléti szolgálat felé. A továbbiakban biztosítja a családsegítő ellátotthoz való eljutását, illetve szükség esetén az ellátott intézménybe történő szállítását. Amennyiben az egyén és/vagy család hivatalos ügyintézését a településen belül nem lehet elintézni, úgy a tanyagondnok a település határán kívüli járásban hivatalokba (pl.: polgármesteri hivatal, okmányiroda, járási hivatal, munkaügyi központ, stb.) történő szállítással, ügyintézéssel segíti az igénybevevőt.

Az egészségügyi intézmények munkatársainak az ellátottakhoz való eljutását és az ellátottak intézményekbe történő eljutását, amennyiben az objektív okok miatt (pl. rossz terepviszonyok) más módon nem valósítható meg;

Házi segítségnyújtásban való közreműködés során a tanyagondnok biztosítja a gondozó nem szakmai jellegű tevékenységét, melynek keretén belül elintézi a bevásárlást, kiváltja a gyógyszereket, gyógyászati segédeszközök beszerzésében, illetve hozzájárásához segít és elbeszélget az idős emberekkel.

#### Egészségügy ellátáshoz való hozzájárás biztosítása

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárást oly módon biztosítja, hogy elszállítja az ellátottakat a háziorvosi; szakellátási rendelésekre, védőnői szolgálathoz, a probléma súlyosságától függően értesíti a mentőszolgálatot, továbbá, ha igény van rá biztosítja a különböző egészségügyi szűréseken való megjelenést.

### Szolgáltatás jellegű feladatok

A tanyagondnok a személyszállítási feladatai között ellátja:

- óvodások és iskolások oktatási, nevelési intézménybe, szakköri foglalkozásra, sporttevékenységekre, és intézményi rendezvényekre, illetve onnan visszatörténő szállítását, ha az intézmény munkarendje vagy a tevékenységek időpontja nem alkalmazkodik a tömegközlekedés rendjéhez
- ellátottak intézménybe történő szállítása
- betegek háziorvosi rendelőbe vagy egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítását
- kapcsolattartásra kötelezett munkanélküliek munkaügyi központba történő szállítását
- kórházi, idősek otthonai, stb. látogatás céljára történő szállítást
- nagybevásárlás céljára történő szállítást, melyet havonta egy alkalommal bevásárló utak szervezésével biztosít
- idősek temetőlátogatását megszervezi
- az önkormányzat által közzétett és meghirdetett, illetve a település által szervezett egyéb rendezvényre történő szállítást

### Ügyintézési feladatok:

A tanyagondnokok oly módon segítenek az ellátottaknak a különböző hivatali, vagy postai ügyintézésben, hogy az ellátottakat elkísérik az érintett helyekre vagy személyesen intézkednek, ha ezt az ellátottak igénylik.

### Lakossági szolgáltatások:

A tanyagondnok a lakossági szolgáltatási feladatai között ellátja a háztartási gépek javíttatását, a gázpalack cseréjét, kisebb bútorok szállítását, táp- és terménybeszerzést, postai, - hivatali ügyintézést, könyvtári könyv kölcsönzést, ivóvízszállítás, valamint besegít az apróbb ház körüli munkákba (pl.: tűzifaaprítás, tüzelő behordása és kályha bepakolása, hó eltakarítás járdáról, stb.).

### Szervezési feladatok:

A művelődési, kulturális, közösségi, sport és szabadidős tevékenységeket szervez, illetve azok szervezésében aktív szerepet vállal (pl.: falunapi rendezvény, idősek napi rendezvény, egészség hét, stb.)

### Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások:

- Ételszállítás önkormányzati intézménybe (óvoda), valamint általános iskolába
- Szünidei gyermekétkeztetés lebonyolításában közreműködés
- Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére (értesítések, lakossági tájékoztatók), valamint felajánlások, természetbeni támogatások kijuttatásának biztosítása a tanyán élő lakosok részére
- A szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása (üzemanyag beszerzés, gépjármű karbantartási feladatok ellátásának biztosítása, szakmai találkozók és képzéseken való részvétel).

Ezen szolgáltatásélem a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át teheti ki.

## IV. A szolgáltatások rendszeressége

A tanyagondnok a körzetét rendszeresen és folyamatosan látogatja. Az útvonaltervet úgy kell elkészíteni, hogy havonta (függetlenül az igény bejelentésétől) a terület minden olyan tanyáját érinteni kell, ahol idősek egyedül élnek, vagy nehezebb körülmények között családok élnek. A

látogatás során meg kell győződni az ott élők helyzetéről és fel kell mérni a szolgáltatásokra vonatkozó igényeket.

A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletek, igények figyelembevételével változik.

#### V. Vezetendő dokumentáció

Tevékenységnapló, gépjármű menetlevél.

#### VI. Tárgyi feltételek

Az I. és II. tanyagondnoki szolgálat az intézményben (Zsombó, Alkotmány utca 6. működik. A tanyagondnokok részére az épületben irodahelyiség, személyzeti WC, fürdőszoba, konyha áll rendelkezésre, mindezek mellett váró, akadálymentes mosdó is található.

Az iroda irodabútorral, személyi számítógéppel (internet kapcsolat), nyomtatóval, telefonnal felszerelt.

A tanyagondnokok feladatellátásához biztosított személygépkocsik:

I. körzet: Skoda Yeti (frsz:MWK-108)

II. körzet: Skoda Yeti (frsz: MWK-109)

## Étkeztetés

#### I. A szolgáltatás célja, feladatai:

Feladata azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjuknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azokat is, akik koruk, egészségi állapotuk miatt ezt más módon nem tudják megoldani.

#### II. Ellátottak köre

A szociális ellátás Zsombó közigazgatási területére terjed ki, Különösen:

- a 70 év feletti életkorúak
- átmeneti vagy krónikus miatt megromlott egészségi állapotúak
- fogyatékkal élők
- pszichiátriai betegségben szenvedők
- hajléktalan személyek részére biztosított ellátási forma

Az étkeztetésben részesülők átlagos létszáma: 90 fő

#### III. A feladatellátás szakmai tartalma

Az egyszeri normál étrendű meleg étel az önkormányzat tulajdonát képező étterem által biztosított.

Igény szerint az ellátás biztosítható az étel helyben való elfogyasztásával, házhoz szállítással, illetve az ellátott vagy annak hozzátartozója az intézményből elviheti azt.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosítása megoldható.

#### IV. A szolgáltatás rendszeressége

Az étkeztetés munkanapokon biztosított.

A házhoz szállítás a tanyagondnokok közreműködésével kerül megszervezésre.

#### V. Vezetendő dokumentáció

Kérelem, jövedelemnyilatkozat, egészségi állapotra vonatkozó igazolás, megállapodás, étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló, nyilvántartás az ellátásban részesülő személyekről, tájékoztatás térítési díj változásáról, értesítés (igénybevétel elutasítása esetén), HACCP szabályzat nyomtatványai.

#### VI. Tárgyi feltételek

A szociális étkeztetés az intézmény székhelyén biztosított, ahol HACCP élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelő helyiségek kerültek kialakításra, rozsdamentes, berendezések, jogszabályokban előírt eszközök kerületek beszerzésre.

Az épületben melegítő konyha, ételhordó kiadó helyiség, mosogató helyiség, veszélyes hulladék tároló helyiség, valamint étkező található. Teljeskörűen felszerelt a konyha (pl.: gáztűzhely, ételminta tároló hűtőgép, maghőmérő, rozsdamentes mosogató-, és csepegtető tálca, mosogatógép, kézmosó, rozsdamentes polc rendszer, a dolgozók részére biztosított személyzeti helyiség (mosdó, tusoló, öltöző, stb.).

## Támogató szolgálat

A feladat ellátása megállapodás alapján Bordány Nagyközség Önkormányzata által fenntartott, Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ gesztorsága alatt történik.

## Család és gyermekjóléti szolgálat

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

#### I. A szolgáltatás célja, feladata

Célja:

- Zsombó ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés



- a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése
- figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját

Feladata:

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39.§ (2)-(4), 40.§, valamint a Szt. 64.§. szerinti feladatokat.

A gyermekjóléti szolgálat feladata:

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

- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

### ***A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében***

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről

### ***A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében***

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét; súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét
- javaslat készítése veszélyeztettség mértékének függvényében
- a gyermek védelembevételére a központ részére,
- a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,

- a családból történő kiemelésére a központ haladéktalan értesítése mellett

A családsegítő szolgáltatás feladata.

***A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében***

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját
- esetmegbeszéléseket szervez.

***Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek***

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi felelősének feladatellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,

***Egyéb feladatai***

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok igénylésében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása, a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférésének megszervezi. Megszervezi a nehéz helyzetben élő családok segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutását.

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánus, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi, emberi és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

**II. A tevékenység célcsoportjai:**

- krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek,
- idősek,

- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők

A szolgáltatás Zsombó közigazgatási területén élő valamennyi gyermekre, családra, egyedül élő személyre kiterjed.

### III. Feladatellátás szakmai köre:

#### **Szolgáltatási elemek, tevékenységek**

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
  - szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás
  - ügyintézésben való segítségnyújtás,
  - szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése – közvetítés különböző szolgáltatásokhoz, települési támogatásokhoz (pénzbeli-, természetbeni)
  - tanácsadás (szociális, életvezetési, mentális, háztartásgazdálkodási, stb.)
  - szociális segítő munka (család gondozás),
  - környezettanulmány készítése felkérésre,
  - szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
  - egyéni és csoportos készségfejlesztés
  - közösségfejlesztés (helyi közösségi kezdeményezések támogatása)
  - adományok gyűjtése, szétosztása (ruha, játék, élelmiszer és egyéb)
  - telefonálási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
  - kapcsolattartás helyszínének biztosítása (intézményi nyitva tartás ideje alatt),
  - nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés
  - kríziskezelés
  - folyamatos együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal
- A 4/2015 (II.27) önkormányzati rendelet alapján a települési lakhatási támogatás megállapításának feltétele, hogy a kérelmező köteles lakókörnyezete rendezettségét biztosítani.

Ennek kapcsán az igénybe vevők esetében a problémamegoldó készség kialakulása, fejlődése, a hatékony konfliktuskezelés elsajátítása, az egyén és társadalom közötti kapcsolatrendszer erősödése, egyéni érdekérvényesítés, közösségi részvétel megvalósulása a cél.

A családsegítő feladata, hogy figyelemmel kísérje az ellátási terület lakosságának szociális, mentális helyzetét, az észlelt problémákra hatékonyan reagáljon.

Megoldási javaslatokat dolgozzon ki és továbbítsa azon szervek felé, ahol lehetőség nyílik a nagyobb méretű, társadalmi problémává nőtt helyzetek kezelésére, megoldására.

Feladata, hogy kezelje, illetve megelőzze azon okokat, melyek a szociális, mentális problémák kialakulásához vezettek.

Krízishelyzet esetén feladata annak megszüntetése, továbblépés kidolgozása. A szociális szakember segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, illetve családon belüli konfliktusok kezelésében, megoldásában.

#### **Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartama:**

##### **1/ Tájékoztatási feladatellátás keretében**

A családsegítő tájékoztatja:

- a szülőt, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról melyek összefüggésben vannak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, az örökbefogadást elősegítő szervezetek, szakszolgálatok tevékenységeiről, elérhetőségeikről
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásokról
- valamint a családsegítő segíti az utánkövetést végző szervezet felkérését.

## **2/ Megelőző tevékenység keretében**

### *Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése*

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyhelyzetek megelőzése, megszüntetése érdekében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő problémáit.

A jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztettség megszüntetése érdekében.

Az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt, továbbítja a központnak is, fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztettség és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.

A szolgálat 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez előre meghatározott témakörben a jelzőrendszer tagjainak képviselői között. Amennyiben a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők állnak fenn, úgy annak megszüntetését célzó cselekvési tervet dolgoz ki az érintett jelzőrendszeri tagok bevonásával.

A Család és gyermekjóléti szolgálat minden évben tanácskozást szervez, amelyen a résztvevőkkel átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi.

A tanácskozást követően a szolgálat éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása a települési jelzőrendszeri felelős feladata.

Feladata továbbá:

- A beérkezett jelzésekről és azok alapján a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
- Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon és írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli megerősítés.

### ***Szabadidős programok szervezése***

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

A Szolgálat szabadidős programjai:

A szabadidős program megszervezésének célja: hátrányos helyzetben lévő, tanulási, magatartási, kapcsolatteremtési és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyerekek, fiatalok elérése, problémáik azonosítása, valamint számukra célzott segítségnyújtás.

A szabadidős programok felépítése:

- *Szabadidős programok*  
Játékos foglalkozások (társas játékok, kézműves foglalkozások stb.)  
A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és fiataloknak különböző játékok keretében az informális kommunikációra.
- *Prevenációs programok*  
A gyermekjóléti szolgáltatások prevenációs tevékenysége, a szolgáltató tevékenység egyik legfontosabb eleme, mivel ez által tud megfelelni a szolgáltatás a jogszabály által előírt feladatának, vagyis annak, hogy elősegítse a gyermekek családban történő nevelkedését, támogassa a gyermekek szocializációját, és meggátolja a veszélyeztetettség kialakulását.  
A prevenációs szolgáltatásoknak a veszélyhelyzetek kialakulását kell megelőzniük.

A szolgálat szorosan együttműködik a helyi civil szervezetekkel, római katolikus egyházzal, Karitással, faluházzal, nevelési, oktatási intézményekkel annak érdekében, hogy az általuk szervezett szabadidős és közösségi programokba bekapcsolódhassanak azon családok és/vagy gyermekek is, akik esetében fokozottan jelentkeznek nevelési problémák, egyéb hiányosságok. A szervezetek programjainak szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz a szolgálat is.

### **3/ Szociális segítőmunka keretében**

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká,

megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

A családsegítő:

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermekek gondozásában, ellátások megszervezésében
- az igénybevevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, melyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe
- alapellátás keretében gondozza a gyermeket
- személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket/családot a veszélyeztető körülmények elhárításában, összehangolja a gyermek érdekében rendelkezésre álló szolgáltatások igénybevételét, stb.
- amennyiben az alapellátás keretében végzett családgondozás nem vezet eredményre, illetve a gyermek veszélyeztetettsége fokozódik, akkor megkéri a gyermek ügyében illetékes más intézmény/szervezet (pl.: orvos, oktatás-, nevelési intézet, védőnő, stb) írásbeli véleményét
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetkonferenciát szervez

### ***Krízisintervenció***

Krízisállapotban az egyén, illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási, módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában.

A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása.

A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélt kliens problémamegoldó képessége aktiválásra kerüljön. Fontos, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

### ***Tanácsadás***

- *Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás*, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)
- *Gyermeknevelési tanácsadás*, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.
- *Mentálhigiénés tanácsadás*, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

### ***Komplex családgondozás***

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

### ***Esetmegbeszélés, esetkonferencia***

A Család és gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést tart az együttműködés összehangolása érdekében.

Az esetmegbeszélés történhet:

- az eset szerint aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család-, gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázására, a segítő folyamat együttes megszervezése érdekében
- a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá kortól, érettségtől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferencia keretében, (bevonva a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadót, az összes érintett szakembert)

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme esetén, a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében a családsegítő együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserével.

### **4/ Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzásegítés**

A szolgálat figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, illetve szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit. Annak érdekében, hogy megfelelő segítséget tudjon nyújtani ellátások igénylésében, a szolgálat együttműködik, illetve kapcsolatot épít ki más segítő szervezetekkel, intézményekkel.

(pl.: családok átmeneti otthona, bentlakásos idősek, fogyatékkal élők, pszichiátriai, szenvedélybetegek otthona, nappali intézmények, hajléktalan szálló, polgármesteri hivatal, humanitárius, valamint egyéb segélyszervezetek, jogvédő szervezetek, stb.)

A térségben ingyenesen biztosított egyéb szolgáltatások:

A mórahalmi Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve a helyi általános iskolában, óvodában heti rendszerességgel elérhetőek az alábbi szolgáltatások:

- gyógypedagógiai tanácsadás
- pszichológus
- logopédus
- fejlesztőpedagógus

A járási Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködve az intézmény telephelyén (Zsombó, Alkotmány u. 6.) térítésmentesen igénybe vehetők a lakosság számára az alábbi szolgáltatások:

- pszichológiai tanácsadás
- családterápia
- alacsony küszöbű ellátás
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás (elérhetőség: helyi általános iskola és óvoda)

### **5/ Hivatalos ügyek intézésében közreműködés**

A szolgálat az ügyintézésben, a személyi segítő munkába építve, továbbá az ügyintézési időben biztosított információadással segítséget nyújt az egyénnek, családoknak az ügyeik hatékony intézéséhez. Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről.

## **6/ Egyéb szolgáltatás**

A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, játék-, és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő eljuttatásával igyekeznek a szolgálatot segíteni.

### **A Család és gyermekjóléti szolgálat főbb munkaformái**

#### **Eseti tanácsadás**

A család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál, vagy egyszeri tanácsadással oldható a felmerült probléma. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni. Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

#### **A szakmai módszerek bemutatása**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

##### *Módszerek*

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciók tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése, a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével
- gyámhatóság, bíróság, rendőrség, intézmény fenntartója, más ellátási területen működő család és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

Amennyiben a szolgálatnak szüksége van a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatására, úgy esetmegbeszélést kezdeményez a családsegítő.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a szolgálat haladéktalanul javaslatot tesz a hatósági intézkedésre, mindamelllett, hogy a Család-, és Gyermekjóléti Központot is értesíti.

#### **Az esetátadás szabályai**



Az esetátadás alkalmazása a családsegítő tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása vagy összeférhetetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás tényét, majd az eset visszaadását esetátadási jegyzékben kell dokumentálni.

Az esetátadás szabályozása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését és betartását is.

A családsegítő rövid idejű (2 hétnél kevesebb) távolléte alatt:

Az esetátadó lapon rögzítheti a kollégák számára egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket.

A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

***A szolgáltatás nyújtásának szakmai módszereit, a minisztérium által közzétett: Család és gyermekjóléti szolgáltatások szakmai szabályzó dokumentumai alapján kell alkalmazni.***

- Protokoll – A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól
- Szakmai ajánlás – A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
- Protokoll – A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
- Protokoll – A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő-és jelzőrendszer folyamatairól
- Dokumentációs vonalvezető – Útmutató a család, és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez

#### IV. Szolgáltatás igénybevételének rendszeressége

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

Az ellátási formát munkanapokon az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet igénybe venni. Indokolt esetben az intézményi nyitvatartáson kívül is/előre egyeztetett időpontban/ igénybe vehető a szolgáltatásnyújtás.

Család és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 7:30 – 15:00

Kedd: 7:30 – 17:00

Szerda: 7:30 – 15:00

Csütörtök: 7:30 – 15:00

Péntek: –

A gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás megvalósulását a szolgálat az intézmény nyitvatartási ideje alatt biztosítja az intézmény épületében (Zsombó, Alkotmány u. 6.).

#### V. Vezetendő dokumentáció

- Esetnapló (egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén), együttműködési megállapodás, nyilvántartás az ellátásban részesülő személyekről.

- A gyermekeink védelmében elnevezésű adminisztrációs adatlap, nyilatkozat az együttműködésről, tájékoztatásról.
- Esetjelző lap
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei

GYVR működtetése

## VI. Tárgyi feltételek

A szolgáltatásnyújtás az intézmény székhelyén biztosított. A szolgáltatásnyújtásokhoz biztosított várakozóhelyiség, irodahelyiség, interjúszoba, személyzeti és ellátotti mosdó helyiség.

A családsegítő részére biztosított a személyi számítógép (internet csatlakozással), telefon, nyomtató + fénymásoló, zárható irodai bútorzat. A családlátogatáshoz biztosított a szolgálati kerékpár, illetve a tanyagondnokok segítik a külterületre jutást.

## A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

A munkatársak szakmai felkészültsége, a személyes kapcsolatok minősége, valamint a szociális-, egészségügyi és gyermekvédelmi szakemberek személyisége határozza meg. Nagy hangsúly helyeződik a dolgozók mentális egészségének megőrzésére. Erre szolgálnak a

- problémamegoldó beszélgetések,
- intézményen kívüli közös programok szervezése,
- segítő kapcsolatok kiépítése,
- stressz kezelő módszerek alkalmazása.

A szakmai munka hatékonyságának növelése érdekében biztosított a dolgozók részére a

- szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, szupervíziókon történő részvétel
- az aktuális szakmai irodalomhoz való folyamatos hozzáférés,
- szakmai pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és ezek készítése,
- hatályos jogszabályokhoz való hozzáférhetőség,
- a jogszabályi változásokról, módszertani, szakmai ajánlásokról, szakmai protokollokról a munkatársak időben, megfelelő információk átadása annak érdekében, hogy felkészüljenek a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi ellátást, szolgáltatásnyújtást és az intézményt érintő változásokra.

Az intézményvezető – figyelembe véve a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltakat – éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők, alap vagy mester vezetőképzésre kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, helyettesítésükre vonatkozó tervet, a továbbképzésre, tanfolyamra és vizsgára fordítható források megjelölését és felosztását, a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

## Szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

Az intézményi munka során a tájékoztatási kötelezettség teljesítése egy többdimenziós folyamat.

A tájékoztatás alanyai:

- potenciális igénybevevők, érdeklődők, igénylők
- ellátást igénybevevők
- törvényes képviselő
- ellátást végzők

A lakosság számára releváns információk a szóbeli tájékoztatáson kívül különböző egyéb felületeken is megjelenhetnek, így például:

- önkormányzat honlapján
- helyi újságban
- intézményi faliújságon

Folyamatos tájékoztatást nyújt az intézmény az ellátás nyújtása során és az ellátotti jogviszony megszűnésével összefüggésben is.

Tájékoztatási kötelezettség szinterei és szintjei

Érdeklődők tájékoztatása:

Általános szintű tájékoztatás keretében az érdeklődők számára bemutatásra kerül az intézménybemutató, szolgáltatások bemutatása. Cél, hogy az érdeklődők el tudják dönteni, hogy adott ellátás, szolgáltatás megfelelő-e az ő helyzetükben.

Kérelem benyújtásakor tájékoztatás:

Az ellátás, szolgáltatás bemutatásán túl, a kérelmezés folyamatáról, a szükséges dokumentumokról, benyújtandó szakvéleményekről, az ellátás megkezdésének várható időpontjáról, a fizetendő térítési díjról (kivétel: térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások esete) történik a tájékoztatás.

Intézményi felvételnél az ellátott és hozzátartozó, valamint törvényes képviselő tájékoztatása:

Az ellátás tartalmáról és feltételeiről, nyújtott szolgáltatás elemekről

- intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- Intézmény jogviszonyának megszűnésének eseteiről
- intézmény házirendjéről
- fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, mulasztás következményeiről
- jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről
- adatkezelésről – szolgáltatás nyújtása során történő tájékoztatás
- az ellátott állapotáról, illetve annak lényeges változásáról
- egészségügyi ellátásról, egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- biztosított programokról, rendezvényekről
- az ellátás biztosításában felmerülő akadályokról,
- az ellátás szüneteltetéséről,
- az intézmény gazdálkodásáról, amely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézmény térítési díj havi összegét és az egy ellátottra jutó önköltség összegét.

Jogviszony megszűnése, illetve annak előkészítése során történő tájékoztatás:

az ellátás megszűnésekor az ellátott tájékoztatása a megszűnés pontos időpontjáról, az esetlegesen fennálló térítési díj tartozásról.

## Pénzkezelés

Az árubeszerzéssel, bevásárlással, postai befizetéssel, gyógyszerkiváltással kapcsolatos feladatoknál a gondozók átvételi elismervény fejében veszik át a vásárlási előleget, melynek maradványát a vásárlás befejeztével ismét átvételi elismervény fejében adja vissza. A tényleges kiadásokról nyugta alapján számol el a szolgáltatást igénybe vevőnek. Az elszámolás megtörténtét az igénybe vevő az aláírásával igazolja.

## Adminisztráció

A gondozók, terápiás munkatársak, családsegítő, a tanyagondnokok, törvényi, rendeleti szabályozásoknak megfelelő dokumentációt vezetnek.

Jogszabály alapján a kijelölt adatszolgáltató munkatársaknak a KENYSZI adatszolgáltatást szükséges nyújtani. A dokumentáció vezetését havonta ellenőrzi az intézményvezető és/vagy az intézményvezető helyettes.

## Gépjárműkezelés

A szolgálatok keretében ellátandó feladatokat az intézmény rendelkezésére álló járművek segítségével látják el.

A gépjárművek használatára, kezelésére vonatkozó szabályokat a gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza.

## Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Ellátottak jogai:

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető Magyarország Alaptörvényében előírt jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

**A dokumentumokat az intézményből csak területi munkavégzés céljára és idejére lehet kivinni.**

A szociális és gyermekjóléti ellátásban részesülő ellátottak adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alapján kezeli intézményünk.

Az egyéb nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Személyes adatok védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem illeti meg. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

Az intézmény alkalmazottjai, illetve a velük közös háztartásban élő hozzátartozók a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetve gondnokaként nem jelölhető ki.

Az intézmény alkalmazottja a foglalkoztatás kezdő időpontjában külön írásos nyilatkozatot tesz ennek tudomásul vételéről.

A gyermekjóléti alapellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos speciális szabályok:

A Gyvt. 6§. értelmében a gyermekeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelezettsége, aki a gyermek ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermeknek joga van:

- A testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez
- Ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- A társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez
- Ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- Emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez
- A gyermek nem vehető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak
- Ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és pornográfia
- Ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek
- A szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét, vagyontát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék
- Ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben, a Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen
- Ahhoz, hogy az alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz

- A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelembe kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására
- Ha törvény másként nem rendelkezik a gyermeknek a szülő felügyeleti jogának megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és – a vér szerinti család beleegyezése mellett – a kapcsolattartáshoz
- A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon
- A gyermek szülője – ha a törvény másként nem rendelkezik- jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni
- A gyermek szülője köteles gyermekével együttműködni és emberi méltóságát tiszteletben tartani, gyermeket az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni, gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni, gyermeke jogai érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni

A Szt. 94/F.§ (2) értelmében a fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- Az akadálymentes környezet biztosítására
- Az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- A képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére
- Az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére

## Érdekvédelem

Panaszjog: Az ellátott panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszost az intézmény vezetője 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az ellátott panaszával kapcsolatban az intézményvezető 15 napon belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Zsombó Nagyközség Önkormányzata) fordulhat.

Intézményünk kötelessége gondoskodni a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve az intézmény várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

## **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

Cím: 1134 Bp., Tüzér utca 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646

Honlap: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu)

E-mail: [ijsz@ijsz.bm.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.bm.gov.hu)

Telefon: 061/869-000

A területileg illetékes jogi képviselők:

|                |                        |                |
|----------------|------------------------|----------------|
| Vetési Csilla  | gyermekjogi képviselő  | 06-20/4899-626 |
| Ladányi Mónika | ellátottjogi képviselő | 06-20/4899-605 |

### A szociális szolgáltatást végzők jogai:

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- Az intézmény dolgozói szupervízióon vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.

Az intézményben közfeladatot ellátó személyek a 1993. évi III. tv. 94/L. § (2) alapján az alábbi munkakörökben alkalmazottak:

- Házi segítségnyújtást végző szociális gondozó,
- Családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs
- Támogató szolgálatot végző szociális gondozó
- Tanyagondnok

Az intézmény munkatársai számára jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogait a mindenkor hatályos jogszabályok és a Közalkalmazotti Tanács működése hivatott biztosítani.

## **Intézmény nyitvatartási rendje, Elérhetőségek**

- székhely: 6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.
- nyitva tartás:  
Hétfő: 7:30 – 15:30  
Kedd: 7:30 – 17:30  
Szerda: 7:30 – 15:30  
Csütörtök: 7:30 – 15:30  
Péntek: 7:30 – 15:15
- elérhetőség:  
telefon: +3662/595-574; +3662/595-566;30/156-9407  
e-mail: [zsombocssz@gmail.com](mailto:zsombocssz@gmail.com)

*Család és gyermekjóléti szolgálat*

elérhetőség:

telefon: +3662/595-566, +3630/156-9407

e-mail: [zsombogysz@gmail.com](mailto:zsombogysz@gmail.com)

*Házi gondozás:*

Hétfő – csütörtök: 7:30 – 15:35

Péntek: 7:30 – 15:10

Elérhetőség:

telefon: +3620/953-7404;0620/953-7143

e-mail: zsombo.hg@gmail.com

*Pszichológiai tanácsadás – igény szerint az ellátottal egyeztetve*

Elérhetőség:

telefon: +3630/570-4978

e-mail: konzultacio@hoszkip.hu

*Szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása*

Elérhetőség:

telefon: +3620/2693864 (munkanapokon 8.00 – 16.00 között)

*Családterápia*

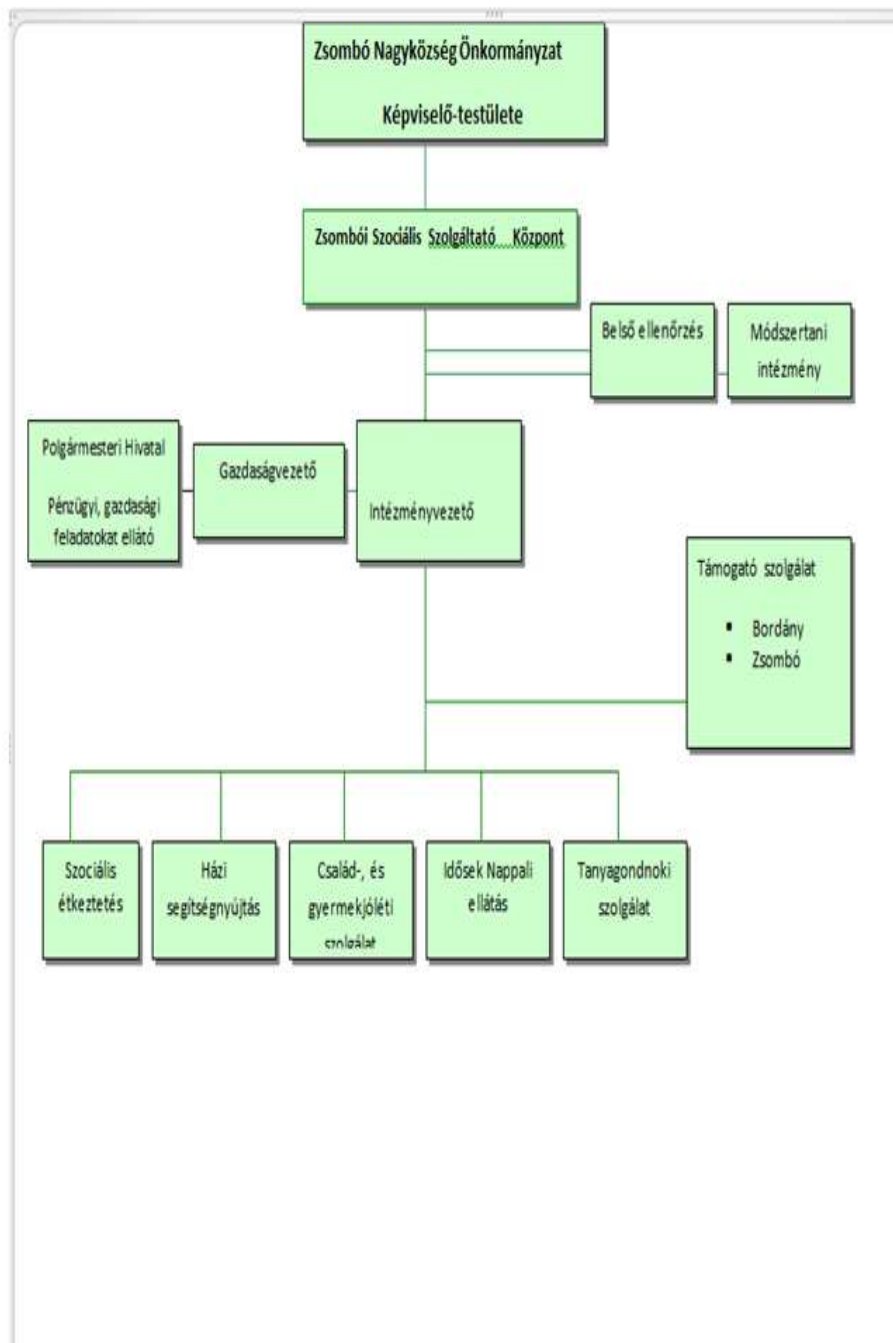
elérhetőség:

telefon: +3662/281-022/186 mellék (kedd és csütörtök 9.00 – 16.00 között)

e-mail: csaladkonzultacio@hoszkip.hu



## Szervezeti ábra



### Melléklet:

- SZMSZ
- Házirendek
- Megállapodás tervezetek

Zsombó, 2024. október 18.

Magonyné Kudik Edit  
intézményvezető

## Záradék

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ Szakmai programját Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024. (...) Kt. határozatával jóváhagyta. Jelen Szakmai program rendelkezései 2025. január 1. napjától lépnek hatályba.

Zsombó, 2024. november ...

P.H

.....  
Dr. Sziromi Márta  
jegyző

# **ZSOMBÓI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**HATÁLYOS: 2025. JANUÁR 1.**

## Tartalomjegyzék

|  |    |
|--|----|
| 1. Általános rendelkezések.....  | 3  |
| 2. Alapító okirat.....   | 5  |
| 3. Az intézmény alaptevékenységének, a tevékenységet meghatározó jogszabálynak és a tevékenységhez kapcsolódó bevételi források meghatározása..... | 7  |
| 4. Az intézmény szervezete és működésének rendszere .....  | 8  |
| 5. Szervezeti ábra .....   | 11 |
| 6. Az egyes munkakörökben ellátandó feladatok .....  | 12 |
| 7. Az intézmény működési és munkarendje.....   | 17 |
| 8. Az intézmény fórumai .....  | 20 |
| 9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok.....   | 21 |
| 10. Az intézmény kapcsolatai .....   | 22 |
| 11. Titoktartás és adatkezelés .....   | 23 |
| 12. Érdekvédelem.....  | 24 |
| 13. Egyéb szabályok.....   | 24 |
| 14. A költségvetési szerv ügyiratkezelése .....  | 26 |
| 15. A kiadmányozás rendje .....  | 27 |
| 16. Bélyegzők használata, kezelése.....  | 27 |
| 17. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje.....  | 28 |
| 18. Az intézmény alapiratai, szabályzatai.....   | 29 |
| Záradék.....   | 31 |

# 1. Általános rendelkezések

## 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg a Zsombói Szociális Szolgáltató intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 2. SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

## 3. SzMSz nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SzMSz-t az intézmény gondoskodik a nyilvánossá tételéről, arról, hogy bárki hozzáférhessen és megismerhesse.

## 4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

### **Törvények:**

- 1) Magyarország Alaptörvénye
- 2) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013 évi V. törvény
- 3) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 4) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 5) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 6) A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 7) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 8) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 9) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- 10) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- 11) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 12) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 13) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- 14) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 15) Magyarország Központi költségvetéséről szóló törvény

### **Kormányrendeletek:**

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rend.
- 2.) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.
- 3.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rend.

- 4.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rend
- 5.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rend.
- 6.) A személyes gondoskodást igénybevételeivel kapcsolatos eljárásban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007.(XII.15.) Korm. rend.
- 7.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 8.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend.
- 9.) Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016.(XII.2) Korm. rendelet
  - 10.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.
  - 11.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rend.
  - 12.) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rend.

#### **Ágazati rendeletek:**

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend.
- 2.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend.
- 3.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 4.) A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rend.
- 5.) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rend.
- 6.) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rend.
- 7.) Az egyes szociális szolgáltatásokat végző személyek továbbképzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004.(XI.18.) ESZCSM rend.

#### **Egyéb rendeletek:**

- 1.) A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (GDPR) 2016/679 EP rendelet

#### **Helyi szabályozások:**

- 1.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2021. (XII. 10.) önkormányzati rendelete Az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról, valamint a gyermekek védelme érdekében működtetett helyi, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- 2.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiója
- 3.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Terve

## 2. Alapító okirat

**Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:** 2024. október 18.

**Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:** ZS/2134-8/2024

Zsombó Nagyközség Önkormányzata az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről-, a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30) NM rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről a szociális és ellátás biztosítása érdekében működteti a Zsombói Szociális Szolgáltató Központot.

1./ Az intézmény neve: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ

Rövid neve: Zsombói SZSZK

Törzsszáma: 851374

2./ Az intézmény székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6.

3./ Telephelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6.

4. Létrehozásáról  
rendelkező határozat: 74/2024 (IX.24.) Kt. számú határozat

5./ Jogszabályban  
meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott feladatok  
A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok

Jogállása: Önálló jogi személy

Tevékenységei:

6./ Alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott alapfeladatai  
60. § alapján Tanyagondnoki szolgálat  
62. § alapján Szociális étkeztetés  
63. § alapján a Házi segítségnyújtás  
64. § alapján a Családsegítés  
65/F. § alapján a Nappali ellátás  
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatai  
40. § alapján a Gyermekjóléti feladatok

|  |  |
|--|--|
| <u>Az intézmény szakágazati kódja:</u>                                   | 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül  |
| <u>Kormányzati funkciók:</u>   | 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok<br>102031 Idősek nappali ellátása<br>104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások<br>107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán<br>107052 Házi segítségnyújtás<br>107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás   |
| <u>7./ Vállalkozási tevékenysége:</u>                                    | Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.   |
| <u>8./ Illetékessége, működési kör:</u>                                  | Zsombó Nagyközség teljes közigazgatási területe.   |
| <u>9./ Az intézmény irányító szerve:</u>                                 | Zsombó Nagyközség Önkormányzata<br>Zsombó, Alkotmány utca 3.   |
| <u>Az intézmény alapító szerve:</u>                                      | Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete<br>Zsombó, Alkotmány utca 3.   |
| <u>Az intézmény felügyeleti szerve:</u>                                  | Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete<br>Zsombó, Alkotmány utca 3.   |
| <u>Az intézmény fenntartója:</u>   | Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete<br>Zsombó, Alkotmány utca 3.   |
| <u>11./ Az intézményvezető kinevezési rendje:</u>                        | Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint.   |
| <u>12./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai:</u> | Közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.<br>Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók, valamint megbízási jogviszony, amelyre a Polgári törvénykönyvről szóló. 2013.évi V. törvény rendelkezései az irányadók. |



13./ Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A törzsvagyon részét képező Szociális Központ épülete (Zsombó, Hrsz.:147) összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

14./ A vagyon feletti rendelkezési jog:

Zsombó Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

### **3. Az intézmény alaptevékenységének, a tevékenységet meghatározó jogszabálynak és a tevékenységhez kapcsolódó bevételi források meghatározása**

Alaptevékenységek, a tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

Alaptevékenységét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjára tekintettel látja el, és azt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint azok szakmai rendeletei, és kormányrendeletei szerint fejt ki.

| <b>Zsombói Szociális Szolgáltató Központ</b>   |  |
|--|--|
| Az intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratban meghatározott ellátást nyújtsa a szolgáltatásokat igénybevevők részére.  |  |
| Intézmény vezetése<br>Az intézmény élén Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete által megbízott intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Feladatait az intézményben folyó szakmai munkát meghatározó jogszabályok előírásai alapján látja el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. | 1993. évi III. tv.<br>1/2000 SZCSM<br>rendelet<br>1997. évi XXXI tv<br>15/1998. (IV.30)<br>NM rendelet<br>Helyi rendeletek   |
| <b>SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK</b>  |  |
| Étkeztetés<br>Szociálisan rászoruló személyek részére főétkezőként napi egyszeri meleg étel biztosítása (helyben fogyasztással-, elvitellel, vagy lakásra szállítással). Ha az igénybevevő személy egészségi állapota indokolja, - szakorvosi igazolás megléte esetén- részére diétás étkeztetést kell biztosítani.<br>Igénybevétel feltétele: jogosultság vizsgálata, megállapodás megkötése  | 1993. évi III. tv.<br>1/2000. SZCSM<br>rendelet<br>29/1993. Korm.<br>rendelet<br>9/1999. SZCSM<br>rendelet<br>Helyi rendelet |
| Házi segítségnyújtás<br>A részleges önellátásra képes személyeknek – saját otthonukban – segítségnyújtás életvitelük fenntartásához és folytatásához:<br>fizikai ellátás, pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, érdekvédelem<br>Igénybevétel feltétele: gondozási szükséglet vizsgálata, megállapodás megkötése   | 1993. évi III. tv.<br>1/2000. SZCSM<br>rendelet<br>29/1993. Korm.<br>rendelet<br>9/1999. SZCSM<br>rendelet                   |

|  |  |
|--|--|
|  | 36/2007.SZMM<br>rendelet<br>Helyi rendelet   |
| Tanyagondnoki szolgáltatás<br>A külterületen élő egyének és családok segítése, a tanyai létből fakadó hátrányok enyhítése, segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.<br>Igénybevétel feltétele: bordányi külterületi lakcímmel való rendelkezés, szóbeli megállapodás megkötése  | 1993. évi III. tv.<br>1/2000. SZCSM<br>rendelet<br>Helyi rendelet  |
| Család és gyermekjóléti szolgálat<br>A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben került személyek, családok, gyermekek részére nyújtott segítség. Cél a kialakult krízishelyzet mielőbbi megszüntetése, illetve annak megelőzése.<br>Igénybevétel feltétele: szolgáltatói nyilvántartásba vétel, illetve megállapodás megkötése.   | 1993. évi III. tv.<br>1/2000.SZCSM<br>rendelet<br>1997. évi XXXI. tv.<br>15/1998. (IV.30)<br>NM rendelet<br>Helyi rendelet   |
| <b>NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK</b>  |  |
| Idős személyek nappali ellátása<br>A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. A szolgáltatást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.<br>Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.<br>Igénybevétel feltétele: jogosultság vizsgálata (életkor, egészségi állapot), megállapodás megkötése | 1993. évi III. tv.<br>1/2000. SZCSM<br>rendelet<br>29/1993. Korm.<br>Rendelet<br>9/1999. SZCSM<br>rendelet<br>Helyi rendelet |

#### Feladatok, tevékenységek forrása

A feladatok forrását Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete, a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

*A feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésére:*

- a az önkormányzatot megillető általános működési és ágazati feladatok támogatása
- a az önkormányzatot megillető szociális feladatok támogatása, költségvetési kiegészítő támogatás
- szociális szakmai programokhoz nyújtott állami támogatás
- intézményi térítési díj
- önkormányzati támogatás
- pályázati forrás
- egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, stb.)

## **4. Az intézmény szervezete és működésének rendszere**

Az intézmény a területi szociális és gyermekvédelmi ellátás szervezete, mely az alábbi egységeket foglalja magába:

szociális alapellátások:

- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés
- tanyagondnoki szolgálat
- család és gyermekjóléti szolgáltatás
- idős személyek nappali ellátása,

Az intézmény biztosítja a szolgáltatások önálló szakmai egységként történő működtetését.

Az intézmény egységeinek vezetői feladatait az intézményvezetője látja el.

Önálló szakmai egységek:

- házi segítségnyújtás,
- család-, és gyermekjóléti szolgáltatás,
- idős személyek nappali ellátása,
- tanyagondnoki szolgálat

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A szakmai feladatellátás munkamegosztásának részleteit a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Az ellátások körzetei:**

A tanyagondnoki szolgálat 2 körzete:

#### **I. számú tanyagondnoki körzet:**

az 5405-ös számú országos közút forráskúti határúttól a Zsombó belterületig tartó szakasza, a belterületi határvonaltól a Zsombó külterület 070/2 hrsz-ú út és a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út csatlakozásáig, a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út és az 5425-ös számú országos közút csatlakozásán keresztül a szatymazi közigazgatási határig és a szatymazi és a forráskúti határ utak által határolt terület (Ménészjárás dűlő, Lápástó dűlő), valamint az 5425-ös számú országos közútról nyíló zártkertek (Tavaszi utca, Napsugár utca, Gyöngyvirág utca, Kertész utca, Hársfa utca, Nyár utca, Őszibarack utca, Csalogány utca, Szélső sor, Diófa utca, Szüret utca, Rét utca, Tóköz utca.)

#### **II. számú tanyagondnoki körzet:**

Zsombó belterületének a Forráskút felé eső határától, a Zsombó külterület 070/2 hrsz-ú úton keresztül a Zsombó külterület 034 hrsz-ú úttal való csatlakozásáig, a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út és az 5425-ös országos közút csatlakozása egészen a szatymazi közigazgatási határig, a szatymazi és szegedi határutak és az 5405-ös országos közút által határolt terület (Bába dűlő és Márták dűlő), valamint a Szatymazi út, Rózsa utca, Hajnal utca, Pacsirta utca a belterület és a Szegedi út kivételével.

### **Személyi feltételek:**

#### **Az intézmény vezetése:**

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető (akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott), aki a munkáját a jogszabályok, a fenntartó által előírtak szerint végzi.

#### **Az intézmény dolgozói:**

Az intézmény dolgozói a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **Tárgyi feltételek:**

#### **Az intézmény épülete:**

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központhoz egy épület tartozik a Zsombó, Alkotmány utca 6. szám alatt.

Az épületben található helyiség a feladatok elvégzéséhez megfelelően vannak kialakítva és berendezve, szárazak, világosak, fűthetők, akadálymentesítettek.

#### **Az intézmény jármű állománya:**

Az intézmény a szállítási feladatokat Zsombó Nagyközség Önkormányzata tulajdonában lévő gépjárművel látja el, az intézmény a gépjárművek üzemeltetője.

A gépjárművek használatára vonatkozó szabályokról „A gépjármű üzemeltetési szabályzat” rendelkezik.

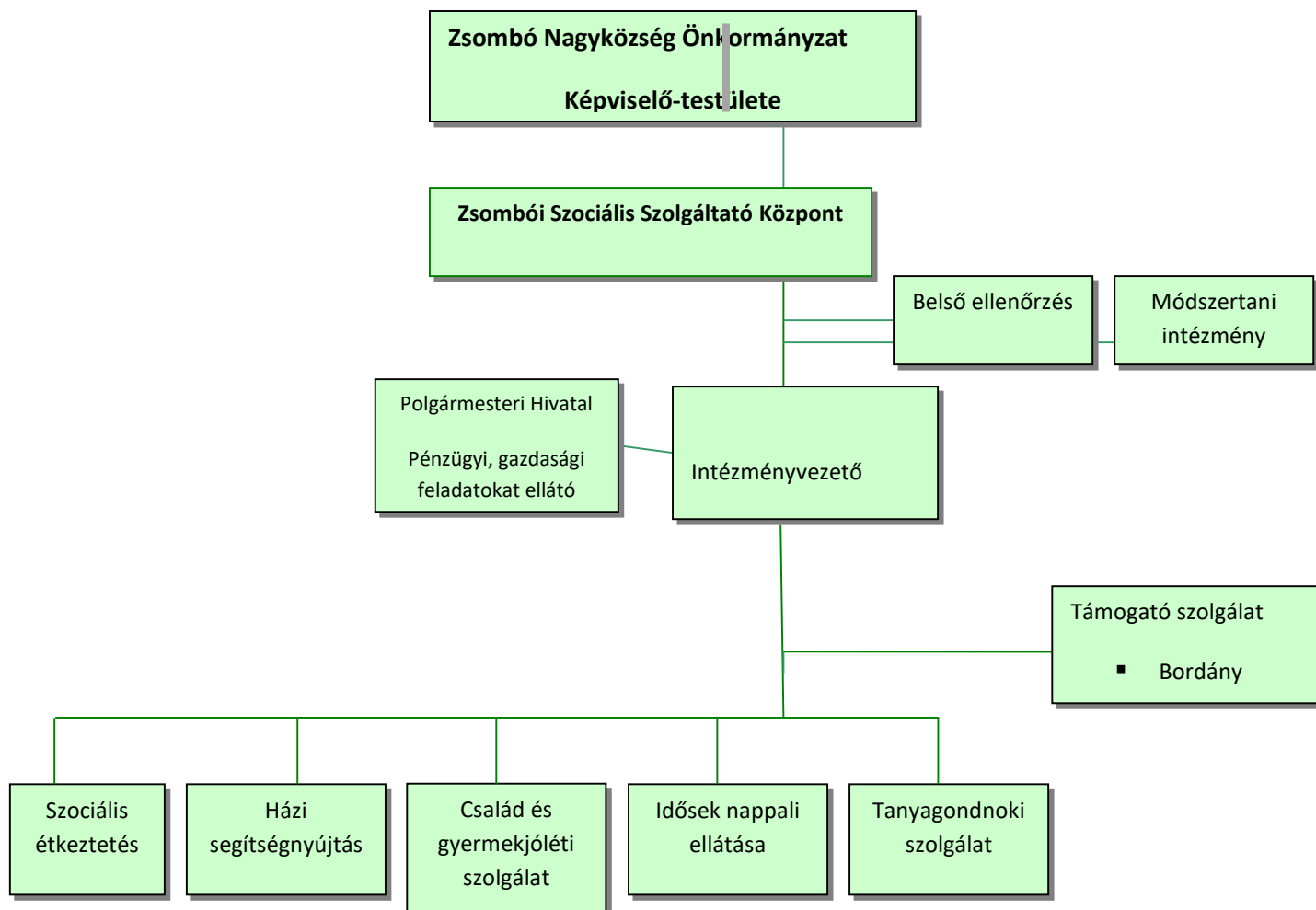
#### **Gépjárművek:**

- I. számú tanyagondnoki szolgálatához használt gépjármű:  
SKODA YETI (rendszáma: MWK-108)
- II. számú tanyagondnoki szolgálatához használt gépjármű:  
SKODA YETI (rendszáma: MWK-109)

#### **Helyettesítő gépjárművek:**

- Tanyagondnoki szolgálathoz használt gépjármű:  
Mercedes Vito (rendszáma: SUR-870)

## 5. Szervezeti ábra



## 6. Az egyes munkakörökben ellátandó feladatok

### Az intézmény vezetése

#### Intézményvezető

Az intézményvezetőt nyilvános pályáztatás útján Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízta meg, felette egyéb munkáltatói jogokat Zsombó Nagyközség Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

#### Intézményvezető feladata:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- irányítja az önálló szakmai egységként működő szolgáltatásokat
- felelős a jogszabályban meghatározott, működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért
- felelős az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, testületi ülési határozatok teljeskörű érvényesítéséért
- munkáltatói jogkörrel rendelkezik: a fenntartóval közösen dönt új dolgozó felvételéről, elbocsátásáról, fizetésemelésről, jutalmazásáról, az intézmény dolgozóinak szabadságát egyezteteti, kiadja, nyilvántartja
- felelős az intézmény megfelelő színvonalú szakmai működéséért
- felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, munkabeosztását
- biztosítja a dolgozók munkavégzéséhez szükséges eszközöket, munkaruhákat, gondoskodik a megfelelő munkafeltételekről
- a jogszabálynak megfelelően a dolgozók működési nyilvántartásba vételét megkéri, az adatokban történő változásokat bejelenti
- elkészíti a dolgozók éves továbbképzési tervét
- munkatársakat segíti és szorgalmazza a dolgozók szakképzésének megszerzését, szervezi továbbképzésüket
- rendszeresen tart munkaértekezletet, a dolgozókat munkájukról rendszeresen beszámoltatja
- elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan aktualizálja
- ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással, teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat
- vezeti és vezetteteti az előírt nyilvántartásokat
- eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a fenntartó felé
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI), „Gyermekeink Védelmében” (GYVR) informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltatót
- gondoskodik az intézmény elektronikus iratkezelésének végzéséről, kijelöli az ASP iratkezelő rendszer felhasználóit
- feladata a működési terület szociális és gyermekvédelmi helyzetének figyelemmel kísérése, értékelése-, fejlesztési irány megfogalmazása együttműködve más helyi szervezetekkel

- értékeli a területi szociális és gyermekjóléti gondozás mutatóit
- tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a szolgáltatásokat igénybevevő személyek szükségletnek megfelelő, hatékony ellátását, biztosítja érdekvédelmüket
- folyamatos munkakapcsolatot tart a fenntartóval, intézmény szakmai felügyeleti szerveivel, módszertani intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, a járási család és gyermekjóléti központtal, helyi nevelés-oktatási intézményekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, egyházzal
- az intézményi leltározás, selejtezési feladatait koordinálja,
- tájékoztatást, tanácsot ad a szociális gondoskodással kapcsolatban, illetve intézkedik a jogos igények érvényesítése érdekében
- dönt az intézményhez benyújtott kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal
- meghatározza a feladatot ellátó munkatársak működési területét
- meghatározza a gondozási tevékenységeket, ezek gyakoriságát felülvizsgálja a gondozás iránti igénybejelentéseket
- a fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat
- folyamatosan biztosítja az ebéd megrendelését, befizetését, és a szolgáltatást igénybevevőkhöz juttatását
- kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket

Az intézményvezető vonatkozásában a munkáltatói jogkört a képviselőtestület gyakorolja. Tartós távollétében a helyettesítését az intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott látja el.

#### Intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott

Helyettesét az intézményvezető bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket.

Intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott feladata:

- intézményvezető távollétében a munkáltatói jogkör kivételével a feladatkör átvétele (az intézmény fenntartójával, a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportjával való együttműködés, az intézményi ellátás folyamatos biztosítása, új igénybevételek kezelése, a napi szakmai feladatellátás koordinálása, határidős teendők ellátása)
- szükség szerint ellátja a Család és gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó közalkalmazott(ak) helyettesítését, annak hosszabb idejű távolléte esetén
- pályázatírásban és projekt megvalósításban részfeladatokat lát el
- az intézmény munkájáról, aktualitásokról szóló újságcikkeket előkészíti
- statisztikák, szakmai beszámolók, valamint a szociális ágazathoz kapcsolódó tervek-, koncepciók készítésében-, szabályzatok elkészítésében és felülvizsgálatában közreműködik
- az intézményi ellátást igénybevevők személyi térítési díj felülvizsgálatát előkészíti
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmi, személyi ügyeinek intézésében
- a dolgozók szabadság nyilvántartását vezeti, annak havi kimutatásáról jelentést készít a fenntartó felé
- az intézményi munka belső ellenőrzési folyamataiban részt vesz

- az intézményt érintő külső hatósági és módszertani ellenőrzések során a kitöltendő tanúsítványokat kitölti, valamint részt vesz az ellenőrzési folyamatokban
- az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül a szociális szolgáltatás igénybevétele nap rendszerességgel rögzíti (kivétel: család-, és gyermekjóléti szolgáltatás), a jelentés önellenőrzését a tárgyhónapot követő 15. napjáig elvégzi. A várakozók számát tárgyhónap 5. napjáig rögzíti
- ASP iratkezelő rendszeren keresztül iktatási feladatokat lát el
- az intézményi anyagbeszerzések, rendelések ügyintézését lebonyolítja
- intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt fórumokon, rendezvényeken

### **Az intézmény szakdolgozóinak feladata:**

1. A házi segítségnyújtás gondozója a szolgáltatást igénybevevő személy részére a megállapított gondozási szükséglete szerint biztosítja a gondozási és ápolási tevékenységeket. A gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Gondozó feladata:

- gondozási és segítői tevékenységet a gondozott háziorvos/kezelőorvos javaslata és az intézményvezető együttes meghatározása alapján végzi
- napi munkája során szorosan együttműködik a helyi háziorvosi szolgálatokkal, valamint lehetőség szerint a közeli hozzátartozókkal
- tevékenységét heti ütemterv alapján, illetve az igénybevevők szükségleteihez igazodva végzi
- ellátja a szociális segítséget és a személyi gondozást a jogszabályban meghatározottak alapján:
  - közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységben
  - segítséget nyújt vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
  - szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális intézménybetörtendő beköltözéshez
  - segítő kapcsolatot alakít ki az ellátást igénybevevővel
  - gondozási, ápolási feladatokat lát el
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- a napi gondozási feladatellátást tevékenységi naplóba rögzíti, melyet havonta átad az intézményvezetőnek

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

A gondozó akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más gondozó látja el.

Szociális segítés tevékenységet közfoglalkoztatásban alkalmazott szociális segítő is elláthatja.

2. A tanyagondnok igény szerint biztosítja a külterületen élő lakosok szociális és egyéb szükségleteit.

A tanyagondnokot az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Tanyagondnok feladata:

- a tanyagondnoki szolgáltatás szolgáltatáselemeit biztosítja
  - szállítás



- megkeresés
- közösségi fejlesztés
- feladatát a külterületen élő lakosok szükségletéhez igazodva végzi
- a szolgáltatást nem rendszeresen igénybevevők köréből rendszeresen felkeresi a tanyán élő idős-, fogyatékkal élő-, pszichiátriai betegeket
- közreműködik étkeztetésben, házi segítségnyújtásban, közösségi és szociális információk szolgáltatásában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, gyermektáboroztatásban, közösségfejlesztő projektekben, szállításban
- lakossági szolgáltatásokat végez
- önkormányzati feladatok segítése érdekében feladatot lát el
- a tanyagondnok munkájukról napi rendszerességgel tevékenységi naplót vezet

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

A tanyagondnok akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az önkormányzat alkalmazásában álló tanyagondnok illetve a gondozó látja el.

3. A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének feladata, hogy munkájával segítse a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődését, a családban történő nevelést, a veszélyeztetettség megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermek családból való kiemelésének megelőzését.

Továbbá feladata a szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok segítése.

A családsegítőt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más családsegítő vagy az intézményvezető (helyettesítésével megbízott) látja el.

Családsegítő feladata:

- tájékoztatást, információt nyújt az igénybevevő részére
- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert
- szakmaközi megbeszélést, esetmegbeszélést szervez, éves tanácskozást szervez
- gondozásba veszi azokat a személyeket, akik problémáik kezeléséhez együttműködést vállalnak
- szociális segítőmunkát végez
- a gondozásba vett családokkal rendszeresen kapcsolatot tart, családlátogatást végez
- tanácsadást végez (pl.: életvezetési-, családtervezési-, nevelési-, egészségügyi-, mentálhigiénés, háztartás gazdálkodási, stb.)
- a klienseket házi segítségnyújtás, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz
- közreműködik hivatalos ügyek intézésében
- hatósági-, más család és gyermekjóléti szolgálat felkérésre környezettanulmányt készít
- az ágazati jogszabályok által előírt szükséges adminisztrációt vezeti
- szorosan együttműködik a család-, és gyermekjóléti központ szakembereivel, veszélyeztetést észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, gyámhivatallal, helyi intézményekkel, rendőrséggel
- elkészíti a szolgáltatás szakmai beszámolóit, statisztikáit
- közösségi szociális munkába részt vesz
- gyermekek szabadidős programjai szervezésében részt vesz

- az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül a család-, és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételét napi rendszerességgel rögzíti, a jelentés önellenőrzését a tárgyhónapot követő 15. napjáig elvégzi. A várakozók számát tárgyhónap 5. napjáig rögzíti.
- A „Gyermekek Védelmében” elnevezésű informatikai rendszerén (GYVR) keresztül rögzíti és feltölti a szükséges adatokat
- A szolgálat iratkezelésével kapcsolatosan az ASP elektronikus iktatórendszert kezeli.

A családsegítő változó munkarendben dolgozik – a heti munkaidőkeret legalább fele kötetlen munkaidő beosztás keretében.

A családsegítő akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a másik családsegítő, illetve az intézményvezető vagy intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

4. Az idősek nappali ellátásban foglalkoztatott gondozót, az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.

Az idősek nappali ellátás szolgáltatási elemei, melyek a gondozói tevékenység részei:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- gondozás
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet
- közösségi fejlesztés

Gondozó feladata:

- az ellátást igénybevevők életkorának és egészségi állapotának megfelelő, aktivitást segítő fizikai tevékenységek, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális elfoglaltságok szervezi
- készségfejlesztő egyéni-, és csoportfoglalkozást tart
- igény szerint meghallgatja a hozzá forduló ellátott problémáját, segítő beszélgetést folytat
- segítséget nyújt az ügyintézéshez
- segítséget nyújt a tagok személyi higiéniájának biztosításához
- gondoskodik az időszakosan megbetegedett tagok ellátásáról, látogatásáról
- együttműködik az ellátott háziorvosával, helyi intézményekkel és civil szervezetekkel,
- biztosítja a házirend betartását
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- naprakészen vezeti a látogatási és eseménynaplót
- éves/havi/heti foglalkoztatási tervet készít
- szükség esetén elvégzi a helybeni étkeztetést, mosást, vasalást, stb.
- lehetőséghez mérten kapcsolatot tart a gondozott közeli hozzátartozójával

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más gondozó munkatárs látja el.

5. Étkeztetés a szociálisan rászoruló személyek részére a napi egyszeri meleg étkeztetését biztosító szolgáltatásnyújtás. A szolgáltatás feladatellátását végző gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Gondozó

- tájékoztatást nyújt az ellátással kapcsolatosan
- szervezi az intézményi étkeztetést
- koordinálja a helyben étkeztetést és az étel házhoz szállítását
- munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a főzőkonyhakkal
  - Jóbarát Vendéglő (6792 Zsombó, Andrásy út 71.)
  - valamint az étel kiszállításában közreműködő tanyagondnokkal, gondozóval
- elkészíti az ebédrendelést, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és dokumentálja
- közreműködik a melegétel tárolásában, kiadásában és a település belterületen történő kiszállításában
- továbbítja az étkezéssel kapcsolatos mennyiségi, minőségi panaszokat az intézményvezető felé
- vezeti az étkezési nyilvántartást, a havi térítési díjak beszedését, elvégzi a befizetett számlákat havonta lefűzi, naprakészen vezeti a HACCP nyilvántartásokat
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- betartja az élelmiszer-higiéniára és élelmiszerbiztonságra vonatkozó jogszabályi követelményeit
- gondoskodik a melegítő konyha és használati eszközök tisztántartásáról

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a nappali ellátás gondozója látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

### **Felelősségi szabályok:**

A fenti munkakörökben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

### **Munkaköri leírások:**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása-, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani szükséges. A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető felelős.

## **7. Az intézmény működési és munkarendje**

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ engedélyezett létszáma 8 fő.

Szociális alapellátás:

| <b>Tevékenységi körök:</b>           | <b>Munkakör megnevezése</b> | <b>Létszám (fő)</b> |
|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Intézményvezető                      | intézményvezető             | 1                   |
| Idős személyek nappali ellátása      | Gondozó                     | 2                   |
| Házi segítségnyújtás                 | Gondozó                     | 2                   |
| Tanyagondnoki szolgálat/<br>2 körzet | Tanyagondnok                | 2                   |
| Étkeztetés                           | Gondozó                     |                     |
| Család és Gyermekjóléti szolgálat    | Családsegítő                | 1                   |

Önkéntes munkavégzés: a foglalkoztatás Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján jöhet létre.

Iskolai közösségi szolgálat: a középiskolai diák maximum 50 órás foglalkoztatása az intézmény és az adott középfokú oktatási intézmény közötti megállapodás alapján jöhet létre.

### **Az intézmény munkarendje:**

A munkakörök alapján az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézmény nyitvatartási ideje határozza meg. Az egyes ellátási formákban dolgozók munkarendjét a vezető a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünet tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra, amely tartalmazza a 20 perc munkaközi szünetet

### **Intézmény nyitva tartása:**

Székhely: **Zsombó, Alkotmány utca 6.**

Hétfő: 7:30 - 15:30  
 Kedd: 7:30 - 17:30  
 Szerda: 7:30 - 15:30  
 Csütörtök: 7:30 - 15:30  
 Péntek: 7:30 - 15:10

Elérhetőség:  
 E-mail:

Telefon +3662/595-574  
[zsombocssz@gmail.com](mailto:zsombocssz@gmail.com)

Család és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadása:

A főállásban foglalkoztatott családsegítő esetében:

Fogadóóra: Hétfő: 7:30 - 15:30  
 Kedd: 7:30 - 17:30  
 Szerda: 7:30 - 15:30  
 Csütörtök: 7:30 - 15:30

Elérhetőség:  
E-mail:

Telefon: +3662/595-566  
[zsombogysz@gmail.com](mailto:zsombogysz@gmail.com)

Házi gondozás és Étkeztetés szolgálat:

nyitva tartás

Hétfő: 7:30 - 15:30  
Kedd: 7:30 - 15:30  
Szerda: 7:30 - 15:30  
Csütörtök: 7:30 - 15:30  
Péntek: 7:30 - 15:10

Elérhetőség:

Telefon: +3662/595-

[zsombo.hg@gmail.com](mailto:zsombo.hg@gmail.com)

*Pszichológiai tanácsadás*

Elérhetőség:  
E-mail:

Telefon: +3630/570-4978

[konzultacio@hoszkip.hu](mailto:konzultacio@hoszkip.hu)

*Szenvedély betegek alacsonyküszöbű ellátása*

Elérhetőség:

Telefon: +3630/570-4978

(munkanapokon 8-16 óra között)

*Családterápia*

Elérhetőség:

Telefon: +3662/281-022/186 mellék

(kedd és csütörtök 9-16 óra között)

E-mail:

[csaladkonzultacio@hoszkip.hu](mailto:csaladkonzultacio@hoszkip.hu)

A pszichológiai tanácsadás-, alacsony küszöbű ellátás, valamint a családterápia szolgáltatásokat a járási Család és Gyermejkölési Központ működésében biztosított a településen élők számára.

A szolgáltatások a szakemberekkel előre egyeztetett időpontban vehetők igénybe.

### **Szabadság tervezése, kiadása:**

A szabadságokról minden év február 20-ig szabadságolási tervet kell készíteni. A tervezésnél biztosítani kell az intézmény zavartalan, folyamatos működtetését. A tervnek munkakörönként csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.

Az intézményi dolgozók szabadságának kiadását az intézményvezető engedélyezi.

A szabadság miatti helyettesítéseket az intézmény működőképességének biztosításával kell végrehajtani, saját dolgozóval.

Amennyiben a helyettesítés szükségessége a 30 napot meghaladja, úgy szakirányú képesítésű személy alkalmazását javasolja az intézményvezető a fenntartó felé.

A helyettesítés rendjét pontosan a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- átadás-átvétel időpontja
- munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás
- a munka ellátása során folyamatban lévő adatok, ügyek, stb.
- az átadásra kerülő eszközök, értékek
- az átadó és átvevő észrevételei, véleményei
- a jelenlévők aláírása

### **Helyettesítés rendje:**

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A család és gyermekjóléti szolgálat dolgozóját más családsegítő, illetve intézményvezető, vagy intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A tanyagondnok helyettesítését távollét esetén, a III. körzetben dolgozó önkormányzati tanyagondnok látja el. Egyéb akadályoztatás esetén az önkormányzat által foglalkoztatott munkavállaló kirendeléssel helyettesíti.

## **8. Az intézmény fórumai**

### **Munkaértekezlet**

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, munkatervét és annak teljesítését, az etikai helyzetet, a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját és lehetőség szerint az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt szükséges készíteni, mely tartalmazza:

- ülés helyét és időpontját
- megjelentek nevét,
- tárgyalt napirendi pontokat
- hozott döntéseket
- feladat-, végrehajtás felelősét és határidejét

### **Esetmegbeszélés**

- A család és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a családsegítő éves szinten legalább 6 alkalommal hívja össze a jelzőrendszeri tagokat.

- Idősgondozás esetében az intézményvezető havi egy alkalommal szervezi meg az esetmegbeszélést.

Az esetmegbeszélésekről feljegyzést szükséges készíteni.

### **Dolgozók érdek-képviselői szervezete**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Minden dolgozót érintő megbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor.

## **9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok**

### **Belső ellenőrzés**

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatokat megállapodás alapján az önkormányzatok társulása által foglalkoztatott belső ellenőr látja el az önkormányzat által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján. Tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint látja el.

Az intézmény belső ellenőrzési feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működést
- segítse elő az intézményben folyó gondozói munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az intézményvezető és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az intézményben folyó valamennyi területre

### **Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézményvezető köteles:

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint annak részét képező belső ellenőrzést
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomkövetését és utólagos ellenőrzését
- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni; a kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat
- az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomonkövetését
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználást
- az intézményen belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
  - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások
  - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés
  - beszámolási eljárások

Az intézményvezető által végzett ellenőrzésformák:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmi módon
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészülés felmérésének érdekében

A gondozói munka ellenőrzésének során a nyílt, őszinte, segítőkész szándék, az együttgondolkodás, a máságra elfogadásra törekvés kerül előtérbe

Az intézményvezető által végzett főbb ellenőrzési módszerek:

- dokumentáció ellenőrzés
- ellátottnál tett látogatás
- beszámoltatás szóban és/vagy írásban

## 10. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- A fenntartóval
- A feladatellátásban együttműködő szociális és gyermekvédelmi intézményekkel
- Módszertani intézménnyel, módszertani munkacsoportokkal
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal  
Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztályával
- CSCSMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával
- CSCSMKH Mórahalmi Járási Hivatal Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztályával



- Csongrád-Csanád Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekotthonok Igazgatósága Nevelőszülői Tanácsadóval
- Csongrád-Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Irodájával
- Szegedi Rendőrkapitánysággal
- Egyéb szervezetekkel, intézményekkel
  - József Attila Községi Ház és Könyvtár
  - Zsombói Bóbita Bölcsőde
  - Nefelejcs Katolikus Óvoda
  - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást biztosító intézményekkel (idősek otthona, szenvedélybetegek otthona, fogyatékkal élők otthona, pszichiátriai betegek otthona)
- Háziorvosi /szakorvosi ellátással
- Szegedi közép fokú oktatási intézményekkel (iskolai közösségi szolgálat)
- Helyi civil szervezetekkel.

Az intézmény szakmai kapcsolatainak bővítésére törekszik, ami ezáltal folyamatosan bővül is.

## 11. Titoktartás és adatkezelés

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. Tv, az 1993. évi III. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyvezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok

- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

## 12. Érdekvédelem

Az intézmény dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki illetve öröklési szerződést nem köthet.

**Panaszjog:** Az ellátott panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszost az intézmény vezetője 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az ellátott panaszával kapcsolatban az intézményvezető 15 napon belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Zsombó Nagyközség Önkormányzata) fordulhat.

Intézmény kötelessége gondoskodni a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve az intézmény várótermében elhelyezett hirdetőablán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

**Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

Cím: 1134 Bp., Tüzér utca 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646

Honlap: [www.ijisz.hu](http://www.ijisz.hu)

E-mail: [ijisz@ijisz.emmi.gov.hu](mailto:ijisz@ijisz.emmi.gov.hu)

Telefon: 061/9202-700

A területileg illetékes jogi képviselők:

|                    |                        |                |
|--------------------|------------------------|----------------|
| Vetési Csilla      | gyermekjogi képviselő  | 06-20/4899-626 |
| Dr. Komjáti Andrea | betegjogi képviselő    | 06-20/4899-537 |
| Ladányi Mónika     | ellátottjogi képviselő | 06-20/4899-605 |

A munkavédelmi képviselő a munkavállalók érdekében az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével, fenntartásával, a kockázatok értékelésével kapcsolatban tájékoztató, tanácsadói, véleményezési jogosultságokkal rendelkezik.

## 13. Egyéb szabályok

### Intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult, aki az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

### Alírási jogosultság

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Az intézményvezető helyett a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a munkaköri leírásban megjelölt személy is aláírhat.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **KENYSZI és GYVR adatszolgáltatás**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján az intézménynek kötelezettsége a KENYSZI és GYVR elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő-, az ellátásokat igénybevevők vonatkozásában- igénybevételi jelentés rögzítése.

E-képviselő: dolgozó munkaköri leírásában

Adatszolgáltató: dolgozó munkaköri leírásában

### **Térítési díj**

A térítésköteles szolgáltatások körét, az intézményi térítési díj összegét, a kedvezményezettek körét Zsombó Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete rendeletben szabályozza.

Szociális intézményi térítési díj beszédése:

A szolgáltatást igénybe vevők személyi térítési díj beszédésére az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető
- gondozók
- tanyagondnokok
- nappali ellátást végző gondozók

Térítési díjat befizetése számla alapján történik a Zsombói Polgármesteri Hivatal pénzügyi szabályzatában meghatározottak szerint.

A számla befizetés történhet az intézményben, a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, valamint banki átutalással az intézmény bankszámlaszámára.

A szolgáltatást igénybe vevő személytől átvett pénzt a pénzügyi jogosultsággal rendelkező dolgozók a részükre biztosított zárható pénzkazettába helyezik el.

Amennyiben a gondozók, tanyagondnokok a szolgáltatásokat igénybevevők részére vásárlást bonyolítanak le (pl.: élelmiszervásárlás, gyógyszer kiváltás, stb.), az igénybevevőtől pénzt az összeg és a vásárlási cél írásban történő rögzítésével, aláírása ellenében vehet át. A vásárlást követő írásbeli elszámolást az igénybevevő aláírásával igazolja.

Az aktuális intézményi térítési díjtáblázat az intézmény hirdetőabláján kifüggesztésre kerül.

### **Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzügyi (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

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

Az önkormányzat határozatában meghatározott díjtételek alapján térítési díjat szükséges fizetni a használatbavételért.

Az intézmény – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezési tárgyait a tevékenységéhez kapcsolódó önszolgáltató csoportok, illetve helyi civil szervezetek részére a fenntartó döntése alapján térítésmentesen rendelkezésre bocsáthatja.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

### **Munkaruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatás részletes szabályozását a Munkaruha Szabályzat tartalmazza.

### **Mobiltelefon használat**

A család és gyermekjóléti szolgálat, valamint a házi gondozók és tanyagondnokok esetében külön szolgálati mobiltelefon biztosított.

Mobiltelefon használatára vonatkozó szabályozást a telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

### **Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

### **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, az adójogszabályok szerint, valamint a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat szerint kell kialakítani.

## **14. A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető felelős továbbá:

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságok kiadásáért, valamint jogosultság megszüntetéséért
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről

Az intézményi iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson

Az intézményben iratkezelési feladatokat az intézményvezető, családsegítő, tanyagondnokok valamint a gondozók látják el.

Az iratkezelési feladatokat ellátó személyek kötelesek gondoskodni az iratkezelés kapcsán kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek az adatvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek.

Az iratokat és adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézményvezető köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, mely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatóak.

### **Elektronikus ügyintézés**

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény értelmében kötelező a gazdálkodó szervezetek számára az egyes állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás, valamint ehhez szükséges hivatalos elérhetőségen történő dokumentum küldés/fogadás.

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19) Korm. rendelet 89.§. alapján a költségvetési szerv cégkapuval rendelkezik.

Az intézményi cégkapu megbízottja az intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető. Az intézmény nevében a cégkapu igénybevételel elektronikus kapcsolattartásra jogosult további felhasználó (ügykezelő) személyeket az intézményvezető határozza meg.

## **15. A kiadmányozás rendje**

Az intézmény kiadmányozási rendjét az intézményvezető a Kiadmányozási Szabályzatban határozza meg.

## **16. Bélyegzők használata, kezelése**

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- családsegítő

- házi gondozó
- INE gondozó
- tanyagondnok

Az intézménynél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

Az intézmény kör alakú bélyegző szövege: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ (sorszám)

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz kerül felhasználásra.

Önálló szakmai egységként működő szolgálatok kör alakú bélyegzőinek szövege:

Család és Gyermekjóléti szolgálat:  
Zsombói Szociális Szolgáltató Központ  
Család és Gyermekjóléti Szolgálat  
Zsombó

Az önálló szakmai egységként működő szolgálatok kör alakú bélyegzőjét hivatalos levelezéshez, valamint a szolgáltatást igénybevevővel történő megállapodás megkötéséhez kell használni.

Az intézmény hosszú bélyegzője: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ  
6792. Zsombó, Alkotmány u. 6.  
Tel.: 62/595-574, 62/595-766  
Adószám: 15851376-2-06

A bélyegzőket csak az a személy kezelheti, akit arra az intézményvezető felhatalmazott és azt nyilvántartás szerint átvette.

A bélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

## **17. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

Az intézményvezető felelős a pénzeszközök igényléséért, rendeltetésszerű felhasználásáért, a berendezések, felszerelések használatáért, állagának megóvásáért.

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

A gazdálkodási feladatokat a – Zsombói Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti, a képviselőtestület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján, valamint a gazdálkodási szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

**A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés**

A Takarékbank Zrt.-nél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok eredeti példányát a bankszámlaszerződéssel együtt a Zsombói Polgármesteri Hivatal adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportja köteles őrizni.

A költségvetési szerv a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi pénzforgalmi számlákat vezeti:

| <b>Pénzforgalmi szolgáltató<br/>megnevezése</b> | <b>Számla megnevezése</b> | <b>Számla száma</b> |
|---|---------------------------|---------------------|
| Takarékbank Zrt.                                |                           |                     |

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási feladatokat ellátó Zsombói Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdálkodási feladatokat ellátó Zsombói Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás az intézményvezető hatásköre.

### **Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az intézmény általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a Zsombói Polgármesteri Hivatal számítógépes program segítségével vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Zsombói Polgármesteri Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

## **18. Az intézmény alapiratai, szabályzatai**

### **Alapiratok:**

- Alapító okirat egységes szerkezetben
- Munkaköri leírások
- A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás

### **Szabályzatok:**

- HACCP kézikönyv
- Kiadmányozás rendje
- Iratkezelési szabályzat

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Számlarend szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kockázatértékelés
- Belső kontrollrendszer
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Munkaruha és védőruha juttatás szabályzat
- Továbbképzési szabályzat
- Etikai kódex

Zsombó, 2024. október 18.

Magonyné Kudik Edit  
intézményvezető



## Záradék

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete ...../2024.(())Kt. határozatával jóváhagyta.

Jelen SZMSZ rendelkezései 2025. január 1. napjától lépnek hatályba.

Zsombó, 2024. november ....

.....  
Dr. Sziromi Márta  
jegyző

## H Á Z I R E N D

### ZSOMBÓI SZOCIÁLI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Zsombó, Alkotmány utca 6.

### CSALÁD- ÉS GYEREKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

**Az intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.**

**Az ellátás székhelye:** 6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.

#### **Ügyfélfogadási idő:**

Hétfő, Szerda, Csütörtök: 8 órától - 15 óráig  
Kedd: 8 órától - 17 óráig  
Péntek: nincs ügyfélfogadás

#### **Nyitvatartási idő:**

Hétfő, Szerda, Csütörtök: 7:30 órától - 15:30 óráig  
Kedd: 7:30 órától - 17:30 óráig  
Péntek: 7:30 órától - 13:30 óráig

**Telefonos elérhetőség: 62/595-566; 30/156-9407**

E-mailcím: [zsombogysz@gmail.com](mailto:zsombogysz@gmail.com); [zsombocssz@gmail.com](mailto:zsombocssz@gmail.com);

A klienseket a családsegítők fogadják ügyfélfogadási időben.

A várakozók a váróhelyiségben foglalnak helyet.

Az intézmény elektromos berendezéseit és a telefont kizárólag a munkatársak kezelhetik.

A családsegítők szakmai munkájuk során a szociális munka etikai kódexe szellemében járnak el, valamint a szolgáltatást igénybe vevő személyekkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** 3.§ (1) és (2) bekezdése, mely szerint a személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény

vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, - titoktartási kötelezettséggel járó, - támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, a kliens emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet-mentes magatartásért.

A szociális szolgáltatást végzők jogaira a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 94/L § -ban** meghatározottak az irányadóak.

Az adatkezelésre vonatkozó szabályokra vonatkozóan a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról **szóló 1993. évi III. törvény 18.§ - 24.§ -ok**, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

szóló **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** az irányadóak, valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (EU) 2016/679 rendeletével (volt 95/46/EK irányelv (General Data Protection Regulation, röviden: GDPR), összhangban kezeljék.

### **A Család- és Gyermejjóléti szolgáltatást végzők jogai:**

*A családsegítő közfeladatot ellátó személynek minősül tevékenységének gyakorlása során.*

A családsegítők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A kliens, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon jártak el, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, valamint a gyermekjogi és az ellátott jogi képviselőhöz.

Az intézménybe behozott vagyont, és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni szükséges.

Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás nem megengedhető.

### **Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és dohányozni TILOS!**

A fenti alapvető együttélési szabályok dolgozókra, és ellátottakra egyaránt vonatkoznak.

Az intézmény dolgozói és az azt látogató kliensek kötelesek betartani a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályokban foglaltakat.

A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni.

### **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80-620-055

Honlap: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu)

E-mail: [ijsz@ijsz.bm.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.bm.gov.hu)

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

**Ellátottjogi képviselő:** Ladányi Mónika  
Telefonszám: +36-20-489-9605  
E-mail: [monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu)

**Gyerekjogi képviselő:** Vetési Csilla  
Levelezési címe: 1365 Budapest, Pf.: 646.  
Telefonszáma: 0620/489-9626  
E-mailcíme: [csilla.vetesi@jib.bm.gov.hu](mailto:csilla.vetesi@jib.bm.gov.hu)

Zsombó, 2024. október 15.

Magonyné Kudik Edit  
Intézményvezető

## H Á Z I R E N D

### ZSOMBÓI SZOCIÁLI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Zsombó, Alkotmány utca 6.

### ÉTKEZTETÉS ÉS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

**Az intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevétele térítésköteles.**  
Minden hónap 26-ig kell megfizetnie az ellátottnak a térítési díjat.

**Az ellátás székhelye:** 6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.

#### Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök: 7:30 órától 8:00 óráig  
Péntek: nincs ügyfélfogadás

#### Nyitvatartási idő:

Hétfő, Kedd Szerda, Csütörtök: 7:30 órától 15:35 óráig  
Péntek: 7:30 órától 15:10 óráig

**Telefonos elérhetőség: 20/953-7143; 20/953-953-7404**

Email: [zsombo.hg@gmail.com](mailto:zsombo.hg@gmail.com)

A klienseket a házi gondozók fogadják ügyfélfogadási időben.

A várakozók a váróhelyiségben foglalnak helyet. Az intézmény elektromos berendezéseit és a telefont kizárólag a munkatársak kezelhetik.

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.

- A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az egyenlőség elvének megfelelően a szolgáltatásban részesülők, nemre, fajra, felekezetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljenek.
- A házi gondozást a szolgálat oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személye s adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésével, továbbításával és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatosan az adatvédelmi jogszabályi rendelkezéseket szigorúan be kell tartani. Az együttműködés és az igénybe vétel során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylőadataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Biztosítani kell, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez.
- Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.
- Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét az ellátottak részére nyitva álló helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az intézményvezető kötelezettsége az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő és elérhetőségei:

### **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80-620-055

Honlap: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu)

E-mail: [ijsz@ijsz.bm.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.bm.gov.hu)

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

**Ellátottjogi képviselő:** Ladányi Mónika

Telefonszám: +36-20-489-9605

E-mail: [monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu)

### **A házi gondozói szolgáltatást végzők jogai**

*A házi gondozók közfeladatot ellátó személynek minősül a gondozási tevékenységének gyakorlása során.*

A házi gondozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gondozók szakmai munkájuk során a szociális munka etikai kódexe szellemében járnak el, valamint a szolgáltatást igénybe vevő személyekkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** 3.§ (1) és (2) bekezdése, mely szerint a személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, - titoktartási kötelezettséggel járó, - támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, a kliens emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet-mentes magatartásért.

A szociális szolgáltatást végzők jogaira a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 94/L § -ban** meghatározottak az irányadóak.

Az **adatkezelésre** vonatkozó szabályokra vonatkozóan a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 18.§ - 24.§ -ok**, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** az irányadóak, valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (EU) 2016/679 rendeletével (volt 95/46/EK irányelv (General Data Protection Regulation, röviden: GDPR), összhangban kezeljék.

Az intézménybe behozott vagyon, és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni szükséges.

Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás nem megengedhető.

**Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és dohányozni TILOS!**

A fenti alapvető együttélési szabályok dolgozókra, és ellátottakra egyaránt vonatkoznak.

Az intézmény dolgozói és az azt látogató kliensek kötelesek betartani a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályokban foglaltakat.

A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni.

Zsombó, 2024. október 15.

Magonyné Kudik Edit  
Intézményvezető





## H Á Z I R E N D

### ZSOMBÓI SZOCIÁLI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Zsombó, Alkotmány utca 6.

#### IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

**A nappali ellátás igénybe vétele (ott tartózkodás és az alapszolgáltatás) térítésmentes.**

**Az ellátás székhelye:** 6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.

**Nyitvatartási idő:** hétfőtől – csütörtök: 07:30 órától – 15:35 óráig  
péntek: 07:30 órától – 15:10 óráig

**Ügyfélfogadási idő:** hétfőtől – péntekig: 09 órától - 15 óráig

**Telefonos elérhetőség:** 30/156-9407

**Férőhelyek száma:** 30 fő

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, 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 szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

Az igényelt napi egyszeri meleg étkezésről, a szociális rászorultak részére: külön megállapodás alapján gondoskodunk.

A nappali ellátást biztosító intézmény:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátást biztosító intézmény rendelkezik:

- a közösségi együttlétre,
- a pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a személyes ruházat tisztítására,
- amennyiben az „étkeztetés” szolgáltatást biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A nappali ellátást nyújtó intézmény a következő szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés
- e) esetkezelés
- f) felügyelet
- g) gondozás
- h) közösségi fejlesztés

Szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.

Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

**Étkezések száma naponta 1 ebéd:**

- hétfőtől - péntekig
- helyben fogyasztással
- 12 óra 30 perc – 13 óra 30 perc között

Étkezni kizárólag az ebédlőben lehet. Kivételesen indokolt esetben a nappali ellátás vezető engedélyével lehetőség van az ebéd elvitelére, meghatározott ideig.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, mindezért jó és helyes, ha az ellátottak részt vesznek az Idősök Nappali Ellátását nyújtó Intézményének belső életével kapcsolatos munkában (virágok gondozása, kerti munkák, ebédhez megterítés) és programokon. Ehhez rendelkezésre állnak: napilapok, folyóiratok, könyvek, TV, videó, kártya, dominó, sakk, társasjátékok. A műszaki berendezéseket csak a személyzet kezelheti.

*Az Idősek Nappali Ellátását nyújtó Intézményeinek az alapszolgáltatáson túli szervezett foglalkoztatásból származó bevétele nincs.*

Az intézmény szépítéséhez, otthonosabbá tételéhez, kulturális tevékenységekhez önkéntesen mindenki hozzájárulhat.

Az ellátottjogi képviselő és elérhetősége:

### **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80-620-055

Honlap: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu)

E-mail: [ijsz@ijsz.bm.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.bm.gov.hu)

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

**Ellátottjogi képviselő:** Ladányi Mónika

Telefonszám: +36-20/489-9605

E-mail: [monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu)

### **Az INE gondozói szolgáltatást végzők jogai**

Az INE gondozók közfeladatot ellátó személynek minősül a gondozási tevékenységének gyakorlása során.

A gondozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gondozók szakmai munkájuk során a szociális munka etikai kódexe szellemében járnak el, valamint a szolgáltatást igénybe vevő személyekkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** 3.§ (1) és (2) bekezdése, mely szerint a személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, - titoktartási kötelezettséggel járó, - támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, a kliens emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet-mentes magatartásért.

A szociális szolgáltatást végzők jogaira a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 94/L § -ban** meghatározottak az irányadóak.

Az **adatkezelésre** vonatkozó szabályokra vonatkozóan a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 18.§ - 24.§ -ok**, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** az irányadóak, valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (EU) 2016/679 rendeletével (volt 95/46/EK irányelv (General Data Protection Regulation, röviden: GDPR), összhangban kezeljék.

Az intézménybe behozott vagyon, és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni szükséges.

Amennyiben az időjárás indokolja, úgy váltócipő használata kötelező!

Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás nem megengedhető.

**Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és dohányozni TILOS!**

A fenti alapvető együttélési szabályok dolgozókra, és ellátottakra egyaránt vonatkoznak.

Az intézmény dolgozói és az azt látogató kliensek kötelesek betartani a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályokban foglaltakat.

A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni.

Zsombó, 2024. október 15.

Magonyné Kudik Edit  
Intézményvezető

## H Á Z I R E N D

### ZSOMBÓI SZOCIÁLI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Zsombó, Alkotmány utca 6.

#### TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS I.-II.

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ tanyagondnoki szolgáltatás által biztosított szolgáltatás igénybevétele **térítésmentes, önkéntes.**

**Az ellátás székhelye:** 6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.

#### Ügyfélfogadási idő:

#### Tanyagondnoki Szolgálat I.-II.

Hétfő: 7:30-8:00 óráig  
Kedd: 7:30-8:00 óráig  
Szerda: 7:30-8:00 óráig  
Csütörtök: 7:30-8:00 óráig  
Péntek: NINCS

#### Nyitvatartási idő:

Hétfő, Kedd Szerda, Csütörtök: 7:30 órától 15:35 óráig  
Péntek: 7:30 órától 15:10 óráig

#### Telefonos elérhetőség:

**I. körzet: 20/953-7607**

**II. körzet: 20/953-7766**

E-mailcím: [zsombotanyagondnok@gmail.com](mailto:zsombotanyagondnok@gmail.com)

A klienseket a tanyagondnokok fogadják ügyfélfogadási időben.

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni

szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevitelére.

- A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az egyenlőség elvének megfelelően a szolgáltatásban részesülők, nemre, fajra, felekezetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljenek.
- A tanyagondnoki szolgálat a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személye s adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésével, továbbításával és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatosan az adatvédelmi jogszabályi rendelkezéseket szigorúan be kell tartani. Az együttműködés és az igénybe vétel során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylőadataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Biztosítani kell, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez.
- Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.
- Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét az ellátottak részére nyitva álló helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az intézményvezető kötelezettsége az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő és elérhetőségei:

### **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80-620-055

Honlap: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu)

E-mail: [ijsz@ijsz.bm.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.bm.gov.hu)

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

**Ellátottjogi képviselő:** Ladányi Mónika

Telefonszám: +36-20-489-9605

E-mail: [monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu)

### **A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai**

*A tanyagondnok közfeladatot ellátó személynek minősül a tanyagondnoki tevékenységének gyakorlása során.*

A tanyagondnok részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A tanyagondnokok szakmai munkájuk során a szociális munka etikai kódexe szellemében járnak el, valamint a szolgáltatást igénybe vevő személyekkel való kapcsolattartás során

figyelembe veendő a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** 3.§ (1) és (2) bekezdése, mely szerint a személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, - titoktartási kötelezettséggel járó, - támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, a kliens emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet-mentes magatartásért.

A szociális szolgáltatást végzők jogaira a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 94/L § -ban** meghatározottak az irányadóak.

Az **adatkezelésre** vonatkozó szabályokra vonatkozóan a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 18.§ - 24.§ -ok**, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** az irányadóak, valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (EU) 2016/679 rendeletével (volt 95/46/EK irányelv (General Data Protection Regulation, röviden: GDPR), összhangban kezeljék.

Az intézménybe behozott vagyon, és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni szükséges.

Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás, szeszital fogyasztása nem megengedhető.

**Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és dohányozni TILOS!**

A fenti alapvető együttélési szabályok dolgozókra, és ellátottakra egyaránt vonatkoznak.

Az intézmény dolgozói és az azt látogató kliensek kötelesek betartani a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályokban foglaltakat.

A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni.

**Zsombó, 2024. október 15.**

Magonyné Kudik Edit  
intézményvezető

**Zsombói Szociális Szolgáltató Központ**

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.

Tel: 62/595-574; 30/156-9407

e-mail: zsombocsz@gmail.com

Egyszeri

X

Önkéntesen kéri az ellátást

Jelzés Kivizsgálása

Jelzésben szereplő személyek: .....

Született, anyja neve: .....

vagy jelzés száma .....

**Adatlap a 415/2015 Kormányrendelet alapján**

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

TAJ szám:

Állampolgársága: Magyar

Lakcíme: 6792 Zsombó,

Tartózkodási helye:

Szolgáltatás/ellátás kezdete (megállapodás aláírása):

Szolgáltatás/ellátás várható vége (határozat alapján védelmes):

Családsegítő neve:

Családsegítő aláírása:.....

Zsombó, 2025. 01.

Feljegyzés

.....

.....

.....

.....



## Tájékoztatás

Alulírott (Név, született, anyja neve):.....

.....  
Nyilatkozom arról, hogy tájékoztatást kaptam a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársától a 1997. évi XXXI. Törvényben és az 1993. Évi III törvényben foglalt szolgáltatási feladatokról. A szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről. Az intézmény által vezetett nyilvántartásról. A panaszjog gyakorlásának módjáról. Az ezekről szóló rövid ismertetőt és a családsegítő adatait tartalmazó tájékoztatást átvettem.

Tudomásul veszem, hogy az adataim a Nemzeti Rehabilitációs hivatal KENYSZI/TEVADMIN rendszerébe kerülnek.

### **BÁNTALMAZÁS VAGY SÚLYOS ELHANYAGOLÁS ESETÉN:**

Nyilatkozom arról, hogy a bántalmazásról, súlyos elhanyagolásról szóló jelzés kivizsgálása során az Zsombói SZSZK CSGYJSZ családsegítőjétől, a jelzéstevő adatairól tájékoztatást, személyére utaló információt nem kaptam.

### **HANGFELVÉTEL**

jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy a Ptk. 2:43 §. g, pontja szerint a személyiségi jogok megsértését jelenti a képmáshoz és a hangfelvételhez való jog megsértése.

Kijelentem továbbá, hogy tudomásul veszem, hogy a Ptk. 2:48 § (1) alapján a képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.

Fenteikre tekintettel kijelentem és kötelezettséget vállalok azért, hogy figyelemmel arra, hogy a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat egyetlen munkatársa sem járul hozzá a képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához, ezért ilyen felvételt nem készítek és nem használok fel.

Tudomásul vettem hogy ezen jog megsértése jogkövetkezményt vonhat maga után mely szerint akit személyiség jogában megsértettek követelheti:

- a) a jogsértés megtörténtének bírósági megállapítását;
- b) a jogsértés abbahagyását és a jogsértő eltiltását a további jogsértéstől;
- c) azt, hogy a jogsértő adjon megfelelő elégtételt, és ennek biztosítson saját költségén megfelelő nyilvánosságot;
- d) a sérelmes helyzet megszüntetését, a jogsértést megelőző állapot helyreállítását és a jogsértéssel előállított dolog megsemmisítését vagy jogsértő mivoltától való megfosztását;
- e) azt, hogy a jogsértő vagy jogutódja a jogsértéssel elért vagyoni előnyt engedje át javára a jogalap nélküli gazdagodás szabályai szerint.

Akit személyiségi jogában megsértettek, sérelemdíjat követelhet az őt ért nem vagyoni sérelemért.

Nyilatkozom arról, hogy a felajánlott igénybe vehető szolgáltatásokról a tájékoztatást megkaptam ezek alapján azt:

**Igénybe kívánom venni**

**Nem kívánom igénybe venni**

Zsombó, 2025. 01.

.....

# Zsombói Szociális Szolgáltató Központ

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.

Tel: 62/595-566; 30/156-9407

e-mail: zsombogysz@gmail.com

## Megállapodás

Alulírott (Név, született, anyja neve).....

Nyilatkozom arról, hogy tájékoztatást kaptam a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársától a 1997. évi XXXI. Törvényben és az 1993. Évi III törvényben foglalt szolgáltatási feladatokról. A szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről. Az intézmény által vezetett nyilvántartásról. A panaszjog gyakorlásának módjáról. Az ezekről szóló rövid ismertetőt és a családsegítő adatait tartalmazó tájékoztatást átvettem.

Zsombó, 2025.

.....

Nyilatkozom arról, hogy a felajánlott igénybe vehető szolgáltatásokról a tájékoztatást megkaptam ezek alapján azt:

Igénybe kívánom venni

Nem kívánom igénybe venni

Zsombó, 2025.

.....

Szolgáltatás igénybevevőjének neve:..... született:.....

Szolgáltatás igénybevevőjének neve:..... született:.....

Szolgáltatás igénybevevőjének neve:..... született:.....

Szolgáltatás igénybevevőjének neve:..... született:.....

Kiskorú esetén törvényes képviselőjének neve: .....

Családsegítő neve: .....

Nyilvántartási lap már korábban töltve

Tudomásul veszem, hogy a szolgáltatást igénybe vevő vagy annak törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról. nyilatkozni. A Nemzeti Rehabilitációs hivatal KENYSZI/TEVADMIN rendszerében kerülnek az adataim, melyek a szolgáltatás megszűnését követően sem kerülnek törlésre, azokat a hivatal archiválja.

Jelen megállapodás 1 évre köthető. Megszűnésének dátuma:

.....

Zsombó, 2025.

Intézményvezető

.....

Ellátást igénybevevő

.....

Családsegítő

Tájékoztató!

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működéséről, a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről. Az intézmény által vezetett nyilvántartásról. A panaszjog gyakorlásának módjáról.

A család- és gyermekjóléti szolgálat működését elsősorban a 1997. évi XXXI. Törvény és az 1993. évi III törvény valamint a 15/1998 Nm. rendelet szabályozza.

- A személyes gondoskodás igénybevétele - ha e törvény másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő (a továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.
- 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 veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
- A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése, a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- Családsegítés keretében biztosítani kell a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését. A szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését. A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést.
- Az érdekvédelmi fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult) az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

Családsegítő:

Elérhetősége: 62/595-566; 30/156-9407

Adatvédelmi Tájékoztató

Adatait a 1997/XXXI törvény valamint a 392/2013. (XI.21.) Korm. rendelet szabályozza.

**szociális alapszolgáltatás**  
**H Á Z I   S E G Í T S É G N Y Ú J T Á S**  
**igénybevételéhez**

• az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani.
- ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panaszjog gyakorlása

A szolgáltatás munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni a feladatellátás vezetőhöz, aki gondoskodik a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Zsombó Nagyközség Önkormányzata 6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.).

Panasszal felkereshetik az ellátott jogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő: Ladányi Mónika  
Levelezési cím: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.  
Mobil: 06-20-489-9605  
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése esetén.

Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybe vétele.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

Zsombó, .....év .....hónap .....nap

P.H.

.....  
feladatellátás vezető

.....  
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

Tanúk:

1.név: 2. név:  
Lakcím: Lakcím:

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Zsombó, .....év .....hónap .....nap

.....  
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

amely létrejött egyrészről a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ (6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.) mint az ellátást biztosító, képviseletében eljár *Magonyné Kudik Edit* feladat ellátás vezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név:..... Születési név:.....

Anyja neve: ..... Szül. hely; idő:.....

Állandó lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

Törvényes képviselő (ha van):

Név:..... Születési név:.....

Anyja neve: ..... Szül. hely; idő:.....

Állandó lakcím:.....

A házi segítségnyújtást igénybe vevő .....-án beadott, ..... iktató számú kérelme alapján az intézmény biztosítja részére a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségét.

**A szolgáltatás tartalma**

Az intézményi ellátás kezdő időpontja: .....

Az intézményi ellátás időtartama: - határozatlan idejű  
- határozott idejű – befejezés időpontja: .....

**Az intézményben az alábbi szolgáltatások igénybevételére van lehetőség:**

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

**Személyi gondozás keretében:**

Ezen belül - Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása; - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében; - mosogatás; - ruhajavítás; - közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt; - kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Ezen belül - Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

**Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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



**MEGÁLLAPODÁS**  
**szociális alapszolgáltatás**

**ÉTKEZTETÉS**  
**igénybevételéhez**

amely létrejött egyrészről a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ (6792 Zsombó, Alkotmány u. 6.), mint az ellátást biztosító, képviselőjében eljár intézményvezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név:..... Születési név: .....

Anyja neve: ..... Szül. hely, idő: .....

Állandó lakcím: .....

Tartózkodási hely:.....

Törvényes képviselő (ha van):

Név:..... Születési név: .....

Anyja neve: ..... Szül. hely, idő: .....

Állandó lakcím: .....

Az étkezést igénybe vevő ..... -án beadott kérelme alapján az intézmény biztosítja részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás, az étkeztetés igénybevételének lehetőségét.

**A szolgáltatás tartalma**

Az intézményi ellátás kezdő időpontja:.....

Az intézményi ellátás időtartama: határozatlan idejű  
határozott idejű – befejezés időpontja:.....

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III.tv. 62.§ szerinti ellátást biztosítja az igénybevevő számára.

**Az intézmény által biztosított szolgáltatások:**

Az intézmény a személyes gondoskodás körébe tartozó alapellátást, étkeztetést biztosít.

Az étkeztetés módját, formáját és gyakoriságát a mb. egységvezető az ellátást igénybevevő egészségi állapota, szociális helyzete figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

A szolgáltatást nyújtó intézmény biztosítja az igénybevevő részére a napi egyszeri meleg ételt.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szolgáltató orvosi javaslatra az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést biztosít.

**Az étkeztetés:**

- Módja: - az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra, kiosztó helyre történő szállítással
- cukor vagy könnyű-vegyes diétás étkeztetés
- Az igénybevétel helye:.....étterem
- Az igénybevétel gyakorisága:
  - hétfőtől péntekig
  - hétfőtől szombatig
  - hétfőtől vasárnapig

## A Felek tájékoztatási kötelezettsége

### A kérelem benyújtásakor az intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt és hozzátartozóját

- a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létrejöttéhez szükséges dokumentumokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

### Az igénybe vevő és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről és tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az igénybe vevő és közeli hozzátartozója adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézménnyel,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

### Az egységvezető köteles értesíteni az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- más ellátási forma igénybevételének szükségességéről,
- a térítési díjhátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

## A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért **térítési díjat** kell fizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyévi április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy:

- **az étkeztetés intézményi térítési díja** jelenleg .....Ft / nap

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét, a személyi térítési díjat a mb. egységvezető konkrét összegben állapítja meg az igénybe vevő havi rendszeres jövedelme alapján. Az ellátást igénylőt a fizetendő térítési díj összegéről a mb. egységvezető a megállapodás megkötésekor, a megállapodás tartalmi elemeként, írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A havi személyi térítési díj az adott hónapban igénybe vett étkezések és a napi személyi térítési díj szorzata.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást kérelmező rendszeres havi jövedelmének a 30 %-át.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

- **Az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme:**.....Ft
- **fizetendő személyi térítési díja:** ..... Ft/ adag

Ha az igénybe vevő az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt az ellátást igénybe vevőnek vagy hozzátartozójának két nappal korábban be kell jelentenie a mb. egységvezetőnél. A szolgáltatás lemondásának elmulasztása esetén a térítési díjat köteles megfizetni.

Ha az igénybe vevő személyes adataiban, illetve jövedelmi viszonyaiban változás következik be azt a változást követő 15 munkanapon belül köteles bejelenteni.

Térítési díj fizetési kötelezettség esetén az egységvezető elkészíti a számlát és intézkedik az összeg beszedéséről. Az ellátott, a tárgyhónapot megelőző hónap 28-ig köteles kiegyenlíteni a számla ellenértékét.

Befizetés módja:

- személyesen az intézményben számla ellenében,
- az ellátást igénybevevő lakásán számla ellenében, amennyiben egészségi állapota indokolja (otthonát elhagyni nem tudja) és hozzátartozója a befizetést vállalni nem tudja, a személyi térítési díj beszedésére kijelölt szociális segítő részére.

Ha a befizetést elmulasztotta, a mb. egységvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az egységvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és negyedévenként jelenti a fenntartó felé a díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

### **Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése**

**Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybe vevő kérelmére.

**Az intézményi jogviszony megszüntetése:**

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
  - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
    - hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
    - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
  - az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani.

Az ellátás megszűnése esetén az egységvezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

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

A jogviszony, a megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában – alapszolgáltatás esetén – tizenöt nap felmondási idővel szűnik meg.

A jogviszony megszüntetéséről a mb. egységvezető írásban értesíti az igénybe vevőt.

Ha az ellátás megszüntetésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételéről számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.



## Panaszjog gyakorlása

A szolgáltatás munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani. Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni az intézmény vezetőjéhez, aki gondoskodik a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben az ügyben határidőben nem intézkednek, vagy az igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Zsombó Nagyközség Önkormányzata 6792 Zsombó, Alkotmány u. 3).

Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:

**Ellátott jogi képviselő: Ladányi Mónika**

Levelezési cím: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Mobil: 06-20-489-9605

E-mail: [monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu)

### A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a Felek közös megegyezése esetén.

Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybe vétele.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

....., .....év... .....hónap .....nap

P.H.

.....  
egységvezető

.....  
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

Tanúk:

1.név:..... 2. név: .....

Lakcím: ..... Lakcím:.....

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Zsombó, 2025. 01. 02.

.....  
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

**MEGÁLLAPODÁS**  
**nappali ellátást nyújtó intézményi ellátás**  
**IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**  
**igénybevételéhez**

Amely létrejött egyrészről a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ (Zsombó, Alkotmány u. 6.), mint az ellátást biztosító, képviselőjében eljár *Magonyné Kudik Edit* nappali ellátás vezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név:..... Születési név: .....  
Anyja neve: ..... Szül. hely, idő: .....  
Állandó lakcím: .....  
Tartózkodási hely:.....

Törvényes képviselő (ha van):

Név:..... Születési név: .....  
Anyja neve: ..... Szül. hely, idő: .....  
Állandó lakcím: .....

Az időskorúak nappali ellátását az igénybe vevő .....-án beadott, ..... iktató számú kérelme alapján az intézmény biztosítja.

**A szolgáltatás tartalma**

**Az intézményi ellátás kezdő időpontja:** .....

**Az intézményi ellátás időtartama:** határozatlan idejű  
határozott idejű – befejezés időpontja: .....

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, 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 szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

**A nappali ellátást biztosító intézmény**

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

**Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik:**

- a közösségi együttlétre,
- a pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a személyes ruházat tisztítására,
- amennyiben az „étkeztetés” szolgáltatást biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

**A nappali ellátást nyújtó intézmény a következő szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja:**

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés
- e) esetkezelés
- f) felügyelet
- g) gondozás
- h) közösségi fejlesztés

**Az igényelt napi egyszeri meleg étkezésről, a szociális rászorultak részére:** külön megállapodás alapján gondoskodunk.

Egyedi igény szerinti, alaptevékenységet meghaladó szolgáltatásokkal (pl.:kirándulások, színházi előadások, mozielőadások, kiállítások, fodrász, pedikűr, manikűr...stb) kapcsolatban felmerülő költségek az igénybe vevőt terhelik.

Szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.

Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

**Nyitvatartás:** Hétfőtől – Péntekig: 09 órától 15 óráig

A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi hat óránál kevesebb nem lehet.

**A nappali ellátást nyújtó intézmény házirendje tartalmazza:**

- az intézmény nyitvatartási idejét
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét
- étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendjét
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait
- az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirend az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

**A kérelem benyújtásakor az intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt és hozzátartozóját:**

- a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételehez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

**Az igénybe vevő és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni:**

- a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről és tiszteletben tartásáról
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézménnyel,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

**A nappali ellátás vezetője köteles értesíteni az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:**

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- más ellátási forma igénybevételeének szükségességéről,
- a térítési díjhátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

### **A térítési díj**

A Zsombó Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete döntése értelmében a nappali ellátás igénybevétele (ott tartózkodás és az alapszolgáltatás) térítésmentes. A szociálisan rászorultak részére nyújtott étkeztetésért az erről szóló külön megállapodás szerint kell a térítési díjat megfizetni.

### **Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése**

#### **Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybe vevő kérelmére.

#### **Az intézményi jogviszony megszüntetése:**

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
  - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
    - hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
    - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
  - az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

#### **Az ellátás megszűnése esetén a nappali ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:**

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

#### **A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:**

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani
- ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

### **Panaszjog gyakorlása**

Az intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni a nappali ellátás vezetőhöz, és a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben az ügyben, határidőben nem intézkednek, vagy az igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Zsombó Nagyközség Önkormányzata 6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.).

#### **Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Ellátott jogi képviselő: | Ladányi Mónika   |
| Levelezési cím:          | 6726, Szeged, Bal fasor 17-21.   |
| Mobil:                   | 06-20-489-9605   |
| E-mail:                  | <a href="mailto:monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu">monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu</a> |

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

### **A megállapodás módosításának szabályai**

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a Felek közös megegyezése esetén.

Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybevétele.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

Zsombó, .....év .....hónap .....nap

P.H.

.....  
nappali ellátás vezetője

.....  
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

Tanúk:

1. név: ..... 2. név: .....

Lakcím: ..... Lakcím: .....

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Zsombó, .....év .....hónap .....nap

.....  
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője