

**K i v o n a t**  
**Dombrádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa 2018. január hó 03-án megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből**

---

**Dombrádi Szociális Társulás**  
**1/2018.(I.03.)**  
**TT határozata**

**Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a pszichiátriai betegek közösségi ellátásáról szóló szakmai program módosításáról**

**A Társulási Tanács**

1. az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltakkal egyetért.
2. a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat 1. mellékletét képező tartalommal elfogadja.
3. a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Pszichiátriai betegek közösségi ellátásra vonatkozó Szakmai Programját a jelen határozat 2. mellékletét képező tartalommal elfogadja.

**Felelős:** Társulási Tanács elnöke

**Határidő:** folyamatos

**A határozatról értesülnek:**

- 1./ Érintett települések önkormányzatai
- 2./ Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ
- 3./ Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal
- 4./ Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal Irattára

Kozmáné Kasza Veronika s. k.  
elnök

Kállai András s. k.  
alelnök

---

Dombrád, 2018-01-03.

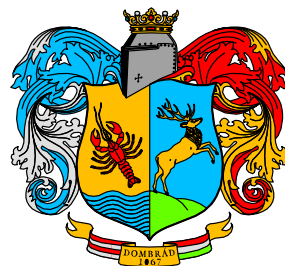
A kivonat hitelül:

György Zsuzsanna  
igazgatási ügyintéző

***DOMBRÁD és TÉRSÉGE SZOCIÁLIS  
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT***

4492. Dombrád, Kossuth út 63

Tel: (45) 465-080



**Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Dombrád  
2018**

## I. Általános szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

**Az intézmény megnevezése:** Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ

**Törzsszáma:** 761848

**Székhelye:** 4492 Dombrád, Kossuth út 63.

**Területi irodák:** 4492 Dombrád, Kossuth út 63.  
4493 Tiszakanyár, Dombrádi u. 39.  
4491 Újdombrád, Fő u. 48.

**Alapító okirat kelte, száma:** 59/2007. (X.18.) Kt. Számú határozat, 2007. október 18.

### Alapító okiratban meghatározott feladatok:

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások  
107051 Szociális étkeztetés  
101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

### Az alapító és fenntartó szerve:

**Dombrádi Szociális Társulás**

### Illetékességi területe:

Dombrád város és Újdombrád község közigazgatási területe. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében: Dombrád város, Újdombrád és Tiszakanyár, szociális étkeztetés, pszichiátriai betegek közösségi alapellátása feladatok tekintetében: Dombrád város és Újdombrád községek közigazgatási területe.

### Jogállása:

Önálló jogi személyiséggel rendelkező társulás  
Étkeztetés, család- és gyermekjóléti szolgáltatás

### Gazdálkodási formája:

gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a kiadási előirányzatok tekintetében részjogkörrel rendelkezik, a bérirányzatok tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik

## **SzMSz hatálya:**

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

*Az SZMSZ hatálya kiterjed:*

- Az intézmény vezetőjére,
- Az intézmény dolgozóira,
- Megbízásos jogviszonyban állóra,
- Tiszteletdíjas munkavállalókra,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## ***Az intézmény működését meghatározó jogszabályok***

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. tv a szociális igazgatásról és ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rend. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007.(XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabályok alapján végzi, eleget téve a meghatározott szakmai minimum normáknak, illetve a szakmai módszertani ajánlásoknak.
- 1997. évi XXXI. tv a gyermekek védeleméről, gyámügyi igazgatásról,

- 2011. évi CXII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- Önkormányzatok rendeletei a szociális igazgatásról.

### ***Egyéb dokumentumok***

Az intézmény működését, a szakmai és gazdasági munka vitelét az *intézményvezető* által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

## **AZ ÉVES MUNKATERV**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő szakmai egységek vezetőitől.

### **A munkatervnek tartalmaznia kell:**

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és az irányító szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **Az intézmény bélyegzője, használata:**

Kör és fejbélyegző, mindkettő tartalmazza az intézmény nevét és székhelyét.

## **Az intézmény dolgozóinak jogállása:**

Az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

### **Az intézmény feladatai**

Az intézmény a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, a pszichiátriai betegek közösségi ellátása és étkeztetés szociális alapellátási feladatokat látja el.

### **II/1. A Család- és gyermekjóléti Szolgálat célja, feladatai, igénybevételi módja**

A családsegítés a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylők számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés célja az, hogy a segítő és a hozzáforduló közös munkálkodása során a kliens eljusson valamilyen megoldáshoz a problémájában. A munka során a családgondozó segítő támogatással áll a kliens mellett.

A családok segítésének szerepe az, hogy megelőzze a gyermekek és felnőttek elhanyagoltságát, bántalmazását, segítse a kiszolgáltatott felnőtteket és gyermekeket, akik nem képesek arra, hogy megvédjék magukat a fizikai és érzelmi bántalmazásoktól, és akik nem képesek önmaguktól eredményesen funkcionálni és hozzájutni juttatásokhoz, biztosítsa a családot helyettesítő környezetet a felnőttek és gyermekek számára, hogy közreműködjön a családok oktatásában, foglalkoztatásában és felvilágosításában.

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM

rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi.

A Család- és gyermekjóléti Szolgálat szociális alapszolgáltatásokat nyújtó intézmény, mely a családsegítés keretében Dombrád városban, illetve Tiszakanyár és Újdombrád községekben élők szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából nyújt általános és speciális szolgáltatásokat.

A Család- és gyermekjóléti Szolgálat családsegítői feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

Az **általános segítő szolgáltatás** keretében a családsegítő szakmai egység:

- ✓ Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és a család életében jelentkező problémák okait, jelzi azt az illetékes hatóságok vagy szolgáltatást nyújtók felé.
- ✓ Veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet – ezzel a megelőzést segíti bevonva az egészségügyi szolgáltatókat, oktatási intézményeket, gyermekjóléti szolgálatot, gondozási központot, társadalmi szervezeteket, egyházakat.
- ✓ Szociális információs szolgáltatást működtet az életvezetési képesség megőrzése érdekében tájékoztat a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátásokhoz való hozzájutás módjáról. Célja, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.
- ✓ Szociális, mentálhigiénés és *életvezetési tanácsadást* végez.
- ✓ Segítséget nyújt gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.  
Meghallgatja az egyén, család panaszát, *intézkedik* annak orvoslására.
- ✓ Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátásokhoz való hozzájutás módjáról;
- ✓ Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- ✓ Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- ✓ Meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint *intézkedik* annak orvoslása érdekében;
- ✓ Családgondozással elősegíti családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- ✓ A mikro körzet lakói részére ruha és élelmiszerosztást szervez.
- ✓ A családsegítő keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.
- ✓ Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

A **speciális segítő szolgáltatás** keretében a családsegítő egység:

- ✓ a rendszeres szociális segélyben részesülő aktív korú nem foglalkoztatottak számára beilleszkedést segítő programokat szervez.
- ✓ fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- ✓ családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások.

A családsegítés során a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával nyújt szociális és mentálhigiénés szolgáltatásokat.

A Család- és gyermekjóléti Szolgálat családsegítői feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez (tájékoztatás, tanácsadás).

#### A Szolgálat feladatai:

Általános segítő szolgáltatás keretében **megelőző tevékenységek:**

- ✓ figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé;
- ✓ veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, az alapszolgáltatási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- ✓ Általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében **jelentkező probléma megszüntetése:**
- ✓ Általános segítő szolgáltatás körébe tartozó **egyéb feladatok:**
- ✓ elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- ✓ kezdeményezi :
- ✓ az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését,
- ✓ új szociális ellátások bevezetését,
- ✓ egyes szociálisan rászoruló csoportoknak, személyeknek az 1993. évi III. törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását;
- ✓ szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében;
- ✓ programokat szervez a községben élő lakosság számára;
- ✓ segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolat-készségének javításához;
- ✓ segíti speciális támogató, önszolgáltató csoportok szervezését, működtetését.

A Család- és gyermekjóléti Szolgálat folyamatosan és hatékonyan működteti az észlelő- és jelzőrendszert, így a jelzések időben elérnek a kompetens intézményhez, szolgáltatóhoz, illetve szakemberhez.

Az együttműködés alapja az abban résztvevők korrekt együttműködése.

A Család- és gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai:

Életvezetési tanácsadás:

- ✓ segítségnyújtás életvezetési problémák esetében, amelyek lehetnek kapcsolati problémák, járatlanság, hivatali ügyek intézése, a családi élet megszervezésének nehézségei, fiatalok problémái, stb.;
- ✓ a családsegítő megpróbálja a klienseket eljuttatni odáig, hogy önállóan, hatékonyan éljék életüket (pl. pénzbeosztás, háztartás, gazdálkodás, egészségügyi ellátás igénybevétele, alkoholizálás, stb.);
- ✓ támogatást nyújt abban, hogy a kliensek megtanulják ügyeiket hatékonyan, önállóan intézni, illetve ügyeikben eljárni helyettük, ha szükséges (pl. segélykérelmek megírása, mit hol lehet elintézni, elhelyezési ügyek, rokkantság, pénzügyi juttatások, stb.);
- ✓ segítően támogatja a családokat, hogy humánus megoldással rendezzék vitás ügyeiket, a család harmonikusabban működjön (pl. láthatási ügyekben közreműködik, válásnál segíthet az ügyek megbeszélésében, családi konfliktusokban tanácsot ad, stb.).

Csoportos, közösségi fejlesztő tevékenységek:

- ✓ rendezvényeket szervez, ahol a veszélyeztetett csoportok tagjai közös tevékenységekben értelmes elfoglaltságot találnak, egymást is erősítik és hozzásegítik egymást problémáik megoldásához (pl. játszóházak, nyári táborok stb.);
- ✓ egészségügyi, felvilágosító, információs tanácsadások, előadások szervezése a hozzáférők és érdeklődők ismereteinek bővítésére azért, hogy felvilágosultak, informáltak legyenek, gondot fordítsanak életminőségükre és megelőzzenek nagyobb konfliktusokat.

Speciális szolgáltatások:

1. közbeavatkozik, ha az emberi életet veszélyeztetni látja (pl.: krízisintervenció);
2. segíti a klienst hozzájutni a megfelelő védőhelyhez, ételhez, ruházathoz (pl. otthonról elűzött anyák és gyermekeik, hajléktalanok esetében, stb.).

Egyéb szolgáltatások:

- ✓ megszervezi a felajánlott ruhaneműk, lábbelik, tárgyak, eszközök cseréjét azért, hogy anyagilag segítse a hozzáférőket és erősítse a társadalom tagjainak kapcsolatát, az együttérzést, önállóságot, felelősséget (természetbeni adományok fogadása, közvetítése, juttatása).

Az ellátás igénybevétele önkéntes – kivéve, ha súlyos krízishelyzet lép fel -, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli kérésére, az „Esetnapló”-ban rögzített formában történik. A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

Személyesen, telefonon vagy levél útján történő megkeresés, majd azt követően folyamatos személyes kapcsolattartás a szükséges ideig.

A családsegítő és a kliens közötti kapcsolattartás módját az írásbeli „Együttműködési megállapodás”, adott esetben a közvetlen eseti intézkedés tartalmazza. Amit az „Esetnapló”-ban rögzíti a Szolgálat.



A Család- és gyermekjóléti Szolgálat együttműködik a kliensek részére egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel (pl. munkaügyi központok, bíróságok, nyugdíj folyósítási igazgatóságok, Egészségbiztosítási Pénztár, stb.).

A Család- és gyermekjóléti Szolgálat a kliens érdekeit képviseli és a hozzáfordulók személyes adatait, és problémájukat titkosan kezeli.

A családsegítés keretében végzett tevékenységek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig terjednek ki a kliens környezetére, különösen családjának tagjaira.

A Szolgálat családsegítője etikai alapelvek irányítják és kötelezik arra, hogy a hozzáfordulók érdekében a tőle telhető legtöbb segítséget nyújtsa, valamint hogy a hozzáfordulókat képviselje.

A feladatokat az intézményvezető családsegítő végzi.

A Család- és gyermekjóléti Szolgálat önálló szakmai egységként működik.

Tevékenységről a családsegítő az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklete szerinti „Eset- és forgalmi napló”-t vezeti, s azokat zárható lemezszekrényben tárolja.

A családsegítés a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a Szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés/tanácsadás útján valósul meg.

A családsegítő az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletében meghatározott képesítéssel rendelkezik.

A családsegítő munkavégzése a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

Folyamatos szakmai képzéséről a Fenntartó gondoskodik.

A helyettesítési feladatokat a családsegítők egymás között látják el.

## II/2. Család- és gyermekjóléti Szolgálat feladatai

### **Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatások**

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése:

- ✓ tájékoztatás jogokról, támogatásokról és ellátásokról;
- ✓ segítség adása kérelmek előterjesztésében, a támogatások célszerű felhasználásában;
- ✓ segítségnyújtás tanácsadások igénybevételéhez;
- ✓ szociális válsághelyzetben levő várandós anya tájékoztatása és segítése;
- ✓ szabadidős programok szervezése, illetőleg szabadidős programok szervezésének szorgalmazása és azokról nyilvántartás vezetése;
- ✓ segítség nyújtása hivatalos ügyek intézésében;
- ✓ környezettanulmány készítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése:

- ✓ észlelő- és jelzőrendszer működtetése;
- ✓ szervezi és összehangolja a jelzőrendszer működését és annak a munkáját;
- ✓ jelzéseket fogad;
- ✓ segítségnyújtás a gyermek problémájának megoldásában.

- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése:
- ✓ családsegítő körében a gyermek támogatása, a szülők segítése;
  - ✓ ellátások igénybevételének kezdeményezése és összehangolása;
  - ✓ konfliktusok megoldása az érintett családtagok közötti közvetítéssel.

Családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása:

- ✓ családsegítés az egyéni elhelyezési terv alapján;
- ✓ együttműködés és folyamatos kapcsolattartás az illetékesekkel;
- ✓ a gyermek visszahelyezése érdekében gondozási-nevelési, háztartás szervezési és –vezetési tanácsadás, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás;
- ✓ az utógondozás során segítségnyújtás a visszailleszkedésben, tanulmányok folytatásában, munkahely-felkutatásban.

A Szolgálat működése során a hozzá forduló személy ügyében köteles az alábbi alapelvek betartására:

### **A nyitottság elve**

A Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt - különös tekintettel a gyermekjóléti szolgáltatás keretében működtetett, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszer javaslatára - illetve a Szolgálat ajánlja fel segítségét a kliensnek. A Szolgálat kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens a Szolgálat által feltárt lehetőségek közül igényt tart. A Szolgálat jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben a kliens az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget. A gyermekjóléti szolgáltatás a kliens együtt nem működése esetén hatósági segítséget kér.

### **Az önkéntesség elve**

A Szolgálat klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű, kivéve védelembé vételi eljárás esetében. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A Szolgálat munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve, a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi, vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) Súlyos veszélyeztettség esetén a Szolgálat munkatársai egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezhetnek.

### **A személyiségi jogok védelmének elve**

A Szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomásra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok Védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak. A Szolgálat munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

A Szolgálatot felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - a Szolgálat munkatársai megtartani kötelesek.

## **Az egyenlőség elve**

A Szolgálat minden kliens ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a magzati kortól a gyermek és fiatalkorúságon át a felnőtté válásig végigkíséri a település területén ebben az életkorban élő személyek életét. Alapellátásként hozzájárul a gyermek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Szoros kapcsolatot tart fenn a védőnővel, az óvoda, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, a fiatalkorúak hivatásos pártfogóival, a nevelési tanácsadó munkatársaival, akikkel, havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Évente áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot készít ennek javítása érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás figyelemmel kíséri a községben élő gyermekek életkörülményit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A gyermekjóléti szolgáltatás az észlelő- és jelzőrendszer valamely tagjától érkező jelzést fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz, majd az intézkedésről tíz munkanapon belül tájékoztatja a jelzést tevőt.

A gyermekjóléti szolgáltatás esetmegbeszélést (esetkonferenciát) tart, valamint minden év március 31-ig gyermekvédelmi tanácskozást szervez.

A gyermekjóléti szolgáltatás családsegítője egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség.

## **II/3. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása**

Az ellátás jogszabályi alapja: A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 65/A. §-a szerinti alapellátás közösségi ellátás

A Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ a működési területen folyamatosan figyelemmel kíséri az itt élő időseket, magányosan élőket, fogyatékkal élőket, pszichiátriai gondozottakat, demens betegeket. Támogatást nyújt az emberek életkörülményeik javításában, a felmerülő gondozási igények kielégítésében, a szolgáltatások bővítésében.

Az intézmény az alábbi egységeket foglalja magában:

- alapellátás: közösségi alapellátás

Cél: a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében:

- szolgáltatási jelleg erősítése
- az ellátás minőségének emelése
- a differenciált gondoskodás megteremtése

## **A szakmai egységek létszáma:**

- közösségi koordinátor: 1 fő
- közösségi gondozó: 2 fő
- pszichiáter: 1 fő

## **A Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti egységeire vonatkozó feladatok**

### **A közösségi pszichiátriai betegek ellátására vonatkozó feladatok:**

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és módosításai,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete,
- a szolgáltatások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- a működési engedélyesről szóló 188/1999. (XII.16.) Korm. rendelet alapján végezzük.

Cél: hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását.

### **II./4. Étkeztetés célja, feladatai ellátások igénybe vételi módja**

Azoknak a Dombrád város Újdombrád község közigazgatási területén élő/tartózkodó szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkeztetés nyújtása, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az ellátást szociálisan rászorult Dombrádi, Újdombrádi lakóhellyel rendelkező, illetve itt tartózkodó személyek vehetik igénybe, valamint indokolt esetben olyan személy, aki kora, egészségi állapota miatt nem tud maga és eltartottja étkezéséről más módon gondoskodni. Továbbá fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek is részesülhetnek étkeztetésben.

Napi egyszeri meleg ebéd biztosítása az ellátásban részesülők számára. Az étkeztetés formája: egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás. A főtt ételt/ebédet az Intézmény részére vállalkozó biztosítja.

Az Intézmény tálalókonyhával nem rendelkezik, ezért az ételt a vállalkozó lakásra kiszállítja. Az ételkiszállítás az igénylő saját ételhordójában történik, az ételhordó tisztán tartásáról a jogosult gondoskodik.

Az ellátás (étkezés) intézményi térítési díját a helyi Képviselő-testülete állapítja meg. A személyi térítési díjat az Intézmény vezetője állapítja meg a gondozásba vett jövedelmi viszonyai, valamint az önkormányzat rendelete alapján. A térítési díj összegéről és a fizetés módjáról az intézményvezető írásban értesíti az étkeztetésben részesülőt. A személyi térítési díj összegét évente legalább egy (maximum 2 alkalommal) felülvizsgálja.

A szolgáltatást személyesen, formanyomtatványon kell kérelmezni.

Az ellátás igénybevételéről szóló értesítést követően, az intézményvezetővel kötött megállapodásban foglaltak szerint biztosított az étkeztetés.

Az ellátást igénybevevő amennyiben az étkeztetést bármely okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző nap 11<sup>00</sup> óráig jeleznie kell. Az újbóli igénybevételre is ez vonatkozik.

Az ellátás folyamatos biztosítását, adminisztrációját az intézményvezető irányításával az alapellátás gondozónői végzik.

A jogosultak törzskönyvi nyilvántartása alapján az étkeztetés igénybevételéről, az étel megrendeléséről napi nyilvántartást vezet a gondozónő.

A szolgáltatáshoz létszám, munkakör nincs hozzárendelve.

Az Intézmény szakképesítéssel rendelkező dolgozóinak helyettesítése egymás közt megoldott.

### **III. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok**

#### **III/1. Intézményvezető**

Az intézmény élén Dombrádi Szociális Társulás Tanács által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Dombrádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, felmentése, és fegyelmi jogkör gyakorlása esetében a társult önkormányzatok polgármestereinek véleményét előzetesen ki kell kérni.

Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Képesítés: 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet és a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt szabályzatokat, gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról napra készen tartásáról.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.

### III./2. Családsegítők

Képesítés:

Család- és gyermekjóléti Szolgálat: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet

#### **Családsegítő: (Család- és gyermekjóléti szolgáltatás)**

- a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával,
- a 7. számú melléklet szerint esetnaplót kell vezetni, ide nem értve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme és a családból kiemelt gyermek visszahelyezése alcím alá tartozó eseteket.
- A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtet.
- Esetmegbeszélést tart.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-áig készíti el.
- Az éves szakmai tanácskozást minden év január 31-éig kell megszervezni.
- Esetfelvétel, esetátadás, esetlezárás.
- **A szolgáltatás igénybevétele során:**
  - a) forgalmi naplóban kell dokumentálni az igénybe vevő és a családsegítő szolgálat kapcsolatfelvételét,
  - b) esetnaplóban kell dokumentálni az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az esetben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor – az igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni,

A gyermekek gondozása során megjelenő adminisztratív feladatai:

A családsegítő az adminisztráció vezetése során a 235/1997. (XII.17.) Kormány rendeletben és a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű módszertani kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el.

### III./3. Családgondozó asszisztens

Képesítés:

15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet

Feladatai:

- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, annak intézményeit, az ott dolgozókat az adott feladatellátás érdekében.
- Közreműködik a családsegítő szervezési jellegű feladatainak lebonyolításában.

- Az észlelő és jelzőrendszer információit fogadja és közvetíti.
- Statisztikai kimutatást készít.
- Szociális információs szolgáltatással kapcsolatos tevékenységet végez.
- Részt vesz továbbképzéseken és szupervízióon.

### **III./4. Közösségi koordinátor**

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Vezetői tevékenysége a közösségi pszichiátriai ellátásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladatai: A fenti ellátás vonatkozásában az ellátási területen élők – körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.

- A közösségi pszichiátriai ellátás koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A közösségi gondozók munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel.
- Meghatározza a szolgáltatás módját, formáját, gyakoriságát, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos/szakorvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően.
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- Figyelemmel kíséri az ellátási forma kihasználtságát, a feladatmutatók teljesítését. Vezeti– dolgozóira vonatkozóan munkaruha nyilvántartást.
- A működési területén a folyamatos anyagellátás megszervezése és biztosítása.
- A műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Felelős: A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok— maradéktalan végrehajtásáért.

- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért, vezetetéséért.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- A nyilvántartások alapján havonta feladatmutató összesítést végez, az adatszolgáltatásoknak határidőre eleget tesz

### **III./5. Közösségi gondozó**

Munkája során segítséget nyújt a gondozott fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, különösen a gondozási tervben megfogalmazott problémák kezelésében, melynek során fejleszti a kliens és a természetes segítők (pl. családtagok, barátok, munkatársak) azon készségeit, amelyek a személyes céljaik eléréséhez szükségesek.

- Az alapvető szükségleteket, alapápolási feladatokat felméri, úgymint higiénés szükségletek, öltöztetés, egészséges étrend összeállítása, és ennek önálló működéséhez segíti hozzá kliensét. Ez a segítség a kliens készségeinek fejlesztésére centrál, és kerüli a készségeket visszafejlesztő, túlzó támogatást és gondoskodást.
- Képes a testi, lelki, szociális szükségletek felmérése, összehangolása alapján gondozási terv összeállítására és kivitelezésére. Ez tartalmazza a készségek fejlesztését és folyamatos monitorizálását, a kliens és hozzátartozói személyes céljainak és a célok megoldását akadályozó problémák felmérését.
- Felismeri a korai figyelmeztető tüneteket, azokat a klienssel és hozzátartozóival megbeszélve rögzíti, és ezek jelentkezésekor segít abban, hogy a kliens megfelelő szakembertől kapjon segítséget.
- Felismeri a pszichiátriai gondozott tüneteit, állapotváltozásait, és szükség esetén jelzi a koordinátornak, valamint képes adekvát segítségnyújtásra. Felismeri a krízishelyzetet, és kezelésébe más szakembereket és segítőköt is bevon.
- Ismeri a pszichiátriai betegek körében használt gyógyszereket és alkalmazásuk módját, mellékhatásukat, tudja monitorizálni a gyógyszerelést, többféle stratégiát ismer és használ a kezeléssel való együttműködés javítása érdekében.
- Ismeri a segítő kapcsolatban felmerülő problémákat, és erről konzultálni tud a koordinátorral, valamint alkalmazza a segítő magatartást, szükség esetén krízisintervenciót, az esetkezelést és a koordinátorral együtt az esetmegbeszélést. A klienssel és hozzátartozóival egyenrangú, a kliens döntési szabadságán és felelős együttműködésén alapuló kapcsolatot épít ki, melynek során kerüli a túlzott függőséget és támogatást. Aktivitása elsősorban a kliens tanítására, készségfejlesztésére irányul.



- A problémaelemzés és -megoldás folyamatában aktívan közreműködik, speciális problémák felmerülése esetén koordinátor bevonásával.
- A közösségi gondozó képes a pszichiátriai gondozott fizikai, biológiai adottságai figyelembevételével alkalmazza a hatékony gondozási módszereket, eszközöket a pszichiátriai beteg lakókörnyezetében, családjának bevonásával.
- Képes a környezet (a pszichiátriai gondozott környezetében élők) felvilágosítására a gondozott állapotával, kommunikációval, kapcsolatteremtéssel kapcsolatos ismeretekről.
- A pszichoedukációban közreműködik, mind a pszichiátriai gondozott, mind családtagjai számára.
- Segíti a munkahely keresésében, feladata kapcsolatteremtés és szükség esetén kapcsolattartás a munkahelyi környezettel.
- Képes a pszichiátriai koordinátor segítségével terápiás szerződésre javaslatot tenni, ahhoz hatékony erőforrásokat feltárni és mozgósítani.
- Segít az életviteli készségek fejlesztésében, a szabad idő hasznos eltöltésének strukturálásában.

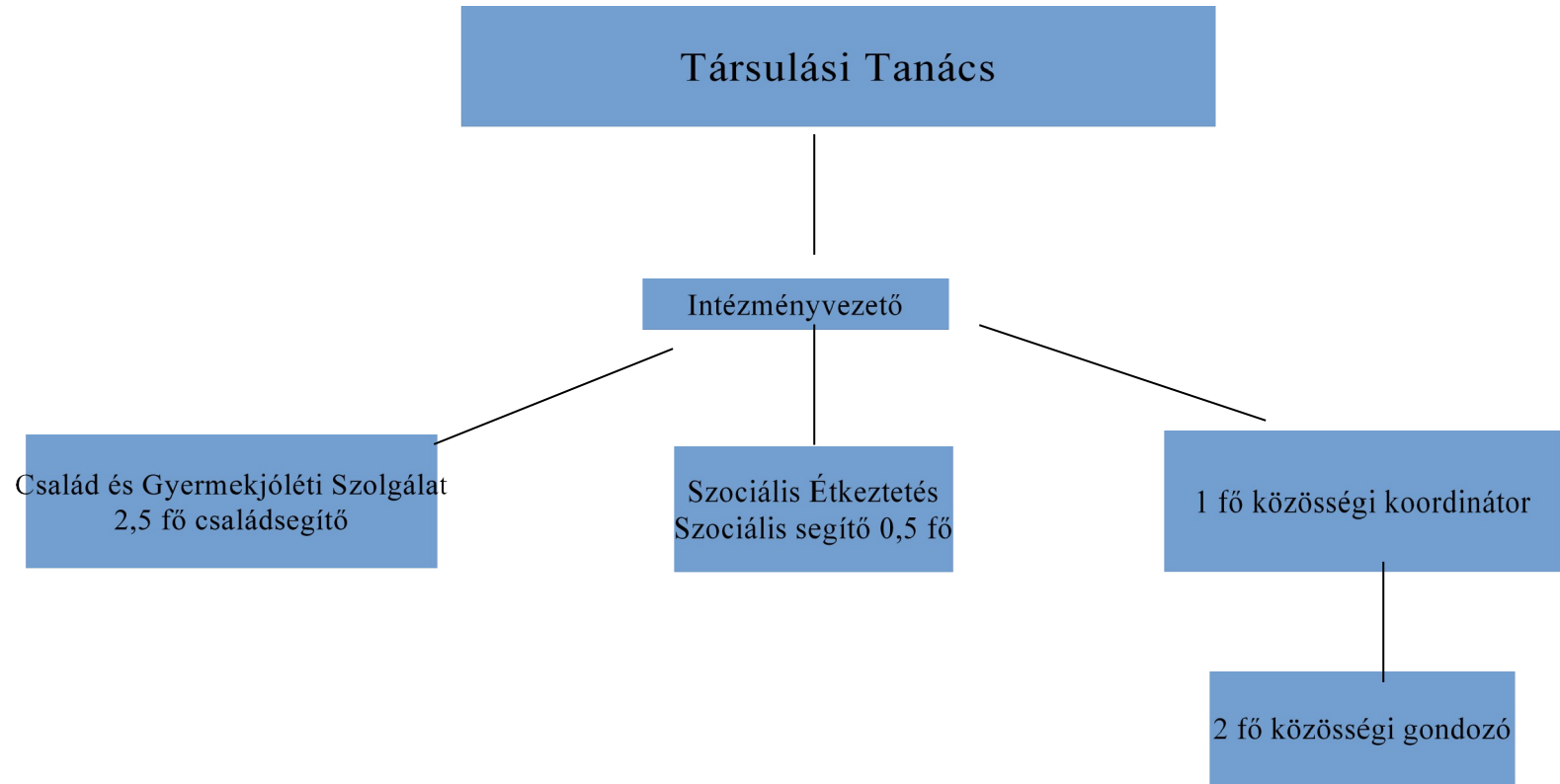
### **III./6. Tiszteletdíjas Társadalmi gondozók:**

A társadalmi gondozók az alapellátás keretében biztosított házi segítségnyújtást segítő azon személyek, akik az intézményben végzett szociális feladatokat segítik a kompetenciakörükbe tartozó társadalmi megállapodásba foglalt feladatok ellátásával. Ezen személyek az elvégzett feladatokért tiszteletdíjban részesülnek.

### **III./7. Szociális segítő**

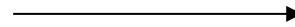
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- segíti az intézmény belső szakmai együttműködési programját (munkaértekezlet, csoportmegbeszélés, Érdekképviseleti Fórum működését),
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezésében részt vesz (pl. üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.),
- segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését,
- együtt működik szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel,
- szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos nyomtatványokról gondoskodik,
- intézményi iktatást, irattárat kezeli,
- dokumentációk kezelése
- ellátottak nyilvántartásának vezetése
- térítési díjak beszedése

Az intézmény szervezeti felépítése



Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)



**V. Az intézmény nyitvatartási rendje  
Dombrád**

|                  | <b>Alapszolgáltatási Központ</b> |
|------------------|----------------------------------|
| <b>Hétfő</b>     | 7. 30-17. 00                     |
| <b>Kedd</b>      | 7:30- 16:00                      |
| <b>Szerda</b>    | Nincs ügyfélfogadás              |
| <b>Csütörtök</b> | 7. 30-16. 00                     |
| <b>Péntek</b>    | 7. 30-12. 30                     |

**Tizsakanyár, Újdombrád**

|                                       | <b>Tizsakanyár</b>                               | <b>Újdombrád</b>                              |
|---------------------------------------|--|---|
| Család- és gyermekjóléti<br>szolgálat | <b>Minden hét csütörtökén<br/>8. 00 – 13. 30</b> | <b>Minden hét hétfőjén<br/>8. 00 – 13. 30</b> |

## **VI. Az intézmény működése**

Az intézményben dolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásaikban foglaltak betartásával kötelesek végezni.

Az intézménybe folyó munka team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

Az intézmény dolgozói feladataikat az intézményvezető és a szakmai csoportok vezetői által összeállított, és az intézményi munkaértekezleten a munkatársak által megvitatott éves munkaterv alapján végzik.

### **VI/1. A munkaidő beosztása**

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 7.30-17.00

Kedd: 7:30- 16:00

Szerda: Nincs Ügyfélfogadás

Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-12.30

A családsegítők heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

Család és Gyermejkölési Szolgálat a családsegítői legalább munkaidejük 50%-át terepen töltik.

### **VI/2. Szabadság**

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Rendkívüli szabadság igénybevételét az intézményvezető szabályozza.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **VI./3. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időszakos, illetve tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

### **VI/4. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját,
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- Az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó és átvevő észrevételeit,
- A jelenlévők aláírását.

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

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

### **VI/5. Dolgozók továbbképzése**

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

A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

### **VI/6. Egyéb juttatások**

A közalkalmazott étkezési hozzájárulásban, ruházati költségtérítésben, részesülhet az Önkormányzat hatályos rendelete alapján.

### **VI/7. Egyéb szabályok**

#### **a.) Telefonhasználat/Fax:**

Az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni tilos.

#### **b.) Fénymásolás:**

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.

#### **c.) Dokumentumok kiadásának szabályai:**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

A munkavállaló/köztisztviselő/közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

## **VI/8. ANYAGI FELELŐSSÉG**

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

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

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

## **VI/9. Kommunikációs fórumok**

### Párbeszéd fórum

Intézményi értekezlet, az intézményvezető hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.

Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

### Munka értekezlet

A munkaértekezlet a dolgozók közvetlen tájékoztatásának, vélemény nyilvánításának fóruma. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezleten az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalják:

4. az elmúlt időszakban végzett munkát;
5. a szükséges változtatásokat, hiányokat, problémákat;
6. tervezett munkaprogram esetleges módosítását, javaslatételt a kidolgozással megbízott személyre,
7. a következő időszak feladatait.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletet szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni.

Az olyan jellegű kérdésre, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem tud választ adni, 8 napon belül írásban köteles azt megtenni. Az értekezletről írásbeli feljegyzést kell készítenie az adminisztrátornak vagy az intézményvezető által megjelölt személynek, és az irattárban meg kell őrizni.

## **VII/1. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. A Szociális Munka Etikai Kódexe által előírtak irányadóak az intézményben dolgozók számára.

## **VII/2. Adatbiztonság**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.



### **VII/3. Adattovábbítás**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

Az 1993. évi III. tv., felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

- Az 1997. év XXXI. tv 17.§ (3) bekezdése értelmében a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében a tv-ben felsorolt jelzőrendszeri tagok kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni

## **VIII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme.**

### **VIII/1. Az ellátottak jogai**

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatásokat igénybevevők egyenlő bánásmódban részesülnek.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen neme, vallása, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az Intézmény figyelemmel van az egyént, a családot 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 igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

### **VIII/2. Érdekvédelem/panaszjog**

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet az Intézmény vezetőjénél:

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ✓ az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére, továbbá
- ✓ az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében Dombrádi Szociális Társulási Tanács vagy az ellátottjogi, illetőleg a gyermekjogi képviselőhöz (akit a Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi Közalapítvány pályázat útján határozatlan időre nevez ki) fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül -, ha

- ✓ az Intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy
- ✓ a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről az Intézmény hirdetőtáblájára tájékoztató van kifüggesztve.

### **VIII/3. Ellátottjogi képviselő**

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

Az ellátott jogi képviselő

- ✓ tájékoztat;
- ✓ segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- ✓ a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőjeként járhat el.

Ellátott jogi képviselő neve elérhetősége:

Löwné Szarka Judit +36-20-4899-557

### **VIII/4. Gyermekjogi képviselő**

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő

- ✓ tájékoztat;
- ✓ segít az ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetszolgálati megbeszélésén megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- ✓ eljár a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt felkérése alapján.

Ellátott jogi képviselő neve elérhetősége:

Lovas János Tibor +36-20-4899-624

### **VIII/5.A szolgáltatást végzők jogai**

Az Intézmény munkatársait megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

Tevékenységgel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül:

- ✓ az intézményvezető;
- ✓ a házi segítségnyújtás végző szociális gondozó;
- ✓ a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családsegítő.

### **IX/1. A fenntartó feladata és jogköre**

#### **IX/1.1. Az Alapszolgáltatási Központ fenntartója:**

- ✓ Dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról.
- ✓ Meghatározza az intézmény költségvetését, költségvetésének kiadási irányszámát.
- ✓ Ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét.
- ✓ Jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.
- ✓ Ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
- ✓ Biztosítja a személyre szóló segítő beavatkozáshoz szükséges önálló helyiségeket, valamint információ szolgáltatással segíti az intézmény működését.
- ✓ Kikéri a regionális szociális és gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatalában, így különösen az intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltoztatása esetén.

- ✓ A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzat jogszerűségét.
- ✓ A fenntartó a szakmai munka eredményességét különösen a névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a megyei gyámhivatal szakmai ellenőrzése, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.
- ✓ A fenntartónak a fentiekben megfogalmazott jogköre nem sértheti az intézmény szakmai programjában meghatározott önállóságát.
- ✓ Gondoskodik az Érdekvédelmi Fórum megalakításáról.
- ✓ Az intézményvezető tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltató jogokat a megállapodásban és a jelen okiratban foglaltak szerint.

## X. Az intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mely a személyi juttatások előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi, gazdasági, feladatait a Dombraádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, külön megállapodás alapján.

A vezető javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról. A munkaügyből eredő feladatok adminisztratív lebonyolítását az intézményvezető végzi, vagy az általa megbízott dolgozó

Az intézmény vagyon nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

## Bevételek

- állami normatíva
- társult önkormányzatok támogatásai
- pályázati források

## Kiadások

- bér- és bérjellegű kiadások, megbízási szerződések díjai
- a munkatársak törvényben előírt juttatásai / étkezési hozzájárulás, munkaruha juttatás, egyéb hozzájárulások /
- tárgyi eszközök költségei
- fenntartási-, működési költségek
- irodaszerek
- szakmai irodalmak, szakfolyóiratok
- kötelező szakmai továbbképzések, tanfolyamok, szakmai programok költségei
- útiköltség térítési díjak
- az intézmény fenntartási költségei

***Dombrád, 2018. január 3.***

***Harsányi László  
Intézményvezető***

## ***Záradék:***

**Az Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dombrádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa az 1/2018. (I.03.) határozatával jóváhagyta.**

***Dombrád, 2018. január 3.***

***Kozmáné Kasza Veronika  
elnök***

**Az SZMSZ függelékei:**

**1. sz. függelék: családsegítő munkaköri leírása**

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**1. Szervezet megnevezése:**

Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ  
4492. Dombrád, Kossuth út 63.

**1. Munkavállaló neve:**

**2. Munkakör megnevezése:**

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat - Családsegítő

**3. Munkavégzés helye:**

Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ  
4492. Dombrád, Kossuth út 63.

**4. Munkarend:**

Hétfőtől 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>–ig  
Keddtől-Csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>-ig  
Pénteken: 7<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>–ig  
Heti munkaidő: 40 óra

**5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Intézményvezető

**6. Távollét esetén helyettese:**

Intézményvezető által meghatározott személy

**7. A munkakörével kapcsolatos részletes szakmai feladatai**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, aki a családgondozó szakmai munkáját irányítja és ellenőrzi.

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

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,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a

családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése,

- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

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

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

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 családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

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

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájárulás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociális- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

Kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- ✓ Fenntartóval, jegyzővel
  - ✓ Család-és Gyermekjóléti Központtal
  - ✓ Pedagógiai Szakszolgálat
  - ✓ Pártfogó felügyelet
  - ✓ Sz.Sz. B. Megyei Kórházak és Egyetemi Oktató Kórház
  - ✓ Polgármesteri Hivatallal
  - ✓ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Járási Gyámhivatala
  - ✓ Települési és megyei egészségügyi intézmények, külön kiemelve a helyi védőnők
  - ✓ Helyi és megyei oktatási intézmények
  - ✓ Közüzemi szolgáltatókkal (E-On, TIGÁZ, Nyírségvíz)
  - ✓ Nemzeti Eszközkezelő Zrt-vel,
  - ✓ Magyar Államkincstár
  - ✓ Egészségbiztosítási Pénztár
  - ✓ Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
  - ✓ Rendőrség
  - ✓ Bíróság
  - ✓ Ügyészség
  - ✓ Ellátott jogi képviselővel
- Ezen kívül elvégez minden más feladatot, amivel az intézményvezetője megbízza
  - Az intézményvezető utasítására elvégzi a helyettesítési feladatokat. Helyettesítése a következő családsegítő által, illetve akit a vezető megbíz
  - Jelentési kötelezettsége van a Központi Elektronikus Nyilvántartás Szolgáltatást Igénybevevők (KENYSZI) rendszerében.

#### **8. Feladata továbbá:**

- Munkavégzéshez kötődő nyilvántartások, adminisztrációs feladatok ellátása; szakmai beszámoló elkészítése; jelentéshez szükséges adatszolgáltatások továbbítása
- Szabadság igényét munkáltatójával egyeztetni
- Felettese által meghatározott feladatok ellátása a legmagasabb minőségi színvonalon.

#### **10. Felelősségei és kötelessége:**



- A munkáját szakértelemmel és kellő gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások, és minden egyéb más érvényes szabályzó szerint végezni;
- A felettesével, munkatársaival együttműködni;
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni;
- Etikai normákat, törvényességet, belső szabályzatokat betartani és betartatni;
- Telekommunikációs és egyéb eszközöket megfelelő módon kezelni, állagukat megővni;
- Kliensekkel udvarias, kulturált módon történő kapcsolattartást, mint alapkövetelményt betartani;
- Az etikai kódex szabályai szerint eljárni;
- A társadalmi életben való teljes jogú részvételhez segítséget nyújtani;
- Az ellátottak érdekeit védeni;
- Az adatvédelmi törvényt betartani büntetőjogi felelősség tudatában;
- A kötelezően előírt szakmai továbbképzésen részt venni; kötelezően előírt oktatásokon részt venni;
- A munkarendet betartani;
- A szolgáltatás során bekövetkező rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni a felettesét;
  
- A szolgáltatásokat igénybe vevők által bejelentett észrevételekről a felettesét tájékoztatni;
- Titoktartási nyilatkozatban foglaltakat betartani;
  
- Védni a dolgozók és az ellátottak személyiségi jogait;
- Utasítást kizárólag a felettesétől elfogadni.

### **11. Általános jogai:**

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásokkal, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- Munkaköri leíráshoz;
- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre;
- A Munka Törvénykönyve által szabályozott szabadság igénybevételére jogosult;
- Személyiségi jogainak védelméhez.

### **12. Végzettségi feltételek:**

- Jogszabályban előírt végzettség: a 15/1998. NM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározottak szerint

### **13. Végzettségi feltételek teljesülése:**

- Kielégíti a jogszabályban előírt minimumkövetelményeket, igazolások a személyi anyagban találhatóak.

**14. Megjegyzés:**

- A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetben a munkaviszony kezdetétől 30 napon belül az intézményvezető jelentési kötelezettségét teljesíti.

**15. Bejelentésre kötelezett:** (megfelelő aláhúzendó)

Igen

Nem

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és a munkavégzés helyén történő munkavégzésem során kötelező érvényűnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a csoport tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
Munkavállaló  
aláírása

Munkaköri leírás 1 példányát átvettem, és a dolgozó személyi anyagában elhelyezésre került:

.....  
Munkáltató  
aláírása

Dombrád, 2016. február

Értesül:

- Munkavállaló
- Irattár

*2. melléklet a 1/2018.(I.03.) TT határozathoz*

**DOMBRÁD és TÉRSÉGE SZOCIÁLIS  
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT**

**Szakmai Program**

**Pszichiátriai betegek közösségi  
ellátása**

# **Tartalomjegyzék**

## ***I. Az intézményi szolgáltatás meghatározása***

I./a.) Az intézmény által nyújtott szociális ellátás besorolása, az intézmény adatai

I./b.) A szolgáltatás célja, feladata

I./c.) Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenység leírása

I./d.) Más intézményekkel való együttműködés módja

## ***II. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése***

### ***II./1. Az ellátandó célcsoport megnevezése***

II./a.) A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményessége

II./b.) Az ellátórendszerben betöltött szerepe

II./c.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek

### ***III.) Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei***

III./a.) Az ellátottak köre

III./b.) Demográfiai mutatók

III./c.) Szociális jellemzők bemutatása

III./d.) Az ellátottak ellátási szükségletei

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

IV./a.) A nappali ellátás szakmai tartalma

IV./b.) A feladatellátás módja

IV./c.) A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

### ***V.) Az ellátások igénybe vételének módja, feltételei***

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

***VII.) Az intézményre vonatkozó szakmai információk, a személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége***

VII./a.) A Szociális Alapszolgáltatási Központ szociális alapszolgáltatásokat nyújtó intézmény

VII./b.) A szervezeti egység helyettesítésének rendje

**Melléletek:**

1. Megállapodás-tervezet
2. Kérelem az ellátás igénybevételéhez

**I. Az intézményi szolgáltatás meghatározása**

*I./a.) Az intézmény által nyújtott szociális ellátás besorolása:*

A nappali ellátás az 1993. évi. III. törvény 65/A.§ alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység.

Közösségi ellátások a pszichiátriai, illetve a szenvedélybetegek részére nyújtott (2) bekezdésben meghatározott közösségi alapellátás, valamint a szenvedélybetegek részére nyújtott (3) bekezdés szerinti alacsonyküszöbű ellátás.

(2) A pszichiátriai, részére a közösségi alapellátás keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,

b) a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,

c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,

d) a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,

e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,

f) megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

**AZ INTÉZMÉNY ADATAI:**

- ***Az intézmény megnevezése:*** Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ
- ***Székhelye:*** 4492. Dombrád, Kossuth u. 63.
- ***Telephelye:*** 4492. Dombrád, Kossuth út 4.
- ***Alapító szerv megnevezése:*** Dombrádi Szociális Társulás 4492. Dombrád, Rákóczi út 36.
- ***Irányító és fenntartó szerv megnevezése:***
  - Dombrádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa 4492 Dombrád, Rákóczi u. 36.
- ***Az intézmény típus szerinti besorolása:***
  - A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.
  - A közszolgáltató szerv fajtája, altípusa: közintézmény.
- ***Működési területe:*** az intézmény ellátási területe:

- Dombrád város közigazgatási területe,

- Újdombrád község közigazgatási területe

- **Alkalmazottak létszáma: 3 fő.**
- **Az intézmény alappeladata:** Szociális alapszolgáltatás – pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás.

### ***I./b.) A közösségi ellátás célja:***

Célja: Közösségi Pszichiátriai Ellátás célja:

A közösségi ellátás a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Célja, a betegségből adódó károsodás, pszicho-szociális fogyatékoság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében. A közösségi ellátást nyújtó szociális szakemberek munkájának fókuszában a krónikus pszichiátriai betegek felépülési lehetősége áll. Felépülésüket igyekeznek elősegíteni az érintettek megküzdési képességének erősítésével, önszorgító aktivitásuk ösztönzésével, felelősségérzetük ébren tartásával, készségfejlesztéssel, személyes szabadságuk tiszteletben tartásával, az erőforrások felkutatásával, a segítő intézmények közti együttműködés serkentésével. A közösségi ellátás hosszú távú segítséget nyújt a pszichiátriai betegek szociális kompetenciájának javításában, a stigmatizáció csökkentésében, az egészségügyi ellátás igénybevételeiben, a foglalkoztatási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban, ezáltal az ellátottakat képessé teszi személyes céljaik elérésére.

Feladata:

A közösségi ellátás nem gyógyító tevékenység, a közösségi ellátások a pszichiátriai problémával küzdő emberek komplex pszicho-szociális rehabilitációjára szerveződnek. A közösségi szolgáltatás alapja az a meggyőződés, hogy a pszichiátriai problémával élők képesek életüket irányítani és eredeti lakókörnyezetükben a közösség más tagjaival azonos szintű teljes életet élni. A szolgáltatások kialakításában a felhasználók és természetes támogatóik igényeire szükséges alapozni. A hatékonyabb beavatkozás érdekében figyelembe kell venni az egyén és környezete közötti kölcsönhatások rendszerét (a lehetőségeket és korlátokat). A szolgáltatás hatékony segítséget kizárólag a pszichiátriai betegek ellátásában érintett társszakmák és az ellátottak lakóhelyén illetékes szociális szolgáltatások együttműködésének keretei között tud nyújtani. A gondozási folyamat célja, a szolgáltatás ellátottjaival és segítőivel közösen meghatározott célok elérése, önellátási képességének vagy kapcsolatrendszerének fejlődése, a munka világával kapcsolatos eredmények elérése. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása. A Szociális Intézmény a pszichiátriai betegek közösségi ellátásának működtetésével, illetve az ellátási területen található alap-, és szakosított szociális és egészségügyi szolgáltatókkal való szoros együttműködés révén komplex segítséget nyújt a pszichiátriai betegséggel élő emberek számára. A közösségi pszichiátriai ellátás Dombrád és Újdombrád lakossága számára érhető el. A közösségi pszichiátriai ellátás az akut kezeléstől a szociális rehabilitáción át, a hosszú távú után követést

is magába foglaló komplex ellátórendszer. A krónikus pszichiátriai betegséggel küzdő emberrel való együttélés általában a családnak, környezetben élőknek is kihívást jelent. Megfelelő tájékoztatás, életvezetési módszerek, szakmai segítség hiányában a beteg ember eltávolodhat a családjától, elkerülhetetlenné válhat az intézményes elhelyezés. A közösségi pszichiátriai ellátás célja a működtetés kezdeteitől változatlan, azonban az ellátotti kör jelenleg már külön jogszabályban meghatározott, mely szerint feladategységként a BNO 10 kódkönyv F00-009 vagy 20-99 diagnóziskódba tartozó pszichiátriai betegséggel kezelt embereknek nyújt ellátást. Figyelemmel kell lenni azonban arra is, hogy a BNO 10 kódkönyv F 20-29 vagy 31-33 diagnóziskódba nem besorolható ellátottakkal teljesített feladatmutató, nem haladhatja meg az összes figyelembe vehető feladatmutató 10 százalékát.

*Az intézmény biztosítja:*

- Az alapvető szükségletek kielégítéséhez szükséges szolgáltatásokat.
- Az ellátást igénybe vevők speciális szükségleteinek megfelelő szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését.
- az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Az életkori sajátosságainak megfelelő tartalmi elemek kiválasztását.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember én tudatának megerősítése.
- Információs hálózat működtetése.
- Érdekképviseleti szervekkel kapcsolattartás.
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás segítése.
- A közösségi, a kulturális és a szabadidős programokba való egyenjogú részvétel elősegítése.
- A társadalmi integráció elősegítése.
- Munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése.
- Az intézményben lévő kliensek testi és lelki egyensúlyának biztosítása, megőrzése.
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

***I./c.) Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenység leírása.***

***Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása:***

Napjainkban is érezhető a pszichiátria betegek és családjaik közösségi életből való kirekesztődése.

- A kisvárosban is és az aprófalvas településeken is jellemzően tapasztalható az ügynevezett bunker szindróma, amikor is a pszichiátriai betegek családjai rejtve tartják a beteget, megpróbálnak a külvilág felé úgy élni, mutatkozni, mintha minden rendben lenne.



- Ennek köszönhetően jelentősen romlanak a beteg egyén esélyei, kirekesztődnek a közösségi életből, meglévő képességeiket a zártság következtében nem tudják kamatoztatni, fejleszteni, kapcsolatuk az egészségügyi ellátórendszerre korlátozódik, esetenként még ettől is elzárkóznak.
- Fontos, hogy munkánk során a közösségi ellátásra törekedve a szociális munka eszköztárát, valamint a közösségi ellátás iránymutatását figyelembe véve az egészségügyi ellátórendszerrel szoros együttműködésben törekedjünk az érintettek és családtagjaik felkutatására, elérésére és az ellátásba való bevonására.
- Az ellátás minden esetben ingyenes, az ellátott akaratával megegyezően történik, saját lakókörnyezetében zajlik, nem gyógyító tevékenység, mégis a patológiás állapot jelenetős javulását vonja maga után.
- A megfelelő együttműködés kialakításával a szakmai irányelvek követése mentén az ellátott életterében végzett munkával a pszichiátriai betegek képessé válnak életük irányítására és a teljesebb élet megélésére.
- A számukra örömteli célok kitűzésével a természetes támogatók bevonásával a biztos és állandóan elérhető szakmai háttér biztosításával növekszik esélyük a társadalomba való integrációra.
- Képessé válnak a pszichoszociális rehabilitáció következtében az önálló képesség javítására, kapcsolatrendszerük fejlődésre, a közösségi életre, a képességeiknek megfelelő munka ellátására.

### **Nyújtott szolgáltatáselemek:**

*A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai:*

- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- rehabilitációt célzó egészségügyi szolgáltatások biztosítása (rendszeres vércukor- és vérnyomás és testsúly ellenőrzés),
- életvezetés segítése.

*Az intézmény biztosítja:*

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- az egyéni gondozási tervek megvalósítását,

Az intézmény mindent megtesz az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, és az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak figyelembe vételével.

### Foglalkoztatás

Távolabbi céljaink közt szerepel bedolgozói munka szervezése az ellátottjainknak hiszen nem mindenki tud a problémái miatt elhelyezkedni.

### Kapacitás:

A pszichiátriai betegek közösségi ellátását 50 fővel szeretnénk elindítani.

### A nyitva tartás rendje:

A Szociális Alapszolgáltatási Központ Intézményének nyitva tartása.

Munkanapokon napi nyolc órában biztosítja az ellátást.

Hétfőtől – Csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> óráig.

Pénteken 7<sup>30</sup>– 13<sup>30</sup> óráig.

### ***I./d.) Más intézményekkel való együttműködés módja:***

Integrált intézmény révén a szervezeti egységek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, egységes színvonalon történő biztosítását. Az információk közvetítésében, a helyi közösségek tájékoztatásában fontos szerepet töltenek be a települési önkormányzatok. A családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi, rehabilitációs intézmények, a házi orvosok, védőnők jelzőrendszerként, információs partnerként működve nyújtanak segítséget. A szociális szolgáltatók, mint az étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, ápoló gondozó otthoni ellátást biztosító intézmények, jelzőrendszeresül, krízishelyzetben nyújtanak segítséget. A megyében és a megyén kívül működő közösségi ellátásokban dolgozó szakemberekkel való együttműködés segíti a tapasztalatcserét, az információk megosztását és tovább adását. Együttműködünk továbbá a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel. A szolgáltatói hálózaton belül az egészségügyi ellátórendszerrel való kapcsolat kialakításának jelentős szerepe van. A nagyállói Kórház pszichiátriai osztályának szociális munkásával havonta kerül sor megbeszélésre, amely alkalmat ad arra, hogy az osztályon fekvő beteggel, előzetes jelzés alapján a kapcsolatot felvegyük, a közösségi ellátásba került betegről (főként állapotromlás esetén) visszajelzést nyújtunk a pszichiátriai osztályon segítő szociális munkás számára. A területileg illetékes Pszichiátriai Gondozóval való együttműködés is jelentős szerepet kap.

## **II. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.**

### **II./1. Az ellátandó célcsoport megnevezése**

A dombrádi kistérség területén életvitelszerűen tartózkodó, elsősorban a saját otthonukban élő, nem veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik önálló életvitelükben, valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget, akik a re-integrációs folyamatba csak komplex pszicho-szociális rehabilitációs eszközökkel vonhatók be, s akik az alábbi BNO 10 kódkönyv alapján: F00-09 F20-99 diagnóziskódba tartoznak. A pszichiátriai betegekről a Dombrádi kistérségben kevés adat áll rendelkezésünkre, továbbá e kórképekre jellemző leginkább, hogy a betegek nincs betegségtudata, így nem kerül be, vagy későn kerül be az egészségügyi ellátórendszerbe. Dombrádi kistérség területén élő lakosság tekintetében is elmondható, ugyanúgy, mint országos viszonylatban, hogy e megbetegedések száma növekszik. Okaként a túlhajszolt élet, a stresszes mindennapok, problémák a családban és a munkahelyen, külső káros környezeti tényezők is megjelölhetők. A pszichiátriai betegségcsoportok közül legnagyobb arányban a depresszió, szorongásos zavarok, személyiségzavarok, skizofrénia, szenvedélybetegségek fordulnak elő.

### **II./a.) A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményessége:**

A programok által önálló képességük legmagasabb fokra történő fejlesztésére, valamint tájékozódó ismeretek tudásának bővítésére nyílik lehetőség. Az egymásra épülő fejlesztések által lehetővé válik a részben önálló életvitel egyéni feltételeinek biztosítása.

### **II./b.) Az ellátórendszerben betöltött szerepe:**

A közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető hosszú távú közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és pszichoszociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik térítésmentesen. Segítséget nyújt az ellátási területen élő betegeknek hogy megpróbáljanak vissza illeszkedni a társadalomba és segítő kezet kapjanak a problémáik megoldásában.

### **II./c.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek**

#### **1. Tanácsadás:**

- a. Információ szolgáltatás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási, lehetőségek igénybevételeiről.

## 2. Esetkezelés:

- Megkereső munka
  - A pszichiátriai intézmények, társintézmények és a lakókörnyezet bevonásával a jelzőrendszer kiépítése, az intézményközi esetátadások rendszerének kialakítása.
  - Szórólapok, plakátok elhelyezése
  - Tájékoztató programok, rendezvények szervezése
- Állapot életvitel felmérése
  - Életvitel felmérése
  - Pszicho-szociális problémák felmérése
  - Az állapot és életvitel felmérés célja, hogy megismerjük a kliens és hozzátartozója életének minden területén a működési mechanizmusokat, illetve a működést akadályozó és segítő tényezőket.
- Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- Családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- Utánkövetés

## 3. Gondozás, mentális gondozás:

- Problémaelemzés – kezelés
- Problémaelemzéssel, problémamegoldással a személyes célok meghatározásának segítése
- Változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések
- A probléma helyzetét pozitívan, illetve negatívan befolyásoló tényezők meghatározása
- Strukturált tájékoztatás a betegségről, annak kezeléséről. A kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése.
- Stresszkezelés
- Agressziókezelés
- Krízisintervenció: krízis terv segítségével a krízis helyzetek kezelése és megelőzése, a korai figyelmeztető tünetekre koncentrálni

## 4. Készségfejlesztés:

- Életviteli készségek fejlesztése
- Kommunikációs készségek fejlesztése
- Problémamegoldó készség fejlesztése
- Munkához való hozzájutás segítése
- Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása

### III.) Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei.

#### III./a.) Az ellátottak köre:

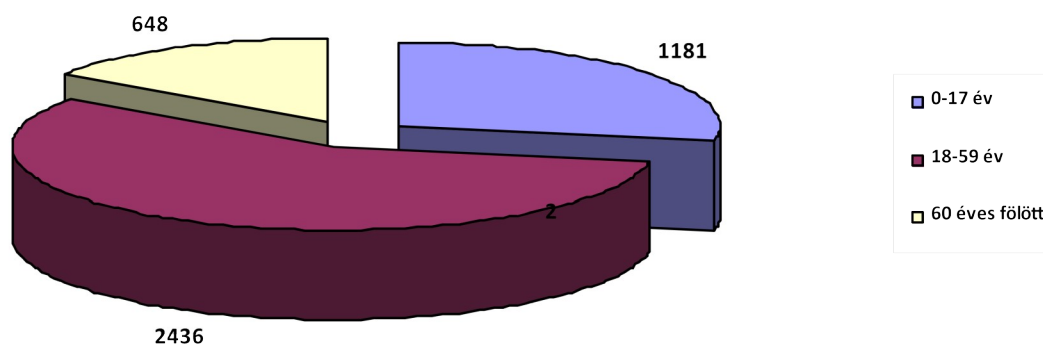
Dombrád város és Újdombrád község közigazgatási területén élő BNO 10 kódkönyv F00-009 vagy 20-99 diagnóziskódba tartozó pszichiátriai betegséggel kezelt embereknek nyújt ellátást. Figyelemmel kell lenni azonban arra is, hogy a BNO 10 kódkönyv F 20-29 vagy 31-33 diagnóziskódba nem besorolható ellátottakkal teljesített feladatmutató, nem haladhatja meg az összes figyelembe vehető feladatmutató 10 százalékát.

#### III./b.) Demográfiai mutatók:

Dombrád város Szabolcs-Szatmár-Bereg megye északkeleti részén, a kistérségi központtól, Kisvárdától 15 km-re, a megyeszékhelytől, Nyíregyházától mintegy 50 km-re helyezkedik el. A legközelebbi vasútállomás a Budapest-Záhony vasútvonalon, Kisvárdán található. Gépkocsival, autóbusszal jól megközelíthető. A település az elmúlt két évtizedben igen látványos és dinamikus fejlődésen ment keresztül.

Dombrádról az utóbbi évek demográfiai mutatói fiatalodó képet adnak, de az is megállapítható, hogy az összlakosságszámot megvizsgálva arányában nagy százalékban élnek itt 60 év felettek. A település lakosságszáma stagnál, mely a város életképességét és megmaradását segíti elő. Az elmúlt években megfigyelhető volt, hogy növekszik a fiatal korosztály száma, köszönhető ez annak, hogy a telekárak reális szinten vannak, valamint az önkormányzat által nyújtott támogatásoknak. Ugyanakkor az is megállapítható, hogy kevés a munkahely, ezáltal a munka Kisvárdába szőlítja a munkaképes korosztályt.

A lakosságszámot tekintve megállapítható, hogy magas számban élnek a községben a 60 év felettek, 4234 főből 734 fő, tehát meghaladja a 15%-ot.



Az intézmény fenntartói társulás településeit nézve is elmondható, hogy a társult települések sem jobb helyzetűek. Újdombrád község 734 fős lakosságából 137 fő a 60 éven felüliek száma.

Egyeztetve a Dombrádi háziorvosokkal a körzetükben 65 ember él, akinek a BNO kódja megfelel a pszichiátriai közösségi ellátásnak.

Az intézmény tervezett működési mutatója a pszichiátriai közösségi ellátásban: 50 fő.

### **III./c.) Szociális jellemzők bemutatása:**

A pénzügyi-gazdasági válság negatív hatása jelentősen kihat ellátottainkra. Egészségi állapotuk romlásához nagymértékben hozzájárul rendezetlen életkörülményük (hitelek, adósságok, magas rezsiköltségek), megromlott családi kapcsolataik, az őket körülvevő folyamatos létbizonytalanság, a bizalomvesztés az élet minden területén. A halmozottan hátrányos helyzetű térségben az átlagnál is rosszabbak a mutatók. Néhányan lakhatási problémával küzdenek és a mindennapi élet fenntartásához nélkülözhetetlen, alapvető szükségletekben szenvednek hiányt.

A 311/2007. (XI.17.) Kormányrendelet szerint a Kisvárdai kistérség a komplex programmal segített leghátrányosabb helyzetű kistérségek közé tartozik, így az országos átlagnál is rosszabbak a mutatók ellátási területeinken.

A célcsoport tagjai egészségi állapotuk miatt megváltozott munkaképességűek. Jövedelmüket vizsgálva megállapítható, hogy jóval minimálbér alatti szociális, illetve rehabilitációs járadékból, valamint rokkant nyugdíjból élnek, ami nehezen fedezi kiadásukat Rehabilitációs munka végzésére alkalmasak ugyan, de sajnos erre jelenleg nagyon kevés lehetőségük adódik.

### **III./d.) Az ellátottak ellátási szükségletei:**

- Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás,
- Étrendi és életmódbeli tanácsadás,
- Fejlesztő felkészítés.

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

### **IV/a.) A nappali ellátás szakmai tartalma**

Az előző időszakhoz képest (amikor is a pszichiátriai kezelések elsődleges célja a gyógyintézetbe kerülés megelőzése volt a közösségi pszichiátriai gondozásnak köszönhetően) a jelenlegi cél az önálló életvitelre való tanítás, fejlesztés a társadalmi re integráció.

- A szolgáltatást az ellátott természetes életterében végezzük azokon a szinteken, ahol igény mutatkozik az ellátásra.

- Alapja a meggyőződés, miszerint a pszichiátriai betegségben szenvedők is képesek életük irányítására, és eredeti környezetükben a közösség más tagjaival azonos szintű teljes életet élni.
- Az orvosi értelemben vett gyógyítás nem célja a szolgáltatásnak, de elősegíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást, a kezelést végzőkkel együttműködik a hatékonyság érdekében.
- Lényeges az eredményes beavatkozás érdekében a környezeti kölcsönhatások figyelembe vétele (korlátok, lehetőségek).
- A hatékony segítség érdekében a lakóhelyen működő társszakmákkal való horizontális együttműködés elengedhetetlen eleme a gondozásnak.
- A szolgáltatás vezérelvének a rehabilitációnak köszönhetően elengedhetetlen a gondozási folyamatok hatékonyságának folyamatos vizsgálata.
- A kitűzött célok elérésének vizsgálata, az önellátásra vagy kapcsolatrendszer javulására utaló változások figyelemmel kísérése

Nyilvántartások vezetése, dokumentáció:

A többször módosított 1993. évi III. törvény, az 1/2000. SzCsM rendelet, és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján történik a szolgáltatás dokumentációjának vezetése.

A gondozás során használt dokumentáció:

- Kérelem
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Megállapodás
- Gondozási terv
- Állapot és életvitel felmerő lap
- Korai figyelmeztető tünetek lapja
- Problémamegoldó lap
- Esetkövető lap
- Havi gondozási és esemény napló
- Szervezeti szintű együttműködési megállapodások
- Készségfejlesztéshez kapcsolódó munkalapok

Esetmegbeszélések módja, dokumentálása: kétheti rendszerességgel, ill. szükség szerint a szolgálat munkatársai a közösségi koordinátor irányításával esetmegbeszélőt tart. Az esetmegbeszélőket minden esetben dokumentáljuk, mely tartalmazza az időpontot, a jelenlevők személyét és az esetmegbeszélés tárgyát. Esetátadás dokumentálása: folyamatos személyi segítség esetén a közösségi koordinátor az eset átadásakor dokumentációt készít. E dokumentációkat a szakmai vezető havonta ellenőrzi. Az általános ellenőrzés az SZMSZ-ben foglalt ellenőrzési rendnek megfelelően történik.

IV/b.) A feladatellátás módja

A közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai a fenti szolgáltatásokat – az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségleteire alapozva, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

Az ellátottak lakókörnyezetben való látogatását, illetve az egyéb terepmunkát a gondozók heti munkaterv szerint előre megtervezik.

Közösségi pszichiátriai ellátás esetében a szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak (ütemezés) határozzák meg. Munkájukat közösségi munkacsoport (multidiszciplináris team) keretében végzik, melyet az ellátott szükségletei szerint a szolgálat koordinátora állít össze.

A gondozás során a szolgálat munkatársai otthonukban személyesen keresik fel az ellátottakat, lehetőség szerint telefonon is tartják a kapcsolatot. A szolgálat az ellátottak számára személyesen, telefonon és levélben is elérhető. Az elérhetőségről a gondozás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást nyújtunk.

A megkeresést a szolgálat munkatársa gondozási naplóban rögzíti.

Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak **meglévő képességeinek stabilizálását** a lehetséges mértékig **fejlesztését**, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását.

A közösségi ellátásban részesülők ellátási színvonalának biztosítása érdekében a nappali ellátás vezetője rendszeres és tartalmi kapcsolatot tart majd a Kisvárdai, illetve mikrokörzeti pszichiátriai szakellátással.

Kiemelt szerepe van a közösségi ellátásban részesülők esetében a hozzátartozókkal való érdemi kapcsolattartásnak.

#### **IV./c.) A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:**

Alapvető- naponkénti - szolgáltatások köre:

- Közösségi együttlét,
- Napi sajtó, tv, rádió használata,
- Pihenés,
- Személyi tisztálkodás,
- Étkeztetés (szükség szerint),
- Napi gyógyszerfogyasztás ellenőrzése,

#### **IV./d.) Az ellátás igénybevételének módja**

A szolgáltatás igénybevétele önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe az ellátást igénylő kérelmére.



### ***Kérelem:***

2011. január 1-jével megszűnt a kérelem írásbeliséghez való kötöttsége, az ellátás mind szóban, mind formai kötöttségek nélküli írásbeli alakban kérelmezhető. A kötelező formanyomtatvány megszüntetése ellenére az ellátás továbbra is használ *kérelem* nyomtatványt, melyet az igénylőnek kitöltésre javasol.

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

### ***Nyilatkozat***

Az alapszolgáltatást igénylő személy – a népkonyha, a családsegítés, az utcai szociális munka, a nappali melegedő, a falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, valamint a szenvedélybetegek részére nyújtott alacsony küszöbű ellátás igénylésének kivételével – az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

### ***Nyilvántartás***

A szolgálat vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás a Szt. 20.§ (2) és (4) bekezdés szerinti adatokat tartalmazza.

2011. január 1-jével a nyilvántartás már nem kizárólag papíralapon vehető fel, elektronikus úton való vezetése is törvényileg elfogadott. Természetesen továbbra is vezethető papíralapon a nyilvántartás. A korábbiakban elvárt sorszámozás, hitelesítés és szalagozott összefűzés a jövőben értelemszerűen nem követelmény.

Intézményeink továbbra is papíralapon vezetik a nyilvántartást.

### ***Értesítés***

2011. január 1-jével megszűnt az írásbeli értesítési kötelezettség abban az esetben, ha a döntés pozitív, ilyen esetben elegendő az ellátott nyilvántartásba vétele. Elutasítás esetén viszont továbbra is szükséges az írásbeli értesítés, mivel csak így biztosítható a döntés elleni jogorvoslat.

### ***Megállapodás***

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény vezetője és az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt.

A megállapodás kötelező tartalmi elemei:

az ellátás kezdetének időpontja,

az intézményi ellátás időtartama (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma,

a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok, az ellátás megszüntetésének módjai.

A megállapodás megkötésekor különös figyelmet kell fordítani az aláírásra való jogosultság vizsgálatára, tehát arra, hogy kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselője, nagykorú, de korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen személy esetén a gondnok (illetve az ellátott és a gondnok együttes) aláírása szerepeljen a megállapodáson.

A szolgálatnál személyesen, telefonon, vagy levélben történő igénybejelentést követő 14 napon belül (amennyiben szükséges azonnal) a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró pszichiátriai betegeket.

Az ellátás igénybevételeéről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás megkötéséhez a pszichiátriai betegség igazolását kérjük, indokolt esetben a kliens nyilatkozata alapján az igazolás utólag is beszerezhető.

#### **V.) Az ellátások igénybe vételének módja, feltételei**

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, életkortól független és az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az ellátás mind szóban, mind írásban kérelmezhető. Szolgáltatásunknál írásbeli kérelmet alkalmazunk. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét (ambuláns kezelőlap, zárójelentés) a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb három hónapig átmeneti jelleggel biztosítható. A közösségi koordinátornál személyesen, vagy telefonon történő igénybejelentést követően, előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró klienst. A jogszabályi előírásban meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodunk. Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. Az ellátás igénybevételeéről az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő/az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodásban rögzítésre kerül a rendszeres megbeszélések gyakorisága, egyéb körülményei, valamint - arra az esetre, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi - az eseti megbeszélések összehívásának módja is. A közösségi pszichiátriai ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni.

#### **VI).A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Részletes tájékoztatást nyújtunk szolgáltatásunkról személyes találkozások során az intézmény ügyfélfogadási idejében (Dombrád, Kossuth út 63). Szórólapokat helyezünk ki az orvosi rendelőkben, helyi újságban, és Dombrád Város honlapján.

#### **Biztonságos tárgyi környezet bemutatása:**

Az intézményi környezet kialakítása során alapvető törekvés, hogy figyelembe vegyük a pszichiátriai problémákból adódó nehézségeket, ugyanakkor olyan gondozási környezetet teremtsünk, amely szeparált nyugodt légkört biztosít ne kelljen félni tőle hogy megbélyegezve érezzék magukat, hogy ők hova járnak.

## **Mindezek figyelembevételével az alábbiak emelhetők ki:**

Törekedtünk a biztonságos tárgyi környezet kialakítására, amely a pszichiátriai betegségben szenvedő személy szempontjából nem zárt és nem korlátozó.

Biztosítottuk a közösségi aktivitás színtereit.

Figyeltünk az időbeni és térbeli orientációt segítő környezeti megerősítőkre. Ez vonatkozik a jól átlátható belső terek kialakítására, és az eligazodást segítő kijelzésekre.

Törekedtünk olyan ingerkörnyezet kialakítására, amely több érzékszervi csatornán keresztül képes optimális stimulációt biztosítani.

Törekedtünk a lehetséges maximális autonómia és cselekvési mozgástér biztosítására.

Az intimitás biztosítása kulcskérdés: nyugodt belső terek, zugok kialakításával az egyénnek lehetősége nyílik a visszahúzódásra.

A védett környezethez hozzátartozik, hogy elősegítjük az ellátott könnyű tájékozódását. Pl. Jó megvilágítású helyiségek, emlékeztető táblák, akadálymentes környezet.

Az ellátás kialakítása során törekedtünk a természetes fény biztosítására. A természetes fény egészségvédelmi szempontból különösen fontos, de a biológiai ritmus fenntartásában játszott szerepe révén a feszültség csökkentésében is jelentős tényező.

## **VII.) Az intézményre vonatkozó szakmai információk, a személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége.**

VII./a.) A Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ szociális alapszolgáltatásokat nyújtó intézmény.

- A Szolgálat szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza.
- A pszichiátriai betegek közösségi ellátását végző szervezeti egység feladatköreinek megnevezése, szakmai létszáma és a személyes gondoskodást végző személyek szakképzettség szerinti megoszlása:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1 fő közösségi koordinátor     | szociális munkás                              |
| 1 fő pszichiáter részmunkaidős | pszichiáter                                   |
| 2 fő                           | 1 fő szociális asszisztens és kötelező képzés |
| közösségi gondozó              | 1 fő szociálpedagógus és kötelező képzés      |

## **VII/b.) A szervezeti egység helyettesítések rendje.**

A helyettesítés rendje:

Az intézmény dolgozóinak helyettesítését az intézményvezető szervezi az SZMSZ alapján.

A szakmai program:

- az 1993. évi II. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- az 1/2000. (I.27.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások igénybevételéről,
- a 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a Szociális Munka Etikai Kódexe,
- 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról alapján készült.

*Dombrád, 2018. ....*

*Harsányi László*  
*Intézményvezető*

**Záradék:**

**A Szakmai Programot a Dombrádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa a 1/2018.(I.03.) határozatával jóváhagyta.**

*Dombrád, 2018. ....*

*Kozmáné Kasza Veronika*  
elnök

1. melléklet

*DOMBRÁD ÉS TÉRSÉGE SZOCIÁLIS  
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT  
Dombrád, Kossuth u. 63. Tel: 06-45/465-080*



**Megállapodás**

Mely létrejött egyrészről a *Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központ 4492. Dombrád, Kossuth út 63*, mint ellátást nyújtó szolgáltató (továbbiakban **Szolgáltató**), másrészről

- Név:.....
- Születési neve:.....
- Anyja neve:.....
- Születési helye, időpontja:.....
- Lakóhelye:.....
- Tartózkodási helye:.....
- Állampolgársága:.....
- Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:.....
- Magyarországon tartózkodás jogcíme, rokoni kapcsolat(Szt.3.§(3)bek.).....
- Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

mint szolgáltatóst **Igénybe vevő**, valamint a szolgáltatóst igénybe vevő törvényes képviselője:

- neve:
- értesítési címe:

között, a mai napon az alábbi tartalommal.

**1. Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatóst Igénybe vevő ..... számon nyilvántartásba vett kérelme alapján az Szolgáltató térítésmentes szociális szolgáltatóst nyújt az alábbi feltételekkel:**

1.1. Az ellátás igénybevételének kezdete: .....

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan, határozott időtartamra

1.3. A szociális szolgáltatóst formája: közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére

1.4. A szolgáltatóst tartalma:

- Problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések;
- Készségfejlesztés:
  - életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
  - az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;
- Tájékoztatás a betegséggel, annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről,
- Pszicho-szociális rehabilitáció:
  - a munkához való hozzájutás segítése,
  - a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
  - szabadidős, önszolgáltató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,

- o tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

**1.5.** Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Közösségi szolgálat telefonszáma hétköznapiokon, munkaidőben: 06-45-465-080

Gondozói fogadóóra hétfőtől- péntekig munkaidőben

Levelezési cím: 4492.Dombrád, Kossuth út 63.

**1.6.** Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik hozzájutást.

**1.7 Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy a közösségi szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

## **2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok**

**2.1.** Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szociális törvény szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

**2.2.** Szolgáltatást **igénybevevőt** a részére biztosított közösségi gondozással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

## **3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések**

Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név: .....  
 Lakóhely/elérhetőség: .....  
 Telefonszám: .....

Név: .....  
 Lakóhely/elérhetőség: .....  
 Telefonszám: .....

#### **4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése**

**4.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- A Szolgáltató és a ..... kötött feladat-ellátási szerződésének megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.

**4.2. Ellátást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást megszünteti

- az szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a szolgáltatást igénybevevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.

#### **5. Panaszkezelés**

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a z ellátás vezetőjéhez. Ha panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Szolgáltató képviselőjéhez fordulhat. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a közösségi ellátás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

Lövné Szarka Judit elérhetősége: 06-20-4899-557, judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu

**Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják megrendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályai az irányadók.

Dombrád, 20.....

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
szolgáltató

.....  
törvényes képviselő

2. melléklet

*DOMBRÁD ÉS TÉRSÉGE SZOCIÁLIS  
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT  
Dombrád, Kossuth u. 63. Tel: 06-45/465-080*



KÉRELEM A KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ



1) Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:.....  
Születési neve:.....  
Anyja neve:.....  
Születési helye, időpontja:.....  
Lakóhelye:.....  
tartózkodási helye:.....  
Állampolgársága:.....  
Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:.....  
Magyarországon tartózkodás jogcíme, rokoni kapcsolat (Szt.3.§  
(3)bek.).....  
Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Tartására köteles személy

1. Neve: .....  
2. Lakóhelye:.....  
3. Telefonszáma: .....  
Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)  
a) Neve: .....  
b) Lakóhelye:.....  
c) Telefonszáma: .....

Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri:

1. Községi ellátás pszichiátriai betegek részére:  
milyen időponttól kéri a szolgáltatását:.....  
Dombrád, 20..... év ..... hó ..... nap .....

.....  
Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása