

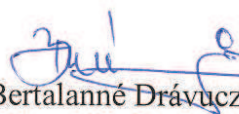
**Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa hatáskörében eljáró
Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke
14/2021. (V. 18.) számú határozata**


**A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat Szakmai Programja valamint Szervezeti és
Működési Szabályzata módosításának elfogadásáról**

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése által biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a vészhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa elfogadja a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal.

Jászladány, 2021. május 18.


Bertalanné Drávucz Katalin
Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás
elnöke





Jászági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat
Székhely: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.
Telephely: 5130 Jászapáti, Kossuth u. 27.
Tel.: 0630/164-2313, 0630/164-2311, 0630/185-0599
E-mail: jaszagiszsz13@gmail.com

Ikt.sz.: 1/2021.

Tárgy: *Kérelem*

Tisztelt Társulási Tanács!

Alulírott Orosz-Bergmann Kincső, a Jászági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat intézményvezetője ezúton kérvényezem az intézmény 2018. november 1-jén hatályba lépett Szakmai Programjának és a mellékletét képező SzMSz módosításának elfogadását.

Indok: Javasolt a Szakmai Program évenkénti felülvizsgálata és bármilyen változás esetén annak szükség szerinti módosítása. Jelen esetben elsősorban a kilépett települések okozta változások, illetve az intézmény telephelyének megváltozása az elsődleges indok.

A Szakmai Program a következő pontokban módosult:

- A **Bevezető gondolatok, előzmények** cím alatt a 3. oldalon „Az alacsonyküszöbű szolgáltatások...” kezdetű dőltbetűs rész és az utána következő „Az intézmény létrehozásának célja...” kezdetű bekezdés törlésre került.
- I. Az intézmény alapadatai fejezetcím helyére a **I. Jászági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat céljai, ellátási területe** fejezetcím került, mely tartalmazza az intézmény alapadatait. A fejezet kiegészült az „*alacsonyküszöbű*” fogalmának és „*a függőség pszichológiai értelmezésének*” magyarázatával.
- Feltüntetésre került az intézmény telephelyének új címe: **Telephelye:** 5141 Jásztelek, Szabadság út 71.
- II. Az intézmény szolgáltatásainak bemutatása fejezetcím helyére **II. Az alacsonyküszöbű szolgáltatás önálló szakmai egység** fejezetcím került, mely tartalmazza a szolgáltatás célját, feladatát, és részletezi a megelőzés és ártalomcsökkentés feladatait.
- Az Ellátandó terület helyett **Az ellátandó célcsoport jellemzői a II.2. pont** alatt található, mely kiegészült a következő mondattal:

„**Mind a 10 településnél** figyelembe kell venni a sajátos szükségletrendszert a szociális jellemzők tükrében.”

- „A Jászság népességének átlagosan...” kezdetű mondat törlésre került.
- A 2012-2015 közötti munkanélküliségi mutatókat ábrázoló grafikon kivételre került.
- „Jelenleg a státuszok 81,25 %-a van betöltve” törlésre került.
- „A Jászságban szakmailag indokolt lenne...” kezdetű bekezdés törölve lett.
- „27 általános- és 7 középiskola...” kezdetű mondat törölve lett.
- A Szakmai Program kiegészült **VI. A feladatellátás tárgyi feltételei** fejezetcímmel.

A Szakmai Program tartalmi elemei egyébiránt megegyeznek az eredeti dokumentummal, a fejezetcímek és alcímek számozásában és elnevezésében lehet különbség, illetve a tartalom lényegét nem érintő megfogalmazásokban.

Az SZMSZ-ben is feltüntetésre került az új telephely címe, illetve az intézmény bankszámla száma, adószáma, törzskönyvi száma.

Az általános rész kiegészült a feladatellátásból kilépő három település határozatának számával:

A feladatellátásból kilépett települések:

2019. március 1-től Pusztamonostor község a **21/2019. (II.28.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

2019. április 30-tól Jászárokszállás város a **43/2019. (III.26.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

2021. január 1-től Jászfényszaru város a **210/2020. (IX.23.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

A III. fejezet 3. pontjában feltüntetésre került az intézmény dolgozóinak végzettsége.

További mellékletekkel is kiegészült:

- a dolgozók munkaköri leírásával
- az iratkezelési szabályzattal
- kötelezően vezetett dokumentumokkal
- szervezeti integritást sértő események szabályzatával
- ajándékok elfogadásának szabályzatával.

Megjegyzés: Kérni szeretném egyúttal a telephely új címével (5141 Jásztelek, Szabadság út 71.) a módosítási kérelem előterjesztését a Kormányhivatal felé.

Kelt, Jászladány, 2021-05-03

Tisztelettel: Orosz-Bergmann Kincső
intézményvezető



A JÁSZSÁGI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ TÁRSULÁS ÁLTAL
FENNTARTOTT

JÁSZSÁGI SZENVEDÉLYBETEG-SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAMJA

2021.

Készítette: Orosz-Bergmann Kincső
intézményvezető



A JÁSZSÁGI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ TÁRSULÁS ÁLTAL
FENNTARTOTT

JÁSZSÁGI SZENVEDÉLYBETEG-SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAMJA

2021.

Készítette: Orosz-Bergmann Kincső
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető gondolatok, előzmények.....	1.
I.A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat céljai, ellátási területe.....	2.
I.1. Célok.....	2.
I.2. Székhely.....	3.
I.3. Telephely.....	3.
I.4. Az ellátottak köre.....	3.
I.5. Nyitva álló helyiségek.....	3.
I.6. Az intézmény feladatköre.....	3.
I.7. Az intézmény illetékessége, működési köre.....	4.
II.Az alacsonyküszöbű ellátás önálló szakmai egység.....	4.
II.1. A szolgáltatás célja, feladata.....	4.
II.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	5.
II.3. Az ellátás igénybevételének módja.....	8.
II.4. A feladatellátás rendszeressége.....	9.
II.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái.....	9.
Az alacsonyküszöbű szolgáltatások 4 fő keretben intézményesülhetnek.....	10.
A szolgáltatás során nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek bemutatása.....	12.

II.6. Más intézményekkel való együttműködés módja.....	16.
III.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	17.
IV. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme.....	18.
V. Az intézményre vonatkozó szakmai információk.....	18.
VI. A feladatellátás tárgyi feltételei.....	20.
Záró rendelkezések.....	20.

1.számú melléklet: SZMSZ

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető gondolatok, előzmények.....	1.
I.A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat céljai, ellátási területe.....	2.
I.1. Célok.....	2.
I.2. Székhely.....	3.
I.3. Telephely.....	3.
I.4. Az ellátottak köre.....	3.
I.5. Nyitva álló helyiségek.....	3.
I.6. Az intézmény feladatköre.....	3.
I.7. Az intézmény illetékessége, működési köre.....	4.
II.Az alacsonyküszöbű ellátás önálló szakmai egység.....	4.
II.1. A szolgáltatás célja, feladata.....	4.
II.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	5.
II.3. Az ellátás igénybevételének módja.....	8.
II.4. A feladatellátás rendszeressége.....	9.
II.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái.....	9.
Az alacsonyküszöbű szolgáltatások 4 fő keretben intézményesülhetnek.....	10.
A szolgáltatás során nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek bemutatása.....	12.

II.6. Más intézményekkel való együttműködés módja.....	16.
III.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	17.
IV. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme.....	18.
V. Az intézményre vonatkozó szakmai információk.....	18.
VI. A feladatellátás tárgyi feltételei.....	20.
Záró rendelkezések.....	20.

1.számú melléklet: SZMSZ

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás által fenntartott Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

SZAKMAI PROGRAMJA

A szakmai program bevezetéseként álljon itt egy idézet:

„Az élet legnagyobb tudománya az el nem csüggedés, a remény megőrzése, az állandó újrakezdés.” (Csőgl János)

Bevezető gondolatok, előzmények

Az Országgyűlés a 80/2013. (X. 16.) számú határozatával fogadta el a 2013-2020- „Tiszta tudat, józanság, küzdelem a kábítószer bűnözés ellen” című szakpolitikai stratégiát (a továbbiakban: Nemzeti Drogellenes Stratégia, NDS), melynek határozott célja a kábítószer keresletének és kínálatának csökkentése. Cél a droghasználat megakadályozása és a drogok nélküli életmodell népszerűsítése.

Az NDS-ben megfogalmazott célok végrehajtásában - a dokumentum alkotóinak szándéka szerint – jelentős szerep hárult a helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokra. Az Országgyűlés által megfogalmazott célok érdekében a Jászságban 2017. évben valamennyi jázsági önkormányzat részvételével megalakult a Jászsági Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban: JKF), melynek tagjai széles szakmai partnerségben megalkották a Jászsági Önkormányzatok Drog-ellenes Stratégiáját, melynek keretében többek között elemezték a térségünkben a szenvedélybetegségekkel érintett, illetve veszélyeztetett személyek és csoportok helyzetét, szükségleteit. A Stratégia megalkotásában részt vettek a Jászság településeinek vezetői, a kistérségben található köznevelési, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézmények szakemberei, a rendőrség drog- és bűnmegelőzéssel foglalkozó munkatársai, valamint civil szervezetek (Polgárőrség), így elmondható, hogy széles társadalmi és szakmai összefogás eredményeként született meg a dokumentum.

I. A Jászági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat céljai, ellátási területe:

I.1. Célok:

- A szolgáltatás célja a szenvedélybetegek, az addiktológiai problémával küzdők és közvetlen környezetük elérése, fogadása, aktuális problémájuk kezelése, a lehetséges járulékos ártalmak csökkentése, a változás ösztönzése és segítése. Az alacsonyküszöbű szolgáltatások sajátos módszerei, eszközei, eljárásai alkalmasak lehetnek az igénybevevő súlyosabb testi-lelki károsodásainak, szociális és egyéb veszteségeinek megelőzésére, aktuális állapotának szinten tartására, javítására, további szolgáltatások igénybevételének motiválására.

- **Célcsoportjai között egyaránt megtalálhatóak az addiktológiai vonatkozásban veszélyeztetett illetve deviáns életvitelű fiatalok és felnőttek, a rejtőzködő és magas kockázatú csoportok.**

- Az alacsonyküszöbű szolgáltatások kiemelt szerepet játszanak a nehezen elérhető, vagy más egészségügyi és szociális ellátásban nem részesülő célcsoportok megtalálásában és a szolgáltatásokba történő bevonásában. A szolgáltatásokat igénybevevők számára sokszor ezek lehetnek az ellátórendszerbe történő belépés, a segítő szakemberekkel való kapcsolatba lépés legegyszerűbben elérhető szinterei.

A Jászági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat önálló szakmai egységként látja el a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatait.

Fogalmi megközelítés:

Az **alacsonyküszöbű** kifejezés arra utal, hogy a szolgáltatást végzők nem támasztanak magas követelményeket az igénybevevőkkel szemben. Az ellátás során *nem követelmény az absztinencia, nem elvárás a terápiás cél és szándék megfogalmazása. A szolgáltatást igénybevevő korosztályi megkötés nélkül, nevének közlése nélkül, anonim módon, betegbiztosítás (TAJ kártya) nélkül is kaphat segítséget.* Az alacsonyküszöbűség mindazonáltal nem jelent teljes szabálynélküliséget az ellátás igénybevétele során. A szolgáltatásnak a dolgozók és az igénybevevők számára érthető szakmai programmal kell rendelkeznie. Figyelemmel kell lenni arra, hogy sok esetben magas kockázatú munkáról van szó, amely szükségessé teszi a biztonsági kockázatok áttekintését, elemzését, az azokra való felkészülést. (Amennyiben a szolgáltató szükségesnek látja, adott programok kapcsán saját biztonsági tervet is készíthet.)

A küszöb alacsonyra helyezése abban is megnyilvánul, hogy a szolgáltató szervezetek *a célcsoportokhoz, illetve azok igényeihez* igazítják eszközüket, módszertanukat, telephelyük és nyitvatartási idejük kiválasztását – vagyis magukat könnyen, bárki számára elérhetővé teszik. Nem elsődleges cél az intézményi ellátásba vonás, az igénybevevők természetes környezetében is történhet az ellátás.

A függőség pszichológiai értelmezése: A szenvedélybetegség – másként addikció vagy kóros szenvedély – hátrányos helyzetbe hozhatja az érintett személyt és környezetét is, mivel kényszeres viselkedési mintákból áll, melyekben a viselkedés irányítása, abbahagyása sikertelen. Pszichológiai értelemben véve a kóros szenvedély azt jelenti, hogy egy a hétköznapi életben elterjedt és normálisnak vagy csak enyhén deviánsnak látszó viselkedésmód mintegy elszabadul, dominánssá válik. Ugyanakkor bizonyos függőségtípusok, pl. a munkamánia sokkal elfogadottabb.

A függőség kialakulásának oka egyfajta „öngyógyítás”, az agyban jelentkező örömrézet, a szorongástól, stressztől való menekülés, illetve valamilyen - akár elfelejtett, gyermekkori - lelki fájdalom enyhítése.

I.2. Székhely:

5055 Jászladány, Hősök tere 6.

I.3. Telephely:

5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

I.4. Az ellátottak köre:

Az alacsonyküszöbű ellátás a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás egyes települései és társuláson kívül eső, a feladatellátásban részt vevő települések közigazgatási területének teljes lakosságára terjed ki.

I.5. Nyitva álló helyiségek:

Az ellátási terület nagysága és a könnyebb elérhetőség miatt célszerű a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás településein (illetve az esetlegesen csatlakozó településeken) nyitva álló helyiségek biztosítása:

5054 Jászsalsószentgyörgy, Fő út 53/a
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.
5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő út 57.
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.
5055 Jászladány, Hősök tere 6.
5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 94.
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
5124 Jászágó, Arany János utca 16.

I.6. Az intézmény feladatköre:

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A jogszabályban meghatározott közfeladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/A. §-ában foglaltak határozzák meg.

Főtevékenységének szakágazati besorolása:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám: 101145

Kormányzati funkció megnevezése: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

Alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenysége:

Alaptevékenysége: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

I.7. Az intézmény illetékessége, működési köre:

Jászsalsószentgyörgy, Jászberény, Jászdózsza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jászládány, Jászszentandrás, Jászapáti, Jászágó, Jásztelek települések közigazgatási területe.

II. Az alacsonyküszöbű ellátás önálló szakmai egység

II.1. A szolgáltatás célja, feladata:

- Az addiktológiai alacsonyküszöbű szolgáltatások területén meghatározó fogalomként emelhető ki a **megelőzés, az ártalomcsökkentés és a kezelésbe juttatás elősegítése**. A szolgáltatás akkor tud igazán hatékonyan működni, ha mindezen fogalmi elemek együttesen érvényesülnek.

- A **megelőzés** általánossá vált felosztása szerint egyrészt a *célzott prevenció* említendő, amely értelmében a különösen veszélyeztetett célcsoportokra irányuló prevenciós beavatkozásoknál jelentős erőfeszítést igényel az azonosított kockázati csoportok elérése, a programokba vonása. Másrészt az alacsonyküszöbű programok gyakorlatában a *javallott prevenció* kaphat szerepet. Itt a különösen veszélyeztetett, nehezen elérhető célcsoportok tagjainak a nem kötelezettségen alapuló javallott prevenciós programokba történő bevonása lehet a fókuszban. (Mint ismeretes a javallott prevenció célja már sokszor nem magának a szerhasználatnak a megelőzése, hanem a függőség kialakulásának megelőzése, a fogyasztás gyakoriságának csökkentése, illetve a „veszélyes” szerhasználat megelőzése.)

- Az **ártalomcsökkentésnek** a megelőzés klasszikus értelmezése szerinti *másodlagos megelőzés* vonatkozásában van jelentősége: egyrészt amikor az érintettek esetében már megjelennek addiktológiai problémák, problémás kémiai szerhasználat, azonban a drogos életútban a függőség még nem manifesztálódott. Ebben az esetben a problémák, kockázati tényezők vagy állapotok korai felismerése és a korai kezelésbe vétel csökkenti a betegség kialakulását, valamint jó eséllyel megelőzni vagy mérsékelni tudja a későbbi káros következményeket. Az ártalomcsökkentésben az ún. *akut ártalmak csökkentése* (korai szegmens) nehezen elválasztható a megelőzés fogalmától. Itt gyakran (bár nem kizárólagosan) a fiatalokhoz, általában enyhébb addiktológiai problémával küzdő tizenévesekhez juttatnak el ártalomcsökkentő szolgáltatásokat (pl. zenei fesztiválokon). A másik jellemző esetben a súlyosabb addiktológiai problémával küzdők, függő szerhasználók esetében érvényesül az ártalomcsökkentés preventív hatása.

Az alacsonyküszöbű szolgáltatások révén elért, addiktológiai szempontból különféle mértékben veszélyeztetett célcsoportoknál, *viselkedésváltozásra való motiválás* lehet az elsődleges cél, amely ártalomcsökkentő fókusza révén, azzal, hogy a mértékletesebb, tudatosabb illetve biztonságosabb fogyasztást célozza meg, adott esetben *felépülés felé tett lépésnek is tekinthető, ilyen értelemben pedig felépülés irányú beavatkozás része is* (kontroll visszaszerzése, a bizalmi kapcsolat kialakítása).

Az egészségügyi ártalmak csökkentése az alacsonyküszöbű ellátás mindegyik szolgáltatási keretében általában a **közvetett illetve közvetlen megkereső tevékenység** nyomán történik. A szolgáltatást nyújtók ezek alapján megközelítőleg tisztában vannak a célcsoport szerhasználati szokásaival, azok kockázatával, amelyekhez megfelelő szükséglet felmérésen alapuló ártalomcsökkentő beavatkozást kell kidolgozniuk. Az ártalomcsökkentő beavatkozások

tartalmának kidolgozásakor javasolt követni az ismételt ajánlatok elvének lépéseit, célrendszerét:

- Az érintett személyt tájékoztatni kell a szerek okozta veszélyekre. (Itt nehézséget okoz, hogy nincs egyértelmű ártalmassági hierarchia, tehát nem lehet igen-nem javaslatot tenni. Célszerű előny - hátrány elemzést javasolni: a szerek veszélyességénél vegye figyelembe a rövid és hosszú távú élettani hatásokat, legyen tekintettel arra, hogy biztosan tudható-e a szer kémiai összetétele.)
- Minél kevésbé ártalmas fogyasztási móddal használja!
- Minél biztonságosabb módon használja! (Pl. tanulja meg alkalmazni az injektlás alapszabályait, steril eszközöket használjon, ne osszon meg eszközöket, használjon desztillált vizet, stb.)
- Mérsékelje a szerhasználat gyakoriságát!
- Csökkentse a járulékos kockázatokat! (Pl. fogyasszon elég folyadékot, pihenjen, gondoskodjon a biztonságos hazajutásáról, használjon óvszert stb.)

*Az alacsonyküszöbű szolgáltatás a **Prochaska-Diclemente-féle** felépülés szemlélet alapján, a felépülési folyamat „kezdő” és „újrakezdő” pontján is segíthet, ezzel végső soron a komplex addiktológiai kezelés egyfajta katalizátora.*

II.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Mind a 10 településnél figyelembe kell venni a sajátos szükségletrendszert a szociális jellemzők tükrében.

A Jászsági kistérség általános leírása:

A Jászság közigazgatásilag Kelet-Magyarország közepén, az Észak-alföldi Régió nyugati táján, Jász-Nagykun-Szolnok megye északnyugati részén helyezkedik el, a Tisza jobb partján. Két járásra tagolódik, a Jászapáti és a Jászberényi Járásra.

Közlekedés-földrajzilag a 31. sz. és 32. sz. főutak és a Hatvan-Szolnok, Újszász-Vámosgyörk vasútvonalon fekszik.

A Jászság elhelyezkedése, települései (forrás: <http://jaszkapu.hu>):



A Jászság „fővárosa” Jászberény, mely közigazgatási-, gazdasági-, kulturális-, oktatási- és vallási központ is egyben. Itt él a Jászság lakosságának közel 32%-a. Jelentős ipari körzetnek is tekinthető. A második legnagyobb lélekszámú település Jászapáti város, a Jászapáti Járás székhelye, az úgynevezett Alsó-Jászság központjának tekinthető. Jászberény mellett szintén „iskolaváros”, hiszen két középiskolával is rendelkezik. A működő vállalkozások elsősorban a mezőgazdasági szektorhoz kapcsolódnak, több élelmiszer feldolgozó üzem található a városban.

A Jászság „különleges” földrajzi helyzete alapvetően meghatározza a térség kapcsolati hálóját. A kistérség megyék (Heves és Pest) és régiók (Észak-Magyarország és Közép-Magyarország) határán fekszik, a legfontosabb társadalmi és gazdasági kapcsolatai nem a debreceni központú Észak - Alföldi régióhoz kötődnek, hanem alapvetően észak-nyugati irányú, a Közép – Magyarországi régióba irányul, elsősorban Budapestre.

A Jászberényi kistérség 18 települése közül 5 városi rangú (Jászapáti, Jászárokszállás, Jászberény, Jászfényszaru, Jászkiőr) 1 nagyközség (Jászládány) és 12 község.

Mindkét járásban földrajzi fekvésükből eredően jelentősek a mezőgazdasági területek, melyből adódóan a lakosság jelentős része folytat mezőgazdasági tevékenységet, magas a kis földterülettel rendelkező egyéni gazdaságok száma, így az agrár ágazatba tartozó vállalkozások, s az ágazatban dolgozók száma is. Az alapvetően mezőgazdasági berendezkedésű térségben az évek során egyre inkább az ipari, illetve a szekunder és szolgáltató szektor nyert teret, a mezőgazdasági tevékenységeket végző vállalkozások száma visszaszorult. A feldolgozóipari és szolgáltató szektor elterjedésének elsődleges oka, hogy a térség kedvező fekvése, fővároshoz való közelsége miatt kedvelt célpont a befektetők számára.

A Jászságban a gazdasági szerkezet eloszlása meglehetősen egyenlőtlen. A működő tőke leginkább a Jászberény - Jászárokszállás - Jászfényszaru településhármasra koncentrálódik. Itt

telepedtek le a legnagyobb vállalatok, létesültek ipari parkok és ezekből kifolyólag itt a legmagasabb a foglalkoztatási arány is. A Jászapáti Járás ebből a szempontból kedvezőtlenebb képet mutat. Mindez tetten érhető a munkanélküliségi mutatókban.

A munkanélküliségi ráta adatait áttekintve megállapítható, hogy a Jászság foglalkoztatási helyzete jelentősen kedvezőbb a megyei és régiós foglalkoztatási helyzethez képest. Ugyanakkor a munkanélküliség térbeli megoszlását jellemezve kiemelendő, hogy az ipari nagyvállalatoknak helyet adó településeken (Jászberény, Jászfényszaru, Jászárokszállás) és vonzáskörzeteikben folyamatosan alacsonyabb a munkanélküliségi ráta, mint az ipart nélkülöző fejlettebb területektől – elsősorban a rossz tömegközlekedés okán – elzártabb településeken, melyeken erősen korlátozott a helyi munkavállalás lehetősége.

A lakosság megtartó erejének fontos eleme a kedvező munkavállalási lehetőség, s ezáltal a magasabb foglalkoztatási arány, mely a település gazdaságának meghatározó eleme is egyben. Összességében nézve a helyi infrastruktúra, gazdaság és az abból eredő munkalehetőségek kedvező képet mutatnak, de „belső perifériaként” találunk olyan településeket, melyek társadalmi-, gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradtak, és jelentős arányú munkanélküliséggel küzdenek.

A kistérség lakosság száma csökkenő tendenciát mutat, mely elsősorban az alacsony születésszámból, és az időskorúak magas lélekszámából eredő természetes fogyás eredménye. A lakosságnak csupán 18 %-a 18 év alatti.

Ha a települések lakosság számának változási tendenciáit települési szinten vizsgáljuk, megfigyelhetjük, hogy nem mutat homogén képet. Bár a települések lakosságán belül jellemzően nagyobb a 60 éven felüliek aránya, mint a 18 év alattiaké, mely a természetes fogyásból eredő lakosság szám csökkenés egyértelmű magyarázó tényezője, azonban ellenpéldát is találunk Alattyán, Jász Kisér, Jászapáti, Jászladány települések vonatkozásában. Ezen települések fiatalabb korstruktúrával rendelkeznek, mint a térség többi települése, mely azzal magyarázható, hogy jelentős arányú roma kisebbség él a közigazgatási területükön. Objektíven nehezen igazolható (pl. népszámlálási) adatok ezt nem támasztják alá, ugyanakkor a helyi szakértők becslése alapján több településen 25% fölé tehető a roma népesség aránya, míg más jász településeken arányuk a 0,5%-ot sem éri el.

A roma lakosság helyzete:

Népszámlálási adatok, illetve becslések alapján a Jászságban a roma lakosok aránya egyes településeken alig 1-2 %-ra tehető, vagy egyáltalán nem jellemző, és így rendszerint nem is okoz az együttélésben beilleszkedési problémákat, azonban a települések egyharmadában, az Alsó-Jászságban arányuk eléri, vagy meg is haladja a 25%-ot. A többségitől eltérő mindennapi kultúrájú és demográfiaiilag dinamikusan növekvő roma lakosság integrálása a települések társadalma számára az egyik legnagyobb kihívás.

Az országos tendenciának megfelelően a járásban is csökkenőben van azon telepi lakások aránya, amelyek eredetileg is telepnek készültek, viszont spontán újak keletkeznek, hiszen egyre jellemzőbbek a dominánsan romák lakta utcásorok, szegregált lakókörnyezettel jellemezhető településrészek. Gyakori probléma a lakhatás terén az, hogy a romák által lakott lakóépületek jelentős hányada rossz állagú, közművekkel nem ellátott, félig kész, amelyek karbantartására, befejezésére nem tudnak elég pénzt, energiát fordítani.

A Jászságban az elmúlt években 4 településen valósítottak meg komplex telepprogramot, Jászapáti, Jászberényben, Jászfényszarun és Jászladányban.

Egészségügyi ellátások:

A Jászságban a házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatás, orvosi ügyelet biztosított. Az

alapellátáson túl járóbeteg szakellátás (köztük pszichiátriai gondozó), valamint kórházi ellátás biztosított a térség lakóinak Jászberényben. Jászárokszálláson, Jászapátin, Jászberényben, Jászboldogházán és Jászkiséren működik mentőszolgálat.

Valamennyi településen működik Védőnői Szolgálat, ugyanakkor a megüresedett védőnői státuszok száma az elmúlt években nőtt. Jelenleg több településen történik helyettesítés, ebből adódóan a Jászságban élő 0-18 évesek és a várandós anyák 40 %-át helyettes védőnő gondozza, amely a védőnők elérhetőségét nehezíti és a problémák előfordulásának gyakoriságát növeli ellátási területünkön.

Általánosságban elmondható, hogy a Jászságban az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás közel sem problémamentes, és szakmai szempontból is aggályosnak mondható mind a személyi, mind a tárgyi feltételek vonatkozásában.

A köznevelés helyzete:

A Jászság iskolái részben állami, részben egyházi (egyházmegyei, szerzetesrendi, illetve civil egyházi – pl. Kolping) fenntartásban vannak, a művészeti alapiskolák egy része pedig alapítványi fenntartású.

Az óvodák között is van egyházi és alapítványi fenntartású is, de a többség még önkormányzati vagy önkormányzati társulások által fenntartott intézmény.

Jászberény városban 5, Jászárokszálláson és Jászapátin 1-1 középiskola van. A 14-18 éves korosztály kisebb hányada tanul a kistérségen kívül. Elsősorban Szolnok, Újszász, Gyöngyös, Eger és Heves iskoláiban.

Az iskolákban egyre inkább tapasztalható, hogy növekszik azoknak a gyermekeknek a száma, akik a társas érintkezés szabályait nem ismerik, illetve nem tartják be, pszichés vagy beilleszkedési problémákkal küzdenek. Ennek következtében növekszik az iskolai agresszió is. Ezek a problémák egyre korábbi életkorban jelennek meg. A serdülőkorra jellemző kortárs orientáció időszaka is korábbra csúszott. Mindezek hátterében a családok szétesése áll. A gyermek nem kapja meg a kellő figyelmet, és ezt kortársainál keresi. A vidéki településeken, elsősorban a roma lakosság körében probléma a középiskolába való beíratás elmaradása. A HÍD programok jelentkezők hiányában a kistérségben nem indulnak.

A szociális és gyermekjóléti alapellátások a Jászságban kiépültek. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátások településenkénti elérhetősége nem mutat homogén képet kistérségi szinten, mert a jogszabályi kötelezettségeken túl, a helyi igényekhez is igazodnak. Falu és tanyagondnoki szolgálat két településen működik. Jászfelsőszentgyörgyön egy, Jászszentandrason két tanyagondnoki szolgálat is áll a község külterületein élők rendelkezésére.

Az étkeztetés valamennyi településen, a házi segítségnyújtás – Jászivány kivételével – szintén valamennyi településen elérhető.

Működik a kistérségünkben támogató szolgálat, pszichiátriai betegek közösségi ellátása és fogyatékos személyek nappali ellátása.

A szenvedélybetegek ellátásai mindezek mellett hiányoznak.

II.3. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes és térítésmentes. Nem feltétel a szermentes állapot sem. A kapcsolat felvételének lehetséges helyei, módjai:

- személyesen vagy telefonon a kapcsolattartás helyszínén,
- háziorvos, iskolaorvos, üzemorvos közvetítésével,

- pszichiáter, pszichiátriai osztály, gondozó által,
- a szociális alap- és szakellátás közvetítésével,
- oktatási-nevelési intézmények közvetítésével,
- önszolgáltató- és civil szervezetek közvetítésével,
- családtagok, szomszédok, és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködők közvetítésével.

Az ellátás az igénylő kérelmére kezdődik, ha az igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő.

II.4. A feladatellátás rendszeressége:

A szolgáltatás H-P: 8:00-16:00-ig vehető igénybe a társult települések nyitva álló helyiségeiben. A kettő fő szociális segítő a társult települések közigazgatási területén (Jászsalsószentgyörgy, Jászapáti, Jászberény, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jászládány, Jászszentandrás, Jásztelek, Jászágó) párban végzi az utcai megkereső tevékenységet, illetve az ügyfélfogadás feladatait, egymásnak szakmai segítséget nyújtva.

II.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái:

A szolgáltatás alapelvei:

- Emberi jogok, emberi méltóság, egyenlő ellátás elve
- Az egészséghez, az egészséget támogató környezethez való jog elve
- Partnerség, közös cselekvés elve
- Az önkéntesség elve
- Kommunikációs elv
- Rehabilitációs szemlélet
- Kezelés, ellátás, ártalomcsökkentés szemléleti kerete: komplex élethelyzetét a középpontba helyező kliensközpontú megközelítés elve:
 - tudományos megalapozottság
 - pragmatizmus
 - humanisztikus értékek
 - célok hierarchiája
 - a kezelési rendszerbe illesztés (mainstreaming)
 - értékelési rendszerek fejlesztése
 - az ellátás teljes vertikumában a felépülés centrikus megközelítés alkalmazása
- Szubszidiaritás elve
- Együttműködés elve
- Átfogó megközelítés elve
- Titoktartás, az információk felelős kezelése

A szociális munkában, így az alacsonyküszöbű szolgáltatásban is alapelv, hogy sem a szolgáltatást igénybevevőre, sem a munkatársakra nem gyakorolható felekezeti, vallási, politikai vagy ideológiai nyomás.

Az alacsonyküszöbű intézmények, szolgáltatások általános jellemzői:

Anonimitás: a szolgáltatás igénybevételéhez elegendő a segítséget kérőnek megadnia a keresztnévét, vagy megszólítási nevét, melyre egy kódrendszert érdemes kialakítani. Más intézményekkel való kapcsolatfelvétel, ügyintézés alkalmával szükségessé válhat a személyes

adatok megadása. Az anonimitást a kliens oldhatja fel írásban. A tevékenységek adminisztrálása során biztosítani kell az anonimitást, és ennek kell alárendelni minden dokumentációt. A dokumentációnak a végzett tevékenységhez kell igazodnia.

Az igénybevétel formája: *önkéntes*.

Ingyenes, térítésmentes: a segítséget kérők ingyen, és mindenféle ellenszolgáltatás nélkül vehetik igénybe a különböző alacsonyküszöbű szolgáltatásokat. Az anonimitásból adódóan *sem életkori, sem lakóhelyi korlátozás nincs*. Nem absztinencia központú, de bizonyos szolgáltatások és módszerek természetes célja (egyben eszköze) az absztinencia elérése. A szerhatás alatt lévő klientsől, az állapota miatt szolgáltatást nem lehet megtagadni. Számára az állapotának megfelelő segítői módok kerülnek megajánlásra. A segítői folyamat célja a túlélés biztosításán túl az absztinenciára való motiválás, magasabb küszöbű szolgáltatások felé való kísérés.

Önkéntes segítőik tevékenysége: a professzionális segítőik mellett nagyban támaszkodhatnak az alacsonyküszöbű szolgáltatók *önkéntesek* tevékenységére.

Struktúrája rugalmas: könnyen reagál a környezetben megjelenő problémákra, akár újabb szolgáltatások kialakításával is. A kliens állapotához és helyzetéhez igazítja a viszonylag könnyen teljesíthető elvárásokat, amelyek elindíthatják a változást.

Az egészségügyi ellátórendszerrel való együttműködés: a problémák igény szerinti menedzselése. Motiválás az egészségügyi - elsősorban HIV, HCV, HBV - szűréseken való részvételre.

Az alacsonyküszöbű szolgáltatások 4 fő keretben intézményesülhetnek:

1.) Alacsonyküszöbű addiktológiai szolgáltató központ

Olyan alacsonyküszöbű szolgáltatási keret, amelyben megszervezett szolgáltatás(ok) az addiktológiai szempontból veszélyeztetett, addiktológiai problémával küzdő fiatalokat, (fiatal) felnőtteket vagy más, sérülékeny csoportokat céloz meg, annak érdekében, hogy addiktológiai problémáikat enyhítse, teljes körű egészség feletti kontrollhoz juttatásukat és annak megtartását elősegítse.

A központ hangsúlyosan alacsonyküszöbű, elérő, egészségfejlesztő és ártalomcsökkentő programok legszélesebb köreit nyújtja pszicho-szociális intervenciók illetve egészségügyi ártalmakat mérséklő szolgáltatások keretében. A pszicho-szociális intervenciókat egyaránt biztosíthatja személyes találkozással közvetlenül, telefonon, vagy internetes eszközökkel. Elsősorban inkább információközlésre összpontosító lehetőségek:

- blogok (nyilvános szakértői illetve kortárs-, sorstárs- internetes naplók vagy bejegyzések),
- vlogok (szakértői video-naplók – web tévé),
- storytelling (történetmesélés – szakértői illetve kortárs, sorstárs),
- teljes weboldalak (valamely témához kapcsolódó vagy általános szolgáltatói oldalak).

Az online tanácsadás jobb lehetőséget adó formái:

- Egyéni tanácsadás elektronikus levélben
- Chat: alanya lehet egyén, de akár csoport is
- Üzenő-falak

A telefonos és internetes információnyújtás során általában szintén javasolt az adott ügyeleti rendben két munkatárs egyidejű jelenléte. Itt az ügyeleti társ a szakmai támogatás, társsegítő-tanácsadó funkciói miatt nélkülözhetetlen.

A szolgáltató központ működhet centerközpontú módon, úgy hogy szolgáltatásai jelentős részét a nyitva álló helyiségben lehet igénybe venni illetve úgy is, hogy a rendelkezésre álló iroda csak a szolgáltatások megszervezésére szolgál, a szolgáltatásokhoz nem ott lehet

hozzájutni. A szolgáltatás szisztematikus programfejlesztő- valamint folyamat- és eredményértékelési tevékenység révén tervezi és értékeli tevékenységét és a rendelkezésre álló kapacitásaihoz és a célcsoport szükségleteihez, igényeihez illeszti szolgáltatási palettáját.

2.) Bulisegély /partiszerviz

A bulisegély /partiszerviz olyan professzionális szolgáltatás, amely elsődlegesen a fiatalok biztonságosabb szórakozására, illetve hozzákapcsolódó ártalmak csökkentésére, megelőzésére, a szerhasználat okozta ártalmak kompetencia-határon belüli kezelésére, információátadásra és szemléletformálásra irányul. Tevékenysége nem kizárólag a pszichoaktív szerek okozta veszélyek/károk csökkentését célozza meg, hanem minden egészségkárosító magatartásforma és az azt befolyásoló tényező a fókuszában van.

Jellemzője, hogy egyszerre használja a professzionális illetve az önkéntes, kortárs- illetve sorstárssegítés eszköztársaságát.

A legfőbb szolgáltatási elemei:

a) Közvetlen beavatkozási elemek:

- a biztonságos szórakozásszemlélet módjának átadása,
- a pihenési lehetőség biztosítása,
- a célcsoport szükségletei szerinti, a droghasználat ártalmait csökkentő információk megadása, eljuttatása az érintettekhez,
- a célcsoport ellátása a droghasználat ártalmait csökkentő információs anyagokkal, egyéb ártalomcsökkentő eszközökkel (pl. ásványvíz, vitamin, óvszer, szőlőcukor, keksz, fűldugó),
- a célcsoport tagjainak informálása, tájékoztatása a problémáikkal foglalkozó egészségügyi, szociális intézmények szolgáltatásairól, a szolgáltatások elérhetőségeiről, igénybevételek lehetőségéről,
- szükség szerint az intézményi szolgáltatások elérésének elősegítése,
- krízisintervenció, elsősegélynyújtás (ez utóbbihoz célszerű akkreditált tanfolyami képesítéssel rendelkezni vagy a szolgálaton belül – mentőorvossal – évenként belső képzést szervezni),
- szükség szerint segítő, illetve motivációs beszélgetés.

b) Közvetett beavatkozási elemek:

- a szórakozó helyek dolgozóinak képzése,
- a szórakozóhelyi együttműködési protokollok kidolgozása,
- helyi, közösségi kezdeményezések, szabályzók kidolgozása (pl.: biztonságos hazajutást biztosító program)

3.) Drop in

A Drop in rendszeres illetve eseti pszicho szociális intervenciókkal, eszközökkel, szermentességet nem megkövetelő, de szerhasználatnak teret nem adó térrel és preventív, valamint szinten tartó foglalkozásokkal járul hozzá a szolgáltatást igénylő személy életviteli szükségleteire reagálva az önálló életvitel fenntartásához, a szermentes életviteli magatartás elősegítéséhez/kialakításához /eléréséhez.

Ennek szerves része az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet által meghatározott háztartást pótló szolgáltatás.

A Drop in (megpihenő klub/ kontaktklub) elsősorban szerhasználó szenvedélybetegek számára minimális elvárások mellett biztosít pihenési, józanodási lehetőséget. A Drop in programjai kiegészülhetnek a pszichoaktívanyag-használat ártalmainak mérséklésére irányuló további szolgáltatásokkal. A programok megfelelő kialakítása önmagában ösztönző lehet az

igénybevevők számára a jelenlegi életmódjuk optimalizálásához. Nem elvárás, cél az életmódváltás, de a szolgáltatás keretei lehetőséget adhatnak a segítő team számára a változás folyamatának, a motivációs munka elindítására.

A szolgáltatásnak rendelkeznie kell az ellátottak számára is ismert, elérhető házirenddel.

A szolgáltatás tartalma:

- melegedő, pihenő funkció
- intoxikált személyek részére józanodási lehetőség biztosítása
- elsősegély
- testi/lelki krízis-menedzselés
- információnyújtás
- szociális segítség
- készségfejlesztés

A szolgáltatás kiegészülhet:

- hideg élelem, folyadék biztosításával,
- telefon-, internet használatával,
- sajtótermékek, könyvek tömegkommunikációs eszközök (tv, rádió) biztosításával,
- szabadidős programok szervezésével,
- tisztálkodási lehetőség biztosításával,
- a ruházat tisztításának biztosításával.

4.) Tűcsere

A tűcsere szolgáltatások egyik meghatározó szerepe és jelentősége, hogy a rejtőzködő intravénás droghasználókat a szerhasználatukhoz szükséges eszközök biztosításán keresztül éri el. Az intézményi kapcsolódást nem kereső szerhasználók ez által belépnek az ellátórendszerbe, ahol a nyújtott szolgáltatásoknak és eszközöknek köszönhetően sor kerülhet a további segítő kapcsolat megalapozására. A tűcsere szolgáltatás feladata az intravénás droghasználók steril, egészség megőrzést segítő, másrésztől regeneráló eszközökkel való ellátása. Cél a közös, esetlegesen újratörténő eszközhasználat visszaszorítása/csökkentése/megakadályozása, illetve az intravénás szerhasználattal járó egészségügyi károk csökkentése pl. a HIV és a HCV fertőzés terjedésének megfékezése. A nem droghasználó közösség fertőzés elleni védelme a használt eszközök összegyűjtésével, megsemmisítésével. Az ellátás lehetőséget biztosít az alapvetően az addiktológia ellátásban meg nem jelenő szerhasználók megkeresésére, ellátására. A segítői kapcsolaton keresztül egészségmegőrző információkkal, szűrésekkel segíti a hozzá forduló intravénás droghasználókat. Az ártalomcsökkentő beavatkozásokon túl lehetőséget biztosít az igénybevevők motiválására, segítségkérés/leállási szándék esetén tanácsadásra/konzultációra/ kezelésbe juttatásra. A szolgáltatás lehet statikus, mobil illetve a kettő kombinációja. A tűcsere programok fontos célja kell, hogy legyen a társadalmi elfogadottság növelése az intézményi és közösségi kapcsolatok kiépítésén keresztül, az igen magas fokú társadalmi elutasítottság mérséklése. Ezen keretekben a különböző alacsonyküszöbű, ártalomcsökkentő tevékenységek, szolgáltatási elemek széles skálája megvalósulhat. A szolgáltatási elemek prioritását a célcsoport szükségleteihez kell illeszteni.

A szolgáltatás során nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek bemutatása:

Alaptevékenységek körébe tartozó szolgáltatáselemek részletes bemutatása (az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek alapján):

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ la)). Jellemzően rövid beavatkozás, egy aktuális kérdés megválaszolására, aktuális probléma megoldására szolgál. Rendszerszemléleti keretben foglalkozunk a segítséget kérővel, melynek keretében tájékozódunk pszicho-szociális helyzetéről, problémájának súlyosságáról, és ahhoz igazítjuk a tanácsadás fókuszát.

Célcsoportja az addiktológiai problémával küzdő személyek és közvetlen szociális környezetük (pl. családtag, barát, munkatárs, pedagógus).

Egyéni és csoportos formában, személyes és telefonos csatornákon keresztül kívánjuk biztosítani, minél szélesebb ellátotti kört elérve. Legfontosabb eszközei az információnyújtás, rövid pszicho-educáció, tájékoztatás nyújtása, hivatalos ügyek intézésének segítése, információs anyagok átadása, szolgáltatások/szaktanácsadások közvetítése, adekvát szolgáltatásba történő delegálás.

Amennyiben a tanácsadás során felmerült kérdés, kérés meghaladja a szolgáltatásban dolgozó szakemberek kompetenciáit, illetve felkészültségét, akkor segítséget nyújtunk abban, hogy az igénybe vevő adekvát szolgáltatást igénybe tudjon venni.

Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ la)).

Rendszerszemléletben felépített, hosszabb, több szolgáltatói elemet is magában foglaló, segítő kapcsolatra épülő beavatkozási folyamat, melyet az igénybe vevővel megkötött szóbeli vagy írásbeli megállapodás alapoz meg. Fókuszja a segítséget kérő változásához szükséges célok kijelölése, előnyök/hátrányok elemzése, a változáshoz szükséges lépések átgondolása annak érdekében, hogy a szerhasználat mértéke csökkenjen/megszűnjön, a társas támogató háló helyreálljon/kialakuljon. Célcsoportja az addiktológiai problémával küzdő személy és közvetlen szociális környezete (jellemzően a családja), a megkereső tevékenységünk nyomán elért igénybe vevőknek felkínált szolgáltatási elem.

Legfőbb eszközei az állapotfelmérés, problémaelemzés, megoldásközpontú problémamegoldás, motivációs interjú, hivatalos ügyek intézésének segítése, egészségügyi ártalmak csökkentése, információnyújtás, felvilágosítás, pszicho-educáció, krízisben lévő személyek segítése, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ lj)).

Célcsoportja egyrészt az esetkezelésbe, gondozásba, háztartási segítségnyújtásba vont ellátottak, másrészt az elsődleges és másodlagos prevenciót célzó szolgáltatás elemekbe bevont ellátottak (jellemzően fiatalok).

Egyéni, ill. csoportos formában végzett szolgáltatási elem, melynek célja a teljes körű egészség feletti kontrollhoz jutás elősegítése, társadalmi beilleszkedést segítő egyéni és társas készségek kialakulásának segítése. Eszközrendszerét az egyéni esetkezelés során alkalmazott beavatkozások, valamint csoportokkal végzett szociális munka adja, tematikus/készségfejlesztő csoportok keretében.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ ld)).

Célcsoportja az esetkezelést, illetve a háztartási segítségnyújtást igénybe vevő ellátottak. Célja az önálló életvitel fenntartásának segítése, valamint az ártalomcsökkentés. Hosszabb távú, több szolgáltatási elemet is magában foglaló segítő kapcsolatra épülő beavatkozási folyamat, melyet az ellátottal kötött együttműködési megállapodás alapoz meg. Eszközei a saját háztartás vitelének segítése, az ehhez szükséges képességek és készségek fejlesztése, ellátásokhoz, támogatásokhoz történő hozzájárulás segítése, családlátogatás/otthonlátogatás.

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ II)). Célcsoportja az ellátási területen élő, addiktológiai problémával küzdő személyek és szociális környezetük, valamint az addikció kialakulása szempontjából veszélyeztetett egyének, sérülékeny csoportok. Célja egyrészt az addikcióval érintett személyek szolgáltatásba vonása, másrészt minél több veszélyeztetett személy elérése, prevenciók programba történő bevonása. Színterei az ellátási területen működő köznevelési, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézmények, közterület - kiemelten a szegregált lakókörnyezetek, települési rendezvények. Eszközei: jelzőrendszer kialakítása, működtetése, közvetlen kapcsolatfelvétel az ellátottakkal a jelzések nyomán, ügyfélfogadási rend kialakítása az ellátási terület valamennyi településén, kortárs segítő csoport működtetése középiskolákban.

Háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ lh)). Célcsoportja a tanácsadást, az esetkezelést igénybe vevő személyek, célja az ellátott önálló életvitelének fenntartásának segítése, az ártalomcsökkentés. Legfőbb eszközei a mindennapi életvitel segítése, a személyes környezet rendben tartásának segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, személyes szükségletek kielégítésének támogatása, ellátások, egyéb szociális szolgáltatások (pl. étkeztetés, házi segítségnyújtás, hajléktalan ellátások) közvetítésével, adományok közvetítésével.

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ lm)). Célcsoportja az ellátási terület egész lakossága. Célja az alacsonyküszöbű szolgáltatás ellátotti körét érintő speciális igények, szükségletek feltárása, szolgáltatások, közösségi együttműködések kezdeményezése, önkéntesek toborzása és bevonása egyes szolgáltatási elemek végzésébe (pl. prevenciók tevékenység), a szolgáltatás széleskörű kapcsolati hálójának kiépítése, az addiktológiai problémákkal küzdők problémái iránti érzékenyítés. Legfőbb eszközei a tájékoztatás a szolgáltatásról, partneri hálózat működtetése, szükségletek folyamatos monitorozása, fejlesztési elképzelések megfogalmazása, kezdeményezése.

Egészségügyi ártalmak csökkentése: célcsoportja az ellátási területen élő addiktológiai problémával küzdő, szerhasználó személyek, célja esetükben az egészségügyi ártalmak csökkentése. Fő eszköze a tű- és fecskendőcsere szolgáltatás biztosítása, a rejtőzködő intravénás droghasználók felkutatása, elérése (jelenleg ilyen jelenségről nincs tudomásunk térségünkben), részükre egészségmegőrző információk átadása személyes kapcsolaton és szóróanyagokon keresztül, tájékoztatás szűrési lehetőségekről, orvosi ellátáshoz jutás lehetőségeiről, rehabilitációs lehetőségekről. A tűcsere szolgáltatást tűcsere-központ (személyes tűcsere lehetőségének biztosításával a szolgáltatás ellátottak számára nyitva álló helyiségében, a szolgáltatásban dolgozó munkatársak közreműködésével) keretében biztosítjuk – amennyiben igény van rá.

Orvosi ellátáshoz való hozzáférés szervezése: célcsoportja a tanácsadás, az esetkezelés, a gondozás, a háztartási segítségnyújtás, tűcsere, krízisintervenció szolgáltatási elemeket igénybe vevő ellátottak. Célja az addiktológiai problémával küzdők kezelésbe juttatása. Eszközei a partneri háló egészségügyi intézményekkel történő kiépítése, különös tekintettel a kezelő helyekre, az igénybe vevők tájékoztatása, motiválása a kezelésbe történő belépésre, szűrési programokon történő részvételre, támogatásokhoz való hozzájutás segítése az orvosi ellátás igénybe vételéhez, ügyintézés segítése.

Krízis-intervenció: célcsoportja az ellátási területen élő, addiktológiai problémával küzdő személyek és közvetlen szociális környezetük. Célja az addiktológiai probléma következtében kialakult krízishelyzetek kezelése, a krízishelyzethez vezető akut problémák rövid távú kezelése, esetleges veszélyhelyzetek elhárítása. Eszköze a munkatársak felkészítése a krízishelyzetek felismerésére, kompetencia határaik azonosítására, veszélyeztető helyzetek esetén az ellátott adekvát ellátásba történő belépésének segítése tanácsadás, információnyújtás útján.

Elsődleges prevenció: célcsoportja az ellátási területen működő köznevelési intézmények (elsősorban a középiskolák, általános iskolák felső tagozat) diákjai. Célja a célzott prevenció programok megvalósítása a serdülő fiatalok, mint szerhasználat szempontjából veszélyeztetett csoport körében. A tevékenység keretében felkeressük az ellátási területen működő köznevelési intézményeket (elsősorban a középiskolákat, valamint az általános iskolák felső tagozatait), és együttműködési megállapodás keretében szabályozott módon preventív célú tájékoztatókat, szabadidős programokat szervezünk az óvodai és iskolai szociális segítővel, iskolavédőnővel együttműködve/összehangoltan. Kortárs segítő csoportok működnek jelenleg Jászapati középiskolaiban a JKEF szervezésében, a jövőben a csoportok működését, újabb csoportok szervezését az alacsonyküszöbű ellátás keretei között tervezzük megvalósítani. Eszközei a partneri háló köznevelési intézményekkel történő kiépítése, a gyermekek és fiatalok tájékoztatása, érzékenyítése, motiválása a prevenció programon történő részvételre, tematikus csoportfoglalkozások (pl. rendhagyó osztályfőnöki órák, kortárs segítő képzés, kortárs segítő csoport szervezése, megvalósítása).

Az alacsonyküszöbű programok nagy előnye, hogy alapvetően nem egyfajta személyes mélypont, krízis megélésére támaszkodva várja az érintettektől a pozitív változás iránti igény és segítségkérés megjelenését. Ennél tágabb lehetőséget biztosít a segítő kapcsolat kialakítására, és azon keresztül a pozitív irányú változás megindítására már a szerhasználat korai szakaszában. Ez sokszor kezdetben csak annyit jelent, hogy a bizalmatlan, senkivel kapcsolatban nem álló addiktológiai problémával küzdő személy képes segítő kapcsolatot kialakítani és fenntartani, amely később alapot biztosít a bizalom kialakulásához és a

változtatás megindításához. Összefoglalóan az mondható el, hogy az „utánanyúlás”, a sokféle segítségi ajánlat megkönnyíti a változás motivációjának kialakulását és fenntartását.

Kiemelendő a **rugalmasság** és **innováció** kettős fogalma. Az addiktológia területén gyorsan bekövetkező változások megkívánják, hogy ez az ún. frontvonalban lévő szolgáltatás képes legyen észlelni, nyomon követni, jelezni a célcsoportoknál bekövetkező változásokat és megjelenő új trendeket az ellátórendszer további szereplői felé. Tehát a szolgáltatás összekötő szerepet is betölt, amely kétirányú: a célcsoport felé is közvetít friss információt, például a korai jelzőrendszer felől riasztást továbbít az aktuálisan beazonosított különösen veszélyes kémiai szerekéről. Továbbá kiemelt jelentőségű az is, hogy az új kihívásokra rugalmas szolgáltatási keretek révén, innovatív, adekvát és lehetőség szerint gyors válaszokat tud kezdeményezni. A változások minél korábbi felismerése segíti a szolgáltatások igényekhez igazodó átalakítását, a hatékony és célcsoport igényeire reflektáló szolgáltatásnyújtást, fejlesztést.

A minőségi szolgáltatás biztosításának elsődleges feltételei:

- szupervízió és kiegészítő elleni tréning rendszeres biztosítása a munkatársak részére
- a szolgáltatás éves evaluációja
- belső működési szabályzat megléte
- rendszeres team – megbeszélések
- intézményen belüli kommunikációs csatornák kiépítése (pl. ügyeleti napló)
- rendszeres kommunikáció hazai és külföldi társintézményekkel a tágabb szakterületről
- szakmai továbbképzés biztosítása munkatársak részére
- egészséges munkakörülmények biztosítása a tevékenységi kör / körök igényeinek megfelelően
- a forgalmi adatok rendszeres és pontos rögzítése
- a működési mód részletes leírása
- rendszeres és kiszámítható elérhetőség / nyitva tartás
- az alapszolgáltatások rendszeres és kiszámítható biztosítása

II.6. Más intézményekkel való együttműködés módja:

A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, az együttműködés írásban történik. Az együttműködés során szükségessé válhat a kliensek adatainak megadása. Ez esetben szükséges az anonimitás feloldása az ügyfél részéről.

A Jászszági Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (JKEF) megalakítása, valamint a Jászszági Drogellenes Stratégia megalkotása során a kistérségben a szenvedélybetegekkel, illetve a szenvedélybetegséggel veszélyeztetett egyénekké és csoportokkal kapcsolatba kerülő szakemberek együttműködése kialakult, mely jó alapot adhat az alacsonyküszöbű ellátás partnerhálózatának kiépítésében.

A legszorosabb együttműködést az egészségügyi szolgáltatókkal – Jászapáti, Jászberény településeken működő mentőállomásokkal, a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház Sürgősségi Osztályával, Jászberény és Jászapáti városban működő orvosi ügyeletekkel, háziorvosi szolgálatokkal, a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház Pszichiátriai Gondozójával, a települések védőnői szolgálataival - szükséges kialakítani a szerhasználók, szenvedélybetegséggel érintettek elérése érdekében, a megkereső munka minél hatékonyabb végzése érdekében.

A megkereső munka hatékonysága, illetve az ellátottjaink kezelésbe vonása segítése érdekében együttműködést építünk ki a megyeszékhelyen található Hetényi Géza Kórház

Pszichiátriai Osztályával és Nappali Kórházával. Mindkét osztályhoz eljuttatjuk a tevékenységünket bemutató szórólapjainkat. Törekszünk olyan együttműködés kialakítására, amely lehetővé teszi az ellátottjaink kezelésbe történő delegálását is ezen egészségügyi intézményekbe.

Szintén megkerülhetetlen együttműködő partnerek a két járásszékhelyen működő család- és gyermekjóléti központok és a települések család- és gyermekjóléti szolgálatai, akik az alacsonyküszöbű ellátás megkereső munkáját több ponton is erősíthetik. Egyrészt azzal, hogy kiterjedt jelzőrendszert működtetnek, melyen keresztül elérhetőek a partnerségbe vonható szervezetek, és a szolgáltatással érintett ellátotti körre vonatkozóan is sok tapasztalattal rendelkeznek.

További együttműködő partnereink az ellátási területen működő szociális alapszolgáltatók, akik a megkereső munkában jelzéseikkel erősítik tevékenységünket, valamint igénybe vevőinknek biztosított közvetített ellátások elérésében nyújthatnak segítséget.

A JKEF keretein belül működik a Kezelés, ellátás, felépülés munkacsoport, melynek tagjai a jelenleg is szenvedélybetegekkel foglalkozó intézmények, szervezetek szakemberei, ennek a munkacsoportnak a munkájába az intézmény is bekapcsolódik, felvállalva a munkacsoport egyik célkitűzésének megvalósítását: jelzőrendszer létrehozását, működési eljárásrendjének kidolgozását és ezt követő folyamatos működtetését.

A további partneri hálózat fejlesztéséhez elengedhetetlen olyan rehabilitációs helyekkel történő kapcsolatfelvétel, amelyek fiatalok rehabilitációját vállalják, mert ez nagy hiányterület térségünkben.

A partneri hálózatunkkal történő kapcsolattartás eszközei a személyes, telefonos, írásbeli jelzések, egymás kölcsönös tájékoztatása, szakmai konzultációk, esetmegbeszélő értekezletek.

Javasolt a folyamatos együttműködés a Jászberényi Rendőrkapitánysággal illetve az általuk szervezett Megelőzési és Tanácsadási Konferencián való részvétel. A konferenciasorozat célja a sértetté válás megelőzése, a korunk veszélyeire való figyelemfelhívás, oktatások és képzések tartása a különböző korosztályok részére. A program végrehajtásában együttműködő partnerek: Jászberény Város Önkormányzata, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Polgárőr Szövetség és jászági tagegyesületei, a Jászberényi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, a Jászberényi Tankerület, a Jászberényi Család-és Gyermekjóléti Központ, Jászapáti Család-és Gyermekjóléti Központ, Magyar Vöröskereszt Jászberényi Szervezete, az Országos Mentőszolgálat Jászberényi Mentőállomása, a jászberényi általános-és középiskolák és a Jászberényi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

Intézményünk feladatot vállal a helyi szinten szervezett egészségnapok, valamint a népszerű „Sztertelen – sziget” bemutató szervezésében.

III. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települések lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait a helyben szokásos módon (helyi újság, szórólapok, polgármesteri hivatalok hirdetőtáblái).

IV. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

A szolgáltató az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- ==a) az élethez, emberi méltósághoz,*
- ==b) a testi épséghez,*
- ==c) a testi-lelki egészséghez való jogra.*

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgáltató biztosítja, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságára.

A fenntartónak biztosítani kell, hogy a pszichoszociális ellátást végző dolgozók a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

V. Az intézményre vonatkozó szakmai információk

A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat szervezeti felépítése:

Az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján az intézményben foglalkoztatott szakemberek, végzettségük és feladataik:

1 fő intézményvezető: képesítései: szociálpedagógus főiskolai diploma és családvédelem, családgondozás témakörében tett szakvizsga

2 fő szociális segítő: (szociális szakgondozó, szenvedélybeteg gondozó, szociális gondozó szervező, szociális asszisztens, mentálhigiénés asszisztens)

Az intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a vezetést, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az önkormányzati jegyzőkkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- ellátja a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának egyes feladatait (hálózati kapcsolatok, zöld vonalas ügyelet, közösségi koordinátor, egyéni esetkezelés)

A szociális segítők feladatai: szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása, egyéni és csoportos munka, túcsere, az ellátási terület felkeresése (utcai megkeresés), egészségügyi ártalomcsökkentő programok, megelőző-felvilágosító szolgáltatás, közreműködés a kliens kardinális szükségleteinek kielégítésében (pihenés, fürdés, étkezés), krízisintervenció, foglalkozik a közösség és a kliens érzelmi, spirituális, kapcsolati problémáival, szorosan együttműködik más szolgáltatókkal az ellátott érdekében, szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, információs kiadványok elkészítésében és terjesztésében való közreműködés, segíteni a kliens motiváló tényezők feltárásában, viselkedésének kockázat észlelésében, hangsúlyozni a változáshoz szükséges okokat, és a nem változás kockázatait (információnyújtás, motivációs interjú).

Kötelezően vezetendő dokumentumok:

Az ellátás szóbeli megállapodás útján történik.

A szolgáltatás nyújtása során rögzíteni kell:

- A szolgáltatás napját
- Szűkebb helyszínét
- A szolgáltatást végző szakemberek nevét
- A kliens által igénybe vett szolgáltatás típusát/típusait
- Amennyiben beazonosítható a kliens státuszát (rég, új kliens)
- A kliens nemét
- A szolgáltatás időtartamát
- A kliens „kódját”
- Külföldi állampolgár esetén állampolgárságát

Alacsonyküszöbű tevékenységi formák legfőbb mérőszámai:

- kliensek nemek szerinti megoszlása
- a kliensek életkori megoszlása
- kliensforgalom
- a nyújtott szolgáltatások százalékos megoszlása
- a szolgáltatások időtartama
- a szolgáltatás részeként nyújtott, vagy begyűjtött eszközök darabszáma (például injektor)
- szolgáltatási napok száma
- a szolgáltatás napi időtartama
- az egyszerre jelenlévő szakemberek száma

A működés során vezetni kell:

- ügyeleti naplót, mely a napi események rögzítésére szolgál
- forgalmi naplót
- kapcsolattartó lapot
- „képalkotó” lapot

VI. A feladatellátás tárgyi feltételei

A szolgáltatást ideálisan olyan épületben lehet nyújtani, amely rendelkezik:

- közösségi együttlétre szolgáló helyiséggel,
- pihenésre, józanodásra szolgáló helyiséggel (intoxikált személyek részére),
- étkezésre szolgáló helyiséggel (ha ez közösségi térben megoldható, akkor nem szükséges külön helyiséget biztosítani),
- a személyzet tartózkodására szolgáló irodával,
- mosdóval

Amennyiben a szolgáltatás kiegészül mosási, fürdési lehetőséggel:

- személyi tisztálkodásra szolgáló helyiséggel
- ruházat tisztítására szolgáló helyiséggel (mosókonyha)

Tárgyi feltételek:

- számítógép a személyzet és az ellátást igénybevevők részére, egyéb irodai eszközök,
- telefon, internetelés a személyzet és az ellátást igénybevevők részére,
- mosó- és szükség esetén szárítógép (mosási, fürdési lehetőség biztosítása esetén)

A szolgáltatás egyéb feltételei:

- Biztosítani kell az intézmény minimum 6 óra/nap nyitva tartását.
- A nyitvatartási időt lehetőleg az ellátást igénybevevők igénye szerinti napszakhoz ajánlott igazítani.

A szolgáltatás adminisztrációs feltételei:

- az engedélyezés kapcsán, a szakosított intézményekben kötelező szabályzatok, okiratok megléte (alapító okirat, működési-, gazdasági szabályzatok stb.)
- a dokumentációt az anonimitáshoz kell igazítani, ezért generált kódrendszert célszerű bevezetni

Záró rendelkezések

1. A Szakmai Program alapjául szolgáló jogszabályok:

- * 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- * 1/2000 I.7. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A jóváhagyott Szakmai Programot a dolgozók előtt ismertetni kell. Biztosítani kell számukra annak folyamatos elérhetőségét.

Végrehajtásáért felelős az intézményvezető és valamennyi érintett dolgozó.

A Szakmai Program folyamatos fejlesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

2. Hatályba lépés:

Ezen Szakmai Program mellékletével együtt 2021. –án/én lép hatályba.

A Szakmai Programot szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felülvizsgáljuk, az intézményt érintő fenntartói döntéseket a programba beépítjük.

Kelt, Jászladány, 2021. április 27.

Orosz-Bergmann Kincső
intézményvezető

A Szakmai Program melléklete:

1. számú melléklet: A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás által fenntartott Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

SZAKMAI PROGRAMJA

A szakmai program bevezetéseként álljon itt egy idézet:

„Az élet legnagyobb tudománya az el nem csüggedés, a remény megőrzése, az állandó újrakezdés.” (Csögl János)

Bevezető gondolatok, előzmények

Az Országgyűlés a 80/2013. (X. 16.) számú határozatával fogadta el a 2013-2020- „Tiszta tudat, józanság, küzdelem a kábítószer bűnözés ellen” című szakpolitikai stratégiát (a továbbiakban: Nemzeti Drogellenes Stratégia, NDS), melynek határozott célja a kábítószer keresletének és kínálatának csökkentése. Cél a droghasználat megakadályozása és a drogok nélküli életmodell népszerűsítése.

Az NDS-ben megfogalmazott célok végrehajtásában - a dokumentum alkotóinak szándéka szerint – jelentős szerep hárult a helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokra. Az Országgyűlés által megfogalmazott célok érdekében a Jászságban 2017. évben valamennyi jázsági önkormányzat részvételével megalakult a Jászsági Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban: JKF), melynek tagjai széles szakmai partnerségben megalkották a Jászsági Önkormányzatok Drog-ellenes Stratégiáját, melynek keretében többek között elemezték a térségünkben a szenvedélybetegségekkel érintett, illetve veszélyeztetett személyek és csoportok helyzetét, szükségleteit. A Stratégia megalkotásában részt vettek a Jászság településeinek vezetői, a kistérségben található köznevelési, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézmények szakemberei, a rendőrség drog- és bűnmegelőzéssel foglalkozó munkatársai, valamint civil szervezetek (Polgárőrség), így elmondható, hogy széles társadalmi és szakmai összefogás eredményeként született meg a dokumentum.

I. A Jászági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat céljai, ellátási területe:

I.1. Célok:

- A szolgáltatás célja a szenvedélybetegek, az addiktológiai problémával küzdők és közvetlen környezetük elérése, fogadása, aktuális problémájuk kezelése, a lehetséges járulékos ártalmak csökkentése, a változás ösztönzése és segítése. Az alacsonyküszöbű szolgáltatások sajátos módszerei, eszközei, eljárásai alkalmasak lehetnek az igénybevevő súlyosabb testi-lelki károsodásainak, szociális és egyéb veszteségeinek megelőzésére, aktuális állapotának szinten tartására, javítására, további szolgáltatások igénybevételének motiválására.

- **Célcsoportjai között egyaránt megtalálhatóak az addiktológiai vonatkozásban veszélyeztetett illetve deviáns életvitelű fiatalok és felnőttek, a rejtőzködő és magas kockázatú csoportok.**

- Az alacsonyküszöbű szolgáltatások kiemelt szerepet játszanak a nehezen elérhető, vagy más egészségügyi és szociális ellátásban nem részesülő célcsoportok megtalálásában és a szolgáltatásokba történő bevonásában. A szolgáltatásokat igénybevevők számára sokszor ezek lehetnek az ellátórendszerbe történő belépés, a segítő szakemberekkel való kapcsolatba lépés legegyszerűbben elérhető szinterei.

A Jászági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat önálló szakmai egységként látja el a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatait.

Fogalmi megközelítés:

Az **alacsonyküszöbű** kifejezés arra utal, hogy a szolgáltatást végzők nem támasztanak magas követelményeket az igénybevevőkkel szemben. Az ellátás során *nem követelmény az absztinencia, nem elvárás a terápiás cél és szándék megfogalmazása. A szolgáltatást igénybevevő korosztályi megkötés nélkül, nevének közlése nélkül, anonim módon, betegbiztosítás (TAJ kártya) nélkül is kaphat segítséget.* Az alacsonyküszöbűség mindazonáltal nem jelent teljes szabálynélküliséget az ellátás igénybevétele során. A szolgáltatásnak a dolgozók és az igénybevevők számára érthető szakmai programmal kell rendelkeznie. Figyelemmel kell lenni arra, hogy sok esetben magas kockázatú munkáról van szó, amely szükségessé teszi a biztonsági kockázatok áttekintését, elemzését, az azokra való felkészülést. (Amennyiben a szolgáltató szükségesnek látja, adott programok kapcsán saját biztonsági tervet is készíthet.)

A küszöb alacsonyra helyezése abban is megnyilvánul, hogy a szolgáltató szervezetek *a célcsoportokhoz, illetve azok igényeihez* igazítják eszközüket, módszertanukat, telephelyük és nyitvatartási idejük kiválasztását – vagyis magukat könnyen, bárki számára elérhetővé teszik. Nem elsődleges cél az intézményi ellátásba vonás, az igénybevevők természetes környezetében is történhet az ellátás.

A függőség pszichológiai értelmezése: A szenvedélybetegség – másként addikció vagy kóros szenvedély – hátrányos helyzetbe hozhatja az érintett személyt és környezetét is, mivel kényszeres viselkedési mintákból áll, melyekben a viselkedés irányítása, abbahagyása sikertelen. Pszichológiai értelemben véve a kóros szenvedély azt jelenti, hogy egy a hétköznapi életben elterjedt és normálisnak vagy csak enyhén deviánsnak látszó viselkedésmód mintegy elszabadul, dominánssá válik. Ugyanakkor bizonyos függőségtípusok, pl. a munkamánia sokkal elfogadottabb.

A függőség kialakulásának oka egyfajta „öngyógyítás”, az agyban jelentkező örömrézet, a szorongástól, stressztől való menekülés, illetve valamilyen - akár elfelejtett, gyermekkori - lelki fájdalom enyhítése.

I.2. Székhely:

5055 Jászladány, Hősök tere 6.

I.3. Telephely:

5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

I.4. Az ellátottak köre:

Az alacsonyküszöbű ellátás a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás egyes települései és társuláson kívül eső, a feladatellátásban részt vevő települések közigazgatási területének teljes lakosságára terjed ki.

I.5. Nyitva álló helyiségek:

Az ellátási terület nagysága és a könnyebb elérhetőség miatt célszerű a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás településein (illetve az esetlegesen csatlakozó településeken) nyitva álló helyiségek biztosítása:

5054 Jászsalsószentgyörgy, Fő út 53/a
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.
5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő út 57.
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.
5055 Jászladány, Hősök tere 6.
5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 94.
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
5124 Jászágó, Arany János utca 16.

I.6. Az intézmény feladatköre:

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A jogszabályban meghatározott közfeladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/A. §-ában foglaltak határozzák meg.

Főtevékenységének szakágazati besorolása:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám: 101145

Kormányzati funkció megnevezése: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

Alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenysége:

Alaptevékenysége: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

I.7. Az intézmény illetékessége, működési köre:

Jászsalsószentgyörgy, Jászberény, Jászdózsza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jászládány, Jászszentandrás, Jászapáti, Jászágó, Jásztelek települések közigazgatási területe.

II. Az alacsonyküszöbű ellátás önálló szakmai egység

II.1. A szolgáltatás célja, feladata:

- Az addiktológiai alacsonyküszöbű szolgáltatások területén meghatározó fogalomként emelhető ki a **megelőzés, az ártalomcsökkentés és a kezelésbe juttatás elősegítése**. A szolgáltatás akkor tud igazán hatékonyan működni, ha mindezen fogalmi elemek együttesen érvényesülnek.

- A **megelőzés** általánossá vált felosztása szerint egyrészt a *célzott prevenció* említendő, amely értelmében a különösen veszélyeztetett célcsoportokra irányuló prevenciós beavatkozásoknál jelentős erőfeszítést igényel az azonosított kockázati csoportok elérése, a programokba vonása. Másrészt az alacsonyküszöbű programok gyakorlatában a *javallott prevenció* kaphat szerepet. Itt a különösen veszélyeztetett, nehezen elérhető célcsoportok tagjainak a nem kötelezettségen alapuló javallott prevenciós programokba történő bevonása lehet a fókuszban. (Mint ismeretes a javallott prevenció célja már sokszor nem magának a szerhasználatnak a megelőzése, hanem a függőség kialakulásának megelőzése, a fogyasztás gyakoriságának csökkentése, illetve a „veszélyes” szerhasználat megelőzése.)

- Az **ártalomcsökkentésnek** a megelőzés klasszikus értelmezése szerinti *másodlagos megelőzés* vonatkozásában van jelentősége: egyrészt amikor az érintettek esetében már megjelennek addiktológiai problémák, problémás kémiai szerhasználat, azonban a drogos életútban a függőség még nem manifesztálódott. Ebben az esetben a problémák, kockázati tényezők vagy állapotok korai felismerése és a korai kezelésbe vétel csökkenti a betegség kialakulását, valamint jó eséllyel megelőzni vagy mérsékelni tudja a későbbi káros következményeket. Az ártalomcsökkentésben az ún. *akut ártalmak csökkentése* (korai szegmens) nehezen elválasztható a megelőzés fogalmától. Itt gyakran (bár nem kizárólagosan) a fiatalokhoz, általában enyhébb addiktológiai problémával küzdő tizenévesekhez juttatnak el ártalomcsökkentő szolgáltatásokat (pl. zenei fesztiválok). A másik jellemző esetben a súlyosabb addiktológiai problémával küzdők, függő szerhasználók esetében érvényesül az ártalomcsökkentés preventív hatása.

Az alacsonyküszöbű szolgáltatások révén elért, addiktológiai szempontból különféle mértékben veszélyeztetett célcsoportoknál, *viselkedésváltozásra való motiválás* lehet az elsődleges cél, amely ártalomcsökkentő fókusza révén, azzal, hogy a mértékletesebb, tudatosabb illetve biztonságosabb fogyasztást célozza meg, adott esetben *felépülés felé tett lépésnek is tekinthető, ilyen értelemben pedig felépülés irányú beavatkozás része is* (kontroll visszaszerzése, a bizalmi kapcsolat kialakítása).

Az egészségügyi ártalmak csökkentése az alacsonyküszöbű ellátás mindegyik szolgáltatási keretében általában a **közvetett illetve közvetlen megkereső tevékenység** nyomán történik. A szolgáltatást nyújtók ezek alapján megközelítőleg tisztában vannak a célcsoport szerhasználati szokásaival, azok kockázatával, amelyekhez megfelelő szükséglet felmérésen alapuló ártalomcsökkentő beavatkozást kell kidolgozniuk. Az ártalomcsökkentő beavatkozások

tartalmának kidolgozásakor javasolt követni az ismételt ajánlatok elvének lépéseit, célrendszerét:

- Az érintett személyt tájékoztatni kell a szerek okozta veszélyekre. (Itt nehézséget okoz, hogy nincs egyértelmű ártalmassági hierarchia, tehát nem lehet igen-nem javaslatot tenni. Célszerű előny - hátrány elemzést javasolni: a szerek veszélyességénél vegye figyelembe a rövid és hosszú távú élettani hatásokat, legyen tekintettel arra, hogy biztosan tudható-e a szer kémiai összetétele.)
- Minél kevésbé ártalmas fogyasztási móddal használja!
- Minél biztonságosabb módon használja! (Pl. tanulja meg alkalmazni az injektlás alapszabályait, steril eszközöket használjon, ne osszon meg eszközöket, használjon desztillált vizet, stb.)
- Mérsékelje a szerhasználat gyakoriságát!
- Csökkentse a járulékos kockázatokat! (Pl. fogyasszon elég folyadékot, pihenjen, gondoskodjon a biztonságos hazajutásáról, használjon óvszert stb.)

*Az alacsonyküszöbű szolgáltatás a **Prochaska-Diclemente-féle** felépülés szemlélet alapján, a felépülési folyamat „kezdő” és „újrakezdő” pontján is segíthet, ezzel végső soron a komplex addiktológiai kezelés egyfajta katalizátora.*

II.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Mind a 10 településnél figyelembe kell venni a sajátos szükségletrendszert a szociális jellemzők tükrében.

A Jászsági kistérség általános leírása:

A Jászság közigazgatásilag Kelet-Magyarország közepén, az Észak-alföldi Régió nyugati táján, Jász-Nagykun-Szolnok megye északnyugati részén helyezkedik el, a Tisza jobb partján. Két járásra tagolódik, a Jászapáti és a Jászberényi Járásra.

Közlekedés-földrajzilag a 31. sz. és 32. sz. főutak és a Hatvan-Szolnok, Újszász-Vámosgyörk vasútvonalon fekszik.

A Jászság elhelyezkedése, települései (forrás: <http://jaszkapu.hu>):



A Jászság „fővárosa” Jászberény, mely közigazgatási-, gazdasági-, kulturális-, oktatási- és vallási központ is egyben. Itt él a Jászság lakosságának közel 32%-a. Jelentős ipari körzetnek is tekinthető. A második legnagyobb lélekszámú település Jászapáti város, a Jászapáti Járás székhelye, az úgynevezett Alsó-Jászság központjának tekinthető. Jászberény mellett szintén „iskolaváros”, hiszen két középiskolával is rendelkezik. A működő vállalkozások elsősorban a mezőgazdasági szektorhoz kapcsolódnak, több élelmiszer feldolgozó üzem található a városban.

A Jászság „különleges” földrajzi helyzete alapvetően meghatározza a térség kapcsolati hálóját. A kistérség megyék (Heves és Pest) és régiók (Észak-Magyarország és Közép-Magyarország) határán fekszik, a legfontosabb társadalmi és gazdasági kapcsolatai nem a debreceni központú Észak - Alföldi régióhoz kötődnek, hanem alapvetően észak-nyugati irányú, a Közép – Magyarországi régióba irányul, elsősorban Budapestre.

A Jászberényi kistérség 18 települése közül 5 városi rangú (Jászapáti, Jászárokszállás, Jászberény, Jászfényszaru, Jászkisér) 1 nagyközség (Jászládány) és 12 község.

Mindkét járásban földrajzi fekvésükből eredően jelentősek a mezőgazdasági területek, melyből adódóan a lakosság jelentős része folytat mezőgazdasági tevékenységet, magas a kis földterülettel rendelkező egyéni gazdaságok száma, így az agrár ágazatba tartozó vállalkozások, s az ágazatban dolgozók száma is. Az alapvetően mezőgazdasági berendezkedésű térségben az évek során egyre inkább az ipari, illetve a szekunder és szolgáltató szektor nyert teret, a mezőgazdasági tevékenységeket végző vállalkozások száma visszaszorult. A feldolgozóipari és szolgáltató szektor elterjedésének elsődleges oka, hogy a térség kedvező fekvése, fővároshoz való közelsége miatt kedvelt célpont a befektetők számára.

A Jászságban a gazdasági szerkezet eloszlása meglehetősen egyenlőtlen. A működő tőke leginkább a Jászberény - Jászárokszállás - Jászfényszaru településhármasra koncentrálódik. Itt

telepedtek le a legnagyobb vállalatok, létesültek ipari parkok és ezekből kifolyólag itt a legmagasabb a foglalkoztatási arány is. A Jászapáti Járás ebből a szempontból kedvezőtlenebb képet mutat. Mindez tetten érhető a munkanélküliségi mutatókban.

A munkanélküliségi ráta adatait áttekintve megállapítható, hogy a Jászság foglalkoztatási helyzete jelentősen kedvezőbb a megyei és régiós foglalkoztatási helyzethez képest. Ugyanakkor a munkanélküliség térbeli megoszlását jellemezve kiemelendő, hogy az ipari nagyvállalatoknak helyet adó településeken (Jászberény, Jászfényszaru, Jászárokszállás) és vonzáskörzeteikben folyamatosan alacsonyabb a munkanélküliségi ráta, mint az ipart nélkülöző fejlettebb területektől – elsősorban a rossz tömegközlekedés okán – elzártabb településeken, melyeken erősen korlátozott a helyi munkavállalás lehetősége.

A lakosság megtartó erejének fontos eleme a kedvező munkavállalási lehetőség, s ezáltal a magasabb foglalkoztatási arány, mely a település gazdaságának meghatározó eleme is egyben. Összességében nézve a helyi infrastruktúra, gazdaság és az abból eredő munkalehetőségek kedvező képet mutatnak, de „belső perifériaként” találunk olyan településeket, melyek társadalmi-, gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradtak, és jelentős arányú munkanélküliséggel küzdenek.

A kistérség lakosságszáma csökkenő tendenciát mutat, mely elsősorban az alacsony születésszámból, és az időskorúak magas lélekszámából eredő természetes fogyás eredménye. A lakosságnak csupán 18 %-a 18 év alatti.

Ha a települések lakosságának változási tendenciáit települési szinten vizsgáljuk, megfigyelhetjük, hogy nem mutat homogén képet. Bár a települések lakosságán belül jellemzően nagyobb a 60 éven felüliek aránya, mint a 18 év alattiaké, mely a természetes fogyásból eredő lakosságcsökkenés egyértelmű magyarázó tényezője, azonban ellenpéldát is találunk Alattyán, Jász Kisér, Jászapáti, Jászladány települések vonatkozásában. Ezen települések fiatalabb korstruktúrával rendelkeznek, mint a térség többi települése, mely azzal magyarázható, hogy jelentős arányú roma kisebbség él a közigazgatási területükön. Objektíven nehezen igazolható (pl. népszámlálási) adatok ezt nem támasztják alá, ugyanakkor a helyi szakértők becslése alapján több településen 25% fölé tehető a roma népesség aránya, míg más jász településeken arányuk a 0,5%-ot sem éri el.

A roma lakosság helyzete:

Népszámlálási adatok, illetve becslések alapján a Jászságban a roma lakosok aránya egyes településeken alig 1-2 %-ra tehető, vagy egyáltalán nem jellemző, és így rendszerint nem is okoz az együttélésben beilleszkedési problémákat, azonban a települések egyharmadában, az Alsó-Jászságban arányuk eléri, vagy meg is haladja a 25%-ot. A többségitől eltérő mindennapi kultúrájú és demográfiaiilag dinamikusan növekvő roma lakosság integrálása a települések társadalma számára az egyik legnagyobb kihívás.

Az országos tendenciának megfelelően a járásban is csökkenőben van azon telepi lakások aránya, amelyek eredetileg is telepnek készültek, viszont spontán újak keletkeznek, hiszen egyre jellemzőbbek a dominánsan romák lakta utcások, szegregált lakókörnyezettel jellemezhető településrészek. Gyakori probléma a lakhatás terén az, hogy a romák által lakott lakóépületek jelentős hányada rossz állagú, közművekkel nem ellátott, félig kész, amelyek karbantartására, befejezésére nem tudnak elég pénzt, energiát fordítani.

A Jászságban az elmúlt években 4 településen valósítottak meg komplex telepprogramot, Jászapáti, Jászberényben, Jászfényszarun és Jászladányban.

Egészségügyi ellátások:

A Jászságban a házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatás, orvosi ügyelet biztosított. Az

alapellátáson túl járóbeteg szakellátás (köztük pszichiátriai gondozó), valamint kórházi ellátás biztosított a térség lakóinak Jászberényben. Jászárokszálláson, Jászapátin, Jászberényben, Jászboldogházán és Jászkiséren működik mentőszolgálat.

Valamennyi településen működik Védőnői Szolgálat, ugyanakkor a megüresedett védőnői státuszok száma az elmúlt években nőtt. Jelenleg több településen történik helyettesítés, ebből adódóan a Jászságban élő 0-18 évesek és a várandós anyák 40 %-át helyettes védőnő gondozza, amely a védőnők elérhetőségét nehezíti és a problémák előfordulásának gyakoriságát növeli ellátási területünkön.

Általánosságban elmondható, hogy a Jászságban az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás közel sem problémamentes, és szakmai szempontból is aggályosnak mondható mind a személyi, mind a tárgyi feltételek vonatkozásában.

A köznevelés helyzete:

A Jászság iskolái részben állami, részben egyházi (egyházmegyei, szerzetesrendi, illetve civil egyházi – pl. Kolping) fenntartásban vannak, a művészeti alapiskolák egy része pedig alapítványi fenntartású.

Az óvodák között is van egyházi és alapítványi fenntartású is, de a többség még önkormányzati vagy önkormányzati társulások által fenntartott intézmény.

Jászberény városban 5, Jászárokszálláson és Jászapátin 1-1 középiskola van. A 14-18 éves korosztály kisebb hányada tanul a kistérségen kívül. Elsősorban Szolnok, Újszász, Gyöngyös, Eger és Heves iskoláiban.

Az iskolákban egyre inkább tapasztalható, hogy növekszik azoknak a gyermekeknek a száma, akik a társas érintkezés szabályait nem ismerik, illetve nem tartják be, pszichés vagy beilleszkedési problémákkal küzdenek. Ennek következtében növekszik az iskolai agresszió is. Ezek a problémák egyre korábbi életkorban jelennek meg. A serdülőkorra jellemző kortárs orientáció időszaka is korábbra csúszott. Mindezek hátterében a családok szétesése áll. A gyermek nem kapja meg a kellő figyelmet, és ezt kortársainál keresi. A vidéki településeken, elsősorban a roma lakosság körében probléma a középiskolába való beíratás elmaradása. A HÍD programok jelentkezők hiányában a kistérségben nem indulnak.

A szociális és gyermekjóléti alapellátások a Jászságban kiépültek. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátások településenkénti elérhetősége nem mutat homogén képet kistérségi szinten, mert a jogszabályi kötelezettségeken túl, a helyi igényekhez is igazodnak. Falu és tanyagondnoki szolgálat két településen működik. Jászfelsőszentgyörgyön egy, Jászszentandráson két tanyagondnoki szolgálat is áll a község külterületein élők rendelkezésére.

Az étkeztetés valamennyi településen, a házi segítségnyújtás – Jászivány kivételével – szintén valamennyi településen elérhető.

Működik a kistérségünkben támogató szolgálat, pszichiátriai betegek közösségi ellátása és fogyatékos személyek nappali ellátása.

A szenvedélybetegek ellátásai mindezek mellett hiányoznak.

II.3. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes és térítésmentes. Nem feltétel a szermentes állapot sem. A kapcsolat felvételének lehetséges helyei, módjai:

- személyesen vagy telefonon a kapcsolattartás helyszínén,
- házi orvos, iskolaorvos, üzemorvos közvetítésével,

- pszichiáter, pszichiátriai osztály, gondozó által,
- a szociális alap- és szakellátás közvetítésével,
- oktatási-nevelési intézmények közvetítésével,
- önszolgáltató- és civil szervezetek közvetítésével,
- családtagok, szomszédok, és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködők közvetítésével.

Az ellátás az igénylő kérelmére kezdődik, ha az igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő.

II.4. A feladatellátás rendszeressége:

A szolgáltatás H-P: 8:00-16:00-ig vehető igénybe a társult települések nyitva álló helyiségeiben. A kettő fő szociális segítő a társult települések közigazgatási területén (Jászsalsószentgyörgy, Jászapáti, Jászberény, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jászládány, Jászszentandrás, Jásztelek, Jászágó) párban végzi az utcai megkereső tevékenységet, illetve az ügyfélfogadás feladatait, egymásnak szakmai segítséget nyújtva.

II.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái:

A szolgáltatás alapelvei:

- Emberi jogok, emberi méltóság, egyenlő ellátás elve
- Az egészséghez, az egészséget támogató környezethez való jog elve
- Partnerség, közös cselekvés elve
- Az önkéntesség elve
- Kommunikációs elv
- Rehabilitációs szemlélet
- Kezelés, ellátás, ártalomcsökkentés szemléleti kerete: komplex élethelyzetét a középpontba helyező kliensközpontú megközelítés elve:
 - tudományos megalapozottság
 - pragmatizmus
 - humanisztikus értékek
 - célok hierarchiája
 - a kezelési rendszerbe illesztés (mainstreaming)
 - értékelési rendszerek fejlesztése
 - az ellátás teljes vertikumában a felépülés centrikus megközelítés alkalmazása
- Szubszidiaritás elve
- Együttműködés elve
- Átfogó megközelítés elve
- Titoktartás, az információk felelős kezelése

A szociális munkában, így az alacsonyküszöbű szolgáltatásban is alapelv, hogy sem a szolgáltatást igénybevevőre, sem a munkatársakra nem gyakorolható felekezeti, vallási, politikai vagy ideológiai nyomás.

Az alacsonyküszöbű intézmények, szolgáltatások általános jellemzői:

Anonimitás: a szolgáltatás igénybevételéhez elegendő a segítséget kérőnek megadnia a keresztnévét, vagy megszólítási nevét, melyre egy kódrendszert érdemes kialakítani. Más intézményekkel való kapcsolatfelvétel, ügyintézés alkalmával szükségessé válhat a személyes

adatok megadása. Az anonimitást a kliens oldhatja fel írásban. A tevékenységek adminisztrálása során biztosítani kell az anonimitást, és ennek kell alárendelni minden dokumentációt. A dokumentációnak a végzett tevékenységhez kell igazodnia.

Az igénybevétel formája: *önkéntes*.

Ingyenes, térítésmentes: a segítséget kérők ingyen, és mindenféle ellenszolgáltatás nélkül vehetik igénybe a különböző alacsonyküszöbű szolgáltatásokat. Az anonimitásból adódóan *sem életkori, sem lakóhelyi korlátozás nincs*. Nem absztinencia központú, de bizonyos szolgáltatások és módszerek természetes célja (egyben eszköze) az absztinencia elérése. A szerhatás alatt lévő klientsől, az állapota miatt szolgáltatást nem lehet megtagadni. Számára az állapotának megfelelő segítségi módok kerülnek megajánlásra. A segítői folyamat célja a túlélés biztosításán túl az absztinenciára való motiválás, magasabb küszöbű szolgáltatások felé való kísérés.

Önkéntes segítőik tevékenysége: a professzionális segítőik mellett nagyban támaszkodhatnak az alacsonyküszöbű szolgáltatók *önkéntesek* tevékenységére.

Struktúrája rugalmas: könnyen reagál a környezetben megjelenő problémákra, akár újabb szolgáltatások kialakításával is. A kliens állapotához és helyzetéhez igazítja a viszonylag könnyen teljesíthető elvárásokat, amelyek elindíthatják a változást.

Az egészségügyi ellátórendszerrel való együttműködés: a problémák igény szerinti menedzselése. Motiválás az egészségügyi - elsősorban HIV, HCV, HBV - szűréseken való részvételre.

Az alacsonyküszöbű szolgáltatások 4 fő keretben intézményesülhetnek:

1.) Alacsonyküszöbű addiktológiai szolgáltató központ

Olyan alacsonyküszöbű szolgáltatási keret, amelyben megszervezett szolgáltatás(ok) az addiktológiai szempontból veszélyeztetett, addiktológiai problémával küzdő fiatalokat, (fiatal) felnőtteket vagy más, sérülékeny csoportokat céloz meg, annak érdekében, hogy addiktológiai problémáikat enyhítse, teljes körű egészség feletti kontrollhoz juttatásukat és annak megtartását elősegítse.

A központ hangsúlyosan alacsonyküszöbű, elérő, egészségfejlesztő és ártalomcsökkentő programok legszélesebb köreit nyújtja pszicho-szociális intervenciók illetve egészségügyi ártalmakat mérséklő szolgáltatások keretében. A pszicho-szociális intervenciókat egyaránt biztosíthatja személyes találkozással közvetlenül, telefonon, vagy internetes eszközökkel. Elsősorban inkább információközlésre összpontosító lehetőségek:

- blogok (nyilvános szakértői illetve kortárs-, sorstárs- internetes naplók vagy bejegyzések),
- vlogok (szakértői video-naplók – web tévé),
- storytelling (történetmesélés – szakértői illetve kortárs, sorstárs),
- teljes weboldalak (valamely témához kapcsolódó vagy általános szolgáltatói oldalak).

Az online tanácsadás jobb lehetőséget adó formái:

- Egyéni tanácsadás elektronikus levélben
- Chat: alanya lehet egyén, de akár csoport is
- Üzenő-falak

A telefonos és internetes információnyújtás során általában szintén javasolt az adott ügyeleti rendben két munkatárs egyidejű jelenléte. Itt az ügyeleti társ a szakmai támogatás, társsegítő-tanácsadó funkciói miatt nélkülözhetetlen.

A szolgáltató központ működhet centerközpontú módon, úgy hogy szolgáltatásai jelentős részét a nyitva álló helyiségben lehet igénybe venni illetve úgy is, hogy a rendelkezésre álló iroda csak a szolgáltatások megszervezésére szolgál, a szolgáltatásokhoz nem ott lehet

hozzájutni. A szolgáltatás szisztematikus programfejlesztő- valamint folyamat- és eredményértékelési tevékenység révén tervezi és értékeli tevékenységét és a rendelkezésre álló kapacitásaihoz és a célcsoport szükségleteihez, igényeihez illeszti szolgáltatási palettáját.

2.) Bulisegély /partiszerviz

A bulisegély /partiszerviz olyan professzionális szolgáltatás, amely elsődlegesen a fiatalok biztonságosabb szórakozására, illetve hozzákapcsolódó ártalmak csökkentésére, megelőzésére, a szerhasználat okozta ártalmak kompetencia-határon belüli kezelésére, információátadásra és szemléletformálásra irányul. Tevékenysége nem kizárólag a pszichoaktív szerek okozta veszélyek/károk csökkentését célozza meg, hanem minden egészségkárosító magatartásforma és az azt befolyásoló tényező a fókuszában van.

Jellemzője, hogy egyszerre használja a professzionális illetve az önkéntes, kortárs- illetve sorstárssegítés eszköztársaságát.

A legfőbb szolgáltatási elemei:

a) Közvetlen beavatkozási elemek:

- a biztonságos szórakozásszemlélet módjának átadása,
- a pihenési lehetőség biztosítása,
- a célcsoport szükségletei szerinti, a droghasználat ártalmait csökkentő információk megadása, eljuttatása az érintettekhez,
- a célcsoport ellátása a droghasználat ártalmait csökkentő információs anyagokkal, egyéb ártalomcsökkentő eszközökkel (pl. ásványvíz, vitamin, óvszer, szőlőcukor, keksz, fűldugó),
- a célcsoport tagjainak informálása, tájékoztatása a problémáikkal foglalkozó egészségügyi, szociális intézmények szolgáltatásairól, a szolgáltatások elérhetőségeiről, igénybevételének lehetőségeiről,
- szükség szerint az intézményi szolgáltatások elérésének elősegítése,
- krízisintervenció, elsősegélynyújtás (ez utóbbihoz célszerű akkreditált tanfolyami képesítéssel rendelkezni vagy a szolgálaton belül – mentőorvossal – évenként belső képzést szervezni),
- szükség szerint segítő, illetve motivációs beszélgetés.

b) Közvetett beavatkozási elemek:

- a szórakozó helyek dolgozóinak képzése,
- a szórakozóhelyi együttműködési protokollok kidolgozása,
- helyi, közösségi kezdeményezések, szabályzók kidolgozása (pl.: biztonságos hazajutást biztosító program)

3.) Drop in

A Drop in rendszeres illetve eseti pszicho szociális intervenciókkal, eszközökkel, szermentességet nem megkövetelő, de szerhasználatnak teret nem adó térrel és preventív, valamint szinten tartó foglalkozásokkal járul hozzá a szolgáltatást igénylő személy életviteli szükségleteire reagálva az önálló életvitel fenntartásához, a szermentes életviteli magatartás elősegítéséhez/kialakításához /eléréséhez.

Ennek szerves része az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet által meghatározott háztartást pótló szolgáltatás.

A Drop in (megpihenő klub/ kontaktklub) elsősorban szerhasználó szenvedélybetegek számára minimális elvárások mellett biztosít pihenési, józanodási lehetőséget. A Drop in programjai kiegészülhetnek a pszichoaktívanyag-használat ártalmainak mérséklésére irányuló további szolgáltatásokkal. A programok megfelelő kialakítása önmagában ösztönző lehet az

igénybevevők számára a jelenlegi életmódjuk optimalizálásához. Nem elvárás, cél az életmódváltás, de a szolgáltatás keretei lehetőséget adhatnak a segítő team számára a változás folyamatának, a motivációs munka elindítására.

A szolgáltatásnak rendelkeznie kell az ellátottak számára is ismert, elérhető házirenddel.

A szolgáltatás tartalma:

- melegedő, pihenő funkció
- intoxikált személyek részére józanodási lehetőség biztosítása
- elsősegély
- testi/lelki krízis-menedzselés
- információnyújtás
- szociális segítség
- készségfejlesztés

A szolgáltatás kiegészülhet:

- hideg élelem, folyadék biztosításával,
- telefon-, internet használatával,
- sajtótermékek, könyvek tömegkommunikációs eszközök (tv, rádió) biztosításával,
- szabadidős programok szervezésével,
- tisztálkodási lehetőség biztosításával,
- a ruházat tisztításának biztosításával.

4.) Tűcsere

A tűcsere szolgáltatások egyik meghatározó szerepe és jelentősége, hogy a rejtőzködő intravénás droghasználókat a szerhasználatukhoz szükséges eszközök biztosításán keresztül éri el. Az intézményi kapcsolódást nem kereső szerhasználók ez által belépnek az ellátórendszerbe, ahol a nyújtott szolgáltatásoknak és eszközöknek köszönhetően sor kerülhet a további segítő kapcsolat megalapozására. A tűcsere szolgáltatás feladata az intravénás droghasználók steril, egészség megőrzést segítő, másrésztől regeneráló eszközökkel való ellátása. Cél a közös, esetlegesen újratörténő eszközhasználat visszaszorítása/csökkentése/megakadályozása, illetve az intravénás szerhasználattal járó egészségügyi károk csökkentése pl. a HIV és a HCV fertőzés terjedésének megfékezése. A nem droghasználó közösség fertőzés elleni védelme a használt eszközök összegyűjtésével, megsemmisítésével. Az ellátás lehetőséget biztosít az alapvetően az addiktológia ellátásban meg nem jelenő szerhasználók megkeresésére, ellátására. A segítői kapcsolaton keresztül egészségmegőrző információkkal, szűrésekkel segíti a hozzá forduló intravénás droghasználókat. Az ártalomcsökkentő beavatkozásokon túl lehetőséget biztosít az igénybevevők motiválására, segítségkérés/leállási szándék esetén tanácsadásra/konzultációra/ kezelésbe juttatásra. A szolgáltatás lehet statikus, mobil illetve a kettő kombinációja. A tűcsere programok fontos célja kell, hogy legyen a társadalmi elfogadottság növelése az intézményi és közösségi kapcsolatok kiépítésén keresztül, az igen magas fokú társadalmi elutasítottság mérséklése. Ezen keretekben a különböző alacsonyküszöbű, ártalomcsökkentő tevékenységek, szolgáltatási elemek széles skálája megvalósulhat. A szolgáltatási elemek prioritását a célcsoport szükségleteihez kell illeszteni.

A szolgáltatás során nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek bemutatása:

Alaptevékenységek körébe tartozó szolgáltatáselemek részletes bemutatása (az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek alapján):

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ la)). Jellemzően rövid beavatkozás, egy aktuális kérdés megválaszolására, aktuális probléma megoldására szolgál. Rendszerszemléleti keretben foglalkozunk a segítséget kérővel, melynek keretében tájékozódunk pszicho-szociális helyzetéről, problémájának súlyosságáról, és ahhoz igazítjuk a tanácsadás fókuszát.

Célcsoportja az addiktológiai problémával küzdő személyek és közvetlen szociális környezetük (pl. családtag, barát, munkatárs, pedagógus).

Egyéni és csoportos formában, személyes és telefonos csatornákon keresztül kívánjuk biztosítani, minél szélesebb ellátotti kört elérve. Legfontosabb eszközei az információnyújtás, rövid pszicho-educáció, tájékoztatás nyújtása, hivatalos ügyek intézésének segítése, információs anyagok átadása, szolgáltatások/szaktanácsadások közvetítése, adekvát szolgáltatásba történő delegálás.

Amennyiben a tanácsadás során felmerült kérdés, kérés meghaladja a szolgáltatásban dolgozó szakemberek kompetenciáit, illetve felkészültségét, akkor segítséget nyújtunk abban, hogy az igénybe vevő adekvát szolgáltatást igénybe tudjon venni.

Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ la)).

Rendszerszemléletben felépített, hosszabb, több szolgáltatói elemet is magában foglaló, segítő kapcsolatra épülő beavatkozási folyamat, melyet az igénybe vevővel megkötött szóbeli vagy írásbeli megállapodás alapoz meg. Fókuszja a segítséget kérő változásához szükséges célok kijelölése, előnyök/hátrányok elemzése, a változáshoz szükséges lépések átgondolása annak érdekében, hogy a szerhasználat mértéke csökkenjen/megszűnjön, a társas támogató háló helyreálljon/kialakuljon. Célcsoportja az addiktológiai problémával küzdő személy és közvetlen szociális környezete (jellemzően a családja), a megkereső tevékenységünk nyomán elért igénybe vevőknek felkínált szolgáltatási elem.

Legfőbb eszközei az állapotfelmérés, problémaelemzés, megoldásközpontú problémamegoldás, motivációs interjú, hivatalos ügyek intézésének segítése, egészségügyi ártalmak csökkentése, információnyújtás, felvilágosítás, pszicho-educáció, krízisben lévő személyek segítése, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ lj)).

Célcsoportja egyrészt az esetkezelésbe, gondozásba, háztartási segítségnyújtásba vont ellátottak, másrészt az elsődleges és másodlagos prevenciót célzó szolgáltatás elemekbe bevont ellátottak (jellemzően fiatalok).

Egyéni, ill. csoportos formában végzett szolgáltatási elem, melynek célja a teljes körű egészség feletti kontrollhoz jutás elősegítése, társadalmi beilleszkedést segítő egyéni és társas készségek kialakulásának segítése. Eszközrendszerét az egyéni esetkezelés során alkalmazott beavatkozások, valamint csoportokkal végzett szociális munka adja, tematikus/készségfejlesztő csoportok keretében.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ ld)).

Célcsoportja az esetkezelést, illetve a háztartási segítségnyújtást igénybe vevő ellátottak. Célja az önálló életvitel fenntartásának segítése, valamint az ártalomcsökkentés. Hosszabb távú, több szolgáltatási elemet is magában foglaló segítő kapcsolatra épülő beavatkozási folyamat, melyet az ellátottal kötött együttműködési megállapodás alapoz meg. Eszközei a saját háztartás vitelének segítése, az ehhez szükséges képességek és készségek fejlesztése, ellátásokhoz, támogatásokhoz történő hozzájárulás segítése, családlátogatás/otthonlátogatás.

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ II)). Célcsoportja az ellátási területen élő, addiktológiai problémával küzdő személyek és szociális környezetük, valamint az addikció kialakulása szempontjából veszélyeztetett egyének, sérülékeny csoportok. Célja egyrészt az addikcióval érintett személyek szolgáltatásba vonása, másrészt minél több veszélyeztetett személy elérése, prevenciók programba történő bevonása. Színterei az ellátási területen működő köznevelési, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézmények, közterület - kiemelten a szegregált lakókörnyezetek, települési rendezvények. Eszközei: jelzőrendszer kialakítása, működtetése, közvetlen kapcsolatfelvétel az ellátottakkal a jelzések nyomán, ügyfélfogadási rend kialakítása az ellátási terület valamennyi településén, kortárs segítő csoport működtetése középiskolákban.

Háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ lh)). Célcsoportja a tanácsadást, az esetkezelést igénybe vevő személyek, célja az ellátott önálló életvitelének fenntartásának segítése, az ártalomcsökkentés. Legfőbb eszközei a mindennapi életvitel segítése, a személyes környezet rendben tartásának segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, személyes szükségletek kielégítésének támogatása, ellátások, egyéb szociális szolgáltatások (pl. étkeztetés, házi segítségnyújtás, hajléktalan ellátások) közvetítésével, adományok közvetítésével.

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 2.§ lm)). Célcsoportja az ellátási terület egész lakossága. Célja az alacsonyküszöbű szolgáltatás ellátotti körét érintő speciális igények, szükségletek feltárása, szolgáltatások, közösségi együttműködések kezdeményezése, önkéntesek toborzása és bevonása egyes szolgáltatási elemek végzésébe (pl. prevenciók tevékenység), a szolgáltatás széleskörű kapcsolati hálójának kiépítése, az addiktológiai problémákkal küzdők problémái iránti érzékenyítés. Legfőbb eszközei a tájékoztatás a szolgáltatásról, partneri hálózat működtetése, szükségletek folyamatos monitorozása, fejlesztési elképzelések megfogalmazása, kezdeményezése.

Egészségügyi ártalmak csökkentése: célcsoportja az ellátási területen élő addiktológiai problémával küzdő, szerhasználó személyek, célja esetükben az egészségügyi ártalmak csökkentése. Fő eszköze a tű- és fecskendőcsere szolgáltatás biztosítása, a rejtőzködő intravénás droghasználók felkutatása, elérése (jelenleg ilyen jelenségről nincs tudomásunk térségünkben), részükre egészségmegőrző információk átadása személyes kapcsolaton és szóróanyagokon keresztül, tájékoztatás szűrési lehetőségekről, orvosi ellátáshoz jutás lehetőségeiről, rehabilitációs lehetőségekről. A tűcsere szolgáltatást tűcsere-központ (személyes tűcsere lehetőségének biztosításával a szolgáltatás ellátottak számára nyitva álló helyiségében, a szolgáltatásban dolgozó munkatársak közreműködésével) keretében biztosítjuk – amennyiben igény van rá.

Orvosi ellátáshoz való hozzáférés szervezése: célcsoportja a tanácsadás, az esetkezelés, a gondozás, a háztartási segítségnyújtás, tűcsere, krízisintervenció szolgáltatási elemeket igénybe vevő ellátottak. Célja az addiktológiai problémával küzdők kezelésbe juttatása. Eszközei a partneri háló egészségügyi intézményekkel történő kiépítése, különös tekintettel a kezelő helyekre, az igénybe vevők tájékoztatása, motiválása a kezelésbe történő belépésre, szűrési programokon történő részvételre, támogatásokhoz való hozzájutás segítése az orvosi ellátás igénybe vételéhez, ügyintézés segítése.

Krízis-intervenció: célcsoportja az ellátási területen élő, addiktológiai problémával küzdő személyek és közvetlen szociális környezetük. Célja az addiktológiai probléma következtében kialakult krízishelyzetek kezelése, a krízishelyzethez vezető akut problémák rövid távú kezelése, esetleges veszélyhelyzetek elhárítása. Eszköze a munkatársak felkészítése a krízishelyzetek felismerésére, kompetencia határaik azonosítására, veszélyeztető helyzetek esetén az ellátott adekvát ellátásba történő belépésének segítése tanácsadás, információnyújtás útján.

Elsődleges prevenció: célcsoportja az ellátási területen működő köznevelési intézmények (elsősorban a középiskolák, általános iskolák felső tagozat) diákjai. Célja a célzott prevenciós programok megvalósítása a serdülő fiatalok, mint szerhasználat szempontjából veszélyeztetett csoport körében. A tevékenység keretében felkeressük az ellátási területen működő köznevelési intézményeket (elsősorban a középiskolákat, valamint az általános iskolák felső tagozatait), és együttműködési megállapodás keretében szabályozott módon preventív célú tájékoztatókat, szabadidős programokat szervezünk az óvodai és iskolai szociális segítővel, iskolavédőnővel együttműködve/összehangoltan. Kortárs segítő csoportok működnek jelenleg Jászapati középiskolaiban a JKEF szervezésében, a jövőben a csoportok működését, újabb csoportok szervezését az alacsonyküszöbű ellátás keretei között tervezzük megvalósítani. Eszközei a partneri háló köznevelési intézményekkel történő kiépítése, a gyermekek és fiatalok tájékoztatása, érzékenyítése, motiválása a prevenciós programon történő részvételre, tematikus csoportfoglalkozások (pl. rendhagyó osztályfőnöki órák, kortárs segítő képzés, kortárs segítő csoport szervezése, megvalósítása).

Az alacsonyküszöbű programok nagy előnye, hogy alapvetően nem egyfajta személyes mélypont, krízis megélésére támaszkodva várja az érintettektől a pozitív változás iránti igény és segítségkérés megjelenését. Ennél tágabb lehetőséget biztosít a segítő kapcsolat kialakítására, és azon keresztül a pozitív irányú változás megindítására már a szerhasználat korai szakaszában. Ez sokszor kezdetben csak annyit jelent, hogy a bizalmatlan, senkivel kapcsolatban nem álló addiktológiai problémával küzdő személy képes segítő kapcsolatot kialakítani és fenntartani, amely később alapot biztosít a bizalom kialakulásához és a

változtatás megindításához. Összefoglalóan az mondható el, hogy az „utánanyúlás”, a sokféle segítségi ajánlat megkönnyíti a változás motivációjának kialakulását és fenntartását.

Kiemelendő a **rugalmasság** és **innováció** kettős fogalma. Az addiktológia területén gyorsan bekövetkező változások megkívánják, hogy ez az ún. frontvonalban lévő szolgáltatás képes legyen észlelni, nyomon követni, jelezni a célcsoportoknál bekövetkező változásokat és megjelenő új trendeket az ellátórendszer további szereplői felé. Tehát a szolgáltatás összekötő szerepet is betölt, amely kétirányú: a célcsoport felé is közvetít friss információt, például a korai jelzőrendszer felől riasztást továbbít az aktuálisan beazonosított különösen veszélyes kémiai szerekéről. Továbbá kiemelt jelentőségű az is, hogy az új kihívásokra rugalmas szolgáltatási keretek révén, innovatív, adekvát és lehetőség szerint gyors válaszokat tud kezdeményezni. A változások minél korábbi felismerése segíti a szolgáltatások igényekhez igazodó átalakítását, a hatékony és célcsoport igényeire reflektáló szolgáltatásnyújtást, fejlesztést.

A minőségi szolgáltatás biztosításának elsődleges feltételei:

- szupervízió és kiegészítő elleni tréning rendszeres biztosítása a munkatársak részére
- a szolgáltatás éves evaluációja
- belső működési szabályzat megléte
- rendszeres team – megbeszélések
- intézményen belüli kommunikációs csatornák kiépítése (pl. ügyeleti napló)
- rendszeres kommunikáció hazai és külföldi társintézményekkel a tágabb szakterületről
- szakmai továbbképzés biztosítása munkatársak részére
- egészséges munkakörülmények biztosítása a tevékenységi kör / körök igényeinek megfelelően
- a forgalmi adatok rendszeres és pontos rögzítése
- a működési mód részletes leírása
- rendszeres és kiszámítható elérhetőség / nyitva tartás
- az alapszolgáltatások rendszeres és kiszámítható biztosítása

II.6. Más intézményekkel való együttműködés módja:

A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, az együttműködés írásban történik. Az együttműködés során szükségessé válhat a kliensek adatainak megadása. Ez esetben szükséges az anonimitás feloldása az ügyfél részéről.

A Jászszági Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (JKEF) megalakítása, valamint a Jászszági Drogellenes Stratégia megalkotása során a kistérségben a szenvedélybetegekkel, illetve a szenvedélybetegséggel veszélyeztetett egyénekké és csoportokkal kapcsolatba kerülő szakemberek együttműködése kialakult, mely jó alapot adhat az alacsonyküszöbű ellátás partnerhálózatának kiépítésében.

A legszorosabb együttműködést az egészségügyi szolgáltatókkal – Jászapáti, Jászberény településeken működő mentőállomásokkal, a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház Sürgősségi Osztályával, Jászberény és Jászapáti városban működő orvosi ügyeletekkel, háziorvosi szolgálatokkal, a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház Pszichiátriai Gondozójával, a települések védőnői szolgálataival - szükséges kialakítani a szerhasználók, szenvedélybetegséggel érintettek elérése érdekében, a megkereső munka minél hatékonyabb végzése érdekében.

A megkereső munka hatékonysága, illetve az ellátottjaink kezelésbe vonása segítése érdekében együttműködést építünk ki a megyeszékhelyen található Hetényi Géza Kórház

Pszichiátriai Osztályával és Nappali Kórházával. Mindkét osztályhoz eljuttatjuk a tevékenységünket bemutató szórólapjainkat. Törekszünk olyan együttműködés kialakítására, amely lehetővé teszi az ellátottjaink kezelésbe történő delegálását is ezen egészségügyi intézményekbe.

Szintén megkerülhetetlen együttműködő partnerek a két járásszékhelyen működő család- és gyermekjóléti központok és a települések család- és gyermekjóléti szolgálatai, akik az alacsonyküszöbű ellátás megkereső munkáját több ponton is erősíthetik. Egyrészt azzal, hogy kiterjedt jelzőrendszert működtetnek, melyen keresztül elérhetőek a partnerségbe vonható szervezetek, és a szolgáltatással érintett ellátotti körre vonatkozóan is sok tapasztalattal rendelkeznek.

További együttműködő partnereink az ellátási területen működő szociális alapszolgáltatók, akik a megkereső munkában jelzéseikkel erősítik tevékenységünket, valamint igénybe vevőinknek biztosított közvetített ellátások elérésében nyújthatnak segítséget.

A JKEF keretein belül működik a Kezelés, ellátás, felépülés munkacsoport, melynek tagjai a jelenleg is szenvedélybetegekkel foglalkozó intézmények, szervezetek szakemberei, ennek a munkacsoportnak a munkájába az intézmény is bekapcsolódik, felvállalva a munkacsoport egyik célkitűzésének megvalósítását: jelzőrendszer létrehozását, működési eljárásrendjének kidolgozását és ezt követő folyamatos működtetését.

A további partneri hálózat fejlesztéséhez elengedhetetlen olyan rehabilitációs helyekkel történő kapcsolatfelvétel, amelyek fiatalok rehabilitációját vállalják, mert ez nagy hiányterület térségünkben.

A partneri hálózatunkkal történő kapcsolattartás eszközei a személyes, telefonos, írásbeli jelzések, egymás kölcsönös tájékoztatása, szakmai konzultációk, esetmegbeszélő értekezletek.

Javasolt a folyamatos együttműködés a Jászberényi Rendőrkapitánysággal illetve az általuk szervezett Megelőzési és Tanácsadási Konferencián való részvétel. A konferenciasorozat célja a sértetté válás megelőzése, a korunk veszélyeire való figyelemfelhívás, oktatások és képzések tartása a különböző korosztályok részére. A program végrehajtásában együttműködő partnerek: Jászberény Város Önkormányzata, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Polgárőr Szövetség és jászági tagegyesületei, a Jászberényi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, a Jászberényi Tankerület, a Jászberényi Család-és Gyermekjóléti Központ, Jászapáti Család-és Gyermekjóléti Központ, Magyar Vöröskereszt Jászberényi Szervezete, az Országos Mentőszolgálat Jászberényi Mentőállomása, a jászberényi általános-és középiskolák és a Jászberényi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

Intézményünk feladatot vállal a helyi szinten szervezett egészségnapok, valamint a népszerű „Sztertelen – sziget” bemutató szervezésében.

III. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települések lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait a helyben szokásos módon (helyi újság, szórólapok, polgármesteri hivatalok hirdetőtáblái).

IV. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

A szolgáltató az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- ==a) az élethez, emberi méltósághoz,*
- ==b) a testi épséghez,*
- ==c) a testi-lelki egészséghez való jogra.*

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szolgáltató biztosítja, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságára.

A fenntartónak biztosítani kell, hogy a pszichoszociális ellátást végző dolgozók a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

V. Az intézményre vonatkozó szakmai információk

A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat szervezeti felépítése:

Az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján az intézményben foglalkoztatott szakemberek, végzettségük és feladataik:

1 fő intézményvezető: képesítései: szociálpedagógus főiskolai diploma és családvédelem, családgondozás témakörében tett szakvizsga

2 fő szociális segítő: (szociális szakgondozó, szenvedélybeteg gondozó, szociális gondozó szervező, szociális asszisztens, mentálhigiénés asszisztens)

Az intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a vezetést, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az önkormányzati jegyzőkkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- ellátja a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának egyes feladatait (hálózati kapcsolatok, zöld vonalas ügyelet, közösségi koordinátor, egyéni esetkezelés)

A szociális segítők feladatai: szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása, egyéni és csoportos munka, túcsere, az ellátási terület felkeresése (utcai megkeresés), egészségügyi ártalomcsökkentő programok, megelőző-felvilágosító szolgáltatás, közreműködés a kliens kardinális szükségleteinek kielégítésében (pihenés, fürdés, étkezés), krízisintervenció, foglalkozik a közösség és a kliens érzelmi, spirituális, kapcsolati problémáival, szorosan együttműködik más szolgáltatókkal az ellátott érdekében, szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, információs kiadványok elkészítésében és terjesztésében való közreműködés, segíteni a kliens motiváló tényezők feltárásában, viselkedésének kockázat észlelésében, hangsúlyozni a változáshoz szükséges okokat, és a nem változás kockázatait (információnyújtás, motivációs interjú).

Kötelezően vezetendő dokumentumok:

Az ellátás szóbeli megállapodás útján történik.

A szolgáltatás nyújtása során rögzíteni kell:

- A szolgáltatás napját
- Szűkebb helyszínét
- A szolgáltatást végző szakemberek nevét
- A kliens által igénybe vett szolgáltatás típusát/típusait
- Amennyiben beazonosítható a kliens státuszát (rég, új kliens)
- A kliens nemét
- A szolgáltatás időtartamát
- A kliens „kódját”
- Külföldi állampolgár esetén állampolgárságát

Alacsonyküszöbű tevékenységi formák legfőbb mérőszámai:

- kliensek nemek szerinti megoszlása
- a kliensek életkori megoszlása
- kliensforgalom
- a nyújtott szolgáltatások százalékos megoszlása
- a szolgáltatások időtartama
- a szolgáltatás részeként nyújtott, vagy begyűjtött eszközök darabszáma (például injektor)
- szolgáltatási napok száma
- a szolgáltatás napi időtartama
- az egyszerre jelenlévő szakemberek száma

A működés során vezetni kell:

- ügyeleti naplót, mely a napi események rögzítésére szolgál
- forgalmi naplót
- kapcsolattartó lapot
- „képalkotó” lapot

VI. A feladatellátás tárgyi feltételei

A szolgáltatást ideálisan olyan épületben lehet nyújtani, amely rendelkezik:

- közösségi együttlétre szolgáló helyiséggel,
- pihenésre, józanodásra szolgáló helyiséggel (intoxikált személyek részére),
- étkezésre szolgáló helyiséggel (ha ez közösségi térben megoldható, akkor nem szükséges külön helyiséget biztosítani),
- a személyzet tartózkodására szolgáló irodával,
- mosdóval

Amennyiben a szolgáltatás kiegészül mosási, fürdési lehetőséggel:

- személyi tisztálkodásra szolgáló helyiséggel
- ruházat tisztítására szolgáló helyiséggel (mosókonyha)

Tárgyi feltételek:

- számítógép a személyzet és az ellátást igénybevevők részére, egyéb irodai eszközök,
- telefon, internetelés a személyzet és az ellátást igénybevevők részére,
- mosó- és szükség esetén szárítógép (mosási, fürdési lehetőség biztosítása esetén)

A szolgáltatás egyéb feltételei:

- Biztosítani kell az intézmény minimum 6 óra/nap nyitva tartását.
- A nyitvatartási időt lehetőleg az ellátást igénybevevők igénye szerinti napszakhoz ajánlott igazítani.

A szolgáltatás adminisztrációs feltételei:

- az engedélyezés kapcsán, a szakosított intézményekben kötelező szabályzatok, okiratok megléte (alapító okirat, működési-, gazdasági szabályzatok stb.)
- a dokumentációt az anonimitáshoz kell igazítani, ezért generált kódrendszert célszerű bevezetni

Záró rendelkezések

1. A Szakmai Program alapjául szolgáló jogszabályok:

- * 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- * 1/2000 I.7. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A jóváhagyott Szakmai Programot a dolgozók előtt ismertetni kell. Biztosítani kell számukra annak folyamatos elérhetőségét.

Végrehajtásáért felelős az intézményvezető és valamennyi érintett dolgozó.

A Szakmai Program folyamatos fejlesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

2. Hatályba lépés:

Ezen Szakmai Program mellékletével együtt 2021. –án/én lép hatályba.

A Szakmai Programot szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felülvizsgáljuk, az intézményt érintő fenntartói döntéseket a programba beépítjük.

Kelt, Jászladány, 2021. április 27.

Orosz-Bergmann Kincső
intézményvezető

A Szakmai Program melléklete:

1. számú melléklet: A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

**Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat
5055 Jászladány, Hősök tere 6.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadta a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa a 2021.-én megtartott ülésén a .../2021. (...) számú határozatával.

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat
5055 Jászladány, Hősök tere 6.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadta a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa a 2021.-én megtartott ülésén a .../2021. (...) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	fejezet: Általános rendelkezések.....	1.
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	1.
	2. Az intézmény legfontosabb adatai.....	1.
	3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja.....	2.
	4. Jogszályban meghatározott közfeladata.....	2.
	5. Alap-, vállalkozási tevékenysége.....	3.
	6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3.
	7. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje.....	3.
	8. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	3.
II.	Az intézmény feladatai.....	4.
	1. Az intézmény tevékenységét meghatározó alapvető jogszályok	4.
	2. Az intézmény tevékenységi köre, illetékessége, ellátandó feladatok.....	4.
III.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	5.
	1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5.
	2. Munkaköri leírások.....	5.
	3. Az intézmény dolgozóinak jogállása.....	5.
	4. A munkáltatói jogok gyakorlása	6.
	5. A helyettesítés rendje.....	6.
IV.	Az intézmény vezetése, felügyelete.....	7.
	1. Az intézmény vezetése.....	7.
	2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje.....	8.
	3. Az intézményt fenntartó önkormányzati társulás.....	8.
	4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik.....	9.
V.	Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei.....	9.
	1. Vezető állású dolgozók.....	9.
	2. Beosztott dolgozók.....	10.
VI.	Az intézmény munkarendje.....	11.
VII.	Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok.....	11.
	1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog.....	11.
	2. Bélyegzőhasználat.....	11.
	3. Az intézmény döntési rendje.....	12.
	4. Beszámolási- és jelentési kötelezettség.....	12.
	5. Szolgálati titok.....	12.
	6. Belső utasítások, szabályozások.....	12.
	7. Belső ellenőrzés rendszere.....	13.

8. Külső kapcsolattartás rendje.....	13.
VIII. Egyes munkaügyi rendelkezések.....	14.
1. Béren kívüli juttatások.....	14.
Záró rendelkezés.....	15.

Mellékletek: 1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése	
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások	
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat	
4. sz. melléklet: Kötelezően vezetett dokumentumok	
5. sz. melléklet: Szervezeti integritást sértő események	
6. sz. melléklet: Ajándékok elfogadásának szabályzata	

TARTALOMJEGYZÉK

I.	fejezet: Általános rendelkezések.....	1.
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	1.
	2. Az intézmény legfontosabb adatai.....	1.
	3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja.....	2.
	4. Jogszályban meghatározott közfeladata.....	2.
	5. Alap-, vállalkozási tevékenysége.....	3.
	6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3.
	7. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje.....	3.
	8. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	3.
II.	Az intézmény feladatai.....	4.
	1. Az intézmény tevékenységét meghatározó alapvető jogszályok	4.
	2. Az intézmény tevékenységi köre, illetékessége, ellátandó feladatok.....	4.
III.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	5.
	1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5.
	2. Munkaköri leírások.....	5.
	3. Az intézmény dolgozóinak jogállása.....	5.
	4. A munkáltatói jogok gyakorlása	6.
	5. A helyettesítés rendje.....	6.
IV.	Az intézmény vezetése, felügyelete.....	7.
	1. Az intézmény vezetése.....	7.
	2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje.....	8.
	3. Az intézményt fenntartó önkormányzati társulás.....	8.
	4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik.....	9.
V.	Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei.....	9.
	1. Vezető állású dolgozók.....	9.
	2. Beosztott dolgozók.....	10.
VI.	Az intézmény munkarendje.....	11.
VII.	Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok.....	11.
	1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog.....	11.
	2. Bélyegzőhasználat.....	11.
	3. Az intézmény döntési rendje.....	12.
	4. Beszámolási- és jelentési kötelezettség.....	12.
	5. Szolgálati titok.....	12.
	6. Belső utasítások, szabályozások.....	12.
	7. Belső ellenőrzés rendszere.....	13.

8. Külső kapcsolattartás rendje.....	13.
VIII. Egyes munkaügyi rendelkezések.....	14.
1. Béren kívüli juttatások.....	14.
Záró rendelkezés.....	15.

Mellékletek: 1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése	
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások	
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat	
4. sz. melléklet: Kötelezően vezetett dokumentumok	
5. sz. melléklet: Szervezeti integritást sértő események	
6. sz. melléklet: Ajándékok elfogadásának szabályzata	

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Általános rész

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás a társulást alkotó valamennyi település jóváhagyásával, 13 települési önkormányzat részvételével, 2018. augusztus 9-én kelt, 34/2018. (VIII.9.) számú Társulási határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozta a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat elnevezésű intézményt, mint önállóan működő költségvetési szervet.

Az intézmény 2018. november 1-jén kezdi meg működését.

A feladatellátásból kilépett települések:

2019. március 1-től Pusztamonostor község a **21/2019. (II.28.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

2019. április 30-tól Jászárokszállás város a **43/2019. (III.26.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

2021. január 1-től Jászfényszaru város a **210/2020. (IX.23.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

Az SZMSZ-ben feltüntetett jogszabályokban megfogalmazott alapvető célok megvalósítása érdekében az intézmény az alaptevékenységét képező szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátási formáinak lehető legszakszerűbb és legmagasabb színvonalú elérését az ellátásra szorulóknak lehető legszélesebb körére való kiterjesztéssel végzi. Céljait a rendelkezésre álló közalkalmazotti és munkavállalói állomány szellemi és fizikai kapacitásának és a költségvetésben biztosított anyagi erőforrásoknak leggazdaságosabb felhasználásával kívánja elérni.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Székhelye: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Telephelye: 5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

Nyitva álló helyiségek:

5054 Jászsószentgyörgy, Fő út 53/a

5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.
5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő út 57.
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.
5055 Jászladány, Hősök tere 6.
5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 94.
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
5124 Jászágó, Arany János utca 16.

Az intézmény illetékessége, működési területe: Jászladány, Jászapáti, Jászberény, Jászsalsószentgyörgy, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jászszentandrás, Jásztelek, Jászágó (továbbiakban: társult települések) közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója: Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye: Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa
5055 Jászladány, Hősök tere 6.

3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:

Az intézmény jogállása szerint önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodás módja a fenntartó döntése alapján részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben rendelkezik, az egyéb előirányzatokkal önállóan nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Jászladányi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az évenkénti jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat önálló bankszámlával rendelkezik.

Bankszámlaszáma: 10700024-71226314-51100005

Adószáma: 15839462-1-16

Törzskönyvi száma: 839462

4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Jogszabályban meghatározott közfeladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 65/A §-ában foglaltak határozzák meg.

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

5. Alap-, vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

Kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira.

Az SZMSZ a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

7. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa – nyilvános pályázat útján – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, határozatlan időre nevezi ki és egyidejűleg megbízza (az 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet 3 § (1) bekezdésének a) pontja szerint a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szólóan. A kinevezés és a felmentés a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke gyakorolja.

8. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló

	2011. évi CVI. törvény
vállalkozási szerződés	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok felsorolása:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szmr.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),

2. Az intézmény tevékenységi köre, illetékessége, ellátandó feladatok:

Az intézmény tevékenységi köre:

Az intézmény ellátási területén élő lakosság körében szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás, melynek keretében biztosítja:

- a) az orvosi, vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- b) megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- c) a szenvedélybetegség okozta egészségügyi és szociális károk mérsékléséhez szükséges egyes ártalomcsökkentő szolgáltatásokat,
- d) a kríziskezelést az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetére.

Az intézmény illetékessége: Jászladány, Jászapáti, Jászberény, Jászsalsószentgyörgy, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jászszentandrás, Jásztelek, Jászágó (továbbiakban: társult települések) közigazgatási területe.

Ellátandó feladatok: A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása a megkereső munka, valamint az anonim és önkéntes igénybevételre épülő szolgáltatás, amelynek célja a szenvedélybetegség által okozott ártalmak csökkentése, az életet veszélyeztető helyzetek elhárítása, valamint az életmódváltozás elindítása, segítése.

Tanácsadás, esetkezelés, készségfejlesztés, gondozás, megkeresés, háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

Továbbá magában foglalja az egészségügyi ártalmak csökkentését, így különösen a túcsere programok körében a szerhasználat, illetve –függés járulékos ártalmainak, káros következményeinek csökkentését steril és kiegészítő eszközök, készítmények biztosításával, illetve használt eszközök begyűjtésével, továbbá az egészségügyi szűréshez, orvosi ellátáshoz való hozzáférés szervezését, a krízis-intervenciót, az egészségügyi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény egy szervezeti egységből áll és önálló szakmai egység keretében látja el a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű szolgáltatásának feladatait.

Az intézmény engedélyezett szakmai létszáma: 3 fő

A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatait 1 fő intézményvezető és 2 fő szociális segítő látja el.

Az intézmény szervezeti felépítését alá - és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ **2. számú mellékletét** képezik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

3. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény intézményvezetője gyakorolja.

Az intézményben az alábbi munkakörök vannak:

Magasabb vezető: intézményvezető, végzettsége: szociálpedagógus főiskolai diploma, szakvizsga családvédelem, családgondozás témában

Beosztott dolgozók: 2 fő szociális segítő, végzettségek: 1 fő szociális asszisztens érettségire épülő OKJ-s képzéssel, 1 fő alapfokú OKJ-s végzettségű szociális gondozó

A felsorolt munkakörök közalkalmazotti fő- illetve részfoglalkozás, közfoglalkoztatás illetve megbízotti jogviszony keretein belül láthatók el.

A dolgozók munkaköri feladatait, kötelességeit és jogait Munkaköri leírásban kell rögzíteni. A dolgozók feladataikat a Szakmai Programban, SzMSz-ben és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető.

Az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását az intézményvezető szabályozza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban az intézményvezetőt
- a közalkalmazotti, megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező intézményvezetőt.

Kinevezésre jogosult vezető:

- az intézményvezető, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, az intézményvezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

5. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt munkatárs helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának. Kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozó döntés a munkáltatói jogkörben hozott döntések, és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések.
- Az intézményvezetőt tartós akadályoztatása/távolléte esetén (pl. tartós táppénz), a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke helyettesíti munkáltatói jogkörben hozott döntések és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések vonatkozásában.
- Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.

- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségben tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és folyamatban levő ügyekről.
-

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELÜGYELETE

1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetésével, irányításával összefüggő feladatokat – különös tekintettel a szakmai feladatokra - az intézményvezető látja el. A vezetői tevékenység elsődleges célja, hogy összehangolja a szakemberek munkáját.

Az intézményvezető feladata különösen:

- Az intézmény szakmai munkájának és szervezetének folyamatos fejlesztése, ennek érdekében munkaprogramok, rövid- és hosszú távú fejlesztési tervek, szakmai projektek kidolgozása.
- A szakmai tevékenységek folyamatos értékelése.
- A belső szabályzatok elkészítése, folyamatos frissítése a szakmai munka fejlesztéséhez igazodóan.
- Az intézmény költségvetési tervzetének összeállítása.
- A költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.
- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése.
- Az intézmény éves munkatervének összeállítása, a prioritások kijelölése.
- Az intézmény éves és hosszú távú továbbképzési tervének összeállítása.
- Az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázatok, projektek előkészítése, elkészítése.
- Az intézményben folyó szakmai munka fejlesztése érdekében minőségfejlesztési koncepció kidolgozása.
- Az intézmény beszámolóinak összeállítása.

A vezetéssel együtt járó felelőségek, kötelezettségek és hatáskörök a következők:

1.1 Intézményvezető:

Az intézményvezető teljes felelősséggel működteti az intézményt.

Hatásköre és felelőssége:

- Felel a fenntartó határozatainak végrehajtásáért.
- Kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának megőrzése.
- Kötelessége az intézmény szervezetének és működési rendjének állandó fejlesztése.
- Ellátja az intézmény folyamatos irányítását, melynek keretében gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

- Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó szervezet kizárólagos hatáskörébe.
- Felel a szakmai tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felel az intézmény költségvetésének bérgazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért.
- Felel a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje

Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában és jelentések megtételében a szolgálati út megtartása szükséges.

Az intézményvezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási jog illeti meg, a beosztott dolgozók pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani. Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen, feltételekkel és időben átruházva gyakorolja.

A vezetőnek és a beosztottnak tiltakozniuk kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, vagy az intézmény működési elvét sérti.

A beosztottnak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó intézményvezető feletteséhez fordulni, a véleményük szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni. A jelentéstétel a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

A vezető a kiadott intézkedéseiért, azok végrehajtásáért, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit és utasításait szóban vagy írásban, egyedi vezetői utasításban vagy belső utasításban közli.

3. Az intézményt fenntartó önkormányzati társulás fenntartói joga és feladata

- Dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- meghatározza az intézmény költségvetését,
- 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, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát. A szakmai munka eredményességét különösen az intézmény szakmai ellenőrzése, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Kikéri az illetékes kormányhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő

változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén.

- Kivizsgálja az intézményi működést érintő igénybevevőktől hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.
- A törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő belső szabályzatot megsemmisíti.
- Az intézmény működését ellenőrző hatóság számára hozzáférhetővé teszi azokat az információkat, amelyek az intézmény működését érintő lényeges fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére állnak.

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnökének joga:

- az intézményvezető tekintetében egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik

Az intézmény általános felügyeletét a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja.

A Jász-Nagykun-Szolnok-Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal joga:

- az intézmény működésének törvényességi felügyelete, ellenőrzése
- az intézmény szabályzatainak törvényességi véleményezése.

V. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELELŐSSÉGE, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. Vezető állású dolgozók

Magasabb vezető állású dolgozó az intézményvezető.

1.1 A vezető állású dolgozó felelős:

- A munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozóknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz, a Szakmai Program és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az intézményi feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a vagyonyvédelmi, balesetvédelmi, tűzbiztonsági és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- szolgálatit titok és információvédelem biztosításáért.

1.2. A vezető állású dolgozó joga:

- A feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése.

- Képviselési, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre a Jászszági Szociális Szolgáltató Társulás Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott esetekben van.
- A vezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a munkavégzés tekintetében.
- Intézményen belül munkaértekezlet összehívása.
- Az irányítása alá tartozó dolgozót a munkából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan állapotban van.
- Képviselni az intézményt az azt közvetlenül érintő ügyekben külső szakmai szerveknél.
- Távolléte esetén helyettes megbízni.

1.3.A vezető állású dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

2. Beosztott dolgozók:

2.1.A beosztott dolgozó felelős:

- A munkavégzés során az SzMSz, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- a munkaköri leírása betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel valamennyi hozzáférővel diszkrimináció nélkül.

2.2.A beosztott dolgozó joga:

- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény által javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel, valamint részvételének kezdeményezése
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

2.3.A beosztott dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézményben tevékenykedő szakemberek egyműszakos 5/2-es munkarendben dolgoznak hétfőtől vasárnapig, munkaidejük a munkaköri leírásban kerül szabályozásra. Készenléti munkavégzésre, rendkívüli időben történő munkavégzésre kötelezhetőek.

Az intézmény főállású munkavállalói részére – amennyiben napi munkaidejük meghaladja a hat órát- 20 perc munkaközi szünet (ebédidő) biztosított, mely nem számít bele a munkaidőbe.

Az intézmény egész évben munkanapokon működik, ügyfélfogadási rendjét az ellátottak szükségleteit figyelembe véve alakítja ki.

VII. EGYÉB MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog:

A *kötelezettségvállalás* körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyirat, amelynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló okiratot minden esetben csak aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.

- Aláírási joggal rendelkezik a magasabb vezető a hatáskörében meghozott döntések vonatkozásában, valamint a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa szabályzataiban, határozataiban foglaltak szerint.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás éves költségvetését elfogadó határozatában foglaltak szerint.
- szállítási-, megbízási szerződéseket,
- hatósági adatszolgáltatást.

Költségutalványozás:

Az utalványozási jog a bérigazgatással kapcsolatban felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

Aláírási jog:

Szakmai dokumentumok esetében a szakmai tevékenységet végző munkatárs rendelkezik aláírási joggal.

2. Bélyegzőhasználat:

Az intézményi bélyegző (körbélyegző) a különböző okiratok, utalványok, szakmai dokumentumok hitelességét igazoló eszköz.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

3. Az intézmény döntési rendje:

Az intézmény szervezetében önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető, aki döntési jogkörét- az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával- írásban átruházhatja.

A döntési jogkör átruházása nem mentesíti a vezetőt a felelősség alól.

A meghozott döntésekért a vezető és a beosztott dolgozó a munkajog szabályai szerint felelősek.

4. Beszámolási- és jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a személyi juttatások kiadásainak alakulására,
- a létszám- és bérgazdálkodásra,
- szervezeti ügyekre,
- ellátási mutatókra, statisztikai adatokra.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény munkatársai készítenek elő.

A fenntartó által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségének írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi- és formai követelményeit a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb – törvényben meghatározott- beszámolási kötelezettségeinek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

5. Szolgálati titok:

Szolgálati titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat és információ, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége.

A titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

6. Belső utasítások, szabályozások:

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti- és működési rendjét szabályozzák.

Típusai:

- Szakmai Program és annak melléklete, a
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz),
- munkaköri leírás,
- intézményvezetői-, vezetői utasítás,
- Iratkezelési Szabályzat,

- Számviteli Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Pénzkezelési Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Anyaggazdálkodási Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Leltár- és Selejtezési Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Vagyonvédelmi Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- a szociális és gyermekvédelmi gondoskodás körében dolgozók munkaruha-juttatásának szabályzata
- a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi kockázatok éves felmérése és értékelése

A belső szabályzatok kidolgozása az intézményvezető feladata valamennyi intézményi dolgozó bevonásával.

A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

7. Belső ellenőrzés rendszere:

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése az intézményvezető irányítói feladatának fontos eleme.

A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Ez a rendszer magába foglalja:

- a vezető irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést,
- a munkafolyamatokba épített –munkakörből adódó- ellenőrzést.

Vezetői ellenőrzés:

A vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény működésére és a közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés fontosabb területei:

- A szakmai- illetve gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, gazdasági adatok, információk elemzése, az észrevételek továbbítása az intézményvezető felé,
- a szakdolgozók rendszeres – meghatározott időszakra szóló- és eseti beszámoltatása, a munkatervben előírt feladatok és eseti intézkedések teljesítéséről.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamatban részt vevő vezető és szakdolgozók oldanak meg.

A vezetői, valamint a munkafolyamatokba épített ellenőrzés kialakításáért, feltételeinek megteremtéséért és eredményes működéséért az intézményvezető a felelős.

Felelős egyidejűleg az intézmény működésében feltárt hiányosság megszüntetéséért.

8. Külső kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- az ellátási területen működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok,
- szakmai szövetségek, egyesületek,

- fenntartó önkormányzat,
- hatóságok.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozói közül bárkit felhatalmazhat.

VIII. EGYES MUNKAÜGYI RENDELKEZÉSEK

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezései szabályozzák.

A foglalkoztatás feltétele a büntetlen előélet, képesítési előírásoknak való megfelelés és munkaköri alkalmassági vizsgálat.

1. Béren kívüli juttatások:

Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett dolgozója havonta béren kívüli juttatásban részesülhet, amennyiben a fenntartó jóváhagyja azt az intézmény éves költségvetésében. A juttatás formájáról fenntartó dönt.

A juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Útiköltség-térítés:

A más helyiségből járó dolgozók részére a munkáltató bérlet-hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértéke autóbusznál és vonatonál: 86%, gépjármű használata esetén munkavállalás céljából 15 Ft/km, mely a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet az intézményvezető/egyéb munkáltatói jogokat gyakorló rendel el. Ennek elszámolása a B. 18-73/V.r.sz. nyomtatványon történik.

Munkaeszközök:

A területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató biztosít:

- közlekedési eszközt (kerékpár)

A dolgozók munkavégzéséhez:

- mosó-, fertőtlenítő-, takarítószerket és –eszközöket.

Munkaruha ellátás:

Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (11) bekezdése alapján munkaruha ellátásban részesülnek, melynek összege évente 20.000 Ft.

A továbbtanulók támogatása:

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében a továbbtanulókkal Tanulmányi Szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- tanfolyami díj, tandíj,
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség,
- jegyzetek, szakkönyvek ára.

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szakmai Programban foglaltak alapján készülnek el az intézmény VII.6. pontjában felsorolt további szabályzatai, belső utasításai.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa számú határozatával fogadta el.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. lép hatályba.

Kelt, Jászladány, 2021. április 27.

Orosz-Bergmann Kincső
intézményvezető

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Általános rész

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás a társulást alkotó valamennyi település jóváhagyásával, 13 települési önkormányzat részvételével, 2018. augusztus 9-én kelt, 34/2018. (VIII.9.) számú Társulási határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozta a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat elnevezésű intézményt, mint önállóan működő költségvetési szervet.

Az intézmény 2018. november 1-jén kezdi meg működését.

A feladatellátásból kilépett települések:

2019. március 1-től Pusztamonostor község a **21/2019. (II.28.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

2019. április 30-tól Jászárokszállás város a **43/2019. (III.26.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

2021. január 1-től Jászfényszaru város a **210/2020. (IX.23.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

Az SZMSZ-ben feltüntetett jogszabályokban megfogalmazott alapvető célok megvalósítása érdekében az intézmény az alaptevékenységét képező szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátási formáinak lehető legszakszerűbb és legmagasabb színvonalú elérését az ellátásra szorulóknak lehető legszélesebb körére való kiterjesztéssel végzi. Céljait a rendelkezésre álló közalkalmazotti és munkavállalói állomány szellemi és fizikai kapacitásának és a költségvetésben biztosított anyagi erőforrásoknak leggazdaságosabb felhasználásával kívánja elérni.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Székhelye: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Telephelye: 5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

Nyitva álló helyiségek:

5054 Jászsószentgyörgy, Fő út 53/a

5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.
5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő út 57.
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.
5055 Jászladány, Hősök tere 6.
5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 94.
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
5124 Jászágó, Arany János utca 16.

Az intézmény illetékessége, működési területe: Jászladány, Jászapáti, Jászberény, Jászsalsószentgyörgy, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jászszentandrás, Jásztelek, Jászágó (továbbiakban: társult települések) közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója: Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye: Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa
5055 Jászladány, Hősök tere 6.

3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:

Az intézmény jogállása szerint önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodás módja a fenntartó döntése alapján részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben rendelkezik, az egyéb előirányzatokkal önállóan nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Jászladányi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az évenkénti jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat önálló bankszámlával rendelkezik.

Bankszámlaszáma: 10700024-71226314-51100005

Adószáma: 15839462-1-16

Törzskönyvi száma: 839462

4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Jogszabályban meghatározott közfeladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 65/A §-ában foglaltak határozzák meg.

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

5. Alap-, vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

Kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira.

Az SZMSZ a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

7. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa – nyilvános pályázat útján – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, határozatlan időre nevezi ki és egyidejűleg megbízza (az 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet 3 § (1) bekezdésének a) pontja szerint a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szólóan. A kinevezés és a felmentés a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke gyakorolja.

8. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló

	2011. évi CVI. törvény
vállalkozási szerződés	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok felsorolása:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szmr.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),

2. Az intézmény tevékenységi köre, illetékessége, ellátandó feladatok:

Az intézmény tevékenységi köre:

Az intézmény ellátási területén élő lakosság körében szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás, melynek keretében biztosítja:

- a) az orvosi, vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- b) megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- c) a szenvedélybetegség okozta egészségügyi és szociális károk mérsékléséhez szükséges egyes ártalomcsökkentő szolgáltatásokat,
- d) a kríziskezelést az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetére.

Az intézmény illetékessége: Jászládány, Jászapáti, Jászberény, Jászsalsószentgyörgy, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jászszentandrás, Jásztelek, Jászágó (továbbiakban: társult települések) közigazgatási területe.

Ellátandó feladatok: A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása a megkereső munka, valamint az anonim és önkéntes igénybevételre épülő szolgáltatás, amelynek célja a szenvedélybetegség által okozott ártalmak csökkentése, az életet veszélyeztető helyzetek elhárítása, valamint az életmódváltozás elindítása, segítése.

Tanácsadás, esetkezelés, készségfejlesztés, gondozás, megkeresés, háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

Továbbá magában foglalja az egészségügyi ártalmak csökkentését, így különösen a túcsere programok körében a szerhasználat, illetve –függés járulékos ártalmainak, káros következményeinek csökkentését steril és kiegészítő eszközök, készítmények biztosításával, illetve használt eszközök begyűjtésével, továbbá az egészségügyi szűréshez, orvosi ellátáshoz való hozzáférés szervezését, a krízis-intervenciót, az egészségügyi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény egy szervezeti egységből áll és önálló szakmai egység keretében látja el a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű szolgáltatásának feladatait.

Az intézmény engedélyezett szakmai létszáma: 3 fő

A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatait 1 fő intézményvezető és 2 fő szociális segítő látja el.

Az intézmény szervezeti felépítését alá - és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ **2. számú mellékletét** képezik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

3. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény intézményvezetője gyakorolja.

Az intézményben az alábbi munkakörök vannak:

Magasabb vezető: intézményvezető, végzettsége: szociálpedagógus főiskolai diploma, szakvizsga családvédelem, családgondozás témában

Beosztott dolgozók: 2 fő szociális segítő, végzettségek: 1 fő szociális asszisztens érettségire épülő OKJ-s képzéssel, 1 fő alapfokú OKJ-s végzettségű szociális gondozó

A felsorolt munkakörök közalkalmazotti fő- illetve részfoglalkozás, közfoglalkoztatás illetve megbízotti jogviszony keretein belül láthatók el.

A dolgozók munkaköri feladatait, kötelességeit és jogait Munkaköri leírásban kell rögzíteni. A dolgozók feladataikat a Szakmai Programban, SzMSz-ben és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető.

Az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását az intézményvezető szabályozza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban az intézményvezetőt
- a közalkalmazotti, megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező intézményvezetőt.

Kinevezésre jogosult vezető:

- az intézményvezető, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, az intézményvezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

5. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt munkatárs helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának. Kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozó döntés a munkáltatói jogkörben hozott döntések, és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések.
- Az intézményvezetőt tartós akadályoztatása/távolléte esetén (pl. tartós táppénz), a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke helyettesíti munkáltatói jogkörben hozott döntések és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések vonatkozásában.
- Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.

- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségben tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és folyamatban levő ügyekről.
-

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELÜGYELETE

1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetésével, irányításával összefüggő feladatokat – különös tekintettel a szakmai feladatokra - az intézményvezető látja el. A vezetői tevékenység elsődleges célja, hogy összehangolja a szakemberek munkáját.

Az intézményvezető feladata különösen:

- Az intézmény szakmai munkájának és szervezetének folyamatos fejlesztése, ennek érdekében munkaprogramok, rövid- és hosszú távú fejlesztési tervek, szakmai projektek kidolgozása.
- A szakmai tevékenységek folyamatos értékelése.
- A belső szabályzatok elkészítése, folyamatos frissítése a szakmai munka fejlesztéséhez igazodóan.
- Az intézmény költségvetési tervzetének összeállítása.
- A költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.
- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése.
- Az intézmény éves munkatervének összeállítása, a prioritások kijelölése.
- Az intézmény éves és hosszú távú továbbképzési tervének összeállítása.
- Az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázatok, projektek előkészítése, elkészítése.
- Az intézményben folyó szakmai munka fejlesztése érdekében minőségfejlesztési koncepció kidolgozása.
- Az intézmény beszámolóinak összeállítása.

A vezetéssel együtt járó felelőségek, kötelezettségek és hatáskörök a következők:

1.1 Intézményvezető:

Az intézményvezető teljes felelősséggel működteti az intézményt.

Hatásköre és felelőssége:

- Felel a fenntartó határozatainak végrehajtásáért.
- Kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának megőrzése.
- Kötelessége az intézmény szervezetének és működési rendjének állandó fejlesztése.
- Ellátja az intézmény folyamatos irányítását, melynek keretében gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

- Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó szervezet kizárólagos hatáskörébe.
- Felel a szakmai tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felel az intézmény költségvetésének bérgazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért.
- Felel a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje

Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában és jelentések megtételében a szolgálati út megtartása szükséges.

Az intézményvezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási jog illeti meg, a beosztott dolgozók pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani. Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen, feltételekkel és időben átruházva gyakorolja.

A vezetőnek és a beosztottnak tiltakozniuk kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, vagy az intézmény működési elvét sérti.

A beosztottnak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó intézményvezető feletteséhez fordulni, a véleményük szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni. A jelentéstétel a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

A vezető a kiadott intézkedéseiért, azok végrehajtásáért, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit és utasításait szóban vagy írásban, egyedi vezetői utasításban vagy belső utasításban közli.

3. Az intézményt fenntartó önkormányzati társulás fenntartói joga és feladata

- Dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- meghatározza az intézmény költségvetését,
- 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, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát. A szakmai munka eredményességét különösen az intézmény szakmai ellenőrzése, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Kikéri az illetékes kormányhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő

változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén.

- Kivizsgálja az intézményi működést érintő igénybevevőktől hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.
- A törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő belső szabályzatot megsemmisíti.
- Az intézmény működését ellenőrző hatóság számára hozzáférhetővé teszi azokat az információkat, amelyek az intézmény működését érintő lényeges fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére állnak.

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnökének joga:

- az intézményvezető tekintetében egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik

Az intézmény általános felügyeletét a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja.

A Jász-Nagykun-Szolnok-Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal joga:

- az intézmény működésének törvényességi felügyelete, ellenőrzése
- az intézmény szabályzatainak törvényességi véleményezése.

V. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELELŐSSÉGE, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. Vezető állású dolgozók

Magasabb vezető állású dolgozó az intézményvezető.

1.1 A vezető állású dolgozó felelős:

- A munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozóknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz, a Szakmai Program és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az intézményi feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a vagyoni védelmi, balesetvédelmi, tűzbiztonsági és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- szolgálati titok és információvédelem biztosításáért.

1.2. A vezető állású dolgozó joga:

- A feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése.

- Képviselési, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre a Jászszági Szociális Szolgáltató Társulás Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott esetekben van.
- A vezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a munkavégzés tekintetében.
- Intézményen belül munkaértekezlet összehívása.
- Az irányítása alá tartozó dolgozót a munkából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan állapotban van.
- Képviselni az intézményt az azt közvetlenül érintő ügyekben külső szakmai szerveknél.
- Távolléte esetén helyettes megbízni.

1.3.A vezető állású dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

2. Beosztott dolgozók:

2.1.A beosztott dolgozó felelős:

- A munkavégzés során az SzMSz, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- a munkaköri leírása betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel valamennyi hozzáfordulóval diszkrimináció nélkül.

2.2.A beosztott dolgozó joga:

- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény által javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel, valamint részvételének kezdeményezése
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

2.3.A beosztott dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézményben tevékenykedő szakemberek egyműszakos 5/2-es munkarendben dolgoznak hétfőtől vasárnapig, munkaidejük a munkaköri leírásban kerül szabályozásra. Készenléti munkavégzésre, rendkívüli időben történő munkavégzésre kötelezhetőek.

Az intézmény főállású munkavállalói részére – amennyiben napi munkaidejük meghaladja a hat órát- 20 perc munkaközi szünet (ebédidő) biztosított, mely nem számít bele a munkaidőbe.

Az intézmény egész évben munkanapokon működik, ügyfélfogadási rendjét az ellátottak szükségleteit figyelembe véve alakítja ki.

VII. EGYÉB MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog:

A *kötelezettségvállalás* körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyszer, amelynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló okiratot minden esetben csak aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.

- Aláírási joggal rendelkezik a magasabb vezető a hatáskörében meghozott döntések vonatkozásában, valamint a Jászszági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa szabályzataiban, határozataiban foglaltak szerint.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyszeret jogosult egyedül kiadmányozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, illetve a Jászszági Szociális Szolgáltató Társulás éves költségvetését elfogadó határozatában foglaltak szerint.
- szállítási-, megbízási szerződéseket,
- hatósági adatszolgáltatást.

Költségutalványozás:

Az utalványozási jog a bérigazdálkodással kapcsolatban felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

Aláírási jog:

Szakmai dokumentumok esetében a szakmai tevékenységet végző munkatárs rendelkezik aláírási joggal.

2. Bélyegzőhasználat:

Az intézményi bélyegző (körbélyegző) a különböző okiratok, utalványok, szakmai dokumentumok hitelességét igazoló eszköz.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

3. Az intézmény döntési rendje:

Az intézmény szervezetében önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető, aki döntési jogkörét- az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával- írásban átruházhatja.

A döntési jogkör átruházása nem mentesíti a vezetőt a felelősség alól.

A meghozott döntésekért a vezető és a beosztott dolgozó a munkajog szabályai szerint felelősek.

4. Beszámolási- és jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a személyi juttatások kiadásainak alakulására,
- a létszám- és bérgazdálkodásra,
- szervezeti ügyekre,
- ellátási mutatókra, statisztikai adatokra.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény munkatársai készítenek elő.

A fenntartó által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségének írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi- és formai követelményeit a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb – törvényben meghatározott- beszámolási kötelezettségeinek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

5. Szolgálati titok:

Szolgálati titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat és információ, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége.

A titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

6. Belső utasítások, szabályozások:

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti- és működési rendjét szabályozzák.

Típusai:

- Szakmai Program és annak melléklete, a
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz),
- munkaköri leírás,
- intézményvezetői-, vezetői utasítás,
- Iratkezelési Szabályzat,

- Számviteli Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Pénzkezelési Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Anyaggazdálkodási Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Leltár- és Selejtezési Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Vagyonvédelmi Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- a szociális és gyermekvédelmi gondoskodás körében dolgozók munkaruha-juttatásának szabályzata
- a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi kockázatok éves felmérése és értékelése

A belső szabályzatok kidolgozása az intézményvezető feladata valamennyi intézményi dolgozó bevonásával.

A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

7. Belső ellenőrzés rendszere:

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése az intézményvezető irányítói feladatának fontos eleme.

A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Ez a rendszer magába foglalja:

- a vezető irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést,
- a munkafolyamatokba épített –munkakörből adódó- ellenőrzést.

Vezetői ellenőrzés:

A vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény működésére és a közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés fontosabb területei:

- A szakmai- illetve gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, gazdasági adatok, információk elemzése, az észrevételek továbbítása az intézményvezető felé,
- a szakdolgozók rendszeres – meghatározott időszakra szóló- és eseti beszámoltatása, a munkatervben előírt feladatok és eseti intézkedések teljesítéséről.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamatban részt vevő vezető és szakdolgozók oldanak meg.

A vezetői, valamint a munkafolyamatokba épített ellenőrzés kialakításáért, feltételeinek megteremtéséért és eredményes működéséért az intézményvezető a felelős.

Felelős egyidejűleg az intézmény működésében feltárt hiányosság megszüntetéséért.

8. Külső kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- az ellátási területen működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok,
- szakmai szövetségek, egyesületek,

- fenntartó önkormányzat,
- hatóságok.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozói közül bárkit felhatalmazhat.

VIII. EGYES MUNKAÜGYI RENDELKEZÉSEK

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezései szabályozzák.

A foglalkoztatás feltétele a büntetlen előélet, képesítési előírásoknak való megfelelés és munkaköri alkalmassági vizsgálat.

1. Béren kívüli juttatások:

Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett dolgozója havonta béren kívüli juttatásban részesülhet, amennyiben a fenntartó jóváhagyja azt az intézmény éves költségvetésében. A juttatás formájáról fenntartó dönt.

A juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Útiköltség-térítés:

A más helyiségből járó dolgozók részére a munkáltató bérlet-hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértéke autóbusznál és vonatonál: 86%, gépjármű használata esetén munkavállalás céljából 15 Ft/km, mely a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet az intézményvezető/egyéb munkáltatói jogokat gyakorló rendel el. Ennek elszámolása a B. 18-73/V.r.sz. nyomtatványon történik.

Munkaeszközök:

A területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató biztosít:

- közlekedési eszközt (kerékpár)

A dolgozók munkavégzéséhez:

- mosó-, fertőtlenítő-, takarítószerket és –eszközöket.

Munkaruha ellátás:

Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (11) bekezdése alapján munkaruha ellátásban részesülnek, melynek összege évente 20.000 Ft.

A továbbtanulók támogatása:

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében a továbbtanulókkal Tanulmányi Szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- tanfolyami díj, tandíj,
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség,
- jegyzetek, szakkönyvek ára.

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szakmai Programban foglaltak alapján készülnek el az intézmény VII.6. pontjában felsorolt további szabályzatai, belső utasításai.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa számú határozatával fogadta el.

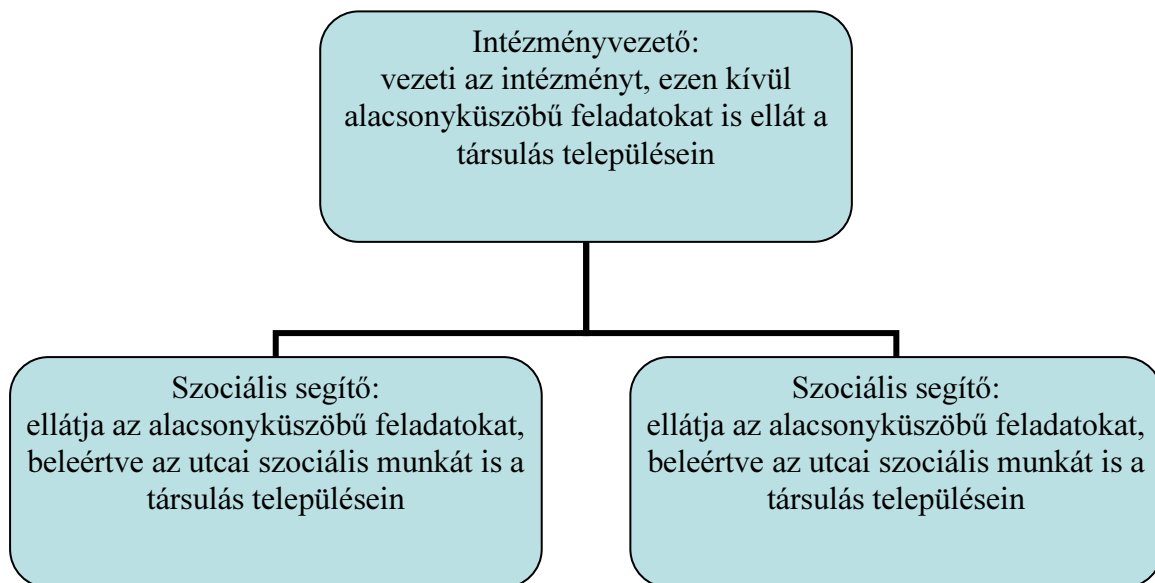
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. lép hatályba.

Kelt, Jászladány, 2021. április 27.

Orosz-Bergmann Kincső
intézményvezető

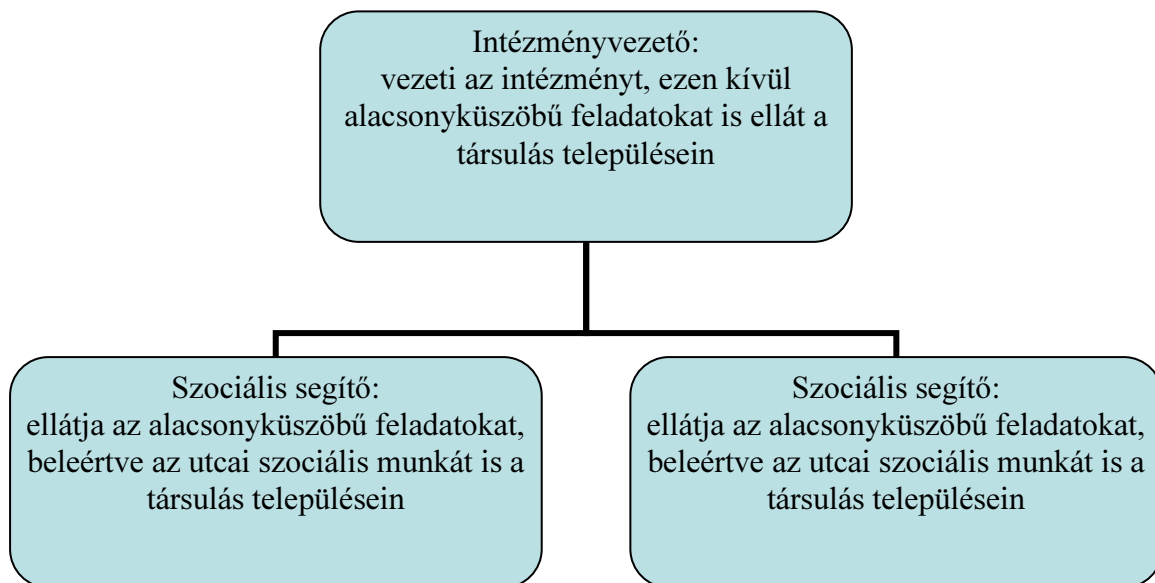
1. számú melléklet:

Jászszági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat szervezeti felépítése



1. számú melléklet:

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat szervezeti felépítése



M u n k a k ö r i l e í r á s

Név: (intézményvezető)
Munkakör: intézményvezető
Szervezeti egység: Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Munkáltatói jogok gyakorlója:

Jászladány Nagyközség Polgármestere, a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsának Elnöke

Ellátási területe: a társult települések közigazgatási területe

Munkarendje:

Munkaideje heti 40 óra (napi 8 óra), az alábbiak szerint:

H: 8:00-12:00 intézményvezetői feladatok, 12:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

K: 8:00-12:00 intézményvezetői feladatok, 12:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

Sz: 8:00-12:00 intézményvezetői feladatok, 12:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

Cs: 8:00-11:00 intézményvezetői feladatok, 11:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

P: 8:00-11:00 intézményvezetői feladatok, 11:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

Munkakör célja: intézményvezetői feladatok és szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatai

Kapcsolattartás terjedelme, módja:

belső: az intézmény dolgozói

külső:

- jegyzők
- polgármesterek
- háziorvos, iskolaorvos, üzemorvos
- pszichiáter, pszichiátriai osztály, gondozó
- a szociális alap- és szakellátás intézményei
- oktatási-nevelési intézmények
- önszervező- és civil szervezetek
- egyházak
- rendőrség
- kábítószer egyeztető fórum
- KSH

Helyettesítés:

Szabadsága, betegsége illetve tartós távolléte esetén helyettesét esetenként belső intézkedéssel kijelöli.

Munkájában a törvényi háttér az alábbi jogszabályok biztosítják:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szmr.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)

A munkakörhöz tartozó feladatok:

Intézményvezetőként:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ - ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az önkormányzati jegyzőkkel rendszeresen kapcsolatot tart

A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatait ellátó szakemberként:

- hálózati kapcsolatok,
- zöld vonalas ügyelet,
- közösségi koordinátor,

- egyéni esetkezelés

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

Jogkörök:

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyekben keletkező iratokat
- szabályozza a szociális segítők feladatait

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a munkakörhöz tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és pontosságáért.

Munkája során a hatályos törvények és jogszabályok, valamint belső szabályok szerinti formában és mértékben anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban foglalt feladatai ellátásáért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Jászapáti, 2019.

.....
Bertalanné Drávucz Katalin
Jászladány Nagyközség Polgármestere
A Társulási Tanács Elnöke

M u n k a k ö r i l e í r á s

Név: (intézményvezető)
Munkakör: intézményvezető
Szervezeti egység: Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Munkáltatói jogok gyakorlója:

Jászladány Nagyközség Polgármestere, a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsának Elnöke

Ellátási területe: a társult települések közigazgatási területe

Munkarendje:

Munkaideje heti 40 óra (napi 8 óra), az alábbiak szerint:

H: 8:00-12:00 intézményvezetői feladatok, 12:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

K: 8:00-12:00 intézményvezetői feladatok, 12:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

Sz: 8:00-12:00 intézményvezetői feladatok, 12:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

Cs: 8:00-11:00 intézményvezetői feladatok, 11:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

P: 8:00-11:00 intézményvezetői feladatok, 11:00-16:00-ig alacsonyküszöbű ellátás feladatai

Munkakör célja: intézményvezetői feladatok és szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatai

Kapcsolattartás terjedelme, módja:

belső: az intézmény dolgozói

külső:

- jegyzők
- polgármesterek
- háziorvos, iskolaorvos, üzemorvos
- pszichiáter, pszichiátriai osztály, gondozó
- a szociális alap- és szakellátás intézményei
- oktatási-nevelési intézmények
- önszolgálat- és civil szervezetek
- egyházak
- rendőrség
- kábítószer egyeztető fórum
- KSH

Helyettesítés:

Szabadsága, betegsége illetve tartós távolléte esetén helyettesét esetenként belső intézkedéssel kijelöli.

Munkájában a törvényi háttér az alábbi jogszabályok biztosítják:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szmr.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)

A munkakörhöz tartozó feladatok:

Intézményvezetőként:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ - ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az önkormányzati jegyzőkkel rendszeresen kapcsolatot tart

A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatait ellátó szakemberként:

- hálózati kapcsolatok,
- zöld vonalas ügyelet,
- közösségi koordinátor,

- egyéni esetkezelés

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

Jogkörök:

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyekben keletkező iratokat
- szabályozza a szociális segítők feladatait

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a munkakörhöz tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és pontosságáért.

Munkája során a hatályos törvények és jogszabályok, valamint belső szabályok szerinti formában és mértékben anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban foglalt feladatai ellátásáért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Jászapáti, 2019.

.....
Bertalanné Drávucz Katalin
Jászladány Nagyközség Polgármestere
A Társulási Tanács Elnöke

Munkaköri leírás

Név: (szociális segítő)
Munkakör: szociális segítő
Szervezeti egység: Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Munkáltatói jogok gyakorlója:

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat intézményvezetője

Közvetlen felettes:

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat intézményvezetője

Ellátási területe: a társult települések közigazgatási területe

Munkarendje:

Munkaideje heti 40 óra (napi 8 óra), az alábbiak szerint:

H: 8:00-11:30 utcai megkereső tevékenység, 12:30-16:00 további alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben

K: 8:00-11:30 utcai megkereső tevékenység, 12:30-16:00 további alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben

Sz: 8:00-11:30 utcai megkereső tevékenység, 12:30-16:00 további alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben

Cs: 8:00-11:30 alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben, 12:30-16:00 utcai megkereső tevékenység

P: 8:00-11:30 alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben, 12:30-16:00 utcai megkereső tevékenység

Munkakör célja: a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű feladatainak ellátása

Kapcsolattartás terjedelme, módja:

belső: az intézményvezető és az intézmény más dolgozói

külső:

- háziorvos, iskolaorvos, üzemorvos
- pszichiáter, pszichiátriai osztály, gondozó
- a szociális alap- és szakellátás intézményei
- oktatási-nevelési intézmények
- önszolgálat- és civil szervezetek
- egyházak
- rendőrség
- kábítószer egyeztető fórum

Helyettesítés:

Munkából való távolmaradás esetén a dolgozók egymás helyettesítését látják el az intézmény vezetőjének utasítása szerint. Tartós, 1 hónapot meghaladó távolmaradás esetén az intézmény vezetője szakképzett személy megbízásával gondoskodik a folyamatos munka elvégzéséről.

Munkájában a törvényi háttér az alábbi jogszabályok biztosítják:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szmr.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)

FELADATAI:

A szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása, egyéni és csoportos munka, túcsere, az ellátási terület felkeresése (utcai megkeresés), egészségügyi ártalomcsökkentő programok, megelőző-felvilágosító szolgáltatás, közreműködés a kliens kardinális szükségleteinek kielégítésében (pihenés, fürdés, étkezés), krízisintervenció, foglalkozik a közösség és a kliens érzelmi, spirituális, kapcsolati problémáival, szorosan együttműködik más szolgáltatókkal az ellátott érdekében, szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, információs kiadványok elkészítésében és terjesztésében való közreműködés, segíteni a klienst motiváló tényezők feltárásában, viselkedésének kockázat észlelésében, hangsúlyozni a változáshoz szükséges okokat, és a nem változás kockázatait (információnyújtás, motivációs interjú).

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

Jogkörök:

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a munkakörhöz tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és pontosságáért.

Munkája során a hatályos törvények és jogszabályok, valamint belső szabályok szerinti formában és mértékben anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban foglalt feladatai ellátásáért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Jászapáti, 2019.

.....
intézményvezető

Munkaköri leírás

Név: (szociális segítő)
Munkakör: szociális segítő
Szervezeti egység: Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Munkáltatói jogok gyakorlója:

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat intézményvezetője

Közvetlen felettes:

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat intézményvezetője

Ellátási területe: a társult települések közigazgatási területe

Munkarendje:

Munkaideje heti 40 óra (napi 8 óra), az alábbiak szerint:

H: 8:00-11:30 utcai megkereső tevékenység, 12:30-16:00 további alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben

K: 8:00-11:30 utcai megkereső tevékenység, 12:30-16:00 további alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben

Sz: 8:00-11:30 utcai megkereső tevékenység, 12:30-16:00 további alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben

Cs: 8:00-11:30 alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben, 12:30-16:00 utcai megkereső tevékenység

P: 8:00-11:30 alacsonyküszöbű feladatok ellátása a nyitva álló helyiségben, 12:30-16:00 utcai megkereső tevékenység

Munkakör célja: a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű feladatainak ellátása

Kapcsolattartás terjedelme, módja:

belső: az intézményvezető és az intézmény más dolgozói

külső:

- háziorvos, iskolaorvos, üzemorvos
- pszichiáter, pszichiátriai osztály, gondozó
- a szociális alap- és szakellátás intézményei
- oktatási-nevelési intézmények
- önszervező- és civil szervezetek
- egyházak
- rendőrség
- kábítószer egyeztető fórum

Helyettesítés:

Munkából való távolmaradás esetén a dolgozók egymás helyettesítését látják el az intézmény vezetőjének utasítása szerint. Tartós, 1 hónapot meghaladó távolmaradás esetén az intézmény vezetője szakképzett személy megbízásával gondoskodik a folyamatos munka elvégzéséről.

Munkájában a törvényi háttér az alábbi jogszabályok biztosítják:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szmr.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)

FELADATAI:

A szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása, egyéni és csoportos munka, túcsere, az ellátási terület felkeresése (utcai megkeresés), egészségügyi ártalomcsökkentő programok, megelőző-felvilágosító szolgáltatás, közreműködés a kliens kardinális szükségleteinek kielégítésében (pihenés, fürdés, étkezés), krízisintervenció, foglalkozik a közösség és a kliens érzelmi, spirituális, kapcsolati problémáival, szorosan együttműködik más szolgáltatókkal az ellátott érdekében, szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, információs kiadványok elkészítésében és terjesztésében való közreműködés, segíteni a klienst motiváló tényezők feltárásában, viselkedésének kockázat észlelésében, hangsúlyozni a változáshoz szükséges okokat, és a nem változás kockázatait (információnyújtás, motivációs interjú).

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

Jogkörök:

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a munkakörhöz tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és pontosságáért.

Munkája során a hatályos törvények és jogszabályok, valamint belső szabályok szerinti formában és mértékben anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban foglalt feladatai ellátásáért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Jászapáti, 2019.

.....
intézményvezető

**JÁSZSÁGI SZENVEDÉLYBETEG-SEGÍTŐ
SZOLGÁLAT**

HATÁLYOS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
Általános fogalmak	1
Az Iratkezelési szabályzat hatálya.....	1
IRATKEZELÉSI FELADATOK.....	2
Küldemények átvétele, postabontás, szignálás	2
Iktatás.....	2
Ügyiratok továbbítása	3
Kiadványozás.....	3
Postázás.....	3
Irattárazás	4
Irattár kezelése.....	4
EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK.....	4
Felvilágosítás adása ügyfeleknek	4
Intézményi bélyegzők nyilvántartása	4
ZÁRADÉK.....	5

Melléklet: 1. számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat iratkezelési szabályzatát, hivatalos ügyiratainak kezelését a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.) (és a 2007. évi XCVII. törvény az 1995. évi LXVI. törvény módosításáról) szabályozza.

Általános fogalmak

Iktatókönyv: az iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott nyomtatványa. Az intézmény rendeltetésszerű működése során nála keletkezett vagy hozzá intézett és megőrzött ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Irat (Ltv.-ből): minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagok, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Nem tekinthető iratnak a szép- és tudományos irodalom, valamint a publicisztika. Az irat fogalomkörébe tartozik a gépi adatfeldolgozással nyert adat is.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos őrzését, használatra bocsátását, selejtezhetség szempontjából történő válogatását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, az intézményhez érkező vagy az általa készített levél és más műfajú irat (pl. egyszerű ügyirat, feljegyzés, jegyzőkönyv stb.). Ügyirat továbbá minden irat, amelyet közigazgatási (hatósági) szervhez küldenek beadványként, vagy igazgatási, gazdasági üzleti szerv állít ki belső vagy külső használatra valamely ügyre vonatkozóan.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya: Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálatnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az intézmény vezetőjére és munkavállalóira.

IRATKEZELÉSI FELADATOK: Az intézménynél az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az ő távollétében az általa megbízott dolgozó végzi. Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el: küldemények átvétele, postabontás, szignálás, iktatás, ügyiratok továbbítása, kiadványozás, postázás, irattározás, irattár kezelése.

Küldemények átvétele, postabontás, szignálás

Küldemények átvétele: Az intézményvezető, az ő távollétében az általa megbízott dolgozó átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, tértivevényes, csomag) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

Postabontás: Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője, távolléte esetén az általa megbízott dolgozó bontja fel. A postai küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell. A borítékra rá kell írni, hogy „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett”. Ilyen esetben a borítékot végérvényesen az ügyirathoz kell csatolni, hogy a későbbiekben előforduló bármilyen reklamáció esetén bizonyítékul szolgálhasson.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani: A névre szóló magánküldeményeket (magánlevélnél előbb írják a címzett, azután az intézmény nevét, a hivatalos levélnél pedig fordítva); a helyi párt- és társadalmi szervezeteknek címzett küldeményeket; a munkaügyi döntőbíróshoz érkezett beadványokat; a „Szolgálati használatra” jelzéssel és a TŰK (titkos ügyiratkezelési) számmal érkezett küldeményeket, mert azok kezelése külön szabályok szerint történik. A vezetőnek érkezett hivatalos küldeményeket annak távollétében helyettese, vagy megbízott személy bonthatja fel.

Szignálás: Kezdőirat esetén az iratot szignálni kell. A szignálással az intézményvezető kijelöli azt az előadót, aki az ügyet intézi, utasítást adhat az elintézés módjára vonatkozóan.

Iktatás: Az intézménybe érkezett, illetve az ott keletkező iratokat az intézményvezetőnek, az ő távollétében az általa kijelölt dolgozónak soros-folyószámos iktatókönyvben iktatni kell. A hitelesített iktatókönyvet minden év végén le kell zárni. Nem kell iktatni (de jogszabályban, illetve az Intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon nyilván kell tartani): pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, bérszámfejtési anyagokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni: a nem

hivatalos rendezvényekre szóló meghívókat, a visszaérkezett térítvényeket, hivatalos folyóiratokat, szaklapokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket.

Iktatószám: Az iratokat egyedi azonosítószámon, iktatószámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

A küldeményeket és a hivatalból kezdeményezett iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat. Az iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Ilyen esetben az iratot az előzmény főszámára kell iktatni. Az ügy lezárása után az összetartozó iratokat lehetőleg együtt kell tárolni (szerelés).

Az iktatókönyv adatai: sorszám, ügyintéző, irattári jel, iktatás ideje, készítő (címezett) neve, az irat eredeti száma, mellékletek db száma, tárgy, kezelési feljegyzések, határidő, az irattárba helyezés ideje. Az iktatás célja az ügyirattal kapcsolatos valamennyi adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok fellelhetősége, határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása.

Ügyiratok továbbítása: A papír alapon lévő iratok intézményen belüli továbbításakor átadójegyzéket kell használni, melyet az átadásra kerülő iratokról két példányban kell készíteni, az egyik az átadó, a másik az átvevő példánya. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben is elintézhetők. Ebben az esetben az iratra rá kell vezetni az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

Kiadványozás: Ha az ügy lezárható, az előadói tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, létrehozzák a döntést tartalmazó iratot, a kiadványt. A kiadványnak tartalmaznia kell: az intézmény nevét, címét, telefon számát, a kiadvány keltét, az ügyintéző nevét, az ügyirat tárgyát, az irat iktatószámát, az érvényes döntést, határozatot, a kiadmányozó nevét, aláírását, a mellékletek számát, kik kapnak még a határozatból.

Postázás: A postázandó iratot ellenőrizni kell, hogy megfelel-e a tartalmi és formai előírásoknak. Ellenőrizni kell a címezés, keltezés, iktatószám helyességét, az aláírásokat, valamint azt, hogy valamennyi mellékletet csatoltak-e az ügyirathoz. A borítékot postai és kézbesítői utasításnak megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Gondoskodni kell a levelek bérmentesítéséről. A küldemények feladásának nyilvántartását „Postaküldemények feladókönyvé”-ben kell vezetni. Az irat személyes átvétele esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán. Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a kézbesítési, olvasási visszaigazolás kérésével kell biztosítani a dokumentum kézhezvételét.

Irattárazás: Az irattárazás feladata az iratok biztonságos őrzése és visszakereshetőségének biztosítása. Az iratot az elküldés vagy beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.

Irattár kezelése: Az elintézett iratot először a kézi irattárba kell helyezni, ahol 5 évig őrzik. A 5 évnél régebbi keltezésű iratokat a központi irattárban kell elhelyezni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását az intézményvezető vagy a kiadmányozási joggal felruházott illetékes ügyintéző engedélyezheti.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK:

Felvilágosítás adása ügyfeleknek: Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki. Az intézményben elintézés alatt álló vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy annak erre felhatalmazott munkatársa adhat. Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal jogtalan előnyhöz ne juthasson.

Intézményi bélyegzők nyilvántartása: Az intézményvezető engedélye alapján készült bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegző számát, őrzésének helyét és a használatára jogosult nevét. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bélyegző lenyomatát, a legyártott mennyiséget, a szervezeti egység részéről a bélyegzőt átvevő vagy visszaadó személy olvasható aláírását, az átvétel és visszavétel idejét. A bélyegzőket mindig zárt helyen kell tartani! A bélyegzők elvesztése azonnali intézkedéseket von maga után. Gondoskodni kell a bélyegző érvénytelenítéséről, és értesíteni kell a partnereket is erről, akár levélben, akár újságban (közlönyök), interneten közzétett hirdetésben.

ZÁRADÉK

Jelen iratkezelési szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások vezetése) az intézmény vezetőjének kötelessége. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Orosz-Bergmann Kincső
intézményvezető

Mellékletek: 1.számú melléklet: Hatályos bélyegző nyilvántartás

1. számú melléklet

Hatályos bélyegző nyilvántartás
 Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Átvétel ideje	Visszavétel ideje	Hatályba lépés ideje	Aláírás
1.		1 db	intézményvezetőnél	2019. 03. 13.		2019. 03. 13.	<i>Bejmaun Kincse</i>
2.	Jászsági Szenvedélybeteg- segítő Szolgálat 5055 Jászladány, Hősök tere 6. Adószám: 15839462-1-16 CIB: 10700024-71226314-51100005	1 db	intézményvezetőnél	2019. 03. 13.		2019. 03. 13.	<i>Bejmaun Kincse</i>
3.	Jászsági Szenvedélybeteg- segítő Szolgálat 5130 Jászapáti, Kossuth L. u. 27.	1 db	intézményvezetőnél	2019. 03. 13.		2019. 03. 13.	<i>Bejmaun Kincse</i>

Dátum:

--	--	--	--	--	--	--	--

Sorszám	Helyszín megnevezése			Szolgáltatást teljesítők neve										Kezdési időpont óra/perc		Befejezési időpont óra/perc								
	Sorszám	Helyszín sorszáma	Szolgáltatást igénybevevő 1.: férfi 2.:nő	Szolgáltatást igénybe vevő életkora (vélt)					Nyújtott szolgáltatási elemek (x-el jelölni)					Egyéb	Darabszám		Megnevezés							
Azonosító (generált) kód vagy csoportos tevékenység esetén összlétszám			Személyes	Telefonos/online			16 év alatt	16-18 év között	19-25 év között	26-35 év között	36-45 év között	46 év felett	Tanácsadás		Esetkezelés	Készségfejlesztés	Megkeresés	Háztartáspótló segítségnyújtás	Közösségi fejlesztés	Tű/db	Egyéb nyújtott eszköz	Hozott	Vitt	Eszköz
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
1				1	2	3																		
2				1	2	3																		
3				1	2	3																		
4				1	2	3																		
5				1	2	3																		
6				1	2	3																		
7				1	2	3																		
8				1	2	3																		
9				1	2	3																		
10				1	2	3																		

„Képzőlap” alacsonyküszöbű szolgáltatók számára

(akivel várhatóan többszöri kapcsolat alakul ki és kezelési folyamat indulhat el)

Generált kód: <i>(ajánlott generálási módszer, lehetséges más szempontok alapján végezni, de akkor szükséges a szempontok pontos feltüntetése)</i>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>
	1. Kliens születési (leánykori) első vezetéknévének második betűje, ékezet nélkül 2. Kliens születési (leánykori) első keresztnévének harmadik betűje, ékezet nélkül 3. Kliens születési dátumának (ééééhhnn) negyedik karaktere 4. Kliens születési dátumának (ééééhhnn) nyolcadik karaktere 5. Kliens édesanyja leánykori első vezetéknévének második karaktere, ékezet nélkül 6. Kliens édesanyja leánykori első keresztnévének harmadik karaktere, ékezet nélkül					
Megjelenés dátuma:						

A kapcsolatba kerülésre vonatkozó adatok

1.	Állt-e már korábban kezelés alatt?		
	1.1 Igen	1.2 Nem	1.3 Nem válaszol
2.	Ellátásba kerülés módja		
	2.1 Önként jelentkezett		
	2.2 Intézmény által delegált		
	2.2.1 Szociális		
	2.2.2 Egészségügy		
	2.2.3 Hatóság		
	2.2.4 Oktatás		
	2.3 Egyéb		

Szocio-demográfiai jellemzők

3.	Neme	3.1 Férfi	3.2 Nő
4.	Életkor:		
5.	Családi állapot		
	5.1 Egyedülálló	5.2 Szülőkkel	
	5.3 Házass/élettársal (kettesben)	5.4 Házass/élettársal és gyermek(ek)kel	
	5.5 Gyermekeit egyedül nevelő	5.6 Barátokkal	
	5.7 Egyéb		
6.	Lakhatási körülmények		
	6.1 Rendezett lakhatási-körülmények	6.2 Rendezetlen lakhatási-körülmények	
	6.3 Intézményben	6.4 Nem válaszol	
7.	Állampolgárság		
	7.1 Magyar	7.2 EU állampolgár	
	7.3 EU-n kívüli állampolgár	7.4 Nem ismert	
8.	Munkaügyi státusz		
	8.1 Munkaviszonyban	8.2 Munkanélküli	
	8.3 Gazdaságilag inaktív (nyugdíjas, háztartásbeli, rokkantnyugdíjas)		
	8.4 Tanuló	8.5 Egyéb	8.6 Nem válaszol
9.	Legmagasabb befejezett iskolai végzettség:		

A használati zavar jellemzői

10.	Elsődleges használati/viselkedési zavar		
	10.1 Szer használat (írja be az anyag nevét a megfelelő sorba, figyelemmel az új pszichoaktív anyagokra)		
	10.1.1 Depresszáns:.....		
	10.1.2 Stimuláns:.....		
	10.1.3 Hallucinogén:.....		
	10.1.4 Egyéb:(pl.:fájdalomcsillapítók).....		
	10.2 Viselkedési zavar (amennyiben erre válaszolt, utána lépjen a 16-os kérdésre)		
	10.2.1 Játékszenvedély	10.2.2 Munkamániá	
	10.2.3 Testképzavar	10.2.4 Evési zavarok	
	10.2.5 Problémás online tér használat		
	10.2.5.1 Online játékok	10.2.5.2 Közösségi média	
	10.2.6 Egyéb:.....		
11.	A szer használat leggyakoribb módja		
	11.1 Injektálás	11.2 Inhalálás	11.3 Orális
	11.4 Nazális	11.5 Egyéb	
12.	Használt valaha intravénás kábítószer?		
	12.1 Alkalmanként	12.2 Rendszeresen	12.3 Nem
13.	Használat gyakorisága		
	13.1 Az elmúlt évben nem használt	13.2 Az elmúlt hónapban nem használt	
	13.3 Hetente egyszer vagy ritkábban	13.4 Hetente többször	
	13.5 Naponta		
14.	Életkor az első kipróbáláskor:		
15.	Egyéb jelenleg is használt szer, vagy fennálló viselkedési zavar		
	15.1 Szer használat		
	15.1.1 Depresszáns:.....		
	15.1.2 Stimulánsok:.....		
	15.1.3 Hallucinogének:.....		
	15.1.4 Egyéb:(pl.:fájdalomcsillapítók).....		
	15.2 Viselkedési zavar		
		
		
		
16.	Szed rendeltetészerűen valamilyen vényköteles gyógyszert?		
	16.1 Igen (Mit?)	16.2 Nem	16.3 Nem válaszol
17.	Használati zavar súlyosságának mértéke		
	17.1 Enyhe (kipróbáló, kísérletező)	17.2 Közepes (rendszeres használat, megtartott életvitel)	17.3 Súlyos (napi használó, életvitelét a szer irányítja)
18.	Megjegyzés:		
		
		
		
		

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Bevezetés

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) előírásaira figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a Jászszági Szenvedélybetegsegítő Szolgáltatásban a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

A szabályzat személyi hatálya a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki (közalkalmazottakra).

A szabályzat tárgyi hatálya az intézmény munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, az intézmény jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

II. Az integritásfelelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritásfelelős a szervezet vezetője, az intézményvezető, aki a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Elérhetőségei: Jászládány, Hősök tere 6.
0670/615-3601
bergmann.kincso@gmail.com

III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritásfelelősnek is átadható a hivatal hivatalos helyiségében.

A személyesen tett bejelentéseket az integritásfelelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A bejelentések fogadására az intézményvezető elektronikus e-mail címe szolgál. A bejelentésekhez hozzáféréssel az intézményvezetőn, mint integritásfelelősön túl az általa megbízott személy rendelkezik a bejelentő védelme érdekében.

Amennyiben az integritásfelelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy veszi át, úgy az köteles haladéktalanul az integritásfelelősnek továbbítani.

Amennyiben nem az integritásfelelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából, azt haladéktalanul továbbítani kell az integritásfelelős részére.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Az integritásfelelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem. Az integritásfelelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

- a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritásfelelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritásfelelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

Az integritásfelelős az értékelést követően rövid feljegyzést készít. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritásfelelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, úgy intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel, az integritás felelőse által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritásfelelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritásfelelősnek jelezni.

A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, az integritásfelelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- d) a meghallgatás tárgyát;

- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson részt vevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritásfelelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritásfelelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és dönt.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidőt a szervezet vezetője egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbíthatja, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritásfelelőshöz történő beérkezéséig- terjedő időtartam.

A szervezet vezetője a vizsgálat befejezése után indokolt esetben dönt a felelősségre vonási eljárás megindításáról. Amennyiben a szervezet vezetője megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, úgy megteszi a szükséges intézkedéseket.

A vizsgálat lezárását követően a szervezet vezetője elkészíti az összefoglaló jelentést, és az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumok alapján elkészíti a bejelentő részére a válaszlevelet.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A szervezet vezetője a lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan.

A döntést követően a szervezet vezetője, mint az integritásfelelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritásfelelőssel. Az erre vonatkozó megkeresés alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritásfelelős rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritásfelelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritásfelelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritásfelelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritásfelelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritásfelelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritásfelelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritásfelelős felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az integritásfelelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (pl. tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (pl. bejelentők kód/sorszám szerinti rögzítése).

Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyfél-listájába.

Az integritásfelelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés/bejelentés módja,
- d) érkeztető szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritásfelelős; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat aktualizálásáért az integritásfelelős (intézményvezető) a felelős. A szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba.

Jászládány, 2019. december 11.

Bergmann Kincső
intézményvezető

1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY
BEJELENTÉSÉNEK RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége (telefon, E-mail):

Bejelentés előterjesztésének

helye:

ideje:

módja: telefonon/személyesen:

Bejelentés részletes leírása:

.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....
.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

(Megfelelő rész aláhúzendó!)

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését?

igen – nem

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére?

igen – nem

A tájékoztatást milyen úton kéri?

telefonon – E-mailben -
szóban – hivatalos levélben

A hivatal tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat bejelentő ellen.

Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást.

Kelt.20.....hónap.....nap

.....

Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....

Intézmény részéről felvette

**JÁSZSÁGI SZENVEDÉLYBETEG-SEGÍTŐ
SZOLGÁLAT**

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. január 1. napjától

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
II. FEJEZET ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1. Ajándék.....	3
III. FEJEZET AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	5
1. Az ajándék elfogadásának tilalma.....	5
2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény.....	5
3. Az ajándék elfogadásának szabályai.....	5
4. A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai...6	6
5. A magatartási szabályok megsértése.....	6
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

A Jászszági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat (a továbbiakban: **Intézmény**) **ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát** a következők szerint határozom meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az Intézményben az ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata **az Intézmény minden alkalmazottjára** vonatkozik. A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Intézmény, illetve alkalmazottja természetes személy vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

II. FEJEZET ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

Bármilyen értékkel bíró, harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen például:

- a) készpénz,
- b) ajándékutalvány,
- c) logózott tárgyak (naptár, toll),
- d) palackozott bor,
- e) ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet:

- a) figyelmességi ajándék,
- b) szóró ajándék,
- c) tiltott ajándék és
- d) szokásos vendéglátás

1.1 Figyelmességi ajándék:

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, az Intézmény munkavállalójának munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándék. A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

1.2 Szóró ajándék:

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

1.3 Tiltott ajándék:

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet az Intézmény tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner (ellátott vagy az ellátott hozzátartozója) az Intézmény dolgozója vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

1.4 Szokásos vendéglátás:

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

1.5 Ajándékozás:

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

1.6 Ajándékozó:

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

1.7 Megajándékozott:

Az ajándék elfogadója.

III.FEJEZET AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az ajándék elfogadásának tilalma

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével, szolgálati úton **Bergmann Kincső intézményvezetőnek** haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az Intézmény épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell az Intézmény vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Vesztegetésnek tekintendő annak a munkavállalónak a magatartása, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígérését elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel vagy elfogadójával egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

Az Intézmény által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. **Készpénz, készpénz-helyettesítő fizető eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett.** Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.

Az Intézmény által meghatározott, elfogadható érték: bruttó **5.000.- Ft**.

Szóró ajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy már érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötelező mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4. A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és az Intézmény esetében *Bergmann Kincső intézményvezető* dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint az Intézmény társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálásra való alkalmasságát.

A becsült értéket az Intézmény vezetője állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot az Intézmény vezetőjének át kell adni, aki a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot az Intézmény vezetője felhasználásra kiadhatja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodhat.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkezen megsérti, az a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos

jogkövetkezményt állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a közalkalmazott személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét.

Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2020. január 1. napján lép hatályba.

Jászladány, 2019. december 22.

Bergmann Kincső
intézményvezető

Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
