

**Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa 2023. április 28. napján
megtartott társulási ülésének
J e g y z ő k ö n y v e**

Napirend:

- 1.) *A Társulás Társulási Tanácsa 2023. április 28. napján tartott ülésének napirendje jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulási Tanács Elnöke
- 2.) *Az Esély Szociális Alapellátási Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 3.) *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások formáiról, azok igénybevételéről és a gyermekékeztetés intézményi térítési díjairól szóló 14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendeletet módosító önkormányzati rendelet alkotásának kezdeményezése*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 4.) *A Felgyői Mini Bölcsőde jóváhagyott szakmai programja módosítása, kiegészítése jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 5.) *Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alapító okiratának módosítása jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 6.) *A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 7.) *A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje módosításának jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 8.) *A Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon alapító okiratának módosítása jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 9.) *A Társulás fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 2022. évben végzett szakmai munkájának értékelése*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 9.) *Egyebek*

T a r t a l o m j e g y z é k

Határozat száma:	Tárgya:	Oldalszáma:
<u>13/2023. (IV. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A Társulás Társulási Tanácsa 2023. február 28. napján tartott ülése napirendjének jóváhagyása</i>	3
<u>14/2023. (IV. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>Az Esély Szociális Alapellátási Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása</i>	4
<u>15/2023. (IV. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások formáiról, azok igénybevételéről és a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjairól szóló 14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendeletet módosító önkormányzati rendelet alkotásának kezdeményezése</i>	10
<u>16/2023. (IV. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A Felgyői Mini Bölcsőde jóváhagyott szakmai programja módosítása, kiegészítése jóváhagyása</i>	15
<u>17/2023. (IV. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alapító okiratának módosítása jóváhagyása</i>	19
<u>18/2023. (IV. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása</i>	26
<u>19/2023. (IV. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje módosításának jóváhagyása</i>	32
<u>20/2023. (IV. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon alapító okiratának módosítása jóváhagyása</i>	85
<u>21/2023. (IV. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A Társulás fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 2022. évben végzett szakmai munkájának értékelése</i>	90

j

J e g y z ő k ö n y v

Készült: az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2022. április 28.-án (pénteken) 9 órakor megtartott társulási üléséről.

Az ülés helye: a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal díszterme

Jelen vannak:

Erhard Gyula	Társulás Elnöke
Bánfi Sándor	Társulás Alelnöke
Horváth Lajos	Társulás Tagja

Távolmaradását bejelentette:

Bedő Tamás	Társulás Tagja
------------	----------------

Tanácskozási joggal jelent meg:

Kató Pálné	Feladatellátó jegyző
Dr. Faragó Péter	Felgyő jegyzője
Szabóné Pálinkás Györgyi	Intézményvezető
Mucsiné Mészáros Tímea	Intézményvezető
Csányi László	Adó- és Pénzügyi irodavezető-helyettes

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: köszöntötte az ülésen szavazati és tanácskozási joggal megjelent résztvevőket. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mert a szavazásra jogosultak közül 3 tag megjelent, 1 tag távolmaradását előzetesen bejelentette. Szavazásra bocsátotta az ülés napirendjére írásban kiadott napirendi javaslatot, mellyel a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai 3 igen szavazattal egyetértett, melyet az alábbi határozatba rögzített.

1. Napirend

Tárgya:
A Társulás Társulási Tanácsa 2023. április 28. napján tartott ülése napirendjének jóváhagyása

Előadó:
Erhard Gyula Elnök

(A tárgyra vonatkozó meghívó e jegyzőkönyv melléklete)

13/2023. (IV. 28.) Atmöt határozat

Tárgya: *A Társulás Társulási Tanácsa 2023. április 28. napján tartott ülése napirendjének jóváhagyása*

H a t á r o z a t

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa egyetértett a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke által 2023. április 28. napjára kitűzött ülésére megküldött meghívóban feltüntetett napirendi pontokkal, azt módosítás, kiegészítés és változtatás nélkül jóváhagyta az alábbiak szerint:

Az ülés napirendje:

- 1.) *A Társulás Társulási Tanácsa 2023. április 28. napján tartott ülésének napirendje jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulási Tanács Elnöke
- 2.) *Az Esély Szociális Alapellátási Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 3.) *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások formáiról, azok igénybevételéről és a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjairól szóló 14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendeletet módosító önkormányzati rendelet alkotásának kezdeményezése*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 4.) *A Felgyői Mini Bölcsőde jóváhagyott szakmai programja módosítása, kiegészítése jóváhagyása*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

5.) *Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alapító okiratának módosítása jóváhagyása*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

6.) *A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

7.) *A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje módosításának jóváhagyása*

8.) *A Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon alapító okiratának módosítása jóváhagyása*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

9.) *A Társulás fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 2022. évben végzett szakmai munkájának értékelése*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

9.) *Egyebek*

Határozatról értesítést kap:

- Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Tagjai
- Kató feladatellátó jegyző
- Irattár

2. Napirend

Tárgya:

Az Esély Szociális Alapellátási Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása

Előadó:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Kató Pálné feladatellátó jegyző: az írásban kiadott *szóbeli kiegészítésében* elmondta, hogy mi teszi szükségessé az alapító okirat módosítását. Hozzáfűzte, hogy Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta, elfogadta és javaslatot tett annak Társulás Társulási Tanácsa általi jóváhagyására. Kezdeményezte mind a módosító, mind a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratok jóváhagyását, annak határozatba foglalását.

Erhard Gyula Elnök: nem élt a *szóbeli kiegészítés lehetőségével*.

K é r d é s, hozzászólás nem hangzott el.

Erhard Gyula Elnök: *összefoglalójában* megállapította, hogy a tárgyi napirendi ponthoz kérdés, hozzászólás és módosító javaslat nem hangzott el. Szavazásra bocsájtotta a napirendhez írásban kiadott dokumentumokban foglaltakat, melyből megállapította, hogy azt egyhangú szavazással, 3 szavazattal elfogadták azt, melyet az alábbi határozatba foglalta a Társulás Társulási Tanácsa.

14/2023. (IV. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Az Esély Szociális Alapellátási Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása*

H a t á r o z a t

1.) Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta az *Esély Szociális Alapellátási Központ* alapító okirata módosításáról szóló előterjesztésében foglaltakat, figyelembe-vette az érintett Tagönkormányzatok Képviselő-testületei által a Társulás Társulási Megállapodása V. Fejezete 12/f) pontja

szerinti előzetes véleményét és ezen határozathoz 1. mellékletként csatolt módosító okiratot, 2. mellékletként csatolt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot változtatás nélkül jóváhagyta, 2023. június 1. napjával történő hatályba lépéssel.

- 2.) A Társulás Társulási Tanácsa felhatalmazza a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét a tárgyi határozat 1.) pontjában írt alapító okirat aláírására és a további szükséges intézkedések megtételére.
- 3.) A Társulás Társulási Tanácsa felkéri a Társulás feladatellátó jegyzőjét, hogy a tárgyi dokumentumok Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Igazgatóságához nyújtsa be.

Végrehajtás határideje: legkésőbb 2023. május 31.

Végrehajtásért felelős: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (okiratok aláírásáért)
Kató Pálné feladatellátó jegyző (okiratok Igazgatóságához való beküldéséért)

Beszámolás határideje: végrehajtást követő soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Igazgatósága (Szeged)
- Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Elnöke és Tagjai (Székhelyükön)
- Kató Pálné feladatellátó jegyző és általa
- Esély Szociális Alapellátási Központ Vezetője (Csongrád)
- Tóth Józsefné Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője (Helyben)
- Irattár

1. melléklet a 14/2023. (IV.28.) Atmöt határozathoz

Okirat száma: A/28-3/2023.

Módosító okirat

Az Esély Szociális Alapellátási Központ az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által 2019. V. 13. napján kiadott, A/15-3/2019. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a 20/2023. (IV. 28.) Atmöt határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
4	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása
5	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
6	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
7	102031	Idősek nappali ellátása
8	102032	Demens betegek nappali ellátása
10	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
11	107052	Házi segítségnyújtás
12	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
13	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Az alapító okirat 4.4. pontja táblázata 1. sorszáma alatti „rövid időtartamú közfoglalkoztatás” szövegrész elhagyásra kerül, a számozásának értelemszerű megváltoztatásával.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
3	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása
4	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
5	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	107052	Házi segítségnyújtás
11	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
12	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

2. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2023. június 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg az Esély Szociális Alapellátási Központ 2019. május 13. napján kelt, 12/2019. (V. 13.) Atmöt határozatszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Csanytelek, 2023. április 28.

P.H.

Erhard Gyula
Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Esély Szociális Alapellátási Központ 2023. április 28.. napján kelt, 2023. június 1. napjától alkalmazandó az A/29-3/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

Okirat száma: A/28-4/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Esély Szociális Alapellátási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Esély Szociális Alapellátási Központ
 - 1.1.2. rövidített neve: Esély Alapellátási Központ
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	I. számú Alapellátási Központ	6640 Csongrád, Gr. Apponyi Albert utca 5.
2	II. számú Alapellátási Központ	6640 Csongrád, Fő utca 64.
3	III. számú Alapellátási Központ	6640 Csongrád, Bokros utca 29.
4	Fogyatékosok Nappali Intézménye	6640 Csongrád, Síp utca 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. 04. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szociális Ellátások Intézménye	6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
 - 3.1.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás

3.2.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Szociális alapszolgáltatások keretében: szociális étkeztetés, nappali ellátás, tanyagondnoki szolgáltatás, támogató szolgáltatás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, szenvedélybetegek közösségi ellátása, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, fogyatékosok nappali intézménye működtetése. Számviteli, pénzügyi, munkaügyi feladatait megállapodás alapján a Gazdasági Ellátó Szervezet látja el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosítása, anyaság, betegség, rokkantság, fogyatékoság, özvegység, árvaság munkanélküliség miatt szociális rászorult személyeknek, családoknak, esélyegyenlőségük, szociális biztonságuk érdekében.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
3	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása
4	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
5	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	107052	Házi segítségnyújtás
11	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
12	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Tanyagondnoki szolgáltatás: Csongrád város közigazgatási területe.

Étkeztetés: Csongrád város közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás: Csongrád város közigazgatási területe.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Csongrád város, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe, továbbá megállapodás szerint Tiszásas község közigazgatási területe.

Támogató szolgálat: Csongrád város, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

Nappali ellátás: Csongrád város közigazgatási területe.

Pszichiátriai betegek közösségi ellátás: Csongrád város, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

Szenvedélybetegek közösségi ellátása: Csongrád város, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

Fogyatékosok nappali intézménye: Csongrád város, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati társulás Társulási Tanácsa nyilvános pályázat alapján. A megbízási időtartama határozott, 5 év. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke látja el. A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendjét meghatározó jogszabályok: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény. A kinevezési, megbízási jogkör magába foglalja a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az egyéb munkáltatói jogkört a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke gyakorolja, melyen a kinevezési, megbízási jogkörön kívül minden más munkáltatói jogok kell érteni. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke gyakorolja. A vezetői megbízási határozott időre szól.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkajogi jogviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2023. június 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg az Esély Szociális Alapellátási Központ 2019. május 13. napján kelt, 12/2019. (V. 13.) Atmöt határozatszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Csanytelek, 2023. április 28.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Esély Szociális Alapellátási Központ 2023. április 28. napján kelt, 2023. június 1. napjától alkalmazandó az A/29-3/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

3. Napirend

Tárgya:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások formáiról, azok igénybevételéről és a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjairól szóló 14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendeletet módosító önkormányzati rendelet alkotásának kezdeményezése

Előadója:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: az írásban kiadott előterjesztéshez és csatolt mellékletéhez *szóbeli kiegészítést* nem fűzött.

Kató Pálné feladatellátó jegyző: *szóbeli kiegészítésében* elmondta, hogy a nevelési intézmény átszervezése miatti változtatás kényszeríti ki a nevelési intézményben ellátást igénybe-vevő gyermek számára nyújtott szolgáltatás, az étkeztetés utáni díjtételek jogszabályba foglalását, a hatályos vonatkozó rendeletet módosítását, a Felgyői Mini Bölcsőde tagintézményként való működésének, feladatellátásának szabályozását. Az intézmény vezetői feladatainak újabb mini bölcsődei tagintézménnyel való bővítése nem jelent szakmai kihívást, viszont intézményen belüli átszervezéssel jár. Elmondta, hogy a tárgyi előterjesztést és annak mellékleteiben foglaltakat a 3 érintett Tagönkormányzat Képviselő-testülete tárgyalta, elfogadta és annak jóváhagyására tett javaslatot. Indítványozta a benyújtott előterjesztés és ahhoz csatolt okiratok változtatás nélküli jóváhagyását.

Kérdés nem hangzott el.

H o z z á s z ó l á s:

Horváth Lajos a Társulás Társulási Tanácsa Tagja: támogatta az előterjesztés és annak határozati javaslata elfogadását, mert az nélkülözhetetlen a Felgyői Mini Bölcsőde működési engedélyezése eljárásában. Szintén megköszönte az intézményvezető által végzett szervezői munkát és a vezetői feladatok bővülésének vállalását.

Szabóné Pálincás Györgyi intézményvezető: elmondta, hogy az általa vezetett intézmény újabb tagintézménnyel való bővülése munkáltatói jogot gyakorlóként hoz plusz feladatot, de szakmai szempontból már rendelkezésére áll minden olyan humán erőforrás, amellyel a feladatot az elvárt színvonalon teljesíteni tudja. Megköszönte az személye iránt tanúsított bizalmat, amely az intézményben folyó eddigi szakmai munka elismerését jelenti számára.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *összefoglalójában* megállapította, hogy tárgyi napirendre irányuló módosító javaslat és kérdés nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztést és annak határozati javaslatát, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 3 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg:

15/2023. (IV. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások formáiról, azok igénybevételéről és a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjairól 14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendeletet módosító önkormányzati rendelet alkotásának kezdeményezése*

H a t á r o z a t

Az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa** az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása V. fejezete 11/b) pontja szerint eljárva, *előzetesen véleményezte tárgyi előterjesztésben foglaltakat, azzal egyetért* és felkéri Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testületét

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában írt *gyermekjóléti szolgáltatások, ellátások kötelező feladata* végrehajtása érdekében
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdés szerinti felhatalmazás alapján, a Gyvt. 21. §- 21/C. § és a 146. – 151. § előírásainak betartásával,
- a jogalkotásról szóló 2011. évi CXXX. törvény 5. § (5) bekezdése szerinti eljárásrendben,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján,

- a táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet előírásainak figyelembevételével készített árajánlat szerinti,
- az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogalapon kezdeményezett,
- Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete előzetes véleményének figyelembe-vételével

a tárgyi önkormányzati rendelet alkotására, a csatolt előzetes hatásvizsgálat, az általános és részletes indokolás, az alaprendeletet módosító önkormányzati rendelet kiadására az alábbi javaslat szerint:

- a) az alaprendelet 1. § (3) bekezdése a) pontja kiegészül: „a Felgyői Mini Bölcsődei tagintézményére” szöveggel,
- b) az alaprendelet 3. § (1) bekezdése a) pontja aa) alpontja kiegészül: „óvodai és mini bölcsődei gyermekétkeztetés” szöveggel,
- c) az alaprendelet 1. melléklete helyébe a módosító rendelet 1. melléklete lép az alábbi szerint:
 1. melléklet a .../2023. (IV. 28.) önkormányzati rendelet-tervezetthez
 1. melléklet a 14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendelet

Végrehajtás határideje: azonnal és folyamatos

Végrehajtásért felelős: Kató Pálné jegyző, a Társulás Feladatellátó jegyzője

Beszámolás határideje: a feladat végrehajtását követő soros ülésen

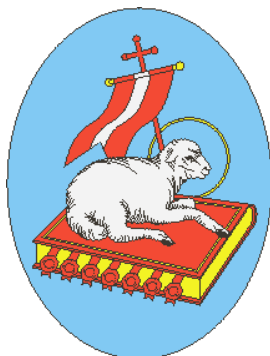
Határozatról értesítést kap:

- Erhard Gyula Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Csanytelek Község Önkormányzata Polgármestere
- Társulás Társulási Tanácsa Tagjai (Székhelyén)
- Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete Tagjai (Helyben)
- Kató Pálné jegyző, a Társulás feladatellátó jegyzője és általa
- Tóth Józsefné Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője
- Szabóné Pálkás Györgyi az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék intézményvezetője
- Ambrus László KÉBSZ Kft ügyvezetője,
- Bori Terézia a Felgyői Konyha Vezetője (Felgyő)
- Irattár

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete

.../2023. (IV. 28.) önkormányzati rendelet- tervezete

A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ GYERMEKJÓLÉTI ELLÁTÁSOK FORMÁIRÓL, AZOK IGÉNYBEVÉTELÉRŐL ÉS A GYERMEKÉTKEZTETÉS INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJAI RÓL SZÓLÓ 14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról



Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete
.../2023. (IV. 28.) önkormányzati rendelet-tervezete

**a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásról, azok igénybevételéről és
a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjairól szóló
14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-21/C. §-aiban, a 146. §-151. §-aiban meghatározott feladatkörében eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (5) bekezdése értelmében, az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Tagönkormányzataként Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása V. fejezete 11. pontja szerinti előzetes egyetértési joga alapján, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelet 23. § (4) bekezdés b) pontja szerint jogosított Ügyrendi Bizottság és a 24. § (2) bekezdés e) pontjában a Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével, a következőket rendeli el:

1. *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásról, azok igénybevételéről és
a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjairól szóló 14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendelet módosítása*
(a továbbiakban: R)

1. §

(1) A R. 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklet lép.

(2) A R.

- a)* 1. § (3) bekezdés a) pontjában az „óvoda intézményére” szövegrész helyébe az „óvodai és mini bölcsődei tagintézményére” szöveg,
b) 3. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában az „óvodai gyermekétkeztetést” szövegrész helyébe az „óvodai és mini bölcsődei gyermekétkeztetést” szöveg
lép.

2. *Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezés*

2. §

E rendelet 2023. május 01. napján lép hatályba, és hatályba lépését követő nappal hatályát veszti.

.....
Erhard Gyula
polgármester

.....
Kató Pálné
jegyző

Záradék:

E rendelet kihirdetésének időpontja: 2023. év április hónap 28. napja.

.....
Kató Pálné
jegyző

1. melléklet a .. / 2023. (IV. 28.) önkormányzati rendelet-tervezethez
 1. melléklet a 14/2018. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

**Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék
 nettó intézményi térítési díja mértékei**
I. a Csanyteleki Mini Bölcsődében
 a) **gyermekétkeztetés**

Sor- szám	A	B
	Étkeztetési szolgáltatás megnevezése	Étkezés nyersanyag költségének (ÁFA nélküli napi adag) nettó intézményi térítési díja (forintban)
1.	Reggeli	111
2.	Tízórai	44
3.	Ebéd	477
4.	Uzsonna	111
1-4.	Összesen:	743

b) **a gondozás díja a Csanyteleki Mini Bölcsődében**

*a Mini Bölcsődei gondozás intézményi térítési díja mértéke ellátási napokon: 0 Ft,
 ingyenesen nyújtott ellátás.*

II. a Tömörkényi Mini Bölcsődében
 a) **gyermekétkeztetés**

Sor- szám	A	B
	Étkeztetési szolgáltatás megnevezése	Étkezés nyersanyag költségének (ÁFA nélküli napi adag) nettó intézményi térítési díja (forintban)
1.	Reggeli	145
2.	Tízórai	56
3.	Ebéd	648
4.	Uzsonna	150
1-4.	Összesen:	999

b) **a gondozás díja a Tömörkényi Mini Bölcsődében**

*a Mini Bölcsődei gondozás intézményi térítési díja mértéke ellátási napokon: 0 Ft,
 ingyenesen nyújtott ellátás.*

I. a Felgyői Mini Bölcsődében
 a) **gyermekétkeztetés**

Sor- szám	A	B
	Étkeztetési szolgáltatás megnevezése	Étkezés nyersanyag költségének (ÁFA nélküli napi adag) nettó intézményi térítési díja (forintban)
1.	Reggeli	150
2.	Tízórai	120

3.	Ebéd	490
00	Uzsonna	150
1-4.	Összesen:	910

a) *a gondozás díja a Felgyői Mini Bölcsődében*

a Mini Bölcsődei gondozás intézményi térítési díja mértéke ellátási napokon: 0 Ft, ingyenesen nyújtott ellátás.

**Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék
gyermekétkeztetés nettó intézményi térítési díja mértékei**

II. Ó v o d á k b a n

a) Felgyői óvodában

Sor- szám	A	B
	Étkeztetési szolgáltatás megnevezése	Étkezés nyersanyag költségének (ÁFA nélküli napi adag) nettó intézményi térítési díja (forintban)
1.	Tízórai	107
2.	Ebéd	337
3.	Uzsonna	107
1-3.	Összesen:	551

b) Csanyteleki óvodában

Sor- szám	A	B
	Étkeztetési szolgáltatás megnevezése	Étkezés nyersanyag költségének (ÁFA nélküli napi adag) nettó intézményi térítési díja (forintban)
1.	Tízórai	145
2.	Ebéd	432
3.	Uzsonna	145
1-3.	Összesen:	722

**III. A Csongrád és Térsége Általános Iskola Szent László Általános Iskolája
gyermekétkeztetés nettó intézményi térítési díja mértéke
a Csanyteleki székhelyű általános iskolában**

Sor- szám	A	B
	Étkeztetési szolgáltatás megnevezése	Étkezés nyersanyag költségének (ÁFA nélküli napi adag) nettó intézményi térítési díja (forintban)
1.	Tízórai	147
2.	Ebéd	467
3.	Uzsonna	145
1-3.	Összesen:	759

4. Napirend

Tárgya:

*A Felgyői Mini Bölcsőde jóváhagyott szakmai programja módosítása,
kiegészítése jóváhagyása*

Előadója:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: az írásban kiadott előterjesztéshez és csatolt mellékletéhez *szóbeli kiegészítést* nem fűzött.

Kató Pálné feladatellátó jegyző: *szóbeli kiegészítésében* emlékeztetett az előző ülésen jóváhagyott szakmai programban foglaltakra, ami megegyezik a korábban kiadott Csanyteleki és a Tömörkényi mini bölcsőde szakmai programjában foglaltakkal, melyet a szakértő módosítás és kiegészítés nélkül jóváhagyott. Ehhez képest a Felgyői mini bölcsőde esetében a mini bölcsődének helyet adó épületről fénykép becsatolását kérte és több ponton részletesebb leírást kért. Elmondta, hogy tárgyban kiadott előterjesztés tartalmazza a szakértő által kért módosításokat, melynek eleget téve már nem lehet akadálya a Felgyői mini bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatásának. Javasolta az írásban kiadott előterjesztés és határozati javaslat változtatás nélküli elfogadását és a 3 érintett Tagönkormányzat Képviselő-testülete által hozott támogató javaslat elfogadását.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *összefoglalójában* megállapította, hogy tárgyi előterjesztésre irányuló módosító javaslat, kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztést, annak határozati javaslata és melléklete dokumentumait, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 3 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg.

16/2023. (IV. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *A Felgyői Mini Bölcsőde jóváhagyott szakmai programja módosítása, kiegészítése jóváhagyása*

H a t á r o z a t

- 1.) Az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa** megtárgyalta a tárgyi előterjesztésben írtakat, döntésénél figyelembe-vette a Társulás Társulási Megállapodása V. Fejezete 12./f. pontja szerinti eljárásrendben a Társulás érintett Tagönkormányzatai Képviselő-testületei tárgyra irányadó előzetes véleményében foglaltakat és

**az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék
Felgyői Mini Bölcsőde
szakmai programja módosításáról , kiegészítéséről szóló
előterjesztésben foglaltakat változtatás nélkül jóváhagyta azzal, hogy az beépül
a 10/2023. (II. 28.) Atmöt határozattal jóváhagyott szakmai programba.**

- 2.) A Társulás Társulási Tanácsa felkéri a Társulás feladatellátó jegyzőjét, hogy az e határozattal jóváhagyott szakmai programot módosító és kiegészítő változtatásokat (a korábban jóváhagyott szakmai programba az Intézményvezető által beépített változatát is) küldje meg a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya Szociális és Gyámügyi Osztálya részére a további szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Végrehajtás határideje: azonnal

Végrehajtásért felelős: Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

Beszámolás határideje: végrehajtást követő soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Társulás Társulási Tanácsa Elnöke és Tagjai (Székhelyén)
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály (Szeged)
- Társulás Feladatellátó jegyzője (Helyben) és általa
- Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Vezetője (Felgyő)
- Irattár

Felgyői Mini Bölcsőde Szakmai Program módosításai

A Felgyői Mini Bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzéséhez a Felgyői Mini Bölcsőde Szakmai Programját a Magyar Bölcsődék Egyesületének (Péntek Ágnes szakértője által) javasolt pontosításokat az Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Vezetője az alábbiak szerint hajtotta végre.

Módosítások

- Működését meghatározó legfontosabb jogszabályok 6. oldal:**
Törlésre került, a:
 - A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél (NRSZH, 2012.)
- Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői 8. és 43. oldal**
Pontosítás történt:
 - b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.
 - egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek,
 - kettő vagy három sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek nevelhető, gondozható.
- Természetföldrajzi környezetünk 27. oldal:**
Kiegészítés történt:
 - Felgyő, Csongrád- Csanád Vármegyében található község. A Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde az Alsó –Tisza – menti Önkormányzati Társulás által fenntartott Alsó –Tisza –menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék székhely intézménye, mely 1,5 óvodai csoporttal és 1 mini bölcsődei csoporttal működik. Intézményünknek összesen 4,5 óvodai -, és 3 mini bölcsődei csoportja van. Tagintézményeink: Csanytelek 3 óvodai csoporttal, 1 mini bölcsődei csoporttal, Tömörkény 1 mini bölcsődei csoporttal működik. Az intézmény fogadja a körzetből, Csanytelekről és Tömörkényről érkező kisgyermekeket. Felgyő 5 km-re helyezkedik el Csongrád városától. Könnyen megközelíthető autóval, valamint tömegközlekedési eszközzel is. (autóbusz) Az intézmény is jól megközelíthető, biztonságos.
 - A mini bölcsőde és az óvoda családias, barátságos, teljesen felújított épületben, nyugodt, rendezett környezetben található. A fenntartó Önkormányzati Társulás a megfelelő körülmények kialakítására, a minőség folyamatos javítására törekszik.
- Társadalmi környezetünk 28. oldal:**
 - Gyermkeink szociális helyzete jó, hátrányos helyzetű gyermekek száma elenyésző (gyermeklétszám 5%-a), ők inkább községünk külterületéről érkeznek intézményünkbe, lakhatási körülményeik -komfortos-, vagy félkomfortos házak,- tehát elfogadhatónak mondható. Az egyedülálló szülők száma is csekély, azonban a több gyermeket nevelő családok száma a gyermeklétszám 15-20%-t teszi ki. Gyermeink, a községen belül összkomfortos kertes házakban élnek.
- Az a mini bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei 43. oldal:**
Kiegészítés történt:
Felkészülés a nevelői terv elkészítésére
Tájékoztató:
 - az újonnan érkező gyermekek neve, kora, létszáma, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű kisgyermekéről
 - A csoport várható létszámáról, összetételéről
 - Beszoktatási időpontok meghatározása, csoportba érkezés ütemének kidolgozása
 - Nevelési- gondozási sorrend megtervezése
 - Szakmai Programhoz, Alapprogramhoz igazodó célok meghatározása, a csoportprogrammal összhangban.**A nevelői terv tartalmazza:**
Az adott nevelési- gondozási év célkitűzéseit, a csoport összetételének figyelembe vételével.
Feladataink az adott nevelési- gondozási évben:
 - Napirend elkészítése (csoporthoz, évszakhoz igazodva)
 - Szülői értekezlet időpontja, felkészülés tartalma, feladatok megosztása tükrében
 - Bölcsődékóstagató ütemezése, feladatok, célok meghatározásával
 - Családlátogatás tervezése célok, feladatok meghatározása
 - Beszoktatás, egyeztetése szülőkkel, munkatársakkal

- Szülőcsoportos beszélgetések tervezése, aktuális témák meghatározásával
- Nyílt napok, ünnepek, hagyományosan megrendezésre kerülő programok, jó gyakorlatok.
- A kisgyermeknevelői munkaterv, havi lebontásban kerül megtervezésre.

6. Napirend 45. oldal:

A napirend bővítése:

Napirendünk a következő:

- 6:30 – 8:00 a kisgyermekek folyamatos érkezése, játék a szobában (a kisgyermeknevelő tájékozik a szülőtől az előző nap délutáni-esti és éjszakai eseményekről).
- 8:00 – 8:30 reggeli – a kisgyermeknevelő elősegíti a gyermekek önállósodási törekvéseit.
- 8:30 – 9:30 játék a szobában / udvaron – a kisgyermeknevelő a szabad játék mellett felkínálja a fejlesztő hatású programokat, melyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, mozgás, zenei, szociális fejlődését – ének, mese, mondóka-vers, játékos torna, alkotó-kézműves játékok, ünnepekre való ráhangolódás.
- 9:30 – 10:00 fürdőszoba használat – igény szerint.
- 10:00 – 10:10 tízórai – folyadék vagy gyümölcs kínálása szobában / udvaron.
- 10:10 – 11:00 játék a szobában illetve folyamatos készülődés az udvarra, játék az udvaron, a kisgyermeknevelő az évszaktól és időjárástól függően biztosítja a szabad játékválasztás lehetőségét a csoportszobában vagy a játszóudvaron.
- 11:00 – 11:30 folyamatos bejövetel – készülődés ebédhez – a kisgyermeknevelő gyermekeinek gondozását végzi, segítve az önállósodási törekvéseket.
- 11:30 – 12:15 ebéd – a kisgyermeknevelő nyugodt étkezési légkört biztosít, segíti a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását, biztatja őket az ismeretlen ételfajták megismerésére.
- 12:15 – 14:30 alvás – a pihenés, a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése, alváshoz szükséges „kellékek” biztosítása a gyermekek számára.
- 14:30 – 15:00 folyamatos ébredés, készülődés uzsonnához, ébredés után a gyermekek önállósodási törekvéseinek biztosítása.
- 15:00 – 15:30 uzsonna – a kisgyermeknevelő, illetve a bölcsődei dajka elősegíti az önállósodási törekvéseket, nyugodt étkezési légkört biztosít a gyermekek számára.
- 15:30 – 17:00 játék a szobában / udvaron, folyamatos hazamenetel, a kisgyermeknevelő, illetve a bölcsődei dajka, a szülő érkezéséig a gyermekek számára szabad játéktevékenységet biztosít a csoportszobában / udvaron, tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatban a nap fontosabb eseményeiről, napközbeni tevékenységeiről – étkezés, alvás, játék, társkapcsolat alakulása, stb.
- Az évszaktak megfelelő napirend az átadóban a faliújságon kifüggesztésre kerül.

7. DOKUMENTÁCIÓ a Mini Bölcsődében 88. oldal

A következő rész beemelésre került a Szakmai Programba:

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció

I. Csoportnapló

Tartalma:

- előlap
- gyermekek személyes adatai
- gondozási sorrend
- gyermekek napirendje
- napi események a csoportban
- csoportmegbeszélések havonta
- család és mini bölcsőde kapcsolata
- hivatalos látogatások
- záró összefoglaló

II. Mini Bölcsődei gyermek, fejlődési dokumentáció

1. Mini Bölcsődei törzslap, mely tartalmazza:

- személyes adatok
- fontos információ a gyermekkel kapcsolatban
- anamnézis/ felvételi státusz
- mini bölcsődei ellátás alatti státuszok
- mini bölcsődei távolmaradás
- rendkívüli esemény
- fejlődési lap

2. Fejlődési napló, mely tartalmazza:

- nyitólap
- családlátogatás dokumentálása
- beszoktatás dokumentálása (napi bejegyzések és összefoglalás)
- a gyermek fejlődésének összefoglalása

III. Családi füzet

Tartalma:

- nyitólap
- első összefoglaló a beszoktatásról
- fejlődési összefoglalók
- tájékoztatás ünnepekről, mini bölcsődei eseményekről
- záró bejegyzés
- Egyéb dokumentáció:
 - Nyilvántartás az ellátási napokról –jelenlét kimutatás
 - Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz.
 - Szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)
- Az intézményvezető által vezetett dokumentáció*
 - Munkavállalók személyi anyaga
 - Munkaköri leírások nyilvántartása
 - Munkavállalói egészségügyi kis könyv nyilvántartása
 - Szabadság terv
 - Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzési terve
 - Kis-és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
 - Gyermek személyi anyagai
 - Felvételi és előjegyzési napló
 - Megállapodások, határozatok
 - NRSZH TEVADMIN napi jelentés
 - Éves szolgáltatói jelentés a fenntartónak, Fenntartói éves működési költségvetés tervezet. Szakmai program
 - SZMSZ
 - Házirend
 - Statisztika
 - Dolgozók szabadságának nyilvántartása
 - Dolgozók jelenléti íve
 - Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

8. **MELLÉKLET-Megállapodás- bölcsődei ellátás nyújtására 92. oldal:**

Kiegészítésre került:

- A gyermek adatai:
- TAJ szám:.....

9. **A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei 95. oldal:**

Módosítás:

- Amennyiben a gyermek hiányzásának okát a szülő több alkalommal nem jelzi, vagy nem rendszeresen veszi igénybe az ellátást, akkor elveszti jogosultságát a bölcsődei férőhelyre, amelyről írásban kap tájékoztatást. Irányadó a Házirend: „... ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést.”

10. **Mellékletbe beemelve, bemutatjuk fénykép formájában a Felgyői Mini Bölcsődét 107. oldal**

Bemutatott fényképek:

- Mini Bölcsődénk épülete
- Csoportszoba- foglalkoztató
- Gyermekmosdó.

5. Napirend

Tárgya:

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alapító okiratának

Előadója:

Erhard Gyula Elnök

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: az írásban kiadott előterjesztéshez és csatolt mellékletéhez *szóbeli kiegészítést* nem fűzött.

Kató Pálné feladatellátó jegyző: *szóbeli kiegészítésében* utalt a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal által kiadott értesítésben írtakra, melyet a Csanyteleki Óvoda alapidokumentumában várható módosítás okaira világított rá. Megindokolta az alapterület m² változását, az SNI gyermekek körének módosulása gyakorlati szükségszerűségét, mely változások törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetésére kizárólag a nevelési éven túl van mód. Javasolta az írásban benyújtott, a 3 érintett Tagönkormányzat Képviselő-testülete által előzetesen véleményezett előterjesztés és mellékletei változtatás nélküli jóváhagyását.

K é r d é s, hozzászólás nem hangzott el.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *összefoglalójában* megállapította, hogy tárgyi előterjesztésre irányuló módosító javaslat, kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztést és annak határozati javaslatában, a csatolt mellékletekben írtakat, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 3 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg.

17/2023. (IV. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alapító okiratának módosítása jóváhagyása*

H a t á r o z a t

- 1.) Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alapító okirata módosításáról szóló előterjesztésében foglaltakat, figyelembe vette az érintett Tagönkormányzatok által a Társulás Társulási Megállapodása V. Fejezete 12/f) pontja szerinti előzetes véleményét és ezen határozathoz 1. mellékletként csatolt módosító okiratot, 2. mellékletként csatolt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot változtatás nélkül jóváhagyta 2023. június 1. napjával történő hatályba lépéssel.
- 2.) A Társulás Társulási Tanácsa felhatalmazza a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét a tárgyi határozat 1.) pontjában írt alapító okirat aláírására és a további szükséges intézkedések megtételére.
- 3.) A Társulás Társulási Tanácsa felkéri a Társulás feladatellátó jegyzőjét, hogy a tárgyi dokumentumok Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Igazgatóságához nyújtsa be.

Végrehajtás határideje: lekösebb 2023. május 31.

Végrehajtásért felelős: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (okiratok aláírásáért)
Kató Pálné feladatellátó jegyző (okiratok Igazgatóságához való beküldéséért)

Beszámolás határideje: végrehajtást követő ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Igazgatósága (Szeged)
- Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Elnöke és Tagjai (Székhelyükön)
- Kató Pálné feladatellátó jegyző és általa
- Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Vezetője (Felgyő)
- Tóth Józsefné Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője (Helyben)
- Irattár

1. *melléklet a 17/2023. (IV. 28.) Atmöt határozathoz*

Okirat száma: A/8-9/2023.

Módosító okirat

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által 2023. február 28. napján kiadott, A/8-3/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a 17/2023. (IV. 28.) Atmöt határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.3. alpontjában a

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekneveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Sajátos nevelési igényű gyermekek (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján) óvodai nevelése, ellátása. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével, melyre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak az irányadók.

szövegrész helyébe a

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenység.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Óvodai ellátás, integrált óvodai nevelés az alábbi kiemelt figyelmet igénylő gyermekek körében történik: Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul-teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat. (BTMN)

Sajátos nevelési igényű gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi (enyhe fokban értelmi fogyatékos), vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. (SNI)

Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével, melyre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak az irányadók.

szöveg lép.

2. Az alapító okirat 4.4. alpontjába foglalt táblázat következő 1. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

3. Az alapító okirat 4.4 alpontjába foglalt táblázat a következő 4. sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
---	--------	---

4. Az alapító okirat 6.3. alpontjába foglalt táblázat 1., 2., 3., 4., sorában a

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Felgyő	óvodai nevelés	-	50
2	Csanytelek	óvodai nevelés	-	126
3	6645 Felgyő, Templom utca 1.	mini bölcsődei ellátás	-	7
4	Csanyteleki Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7

szövegrész helyébe a

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde	óvodai nevelés	-	50
2	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	óvodai nevelés	-	100
3	Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7
4	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7

szöveg lép.

5. Az alapító okirat 6.4. alpontjába foglalt táblázat 1., 2., 3., sorában a

1	Felgyői Óvoda	Felgyő 87/138	használati jog	köznevelési intézmény
2	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	Csanytelek 337/21	használati jog	köznevelési intézmény
3	Tömörkényi Mini Bölcsőde	Tömörkény 345/7	használati jog	köznevelési intézmény

szövegrész helyébe a

1	6645 Felgyő, Templom utca 1.	Felgyő 87/138	használati jog	köznevelési intézmény
2	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.	Csanytelek 337/21	használati jog	köznevelési intézmény

3	6646 Tömörkény, Kossuth utca 101.	Tömörkény 345/7	használati jog	köznevelési intézmény
---	-----------------------------------	--------------------	----------------	--------------------------

szöveg lép.

Jelen módosító okiratot 2023. június 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Csanytelek, 2023. április 28.

P.H.

Erhard Gyula
Társulás Társulási Tanács Elnöke

2. melléklet a 17/2023. (IV. 28.) Atmöt határozathoz

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6645 Felgyő, Templom utca 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.
2	Tömörkényi Mini Bölcsőde	6646 Tömörkény, Kossuth utca 101.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. 08. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
- 2.2.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Csanyteleki Napközi Otthonos Óvoda	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.
2	Felgyői Napközi Otthonos Óvoda	6645 Felgyő, Templom utca 1.
3	Tömörkény István Napközi Otthonos Óvoda	6646 Tömörkény, Óvoda utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
- 3.1.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
- 3.2.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az óvodai neveléssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 94. § (3a) bekezdése alapján: bölcsődei ellátás.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenység.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Óvodai ellátás, integrált óvodai nevelés az alábbi kiemelt figyelmet igénylő gyermekek körében történik:

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul-teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat. (BTMN)

Sajátos nevelési igényű gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi (enyhe fokban értelmi fogyatékos), vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. (SNI)

Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével, melyre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak az irányadók.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Elsődlegesen az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás működési területén belül Csanytelek, Felgyő, Tömörkény községek közigazgatási területe, Csongrád-Csanád Vármegye területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározottak alapján, pályázat útján 5 éves időtartamra az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa bízza meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

gyakorolja. A tagintézmény vezető megbízása a fenti jogszabályok alapján a költségvetési szerv vezetőjének hatásköre. A pályázati eljárás lefolytatása után, a megbízás megadása előtt, az érintett település Képviselő-testületének egyetértését köteles kikérni a költségvetési szerv vezetője. A költségvetési szerv vezetője a tagintézmény vezetését átmenetileg és tartósan is elláthatja

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról. a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény: óvoda- bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatait a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal látja el (székhely: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.)

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.
2	Tömörkényi Mini Bölcsőde	6646 Tömörkény, Kossuth utca 101.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Felgyői óvoda és Mini Bölcsőde	óvodai nevelés	-	50
2	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	óvodai nevelés	-	100
3	Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7
4	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7
5	Tömörkényi Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6645 Felgyő, Templom utca 1.	Felgyő 87/138	használati jog	köznevelési intézmény
2	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.	Csanytelek 337/21	használati jog	köznevelési intézmény
3	6646 Tömörkény, Kossuth utca 101.	Tömörkény 345/7	használati jog	köznevelési intézmény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék 2023. április 28. napján kelt, 2023. június 01. napjától alkalmazandó A/8-9/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2023.

P.H.

Magyar Államkincstár

6. Napirend

Tárgy:

Remény Szociális Alapszolgáltató Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása

Előadója:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: az írásban kiadott előterjesztéshez és csatolt mellékletéhez *szóbeli kiegészítést* nem tett.

Kató Pálné feladatellátó jegyző: *szóbeli kiegészítésében* utalt a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal által kiadott értesítésben írtakra. Kezdeményezte az írásban benyújtott, a 3 érintett Tagönkormányzat Képviselő-testülete által előzetesen véleményezett előterjesztés és mellékletei változtatás nélküli jóváhagyását.

K é r d é s, hozzászólás nem hangzott el.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *összefoglalójában* megállapította, hogy tárgyi előterjesztésre irányuló módosító javaslat, kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztést és annak határozati javaslatában, a csatolt mellékletekben írtakat, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 3 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg.

18/2023. (IV. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Remény Szociális Alapszolgáltató Központ alapító okiratának módosítása jóváhagyása*

H a t á r o z a t

- 1.) Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a *Remény Szociális Alapszolgáltató Központ* alapító okirata módosításáról szóló előterjesztésében foglaltakat, figyelembe vette az érintett Tagönkormányzatok Képviselő-testületei által a Társulás Társulási Megállapodása V. Fejezete 12/f) pontja szerinti előzetes véleményét és ezen határozathoz 1. mellékletként csatolt módosító okiratot, 2. mellékletként csatolt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot változtatás nélkül jóváhagyta 2023. június 1. napjával történő hatályba lépéssel.
- 2.) A Társulás Társulási Tanácsa felhatalmazza a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét a tárgyi határozat 1.) pontjában írt alapító okirat aláírására és a további szükséges intézkedések megtételére.
- 3.) A Társulás Társulási Tanácsa felkéri a Társulás feladatellátó jegyzőjét, hogy a tárgyi dokumentumok Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Igazgatóságához nyújtsa be.

Végrehajtás határideje: legkésőbb 2023. május 31.

Végrehajtásért felelős: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (okiratok aláírásáért)
Kató Pálné feladatellátó jegyző (okiratok Igazgatóságához való beküldéséért)

Beszámolás határideje: végrehajtást követő soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Igazgatósága (Szeged)
- Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Elnöke és Tagjai (Székhelyükön)
- Kató Pálné feladatellátó jegyző és általa
- Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Vezetője (Helyben)
- Tóth Józsefné Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője (Helyben)
- Irattár

1. *melléklet a 18/2023. (IV.28.) Atmöt határozathoz*

Okirat száma: A/27-3/2023.

Módosító okirat

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által 2016. II. 15. napján kiadott, 6-2/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a 18/2023. (IV. 28.) Atmöt határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	061020	Lakóépület építése
4	086090	Egyéb szabadidő szolgáltatás
5	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
6	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
7	102031	Idősek nappali ellátása
8	102032	Demens betegek nappali ellátása
9	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások

10	107051	Szociális étkeztetés
11	107052	Házi segítségnyújtás

Az alapító okirat 4.4. pontja táblázata 1. sorszám alatti „rövid időtartamú közfoglalkoztatás” szövegrész elhagyásra kerül, a számozásának értelemszerű megváltoztatásával.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	061020	Lakóépület építése
3	086090	Egyéb szabadidő szolgáltatás
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
9	107051	Szociális étkeztetés
10	107052	Házi segítségnyújtás

Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2023. június 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ 2016. február 15. napján kelt, 9/2016. (II. 15.) Atmöt határozatszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Csanytelek, 2023. április 28.

P.H.

Erhard Gyula
Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ 2023. április 28. napján kelt, 2023. június 1. napjától alkalmazandó A/27-3/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

2. melléklet a 18/2023. (IV.28.) Atmöt határozathoz
Okirat száma: A/27-4/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

7. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6647 Csanytelek, Kossuth u. 39.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Alapszolgáltató	6647 Csanytelek, Baross Gábor u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. 01. 01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartója

3. 2. 1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás

3. 2. 2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv szociális alapszolgáltatásokat, valamint a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősek otthonát működtet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint egyéb jogszabályok és a fenntartó döntései, és Csanytelek Község hatályos helyi rendeletében szabályozott előírások szerint.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az étkeztetés keretében azoknak a szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, vagy önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, és az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és rólunk nem gondoskodnak.

Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízis helyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, krízishelyzetek megelőzése, valamint megszüntetésének elősegítése.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban való nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése és a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozás, illetve utógondozás.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	061020	Lakóépület építése
3	086090	Egyéb szabadidő szolgáltatás
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
9	107051	Szociális étkeztetés
10	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Étkeztetés vonatkozásában: Csanytelek és Felgyő községek közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában: Csanytelek és Felgyő községek területe.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások vonatkozásában: Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

Nappali ellátás Idősek klubja vonatkozásában: Csanytelek község közigazgatási területe.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona tekintetében: Bács- Kiskun, Békés és Csongrád megyei közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján és s személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet alapján történik, Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatóik jogokat a _Társulás Társulási Tanácsa Elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII.
2	munkajogi jogviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2023. június 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ 2016. február 15. napján kelt, 9/2016. (II. 15.) Atmöt határozatszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Csanytelek, 2023. április 28.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal

egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ 2023. április 28.. napján kelt, **2023. június 1.** napjától alkalmazandó az A/27-3/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

6. Napirend

Tárgya:

Remény Alapszolgáltató Központ szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje módosítása jóváhagyása

Előadója:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *szóbeli kiegészítést* nem tett.

Kató Pálné feladatellátó jegyző: *szóbeli kiegészítésében* a 3 alpiratban bekevertetett változásra mutatott rá. Elmondta, hogy mind a 3 érintett Tagönkormányzat Képviselő-testülete előzetesen tárgyalta az előterjesztésben írtakat, elfogadta és annak jóváhagyására tett javaslatot. Javasolta az írásban benyújtott előterjesztés és mellékletei változtatás nélküli jóváhagyását.

K é r d é s, hozzászólás nem hangzott el.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *összefoglalójában* megállapította, hogy tárgyi előterjesztésre irányuló módosító javaslat, kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztést és annak határozati javaslatában, a csatolt mellékletekben írtakat, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 3 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg.

19/2023. (IV. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Remény Szociális Alapszolgáltató Központ szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje módosításának jóváhagyása*

Határozat

- 1.) Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta fenti tárgyú előterjesztésben foglaltakat, figyelembe-vette az érintett Tagönkormányzatok Képviselő-testületei által -a Társulás Társulási Megállapodása V. fejezete 12. pontja f) pontja eljárásrendje szerinti- előzetes támogató véleményét és a *Remény Szociális Alapszolgáltató Központ szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, továbbá a házirendjét módosította, azt e határozathoz 1-3. mellékletként csatolt formában*
j ó v á h a g y t a,
melyben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Tömörkény községben a Szabadság tér 1. sz. (2. hrsz.) alatt működik
2023. május 1. napjától.
- 2.) Felkéri a Társulás Társulási Tanácsa a Társulás feladatellátó jegyzőjét, hogy e határozat 1. pontja szerinti dokumentumokban bekevertetett változásoknak a vonatkozó szolgáltatói nyilvántartásba történő átvezettetéséről az illetékes hatóságnál kezdeményezett eljárásrend szerint gondoskodjon (2023. május 1. napjával való hatályba léptetéssel).

Végrehajtás határideje: azonnal, 2023. május 1.

végrehajtásért felelős: Kató Pálné feladatellátó jegyző

Beszámolás határideje: végrehajtást követő soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály (Szeged)
- Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Elnöke és Tagjai (Székhelyén)
- Kató Pálné feladatellátó jegyző és általa
- Mucsiné Mészáros Tímea Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Vezetője (Helyben)
- Irattár

1. *melléklet a 19/2023. (IV.28.) Atmöt határozatához*

Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálata

Szakmai Programja

Hatályos: 2023. napjától

Szakmai program tartalma

1. Települések bemutatása

- 1.1. Előszó
- 1.2. A települések bemutatása
- 1.3. Demográfiai adatok

2. Szervezeti rész

- 2.1. Az intézmény bemutatása
 - 2.1.1. Az intézmény legfontosabb adatai
 - 2.1.2. Működési területe
 - 2.1.3. Az intézmény szervezeti felépítése és működése
 - 2.1.4. A szolgáltatás célja, feladatai
 - 2.1.4.1. Az intézmény Alapító Okiratban meghatározott tevékenysége
 - 2.1.4.2. Az intézmény küldetése
 - 2.2. A fenntartó

3. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

- 3.1. A család- és gyermejjóléti szolgálat célja
- 3.2. A család- és gyermejjóléti szolgálat feladata
- 3.3. A megvalósítani kívánt program bemutatása
- 3.4. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
- 3.5. Más intézményekkel történő együttműködés
- 3.6. Az ellátandó célcsoport jellemzői
 - 3.6.1. Kiemelt célcsoportok
 - 3.6.2. Jellemző problématerületek az ellátottak körében:

3.7. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

- 3.7.1. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma
- 3.7.2. A család- és gyermejjóléti szolgálat főbb munkaformái

- 3.7.3. A szakmai módszerek bemutatása
- 3.7.4. A kliensek számára biztosított ellátási szintek
- 3.7.5. A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk
- 3.7.6. Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja
- 3.8. Ügyfélfogadási idő
- 3.9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

4. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelme

- 4.1. Az ellátottak jogai
- 4.2. Szociális szolgáltatást végzők jogai
- 4.3. A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok

5. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk, az intézmény személyi feltételei

- 5.1. Szervezeti egységei
- 5.2. Személyi feltételek
- 5.3. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása
- 5.4. A feladatellátás tárgyi feltételei

Szakmai program tartalma

1. Települések bemutatása

1.1. Előszó

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el, kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát.

1.2. A települések bemutatása

Csanytelek az ország leghosszabb faluja (7 km), Magyarország dél-alföldi részén, Csongrád megye északi részén, a Tisza jobb partján, a 4519. számú fő közlekedési út mentén, Csongrádtól 14, Szegedtől 36 km-re helyezkedik el. Csanytelek területe mintegy 3.400 ha, belterülete 177 hektár, külterülete közel 3.300 hektár. Csanytelek az 1960-as évektől kezdve a primőr zöldségtermesztés egyik országos szempontból is jelentős központja.

Legnagyobb vonzerejét csodálatos természeti környezete jelenti: a Pusztaszeri Tájvédelmi Körzethez tartozó Csaj-tó és a Tiszai ártér rendkívül gazdag madár- és értékes növényvilága (üstökös gém, kanalas gém, kiskócsag).

Felgyő Magyarország délkeleti részén, Csongrád megyében található, Mezőgazdasági jellegű kistelepülés. Megközelíthető közúton: az 5-ös úton Kiskunfélegyházáig, onnan a 451-es úton Csongrádig, majd déli irányban 4,5 km.

Felgyő összes területe 7673 hektár, ebből a belterülete 135 hektár, a külterülete 7538 hektár.

Szántóföldi és főlíás növényeket természetnek és állattartással foglalkoznak az itt élő emberek. Egy rendezett, infrastrukturálisan jól ellátott kisközség fogadja az oda látogatókat.

Tömörkény a Tisza jobb partján található, Csongrádtól délnyugatra haladva, Csanytelek és Pusztaszer között fekszik. Kiskunfélegyháza felől is könnyen megközelíthető Pálmonostorán keresztül. Tömörkény összes területe 5391 hektár, ebből a belterülete 112 hektár, a külterülete 5279 hektár. A település alapvetően mezőgazdasági jellegű, sík vidéken fekszik. A falu környékén szép erdős területek is találhatóak, s jellegzetes

tanyavilág övezi. Fő vonzerejét védett madárvilága és egyéb természeti értékei jelentik, valamint a közelében található Halastó, mely természeti szépsége mellett a horgászásra is kedvező lehetőséget biztosít.

1.3. Demográfiai adatok

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulását alkotó települések lakosság száma továbbra sem emelkedik, csökkenés tapasztalható.

Az időskorúak közül különösen nagymértékben növekedett a 60–69 éves korosztály létszáma. A 70–79 évesek kevesebben vannak, a 80 évnél is idősebbek száma pedig csaknem 120 ezerrel több, mint 2001-ben, és a növekedés túlnyomó része a nőknél következett be. Az ország lakosságából minden tizedik lakos 70 éves vagy idősebb. A népesség nagy korcsoportjainak létszámváltozása nyomán a felnőtt korúakra jutó eltartási teher az elmúlt tíz évben valamelyest növekedett.

Az intézmény szolgáltatásait Csanytelek, Felgyő és Tömörkény Község közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt. Az egyes szolgáltatások keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybevevő környezetére is, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre az általános segítő szociális szolgáltatás minden esetben kiterjed, ha a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szociális szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei – a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételével – e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatóak. A lakosság korösszetétele, öregedése, az aktív népesség társadalmon belüli csökkenő aránya, jövedelmi viszonyai, foglalkoztatási helyzete meghatározzák a szociális szolgáltatások keresletét. Mindezt alátámasztják a statisztikai adatok is.

Demográfiai adatok:

Település	Lakosság száma			0-2	3-5	6-13	14-17	18-54	55-59	60-69	70-79	80-X
	2013.	2014.	2015.									
Felgyő	1 270	1 251	1 247	22	31	78	46	647	98	176	118	31
Csanytelek	2 888	2 840	2 787	53	64	231	130	1 358	223	318	263	147
Tömörkény	1 789	1 784	1 764	49	32	117	51	820	139	247	185	124

Foglalkoztatottság, munkanélküliség:

A gazdaságilag aktívak, ezen belül mind a foglalkoztatottak, mind a munkanélküliek aránya emelkedett, míg az inaktív keresők, illetve az eltartottak aránya mérséklődött.

A Csongrád Megyei Kormányhivatal Csongrádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége fogadja az álláskeresőket, a nem nyilvántartott munkát keresőket. A Kirendeltség a munkaerő-piaci képzések lebonyolításában, a képzési lehetőségek felkutatásában, a pályaválasztási tevékenységben az intézményi és a piaci képzőkkel tart fenn kapcsolatokat.

Tekintettel a foglalkoztatási viszonyokra az aktív lakosság körében fontos a preventív munka erősítése, a fiatal korosztály segítése mind az oktatás, mind a munkába való elhelyezkedés terén.

A munkaerőpiaci helyzet alakulása nagy hatással van a szociális ellátások iránti igényekre. A foglalkoztatási arány javítása különösen fontos, hiszen a munkanélküliség közvetlenül érinti a szociális ellátórendszert,

ráadásul az egyre kedvezőtlenebb demográfiai folyamatok mellett fontos, hogy az aktív korú lakosság anyagi értelemben is képes legyen az ellátásra szoruló társadalmi csoportok megsegítésére.

Gazdasági helyzet:

A versenyképesebb gazdaság növeli a foglalkoztatást, a jövedelmeket, az életszínvonalat, így közvetlenül befolyásolja az itt élők életminőségét. A Csongrádi kistérség nem tartozik a megye versenyképesebb gazdasággal rendelkező kistérségei közé.

A kistérség gazdasági szerkezete nem homogén, de a községekben túlnyomórészt a mezőgazdaság dominál.

A térségében élő lakosoknak elsősorban az önkormányzati intézmények, valamint a mezőgazdasági vállalkozások és a kilencvenes években kialakult kisebb gazdasági társaságok nyújtanak munkalehetőséget.

2.Szervezeti rész

2. 1. Az intézmény bemutatása

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek településen működik. Integrált intézményi formában biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást.

Az intézmény a különböző ellátási formák egymásra épülésével, egy szervezeti és szakmai egységben, a feladatok összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével működik. Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

Az intézmény keretében működtetett szolgáltatások:

Szociális alapszolgáltatások:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Szakosított ellátás körében:

- ápolás-gondozást nyújtó idősek otthona
- demens betegek tartós bentlakásos ellátása

2.1.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ

Az intézmény székhelye: 6647 Csanytelek Kossuth u. 39. sz.

Tel.: 63/478-004.

Tel. Intézményvezető: 06/20/976- 26-73

Az intézmény telephelye: 6647 Csanytelek, Baross Gábor u. 2.

Az intézmény nyitva álló helyiségei:

6645 Felgyő Széchenyi u.2.

6646 Tömörkény, Szabadság tér 1. (2. hrsz.)

Költségvetési törzsszáma: 358619

A gazdálkodás jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

2.1.2. Működési területe:

Étkeztetés vonatkozásában:

Csanytelek és Felgyő községek közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában:

Csanytelek és Felgyő községek területe.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások vonatkozásában:

Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

Nappali ellátás Idősek klubja vonatkozásában:

Csanytelek község közigazgatási területe.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona, demens ellátás tekintetében:

Bács- Kiskun, Békés és Csongrád megye közigazgatási területe

2.1.3. Az intézmény szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv szociális alapszolgáltatásokat, valamint a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősök otthonát működtet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint egyéb jogszabályok és a fenntartó döntései, és Csanytelek Község hatályos önkormányzati rendeletében szabályozott előírások szerint.

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

2.1.4. A szolgáltatás célja, feladatai

2.1.4.1. Az intézmény Alapító Okiratban meghatározott tevékenysége:

- Étkeztetés keretében azoknak a szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, vagy önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
- A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, és az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
- Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.
- Az idősök otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel

- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása: Az idősök otthonán belül külön csoportban látjuk el azokat a személyeket, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.
Feladatunk, hogy az egyéni igényekhez, szükségletekhez minél inkább igazodó ellátást nyújtsunk ápolási-gondozási és mentálhigiénés szempontból. A demensekkel való eltérő bánásmód miatt senkit nem érhet hátrány.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízis helyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, krízishelyzetek megelőzése, valamint megszüntetésének elősegítése. A gyermek testi, lelki egészségének, családban való nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése és a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozás, prevenció.

2.1.4.2. Az intézmény küldetése

Az Intézmény célja az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag és gazdaságilag egyaránt hatékony közszolgáltatás biztosítása az ellátási területén élő szolgáltatást valamennyi igénybevevő állampolgár számára. A Szakmai Program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok és az egyedi sajátosságok alapján a szakmai tevékenységet.

A szakmai program megvalósítása során a várható következmények a társadalmi kapcsolatrendszerek erősítése térségi és helyi szinten egyaránt. A szakmai program megvalósításának az eredményessége a leszakadó rétegek társadalmi és gazdasági integrációs esélyeinek jelentős növelése, a társadalmi aktivitás, és mobilitás fokozása valamint a társadalmi kapcsolatrendszerek erősítése.

Az ember bizonyos életszakaszokban és élethelyzetekben feltétlenül mások segítségére szorul. Általában van természetes támasza, mely segíti, de ez nem minden esetben elégséges, illetve több esetben hiányzik. Ezekben, az esetekben szüksége van az intézmény által nyújtott ellátásokra. A szakmai program megvalósításával a szociális munka etikai normáinak és az európai normáknak megfelelő, a lakossági igényekhez legjobban igazodó szolgáltatások jönnek létre. Az egyes szolgáltatások biztosítása során a feltétel nélküli elfogadás, az empátia és a hitelesség a segítő kapcsolat létrejöttének alapja.

Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szolgáltatások szükség szerint egymásra épülnek. Az intézmény komplex ellátást biztosít az azt igénylők számára. Hatékony és eredményes alapellátás esetén egyre többen és egyre többet tudnak meg az igénybe vehető szolgáltatásokról. A jó minőségű és széleskörű ellátás következtében intézményünk vonzóbbá, választhatóvá válik, az itt élők számára.

2.2. A fenntartó

Az intézmény fenntartójának neve és székhelye:

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulása
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.
(A továbbiakban fenntartó)

Az intézmény tulajdonosa:

Csanytelek Község Önkormányzata
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

3.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat célja

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A fentiek értelmében a család- és gyermekjóléti szolgálat célja:

- az intézmény ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése;
- a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés;
- a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése;
- figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját.

A családsegítés – és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítő munkával valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A szolgáltatás az ellátási területen élő valamennyi gyermekre, családra, gyermektelen családra és egyedülálló személyre terjed ki rendszerszemléletű szociális munkával.

Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában és egészségi állapotuk, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A családgondozás célja, hogy megelőzze, enyhítse, és lehetőleg akadályozza meg, az egyének, családok, csoportok, közösségek nélkülözését és szenvedését.

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A gyermekjóléti alapellátásoknak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítésének, a veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermeknek a családból való kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapszolgáltatás célja, hogy a gyermek és fiatal felnőtt lakóhelyén kaphassa meg mindazt a támogatást és segítséget, amely hozzájárul problémái megoldásához, az ott élők jólétét szolgálja.

3.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata

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

- a szülő, a gyermek tájékoztatása mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése,
- szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tájékoztatása az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról (családok átmeneti otthonában, gyermekek átmeneti otthonában igénybe vehető ellátás),
- születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anya tájékoztatása a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről,
- örökbefogadó szülő segítése,

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- e célból meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- kezdeményezni szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét,
- kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- családsegítés a család működési zavarainak oldása, elhárítása érdekében,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
- egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése,
- a gyermekkel kapcsolatos problémák megoldása érdekében a gondozásba bevont szakemberek, jelzőrendszeri tagok, család és gyermekjóléti központ esetmenedzsere meghívásával esetkonferencia szervezése,
- jelzés a család- és gyermekvédelmi központ felé, hogy a gyermek veszélyeztetettsége olyan fokú, hogy szükséges intézkedés megtétele a gyermek védelembe vételére.

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

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

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmány készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget.

Egyéb feladatok:

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,

- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférésének megszervezi.

Speciális szolgáltatás:

- **Kapcsolattartási ügyelet:** a 15/1998 NM rendelet 22.§ (4) bekezdése alapján a kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható. **Célja:** a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása.

Intézményünk ezt a gyermekek és a kapcsolattartásra jogosultak számára a következőképpen tudja biztosítani:

Kapcsolattartás helyszíne: Csanytelek, Radnóti u. 2.sz. alatti telephely, játszó szoba.

Kapcsolattartás időpontja: minden hónap második pénteken 14 órától 16 óráig.

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

3.3. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk az ügyintézésben. A különböző pénzügyi ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A gyermeket, illetve szüleit tájékoztatjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek fejlettségétől függően önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen (pl: iskolai tanítás keretében, osztályfőnöki órán; nyári tábor programjába építve).

Feladatunk az ellátási területünkön élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.

A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez, a krízishelyzet és a veszélyeztetettség feltárása és megszüntetése céljából elengedhetetlen a jól működő jelzőrendszer kiépítése, működtetése.

A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő és jelzőrendszer hatékonyságának alapja az abban résztvevők együttműködése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik. Célunk olyan hatékony a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, mellyel szolgálatunk látókörébe kerüljön az ellátási

területén élő minden veszélyeztetett gyermek, krízishelyzetbe került család, vagy egyén. Feladatunk szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetettséget a minimálisra csökkentjük, vagy megszüntessük, ennek eredményeként megelőzzük a szakellátás igénybevételének szükségességét.

Szolgáltatási elemek, tevékenységek:

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha, játék, élelmiszer, stb.)
- szűnidei gyermekétkeztetés szervezésében való közreműködés.

3.4. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése

A család- és gyermekjóléti szolgálat alapvető feladata az ágazati szabályozások értelmében a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Ennek során:

- tájékoztatja a szervezeteket a jelzési kötelezettségükről, a jelzés módjáról,
- fogadja a beérkezett jelzéseket és a probléma jellegéhez a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz,
- a jelzést tevőt tájékoztatja a megtett intézkedésekről, ha az nem sérti a Gyermekvédelmi törvény 17.§(2a) bekezdés szerinti zárt adatkezelési kötelezettséget.
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőleg az érintetteket bevonva (gyerek, szülő, velük kapcsolatban álló intézmények, szakemberek) – esetkonferenciát szervez.
- a család – és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagok képviselői között előre meghatározott témakörben, (gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetéséhez, és az ehhez szükséges cselekvési terv kidolgozásához) évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- éves szakmai tanácskozást szervez minden évben február 28-ig.
- elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet minden évben a szakmai tanácskozást követően, március 31-ig.
- haladéktalanul értesíti a család- és gyermekjóléti központ működésébe tartozó esetekről a család – és gyermekjóléti központot.

3.5. Más intézményekkel történő együttműködés

A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekzenek.

Az intézmény munkatársai a jelzőrendszer tagjain túl együttműködnek, illetve kapcsolatot tartanak az ellátási területen működő szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel. Így különösen:

- Csanytelek Község Önkormányzatával,
- Csanyteleki Polgármesteri Hivatallal,

- Tömörkény Község Önkormányzatával,
- Tömörkényi Közös Önkormányzati Hivatallal,
- Felgyő Község Önkormányzatával,
- Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulással,
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal Foglalkoztatási Hivatalával,
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Jogi és Hatósági Főosztály Szociális, Igazságügyi és Gyámügyi Osztályával,
- Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézménnyel,
- Dr. Bugyi István Kórház Szentes,
- Országos Mentőszolgálattal,
- Rendőrséggel,
- Bíróság- Úgyészséggel,
- Társintézményekkel,
- Házi segítségnyújtás szolgáltatással,
- Nappali ellátással,
- Étkeztetéssel,
- Támogató szolgálattal,
- Pszichiátriai betegek közösségi ellátásával,
- A pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal,
- Fogyatékos személy ellátása esetén gyógypedagógiai nevelési szakszolgálatokkal és fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezeteivel,
- Háziorvossal és a kezelőorvossal,
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálatokkal, Központokkal,
- Civil szervezetekkel,
- Egyesületekkel,
- Érdekvédelmi szervezetekkel,
- Egyházakkal,
- Országos kríziskezelő és információs telefonszolgálattal,
- Gyógyszertárakkal,
- A település oktatási-nevelési intézményeivel, ezek vezetőivel, gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal, óvónőkkel.
- Szükség szerint más települések oktatási intézményeivel,
- Vöröskereszt városi, megyei szervezetével.

3.6. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás Csanytelek, Felgyő, Tömörkény község közigazgatási területén élő teljes lakosságára kiterjedő ellátási forma.

3.6.1. Kiemelt célcsoportok

- Az ellátási területen élő szociális és/vagy mentális, egészségügyi problémával küzdő családok, személyek,
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők, és a munkanélkülivé válók,
- a különböző szenvedélybetegséggel küzdők és családjuk,
- adósság-terhekkal, lakhatási problémákkal küzdők,
- idősek,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők,
- elhanyagoltak, bántalmazottak,
- az észlelő- és jelzőrendszer által jelzett gyermekek, illetve családjaik,
- valamint a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák ki.

3.6.2. Jellemző problématerületek az ellátottak körében:

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak szükségletei a demográfiai és szociális jellemzőkből adódóan sokrétűek, összetettek, s egymástól nagymértékben különbözőek.

a) Anyagi nehézségek, megélhetési problémák

A jövedelem nélküliség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása. Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségügyi és mentális állapota. A legnehezebb helyzetben lévők nehezen tájékozódnak, igazodnak el a hivatalos eljárásrendekben. A tájékozatlanság kiszolgáltatottá teszi ezt a csoportot, érdekeiket gyakran nem az „elfogadott” eszközökkel próbálják érvényesíteni, ezzel konfliktushelyzeteket is teremtenek, amely a negatív megítélésüket erősítheti.

b) Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák

Munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő- piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám).

c) Lakhatással kapcsolatos problémák

Lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási gondok. A lakáshoz jutás szűk lehetőségei, a lakáselvesztés veszélyei. A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzettel, de ennél sokkal szélesebb lakossági kör érintett. Növekszik azon lakosok száma, akiknél a lakhatás veszélybe kerülhet, ezáltal minden téren veszélyeztetetté válhatnak.

d) Kapcsolati problémák – mentálhigiénés problémák

A családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. A kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. A családi kapcsolati nehézségek kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, bántalmazást, gyermeknevelési problémákat okozhatnak. A konfliktusok következményeként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok.

e) Magatartási zavarok, beilleszkedési nehézségek

Elsősorban a középiskolásoknál jellemző probléma, de egyre gyakrabban jelenik meg az általános iskolásoknál is az osztályközösségbe való beilleszkedés nehézsége és az ebből fakadó egyéb konfliktus, magatartási probléma.

f) Nevelési problémák

A jelzések hátterében legtöbbször helytelen nevelési attitűd áll. A szülők gyakran következtelenek, vagy egyszerűen nincs megfelelő mintájuk a gyermekneveléshez.

g) Életvezetési, életviteli problémák

Sok esetben a jelzőrendszer tagjai hívják fel a figyelmet arra, ha egy családban nem elsősorban anyagi nehézségek vannak, hanem a rendelkezésre álló jövedelem megfelelő felhasználása, beosztása jelent problémát.

h) Elhanyagolás, bántalmazás

Településeinken ritkán fordul elő, de jelen van a szülők által érzelmileg vagy fizikailag elhanyagolt, bántalmazott gyermekek esete. Gyakrabban találkozunk kortársak által bántalmazott gyermekekkel.

3.7. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

3.7.1. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma

A) Megelőző tevékenység keretében

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.
- Szabadidős programok szervezése a gyermekek, fiatal felnőttek, családok számára, illetve programok közvetítése. (nyári tábor, családi nap, egészség nap)
- Különböző témakörökben (egészség, drog, barátság, gyermeknevelés stb.) együttműködve a rendőrséggel, védőnői szolgálattal prevenciók előadások szervezése.

B) Gondozási tevékenység keretében

- A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai
 - családlátogatás, amelynek során a klienst az otthonában keressük fel.
 - személyes megkeresés az intézményben, amely a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ (Csanytelek, Baross G. u. 2. szám alatt) a Család - és Gyermekjóléti Szolgáltatás telephelyén, és Felgyő, (Széchenyi u. 2. sz.) továbbá **Tömörkény, (Szabadság tér 1. sz. alatti)** nyitva álló helyiségeiben történhet.
 - telefonon vagy írásban történő kapcsolattartás.
- A kliensekkel történő kapcsolatfelvétel módja
 - A kapcsolatfelvétel történhet az érintett fél személyes megkeresése alapján. A tapasztalatok alapján ez a kapcsolat felvételi mód lényegesen hatékonyabb.

Jelzés után a családsegítő személyesen, telefonon vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel. Amennyiben a kliens a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvétel, családlátogatás idejét, az intézmény címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás fontos célja, hogy a családok illetve az egyének szociális és mentálhigiénés problémáik megoldásához megfelelő segítséget kapjanak. A családsegítés sokrétű, komplex segítő szolgáltatás, amelynek keretébe tartozik többek között a család életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárása és közreműködés azok megszüntetésében; segítő beavatkozás krízishelyzetekben; természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

1.) Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi egyensúly helyreállításában vagy egy új megteremtésében. A krízisintervenció

első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélt kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres továbbképzések, esetszbeszélések.

2.) Tanácsadás

Az intézmény a tanácsadás módszerével igyekszik segítséget nyújtani a problémák orvoslásához.

Típusai:

- *Életviteli tanácsadás*, melynek célja az önálló, hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.).
- *Gyermeknevelési tanácsadás*: a gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos problémák elhárítása.
- *Mentálhigiénés tanácsadás*: amelynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.
- *Családtervezési tanácsadás*: során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.
- *Családi kapcsolatot javító tanácsadás*: során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok párkapcsolati problémák kezeléséhez.
- *Hátralékkezelési tanácsadás*: a hátralékterhekkel küzdő családok segítésének célja a háztartások megváltozott gazdasági helyzetéből kialakult kríziseinek elhárítása, különös tekintettel a lakásfenntartást veszélyeztető körülményekre, melyek lakhatási problémákat idézhetnek elő. A hátralékkezelési szolgáltatás módja: tanácsadás, hátralék csökkentési támogatás közvetítése, ügyintézés, információnyújtás.
A családsegítő tájékoztatja a tanácsadáson megjelenő klienst a hátralékkezelés folyamatáról, feltételeiről, a szükséges igazolásokról és azok beszerzésének helyéről, módjáról. Tájékozik a hátralék keletkezésének okáról, időtartamáról, a család összetételéről, a keresőképes korú, illetőleg saját jogú jövedelemmel rendelkező családtagok számáról. A jövedelemszerzés hiányának okáról. A lakás tulajdonviszonyáról, nagyságáról, komfortfokozatáról és minőségéről. Elsődleges feladatunk, hogy a hátralék összegét a határérték alá csökkentse a család önerőből. Ezt szoros együttműködésben, folyamatos egyeztetéssel érjük el. Az eredmény érdekében háztartási napló vezetését javasoljuk, melyet a tanácsadáson havonta értékelünk közösen a családdal és szükség esetén javaslatot teszünk a család pénzügyi gazdálkodásának javítása céljából. A jövedelem nélküli családtag/ok számára segítséget nyújt a saját jogú jövedelem elérése érdekében információval, tanácsadással, közvetített szolgáltatással. A családlátogatás tapasztalatainak célja a család élethelyzetének, életterének megismerése, a bizalmi kapcsolat erősítése, találkozás a család többi tagjával a közös felelősségvállalás erősítése. Arra törekszik, hogy a család valamennyi tagja részt vállaljon a hátralék rendezésében. Bevonható hátralék vizsgálata (ha nem vonható be a hátralékkezelésbe, milyen más szolgáltatás, vagy támogatás rendelhető mellé – jövedelem kiegészítő-, rezsicsökkentő-, alapítványi-, illetve egyéb támogatás)
- *Munkavállalási tanácsadás*
Célja: segítséget nyújtani az álláskereséssel és a munkavállalással kapcsolatos problémák megoldásához. A munkavállalási tanácsadás során munkatársaink a munkavállalást akadályozó tényezőket és a szociális helyzetet feltérképezik a klienssel együtt (életviteli, mentális, családi, viselkedési, szocializációs stb.).

Megvizsgálják a munkavállaláshoz kapcsolódó képzettségeket, készségeket és kulcskompetenciákat, a kliens jelenlegi helyzetének, lehetőségeinek reális feltárása, céljainak pontosítása érdekében. Egyéni tanácsadón minden kliens (önkéntes, kötelezett) részt vesz, ahol álláskeresési technikákat ismerhetnek meg, továbbá állásinterjúra készülhetnek fel. Pályaorientációs és pályakorrekciós tanácsadás során a fiatal és szakképzettséggel nem rendelkezők esetében a következő lépések történnek: - érdeklődési területek megtalálása- a munkaerőpiacon használható készségek, képességek meghatározása, iskolák, szakképzések feltérképezése. Munkatapasztalattal rendelkező, de szakképesítés nélküli vagy elavult szakmával rendelkezők esetében a tapasztalatok, készségek összegyűjtése, új szakmatanulás feltételeinek felmérése zajlik

3.) A keresetpótló támogatásban részesülő ügyfelekkel való együttműködés

A hátrányos munkaerő piaci helyzetű, foglalkoztatásba be nem vonható aktív korú személyek olyan támogatási formája, amelyben az ügyfélnek vállalnia kell, hogy részt vesz a közösen megtervezett beilleszkedési programban, a Rendeletben foglaltak szerint.

Az együttműködési megállapodás kialakítása során törekedni kell az alábbiakra:

- az ügyfél pontosan értse az együttműködés célját, folyamatát,
- a felvázolt problémák alapján megoldási alternatívák kerüljenek felajánlásra,
- kapjon tájékoztatást az ügyfél az együttműködés hiányának következményeiről, szankcióiról,
- az együttműködésben résztvevő felek feladatai, kompetenciái legyenek pontosan megszabva.

Rögzítésre kerülnek az együttműködésbe bevont közvetített szolgáltatások, azok elérésének folyamata, az általuk biztosított lehetőségek és előnyök. Az együttműködés során a tanácsadó kompetenciája felmérni, hogy rendelkezik-e az ügyfél a programban való részvétel alapvető feltételeivel. Melyek a képességei, tudása, motivációja, érdeklődési köre, milyen az érdekérvényesítő képessége, kommunikációs készsége, kríziskezelési technikája, milyen típusú programok közvetítése, biztosítása szolgálja leginkább a közösen megfogalmazott célkitűzést. Ennek szellemében a beilleszkedési program keretében az ügyfelekkel egyénre szabott tervet dolgoznak ki a családsegítők, melynek lépései attól függnek, hogy milyen pszichoszociális jellemzők a meghatározóak, milyen készségekkel rendelkeznek, illetve hol tartanak az álláskeresés folyamatában.

Az együttműködési szerződések két fő iránya:

- Szociális, mentális és egészségügyi állapot javítására irányuló programforma: szociális segítség, pszichológiai tanácsadás, szociális ügyintézés, kapcsolati rendszer erősítése, életmód klub, egyéni tanácsadás. Az álláskeresés során jellemzően a fő elakadási tényezők pszicho-szociális- és mentális típusúak, először ezeken a területeken szükséges változást elérni.
- Más típusú ellátás igénylését előkészítő programforma: társadalombiztosítási ellátás ügyintézése, szolgálati idő megkérése, nyugdíjazás intézése. Azoknál az ügyfeleknél, ahol egészségügyi problémák vannak, illetve az életkoruk alapján indokolt. Az együttműködés évente felülvizsgálatra, értékelésre kerül.

Az együttműködés hiányát vagy elmaradását, az okok pontos feltárását követően jelezni kell az Irodának.

4.) Aktív korúak ellátásában részesülő ügyfelek támogatása

- Az aktív korúak ellátásában részesülő személyek önkéntes alapon vehetik igénybe szolgáltatásainkat. A jogosultság feltételeiben szereplő legalább 30 nap keresőtevékenység, illetve közérdekű önkéntes munkavégzés teljesítésében tudunk hatékony segítséget nyújtani.
- Munkavállalásra irányuló programok: egyéni igényekre szabott álláskeresés, munkavállalási tanácsadás, álláskereső klub, álláskeresési technika tréning igénybevétele. E szerződést jellemzően az álláskeresésre, elhelyezkedésre már kész, kisebb segítséget igénylő, önálló ügyfelekkel kötjük.

- Képzettségre és munkavállalói készségek fejlesztésére, megerősítésére irányuló programforma: az álláskereséshez kapcsolódó számítógépes készségfejlesztés, internet használatának elsajátítása, önéletrajz, motivációs levél megírása, munkavállalási tanácsadás, álláskeresési technika tréning, pályaaorientációs és pályakorrekciós tanácsadás, képzésbe kerülés támogatása. Azon ügyfelekkel köthető ez a szerződés típus, akiknek nincs, vagy elavult a szakmai képzettségük, vagy az álláskereséshez szükséges kompetenciákkal és munkaerő-piaci ismeretekkel nem rendelkeznek.

A feladat ellátása során a családsegítők szorosan együttműködnek a Csongrád Megyei Kormányhivatal kirendeltségével.

5.) Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függ. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről. A családgondozás során megismerik a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit. Felismerik a konfliktusokat és ezek okait, s ezekre a klienssel együtt, közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát. Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, a család- és gyermekjóléti központtal s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállalnak. Javaslatot tesznek a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatják őket jogaik érvényesítésében. A problémák megoldása, a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése e feladatkörbe tartozik.

6.) Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A család- és gyermekjóléti szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

C) Szolgáltatási tevékenység keretében

- Ügyintézés

Az ügyfelek hivatalos ügyeinek az intézése, kérelmek megírásához segítségnyújtás, valamint segélyekhez való hozzájutás kezdeményezése.

a) Dologi javak közvetítése

Az információk nyújtásán túl a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha, játék és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.

Részt veszünk a Magyar Élelmiszerbank Egyesület pályázatain, megszervezzük az adományok elszállítását, kiosztását.

3.7.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat főbb munkaformái

Eseti tanácsadás:

Amennyiben a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál, a problémamegoldásra a továbbiakban önállóan képesek.

Teendők: forgalmi naplóba történő rögzítés.

Egyéni esetkezelés:

Az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

3.7.3. A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi. A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálathivatalos helyiségeiben folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek:

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciók tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- a gyámhivatal valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmány készítése a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

3.7.4. A kliensek számára biztosított ellátási szintek

Önkéntes ellátott

Amennyiben a kliens maga kérte a segítséget, de a veszélyeztettség alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához, ügyeinek intézéséhez). Forgalmi naplóban történik a találkozás rögzítése.

Önkéntes gondozott

A szolgálat igénybevétele legtöbb esetben önkéntes a kliens kérelmére történik. Bizonyos esetekben az észlelő és jelzőrendszer jelzései alapján keresi fel otthonában a családsegítő a klienst és tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról. Amennyiben a kliens családsegítésben részesül, a problémamegoldás érdekében írásbeli megállapodást köt a családsegítővel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- Az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott, a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- az igénybevevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról,
- annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy annak törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben valamint a személyi azonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül a családsegítő elkészíti az esetenapló A részét és B részének 1. és 2. pontját, gyermekek esetében megfelelő gyermekvédelmi adatlapot is kitölteni. A szociális segítő az igénybe vevő személy, család illetve gyermek szülővel vagy törvényes képviselővel szükség

szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét. A megállapodást mindkét fél aláírásával hitelesíti.

Ha az együttműködés nem vezet eredményre, vagy nem megfelelő úgy a szolgálat gyermekek esetében kezdeményezi a védelembe vételt a család- és gyermekjóléti központnál.

3.7.5. A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk

- Forgalmi napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Gyermekeink védelmében elnevezésű dokumentációs rendszer adatlapjai
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Iktatókönyv

2012. július 01-től szolgálatunk számára kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A rendszer web alapú, országos szintű. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

3.7.6. Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja

Az ellátás megszűnik:

- Az igénybe vevő kérelmére. (Nem kívánja a továbbiakban igénybe venni az intézmény szolgáltatásait)
- Elköltözés esetén.
- A probléma megoldását, az eset lezárását követően.

3.8. Ügyfélfogadási idő:

Csanytelek, Baross G. u. 2. sz. alatt

Hétfő: 8.00 – 16.00

Kedd: 8.00 – 16.00

Szerda: 8.00 – 16.00

Csütörtök: 8.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 16.00

Tömörkény, Szabadság tér 1. sz. alatt

Szerda: 8.00 – 16.00

Felgyő, Széchenyi u. 2. sz. alatt

Csütörtök: 8.00 – 16.00

A kapcsolattartás egyéb módjai:

- telefonon a 20/490 0987, 20/230 6284 számon
- e-mail: csaladsegito@csanytelek.hu
gyermekjoleticsany@csanytelek.hu
csaladsegito@tomorkeny.hu

Üzenetátadás történhet Csanytelek, Kossuth u. 39 szám alatt, telefonon a 63/478-004, illetve a 06-20/976 2673 számon.

A szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás. A jól kialakított kétoldalú kapcsolat alapján fontos szerepet kap az információközvetítés, tájékozódás és tájékoztatás, amely alapjául szolgál szükség esetén a szolgáltatás módosításnak.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

3.9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A települési önkormányzat az igénybe vehető alapellátásokról tájékoztatja a gyámhivatalt, valamint a lakosságot a helyben szokásos módon, a 15/1998.(IV.30.) NM rendeletben foglaltaknak eleget téve a tájékoztatás kiterjed a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a család- és gyermekjóléti központ által ellátott feladatokra, azok megoszlására, legközelebbi elérhetőségének helyére és idejére. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszínén a nyitvatartási időn kívül is feltüntetjük a szolgáltató nevét, nyitvatartási idejét, valamint a készenléti szolgálat telefonszámát.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai:

- Csanytelek Község Önkormányzatának honlapja
- Szóbeli és írásbeli tájékoztató anyag
- Helyi újságok (Csanyi Hírmondó, Tömörkényi Tükör, Felgyői lap)

A település polgármesteri hivatalában, illetve szociális irodájában kifüggesztésre kerül a szolgáltatásokról szóló tájékoztatás, illetve társintézményekbe szórólap formájában is eljuttatjuk. Helyi újságokban rendszeres tájékoztatást adunk az intézmény településre vonatkozó munkájáról, a települések honlapján elérhetőek az ügyfélfogadási idők.

4. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelme

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

Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodni kell az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A **nyitottság elve** szerint az intézmény igénybevétele feltételhez nem köthető. Azt bárki egyének, közösségek, csoportok felkereshetik. A szolgáltatás csak akkor tagadható meg, ha a szolgáltatást igénybe vevő együttműködésre nem hajlandó.

Az **önkéntesség elve** szerint alakítja ki az együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű a szolgáltatást igénybe-vevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása az együttműködés alapja.

A **személyiségi jogok védelmének elve**, az együttműködés során a tudomásra jutott személyiségi jogokat érintő adatok, tények kezelése, nyilvántartása az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján, a névtelenségének megőrzése kívánsága szerint. Az ellátást igénybe-vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az **egyenlőség elve** szerint az intézmény mindenkivel – korra, fajra, nemre, felekezetre, családi állapotra való tekintet nélkül – köteles foglalkozni.

4.1. Az ellátottak jogai

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe-vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe-vevő részére. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

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

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet alapján az elektronikus igénybe-vevői nyilvántartást vezetnie kell.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásban részesülők adatait.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló rendelet szabályozza.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni, az intézményvezető kizárólagos engedélyével. A jogosult személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől, vagy a szociális intézmény vezetőjétől. Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri ő illetve hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Fokozott figyelmet fordítunk az ellátást igénybe-vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való joghoz.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti - etnikai, hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, vagy a törvény felhatalmazása alapján készült, kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételekkel lehet vizsgálni.

A szolgálat szakmai vezetője amennyiben szükséges, az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott-jogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában,
- szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,

- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

Ellátott-jogi képviselő:

Neve: Ladányi Mónika

Telefonszáma: 06-20-4899-605, **E-mail:** monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06-80/620-055

Gyermekjogi képviselő:

Neve: Babenyecz Mónika

Elérhetőségi: 06-20/4899 623 email: fogadóórája:: minden hónap 4.-ik kedd 10-11 óráig

OBDK Iroda Szeged Bal fasor 17-19.

4.2. Szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A szociális és gyermekvédelmi ellátást nyújtó személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szolgáltatásokban dolgozók védelme érdekében- az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet esetén az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell A veszélyhelyzet megszüntetése érdekében az intézmény vezetőjének haladéktalanul kötelessége a szükséges intézkedéseket megtenni.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. §-a szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:

- a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,

- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott eszmegbeszélő csoporton történő részvételt,
e) a szupervíziót.

4.3. A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik.

Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést, csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

5. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk, az intézmény személyi feltételei

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális, és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

5.1. Szervezeti egységei:

Szociális alapszolgáltatások

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- család- és gyermekjóléti szolgálat feladatellátása

Szakosított ellátás körében:

ápolás-gondozást nyújtó idősek otthona, demens betegek ellátása

5.2. Személyi feltételek

Az előírt szakmai létszám mind a családsegítés, mind a gyermekjóléti feladaton megfelel az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, illetve a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltaknak. A szolgáltatás irányítása a mindenkori intézményvezető hatáskörébe tartozik. A dolgozók feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik, távollét vagy betegség esetén egymást helyettesítik. A feladatot két fő családsegítő látja el, egy fő családsegítő szociális végzettséggel, egy fő családsegítő pedig gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó végzettséggel.

5.3. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szolgáltatások ellátásához, mindenkor megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatása.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése.

Az intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók hosszú távú, illetve éves továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése.

Továbbképzési kötelezettség:

Egy továbbképzési időszak alatt (4 év) felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A továbbképzésre kötelezettek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez *kötelező továbbképzés, kötelező munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés* teljesítésével.

A **kötelező továbbképzés** a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges és általános alapkompenciák megszerzésére irányul, összességében a teljes pontszerzési kötelezettség 20%-át ebben a formában kell megszerezni. A **munkakörhöz kötött továbbképzés** egy adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul. A személyi feltételeknél alkalmazott munkakörhöz, ebben a formában a képzési pontok legalább 40%-át kell teljesíteni. A munkakörhöz kötött képzés esetén a továbbképzési időszak kezdőnapján betöltött munkakör az irányadó.

A harmadik kategória, a **választható továbbképzés** olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza, értelem szerűen ez a fennmaradó képzési pontok (maximum 40%) megszerzésére szolgál.

A három képzés közül speciális helyzetben van munkakörhöz kötött továbbképzés, ugyanis ezt a képzési ciklus első felében kell teljesíteni. A másik két képzés esetében ilyen megkötést nem tartalmaz a kihirdetett rendelet.

A képzési formák kibővültek három új elemmel, ezentúl *e-learning, blended learning*, illetve *szakmai terepgyakorlat* formájában is lehet továbbképzésen részt venni. Az e-learning számítógépes hálózaton elérhető képzési forma, amelyben mind a tananyagot egységes keretrendszerbe foglalva hozzáférhető a tanuló számára. Nagy előnye az önálló időbeosztás a tanulási folyamatban, illetve nem igényli a képzőhelyre való utazással, ott tartózkodással kapcsolatos intézkedéseket. A blended learning esetében az internet és a digitális média nyújtotta lehetőségeket és a hagyományos tantermi oktatás módszereit együttesen használják. A modellben fontos szerepet kap a személyes kontaktus, az órák megadott helyén és idején való személyes részvétel, míg az online tér tanulástámogató felületein keresztül az e-learningre jellemző anyagfeldolgozás valósulhat meg.

A szakmai tanfolyam esetében változás, hogy akár 20 órás időtartamban is indítható lesz, a megszerezhető pontok alsó határa 20 pontra csökken.

Ha a szünetelés ideje alatt a továbbképzésre kötelezett megszerzi rá irányadóan meghatározott pontokat, ezzel teljesíti továbbképzési kötelezettségét, és a szünetelés időtartama teljes egészébe beszámít a továbbképzési időszakba. Ha a szünetelés ideje alatt a továbbképzésre kötelezett a rá irányadóan meghatározott pontoknak csak egy részét szerzi meg, a szünetelés időtartama nem számít be a továbbképzési időszakba, de a megszerzett pontokat a szünetelés után figyelembe kell venni.

Az intézmény valamennyi szakképzett dolgozója rendelkezik nyilvántartási számmal a 9/2000. SzCsM rendelet alapján. A nyilvántartási számmal rendelkező munkavállalóink rendszeresen részt vesznek akkreditált képzéseken, melyek képzési díját az intézményünk részben, vagy teljes egészében megtéríti.

- Rendszeresen tartunk esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát.
- Rendszeresen a munkaértekezletek, melyek a szakmai munka fejlesztésére irányulnak
- Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélés
- Éves szakmai tanácskozás szervezése (minden év február 28-ig)
- Éves jelzőrendszeri intézkedési terv készítése (minden év március 31-ig)

5.4. A feladatellátás tárgyi feltételei

Az épület a település központi részén található, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Az épület akadálymentesített. Az intézmény helyiségei, berendezései, technikai felszereltsége jónak mondható. Rendelkezünk játszósobával A két családgondozó külön irodában dolgozik, külön számítógép áll rendelkezésükre. A szolgálat irodatechnikai feltételei (telefon, számítógép, nyomtató; fénymásoló, szkennel, internet hozzáférés) és berendezése (zárható iratszekrények, polcok, íróasztal) biztosítják az adatvédelmi szabályoknak megfelelő adat, és információkezelést. A nyilvántartások vezetése, valamint az adatszolgáltatások manuálisan és gépi feldolgozásokkal történnek.

Csanytelek, 2023.

Mucsiné Mészáros Tímea
intézményvezető

Záradék:

Ezen szakmai programot az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (.....) Atmöt határozatával jóváhagyta, melynek hatálybalépésével hatályon kívül helyezi a korábbi intézményi szakmai programot.

2. *melléklet a 19/2023. (IV.28.) Atmöt határozathoz*

Remény Szociális Alapszolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.

Hatályos 2023. napjától.

I. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény neve: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ (intézmény)

Rövid neve: RSZAK

Költségvetési törzsszáma: 358 619

Székhelye: 6647. Csanytelek Kossuth L. u. 39. sz.

Tel: 63/478-004, 20/9762-673, Fax: 63/578-517

E-mail cím: remeny@csanytelek.hu

Az intézmény telephelye(i), kirendeltsége(i): -

6647 Csanytelek, Baross Gábor u. 2.:

Szociális alapszolgáltatások:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény nyitva álló helyiségei:

6645 Felgyő, Széchenyi út 2.:

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Az intézmény fenntartójának neve és székhelye:

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulása
6647 Csanytelek Volentér János tér 2.
(A továbbiakban fenntartó)

Létrehozásáról rendelkező jogszabály(ok), határozat(ok):

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990 évi LXV. tv. 9. § (4), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 87. § (1), bekezdése 88. § (3) bekezdése és 96. § (1-2) bekezdése a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontja, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII.16.) Kormányrendelet, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 10. §, 14. §, 15. §, 17. § alapján határozatlan időre alapította Csanytelek Község Önkormányzata a Remény Szociális Alapszolgáltató Központját, melynek alapítót megillető jogainak gyakorlását 2007. július 31. napjával a Csongrádi Kistérség Többcélú Társulására átruházta.

A Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása jogutódja 2013. július 01. napjától az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás. A Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 20/2013. (IV.15.) CSKTT. Határozatot hozta a többcélú társulás átalakításával kapcsolatosan, mely szerint 2013. 07. 01. napjától továbbra is fenntartói jogokat gyakorol a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ tekintetében úgy, hogy a Remény Szociális Alapszolgáltató Központba 2013. július 01-től beintegrálja a Felgyő közigazgatási területén ellátandó szociális alapszolgáltatási feladatokat, valamint a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokat, Tömörkény közigazgatási területén pedig a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokat.

Alapító és irányító szerv:

Neve: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
Székhelye: 6647 Csanytelek Volentér János tér 2.

Felügyeleti szerve: Csongrád Megyei Kormányhivatal Jogi és Hatósági Főosztály Szociális, Igazságügyi és Gyámügyi Osztálya
Szeged, Rákóczi tér 1.

Közfeladata:

Az intézmény szociális alapszolgáltatásokat, valamint a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősok otthonát működtet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint egyéb jogszabályok és a fenntartó döntései, illetve Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete hatályos önkormányzati rendeletében szabályozott előírások szerint.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv szakmai alaptervekenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

061020	Lakóépület építése,
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás,
102023	Időskoriak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása,
102031	Idősek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés,
107052	Házi segítségnyújtás,
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások,

Vállalkozási tevékenysége: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény működési köre

Étkeztetés vonatkozásában: Csanytelek és Felgyő községek közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában: Csanytelek és Felgyő községek területe.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

Nappali ellátás vonatkozásában Csanytelek község közigazgatási területe.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás, ápolást, gondozást nyújtó idős otthonok tekintetében Bács- Kiskun, Békés és Csongrád megye közigazgatási területe.

Szolgáltatói nyilvántartás bejegyzés hatálya: határozatlan.

A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáit, azok zavartalan biztosítása érdekében felépített szervezetét.

Az intézményünk szolgáltatásainak célja: Az ellátási területén élő szociálisan rászorult személyek részére személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított szociális ellátást biztosítunk. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybe vevő lakóhelyén, vagy lakóhelyéhez a legközelebbi intézményben nyújtjuk. Az ápolást, gondozást nyújtó intézményben teljeskörű ellátást biztosítunk a szociálisan rászoruló személyeknek.

Az intézmény integrált szervezeti formában működik.

A bentlakásos intézményben (28 férőhely) a nappali ellátást nyújtó klub (40 férőhellyel), az alapellátást nyújtó házi segítségnyújtás (81 férőhely), szociális étkeztetés (120 férőhellyel) működik.

Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

A szervezeti működési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ által biztosított szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakra, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre.

Az SZMSZ az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Gazdasági részleg

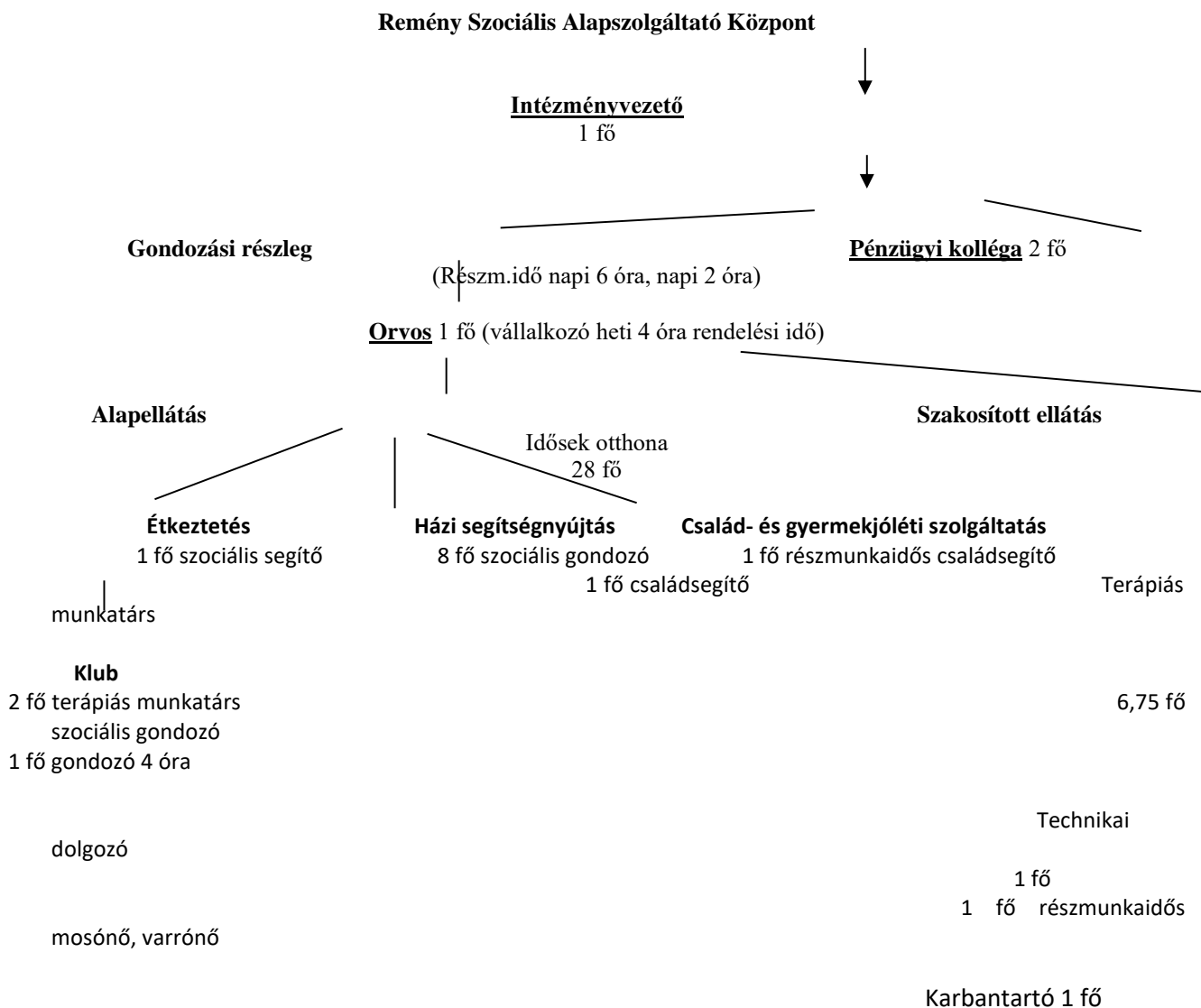
A RSZAK önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Feladata

- Éves Költségvetés tervezése, készítése
- Előző évi és folyamatos gazdálkodás értékelése
- Az intézmény pénzforgalom lebonyolítása
- Ha az intézményben ellátott megbízást ad nagyobb értékek megőrzésére, biztosítja a biztonságos elhelyezést
- Térítési díj ügyek intézése
- Pénzügyi és költséginformációk készítése
- Munkaerő és bér gazdálkodási feladatok végzése
- Az intézményi leltárszabályzat elkészítése, a leltári tárgyak nyilvántartása, selejtezési rend elkészítése.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás



III. Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma

Az intézmény integrált intézményi formában biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást.

Az intézmény, különböző ellátási formák egymásra épülésével, egy szervezeti és szakmai egységben, a feladatok összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével működik. Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a fenntartó a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

Az intézménynek lehetősége van az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámelőírások funkcionális összeszámolására, miszerint az együttes létszám terápiai munkatárs munkakörben 1 fővel csökkenthető.

Intézményünk integrált szervezeti formában működik. A szervezeti integráció a bentlakásos intézményi szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző szervezeti formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével valósul meg. A szervezeti formában működő szolgáltatások között az intézményvezető a szakmai létszámot átcsoportosíthatja, ha ez a munkaszervezés szempontjából megvalósítható.

A hatékony humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása végett az intézmény vezetőjének jogában áll a dolgozók egyetértésével a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából megvalósítható.

A munkakör átcsoportosítás tényét a dolgozóval a hónapot megelőző 5 napon kívül köteles közölni az intézmény vezetője.

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó a munkaidő keretén belül végzi feladatát.

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó számára az arra a szakmai feladatkörre, amivel meg van bízva, megfelelő munkaköri leírást kell adni.

IV. A belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Az intézmény szolgáltatásainak bemutatása

1. Az alapellátás megszervezésével a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.
2. Az intézmény az alapellátás keretében gondoskodik különösen az időskorúak, a fogyatékos személyek, a pszichiátriai betegek, a szenvedélybetegek, továbbá a hajléktalan személyek ellátásának megszervezéséről. Ennek megvalósítása érdekében az alapellátást biztosító Remény Szociális Alapszolgáltató Központ együttműködik az egészségügyi, oktatási, gyermekjóléti és gyermekvédelmi, ill. munkaügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, szervezetekkel. Ezen intézmények tevékenységének összehangolása a szolgáltatást igénybe vevő személy szociális ellátása érdekében az intézmény feladata.
3. Az alapellátás körébe tartozó ellátások, szolgáltatások igénybevételének lehetőségét a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ biztosítja. Az alapellátás feladatainak biztosítására az intézmény ellátási körzeteket alakított ki. Az alapellátás során az egyes szolgáltatást igénylők esetében a külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási tervet készítünk az ellátottak részére.
4. Intézményünk házi segítségnyújtás és idősek otthona ellátás igénybe vétele esetén az intézményvezető elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.
5. Intézményünk szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősek otthonát működtet, mely során az ellátást igénybe vevők részére teljeskörű ellátást biztosítunk.
6. Felmérjük az ellátási területen jelentkező gondozási igényeket, és megszervezzük az igénylők, ill. szociálisan rászorulóknak alapszolgáltatás és szakosított ellátás nyújtását, szolgáltatói tevékenységgel.
7. Részt veszünk a társulás szociális koncepciójában foglaltak végrehajtásán túl, annak folyamatos felülvizsgálatában, továbbá együtt működünk az ellátási területen túl, az Alsó -Tisza-menti Önkormányzati Társulás területén belül működő szociális, gyermekjóléti – gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, és munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel a Szt. és Gyvt. szabályait is figyelembe véve.

8. 2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás):

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az intézményben 4 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

Idősek otthona	2 fő	
étkeztetés		2 fő
házi segítségnyújtás		2 fő
nappali ellátás		2 fő

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

Étkeztetés

Az intézmény alapellátás keretében nyújtja a szolgáltatást. Az ételt szociális konyhán készítik vállalkozóval kötött megállapodás alapján, napi háromszori étkezést, naponta legalább egyszeri meleg ételt biztosítunk a szociálisan rászorultak számára. Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon is biztosítjuk az étkeztetés feltételeit.

A szolgáltatást Csanytelek és Felgyő község teljes közigazgatási területén élő, vagy tartózkodó szociálisan rászorult ellátást igénylők részére biztosítjuk.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul

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,

A 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.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízis helyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, krízishelyzetek megelőzése, valamint megszüntetésének elősegítése. A gyermek testi, lelki egészségének, családban való nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése és a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozás, prevenció.

Nappali ellátás

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény Idősek otthona

Az idősek otthona ellátás szakmai tartalma

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, teljes körű ellátás, az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az ellátás tartalmát megállapodás határozza meg.

Az idősek otthona ellátást az a személy veheti igénybe, aki napi 4 órát meghaladó, illetve jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az idősek otthonában gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy, a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

V. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítések rendje

Helyettesítések rendszere

Intézményvezető

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: terápiás munkatárs.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: terápiás munkatárs.

Terápiás munkatárs nappali ellátás

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezető (távolléte esetén), klub szociális gondozó

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető.

Pénzügyi adminisztrátor

Helyettesítés rendje

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető.

Klub szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Klub szociális gondozók egymást, valamint az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti a munkakör. Szükség esetén helyettesítheti a munkakör a takarítót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Klub szociális gondozók egymást, valamint az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozó helyettesítheti a munkakört.

Terápiás munkatárs

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Az intézményben bármelyik szakképzett dolgozót helyettesítheti, szükség esetén a technikai dolgozót is.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető

Házi szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A házi szociális gondozók egymást helyettesíthetik, valamint az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti a munkakör. Szükség esetén helyettesítheti a technikai dolgozót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A házi szociális gondozói munkakörben dolgozók egymást helyettesíthetik, valamint az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozó helyettesítheti a munkakört.

Családsegítő

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A családsegítők egymást helyettesíthetik

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A családsegítők egymást helyettesíthetik.

Idősek otthona szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A szakképzett szociális gondozói munkakör az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót, valamint a szakképzetlen szociális gondozót helyettesítheti. Szükség esetén helyettesítheti a technikai dolgozót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A szakképzett szociális gondozói munkakörben dolgozót helyettesítheti valamennyi szakképzett dolgozó.

Technikai dolgozó, takarító

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A takarító helyettesítheti a szakképzetlen szociális gondozót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A takarítói munkakörben dolgozót szükség esetén helyettesítheti az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi dolgozó.

Szakképzetlen szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A szakképzetlen szociális gondozói munkakör szükség esetén helyettesítheti a takarítót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A szakképzetlen szociális gondozói munkakörben dolgozót helyettesítheti az intézmény valamennyi dolgozója.

VI. Az intézmény irányítása és működési rendje

Működési nyilvántartás

A személyes gondoskodást végző személynek kötelező szakmai továbbképzésen részt vennie. Azt a személyes gondoskodást végző személyt, aki szociális szakvizsgát tett, az ezt igazoló oklevél bemutatását követő harmadik hónap első napjától kezdődően a szakvizsga figyelembe vételével kell besorolni.

Megszüntethető annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, ill. közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget, a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartás határideje lejártáig nem teljesíti.

A személyes gondoskodást végző személy adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a szakvizsgáztatásának, továbbképzésének megszervezése, a képzési követelmények teljesítésének ellenőrzése.

Az intézmény bejelenti a működési nyilvántartást vezető szervnek a személyes gondoskodást végző személy foglalkoztatását, továbbá a nyilvántartásba vett adatokban bekövetkezett változást. A munkáltató az adatbejelentést a foglalkoztatás megkezdésétől, ill. az adatváltozás időpontjától számított 30 napon belül teszi meg. A működési nyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok megtartásával adatok tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbíthatók.

Az intézmény vezetése

Vezető, az a személy, aki az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján vezető beosztást lát el, jogosult munkaterületén önálló intézkedések megtételére. A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyoni védelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért. A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza. Az intézményben az intézményvezető magasabb vezetői, a klubvezető középvezetői beosztásban van.

Az intézmény vezetője

Feladata

- Az intézmény munkaszervezetének kialakítása, irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Elkészíteni a munkaköri leírásokat, és szükség szerint aktualizálni.
- Az intézmény nyilvántartásainak vezetése.
- Minden olyan ügy, amelyet jogszabály és az intézmény szabályzatai feladatává tesznek.
- Az intézményen belül a szakmai munka teljes körű és átfogó irányítása, felügyelete, a szakmai munkához tartozó, szorosan kapcsolódó egyéb szakmai kiegészítő, támogató területek munkájának irányítása, a szakmai tevékenység összehangolása a különböző területek között.
- Bérigazgatási, utalványozási és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény szolgáltatásai, ellátása megszervezése.
- Az irányítása alá tartozó területeken:
 - az intézmény küldetésének, hosszú és középtávú céljainak meghatározása a fenntartó iránymutatásai alapján.
 - **az szervezet hatékony működtetése, működőképességének, hatékonyságának folyamatos kontrollja,**
 - **az éves szakmai program kialakítása,**
 - **az éves költségvetés meghatározása,**
 - **az intézmény dolgozói munkájának irányítása és értékelése (negyedévente), a munkatársak értékelésében való részvétel,**
 - **a kötelező továbbképzések feltérképezése, továbbképzési terv elkészítése, továbbképzésen való részvétel vagy beiskolázások lebonyolítása,**
 - rendszeres belső szakmai továbbképzések megszervezése, lebonyolítása a szakmai tapasztalatok, ismeretek átadásának, információs rendszernek kidolgozása, működtetése, ellenőrzése,
 - a dolgozók továbbképzésének, tapasztalatcseréjének megszervezése,
 - **humán erőforrás gazdálkodás hatékony kihasználása, koordinálása,**
 - **a munkahelyi közérzet javításához szükséges esetmegbeszélések szervezése,**
 - **új munkavállalók felvétele, illetve annak koordinációja, az esetleges személycserék, átcsoportosítások végrehajtása,**
 - **információk begyűjtése más intézmények működéséről az intézményi hatékonyság fokozásának felhasználásához,**
 - **kapcsolatok kialakítása, mélyítése a szolgáltatást igénybe vevőkkel, hozzátartozóikkal, társintézményekkel, a módszertani intézménnyel, az egészségügyi intézményekkel, egyesületekkel, a fenntartóval, a helyi önkormányzattal.**
 - **szakmai területeket érintő problémák menedzselése,**
 - belső hatékony kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése,
 - az ellátást igénybe vevők rendszeres tájékoztatása a szolgáltatásokról,
 - szakmai szabályzatok, belső utasítások kidolgozása, karbantartása, betartásuk folyamatos ellenőrzése,
 - gondoskodni az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről,

- a dolgozók munkaidejének meghatározása, havi munkabeosztás elkészítése, szabadságolási terv elkészítése, szabadságok engedélyezése,
- tájékoztatás a szakmai területen végzett feladatokról, eredményekről, problémákról a fenntartó felé.
- a gondozók tevékenységének irányítása,
- az intézményben dolgozók részvételével évente munkaterv és beszámoló készítése a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről,
- a lehetőségek és az igények ismeretében a speciális ellátások, szolgáltatások megszervezése,
- a munkaértekezletek, lakógyűlés, érdekképviseleti fórum ülésének megszervezése,
- Megteremteni a szakmai munka egységes és biztonságos feltételeit. Szabályzatban rögzíteni a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.
- Elvégezni a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megtenni a szükséges intézkedéseket. Kapcsolatot tartani a társintézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal.
- Gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Feladata a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezelni, az ellátotti jogokat tiszteletben tartani a dolgozókkal betartatni, azok érvényesülését biztosítani.
- Betartani a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Működtetni a szolgáltatást igénybe vevők érdekeit képviselő érdekképviseelő fórumot, folyamatos kapcsolatot tartani az ellátott jogi képviselővel.
- Elbírálni a felvételi kérelmeket. Az intézményi jogviszony keletkezése előtt a házi segítségnyújtás és az idősothtoni ellátás során elvégezni a gondozási szükséglet mértékének megállapítását, elvégezni az előgondozást, nyilvántartásba venni a kérelmezőt. Az idősothtoni sürgősségi várakozó esetén az intézmény orvosával dönt, ki kerül felvételre a sürgősségi várakozók közül.
- Feladata az ellátás megkezdése előtt tájékoztatni a kérelmezőt az intézményben használatos nyilvántartásokról, a személyes gondoskodás feltételeiről, a szolgáltatás tartalmáról, a fizetendő térítési díjakról.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt:
 - a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a fizetendő térítési díjról.
- Megállapodást köt a szolgáltatást igénylővel, mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Ellenőrzi az étkeztetés, házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, klub, idősek otthona nyilvántartásait. Ellenőrzi az intézmény egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetését.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

- Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

Az intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulással.*

Az intézményvezető munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- *a társulási tanács munkaszervezetével*

Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek

- Szociális étkeztetés,
- Házi szociális gondozás,
- Család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Nappali ellátás, klub,
- Ápolást, gondozást nyújtó idősok otthona.

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Terápiás munkatárs,
- Családsegítők
- Az intézmény szociális gondozói, társadalmi gondozók (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősok klubja, idősok otthona)
- Technikai dolgozó
- Karbantartó
- Pénzügyi adminisztrátor.

Terápiás munkatárs (nappali ellátás)

Feladata az intézményvezető távolléte esetén

- a) Az intézmény munkaszervezetének kialakítása, irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- b) Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- c) Elkészíteni a munkaköri leírásokat, és szükség szerint aktualizálni.
- d) Az intézmény nyilvántartásainak vezetése.
- e) Minden olyan ügy, amelyet jogszabály és az intézmény szabályzatai feladatává tesznek.
- f) Az intézményen belül a szakmai munka teljes körű és átfogó irányítása, felügyelete, a szakmai munkához tartozó, szorosan kapcsolódó egyéb szakmai kiegészítő, támogató területek munkájának irányítása, a szakmai tevékenység összehangolása a különböző területek között.
- g) Bérigazgatási, utalványozási és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- h) Az intézmény szolgáltatásai, ellátása megszervezése.
- i) Az irányítása alá tartozó területeken:
 - 7.) *humán erőforrás gazdálkodás megvalósítása,*
 - 8.) *a munkaidő, szabadságok szabályozása, engedélyezése az intézményvezető távollétében,*
 - 9.) *szabadságok nyilvántartása az intézményvezető megbízása és távolléte esetén,*
 - 10.) *szabadságok dokumentálása a szabadságengedély nyilvántartóban és a szabadságos kartonokon,*
 - 11.) *az éves törvényes szabadságok kihirdetése minden tárgyév első hetében,*
 - 12.) *az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése,*
 - 13.) *dokumentumok aláírása, jóváhagyása,*
 - 14.) *a teljes, átfogó irányítás,*
 - 15.) *az irányítása alá tartozó területek belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése,*
 - 16.) *eszköz-gazdálkodás, nyilvántartás, vegyszernyilvántartás ellenőrzése,*
 - 17.) *az irányítása alá tartozó területek tevékenységét érintő külső (szolgáltatást igénybe vevők, hozzátartozók, intézmények, stb.) kapcsolattartás,*
 - 18.) *tájékoztatás az intézményvezető felé,*
 - 19.) *a szükséges, jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,*
 - 20.) *a dolgozók tájékoztatása a jogairól és kötelezettségeikről.*
 - 21.) *elkészíteni az intézmény éves egészségügyi programját, egészségügyi munkatervét (betervezi a szűrővizsgálatokat, egészség napokat, felvilágosító előadásokat).*
 - 22.) *az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a dolgozók éves továbbképzési munkaterve elkészítésében, és vezetni a továbbképzések nyilvántartását*

- 23.)kötelező orvosi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása a dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők körében
- segíteni az intézményvezetőt a munkájában
 - aktívan részt venni pályázatok elkészítésében.
 - az intézményben minden ellátási területen biztosítani a szociális törvényben foglalt szakmai feladatok megvalósítását
 - irányítani és ellenőrizni a dolgozók munkáját (házi szociális gondozók, klubban dolgozók, idősek otthonában dolgozók)
 - a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére teamben elkészíteni a gondozási terveket. Figyelemmel kíséri és elősegíteni az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékelni az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítani az egyéni gondozási tervet.
 - Ha az ellátott ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet készíteni.
 - Szervezni és ellenőrizni az intézményben a foglalkoztatás megvalósítását.
 - Lejelenti a konyha felé a létszámváltozásokat, és az étkezéssel kapcsolatos igényeket.
 - Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket.
 - Koordinálni az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátását.
 - Kapcsolatot tartani más szociális illetve egészségügyi intézményekkel.
 - Más típusú ellátás szükségessége esetén kezdeményezni azt.
 - Biztosítani, megrendelni és nyilvántartani a bentlakásos intézményben használt gyógyszereket, és gyógyászati segédeszközöket. Közvetlen kapcsolatot tartani az intézmény orvosával, egészségügyi szakmai feladatait az intézményben megbízott orvos irányításával végezni.
 - Az egyéni gyógyszerfogyasztásról, felhasználásról nyilvántartást készíteni, kiszámlázni az ellátott részére, és az intézmény pénztárába befizeti az egyéni gyógyszerek térítési díját.
 - Az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a térítési díjak kiszámlázásában és az intézmény pénztárába való befizetésben.
 - Segítséget nyújtani az ellátást igénybe-vevők hivatalos ügyei intézéséhez, elősegíteni más szociális ellátáshoz való jutást.
 - A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani.
 - Odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait.
 - Biztosítani, és munkatársaitól megkövetelni a személyre szabott bánásmódot.
 - Képviselni az intézmény érdekeit.
 - Betartani a házirendet (minden területen).
 - Tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól.
 - Elősegíteni az Érdekképviseleti Fórum működését.
 - Megszervezni a lakógyűlést, a munkaértekezleteket, és az össz-dolgozói munkaértekezleteket.
 - Elkészíteni a dolgozók munkabeosztását.
 - Lebonyolítani az intézményi ellátás igénybevételét, az ellátást igénybe vevő részére tájékoztatást nyújtani az intézmény házirendjéről, az intézményben alkalmazott nyilvántartásról.
 - Azonnal intézkedni az intézményben meghibásodott eszközök megjavíttatásáról.
 - Gondoskodni a baleseti és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről.
 - A vagyon védelem betartásáért való felelősség, ellátja a vagyonvédelmi felelős tisztségét a felelős távolléte esetén.
 - Távolléte idején gondoskodni a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.
 - Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

A terápiás munkatárs alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A terápiás munkatárs munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

➤ ***az intézményvezetővel.***

A terápiás munkatárs munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény dolgozói.

- Házi szociális gondozás,
- Étkeztetés,
- Nappali ellátás,
- Bentlakásos intézményi ellátás.

A terápiás munkatárs munkakörnek alárendelt munkakörök:

Az intézmény személyi állománya az alárendeltségi körébe tartozik az intézményvezető távolléte esetén.

A munkakörnek alárendelt munkakörök

- Az intézmény szociális gondozói, társadalmi gondozók,
- Technikai dolgozó
- Pénzügyi adminisztrátor.

Pénzügyi adminisztrátor

Feladata

- a.) Éves Költségvetés tervezése, készítése
- b.) Előző évi és folyamatos gazdálkodás értékelése
- c.) Az intézmény pénzforgalom lebonyolítása
- d.) Ha az intézményben ellátott megbízást ad nagyobb értékek megőrzésére, biztosítja a biztonságos elhelyezést
- e.) Térítési díj ügyek intézése
- f.) Pénzügyi és költséginformációk készítése
- g.) Munkaerő és bér gazdálkodási feladatok végzése
- h.) Az intézményi leltárszabályzat elkészítése, a leltári tárgyak nyilvántartása, selejtezési rend elkészítése.

Terápiás munkatárs

Feladata

- Megszervezni és megtartani a foglalkoztatásokat. Nagycsoportos foglalkozásokat, és kiscsoportos foglalkozásokat.
- A foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni.
- A foglalkozásokat úgy megválasztani az ellátást igénybe vevők számára, hogy az életkoruknak és egészségi állapotuknak, képességeiknek megfelelő legyen az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.
- Megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat.
- Kulturális, szórakoztató, kreatív, ismeretterjesztő foglalkozásokat szervezni.
- A dementia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni.
- Munka jellegű foglalkozásokat is tartani az aktivitás és a hasznosságérzés megtartása érdekében.
- Programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társintézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb., valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz.
- A foglalkoztatásokat a dolgozók aktív bevonásával tartani.
- A dolgozóknak kiscsoportos foglalkozások megtartására programokat szervezni, elkészíteni a hetes munkatervet a dolgozók részére és az elvégzett feladatokat naponta ellenőrizni. A gondozók részére elkészített hetes foglalkoztatási tervben egyértelműen feltüntetni, hogy a gondozó kivel, mit kell, hogy elvégezzen a foglalkoztatás során.
- Elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet az idősek otthonában és a klubban (éves, hetes, napos).
- A hetes foglalkoztatási munkatervet az ellátást igénybe vevőkkel ismertetni előző héten péntekig, és a faliújságra jól látható helyen kifüggeszteni. Minden foglalkozás után ismertetni a másnapi programot.
- Aktívan részt venni és vezetni a teamot az egyéni gondozási tervek elkészítésében. Az új ellátást igénybe vevők részére egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül. Az ellátást

igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálni, a gondozási tervben megvalósultakat összegezni, szükség szerint új gondozási tervet készíteni.

- A gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen.
- A gondozási lapokra havonta kétszer – háromszor bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket.
- Odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait, biztosítani a személyre szabott bánásmódot.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani.
- Az intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni, amire időben el kell kezdenie készülni.
- Fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben.
- Az idősek otthonába beköltöző új lakók esetén gondoskodni a lakásbejelentésről és a nyugdíjajelentésről.
- Beköltözéskor az ügyeletes gondozónak segíteni leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait, tájékoztatni az intézmény szolgáltatásairól, az ellátás tartalmáról, kitölteni a szükséges dokumentumokat, nyilatkoztatni az esetleges eltemetés körülményeiről.
- A beköltözést követően elkészítenie az új ellátást igénybe vevő életútját az erre kidolgozott szabály szerint.
- Együttműködni a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel.
- Segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyeik intézéséhez, elősegíteni a más szociális ellátáshoz való hozzájutást.
- Az ellátottak szociális ügyeinek intézése, elhalálozás esetén a temetés megszervezése.
- Szükség szerint az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a térítési díjak kiszámlázásában és az intézmény pénztárába való befizetésben és egyéb munkájában.
- Az intézményvezetőt távollétében tájékoztatni az intézményben történekről.
- Aktívan részt venni a pályázatok elkészítésében.
- Elősegíteni a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát.
- Érvényre juttatni a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.
- Gondoskodni a szociális törvényben meghatározott munkájára vonatkozó nyilvántartások vezetéséről.
- Együttműködni a fenntartóval, egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel, más szociális intézményekkel, az ellátást igénybe-vevők hozzátartozóival.
- Negyedévenként, illetve szükség esetén lakógyűlést szervezni, melyről feljegyzést kell készíteni.
- Elősegíteni az Érdek-képviselői Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább fél-évente egy ülést tartani.
- Havonta egészségügyi felvilágosító előadást szervezni az idősek részére.
- Betartani és betartatni a házirendet (minden területen).
- Képviselet az intézmény érdekeit.
- Tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól.
- Étkezési kívánság füzetet vezetni, ami az ellátottak kívánságait továbbítja (heti rendszerességgel) az érintettek felé (konyha).
- A településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepségeken az ellátottak bevonásával részt venni.
- Az idősek otthonában a véleményláda tartalmát havonta, a hónap utolsó hétfőjén továbbítani az intézményvezető felé, aki a kérdéseket, észrevételeket megválaszolja a panaszosoknak.
- Megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Hetente egyszer illetve szükség esetén felmérni a vásárlási igényeket, és kielégíti azokat.

A terápiás munkatárs alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A terápiás munkatárs munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- *az intézményvezetővel.*

A terápiás munkatárs munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- *az intézmény többi dolgozóival.*

A terápiás munkatárs munkakörnek alárendelt munkakörök:

- *Alárendeltje a szociális gondozói munkakör, melynek mértéke csak a foglalkoztatás körére terjed ki.*

Szociális gondozó (szakképzett) /Idősek Otthona/

Feladata

- Az ellátást kérelmezők számára információnyújtás az intézmény ellátási formáiról, és az ellátáshoz való hozzájárásról. A kérelmezőket segíteni az ellátáshoz való hozzájárásban.
- Segíteni a beköltözésben az igénylőt.
- Beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait.
- A beköltözést követően el kell készítenie az új ellátást igénybe vevő életútját az erre kidolgozott szabály szerint. A gondozási tervben foglaltak szerint végezni a gondozási feladatát, folyamatosan vezetni a gondozási dokumentációt.
- Az új ellátást igénybe vevők részére köteles egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül. A gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen a mentálhigiénés munkatárs irányításával.
- Biztosítani az ellátottak számára a teljes körű ellátást. Az ellátottak számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtani, melynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesüljön.
- Gondoskodni az étkeztetés kulturális lebonyolításáról. Kiosztani az ételt, megeztetni vagy segíteni az önálló étkezésre nem, vagy részben képes ellátást igénybe vevőknek. Jelezni az étkezéssel kapcsolatos észrevételeit az intézményvezető ápolónak, és a főzőkonyha felé.
- Fokozatosan odafigyelni és gondoskodni a bentlakásos intézmény szolgáltatását igénybe vevők rendszeres folyadék beviteléről. (Minimum napi másfél liter/szolgáltatást igénybe vevő.) A folyadékbevitelt dokumentálni a gondozás elvégzésére rendszeresített dokumentációban. Szükség esetén köteles az ételmezésvezetőnél megrendelni a diétás étrendet az orvos előírásainak megfelelően. Köteles a főzőkonyha felé haladéktalanul jelenteni az ellátást igénybe vevők távolmaradását. (Kórházba kerülés, szabadságra távozás.)
- Elvégezni a vacsorát követő mosogatást, figyelembe véve a higiéniai előírásokat, szükség esetén, illetve hétfőn és ünnepnapon az étkezések után az étkeztetéshez használatos illetve szállító edények mosogatását. Feladata az ételmintás üvegek kifertőtlenítése kifőzés útján.
- Vezetni és alkalmazni a HACCP rendszer nyilvántartásait, módszereit.
- Gondoskodni az ellátást igénybe vevők ruházatának és textíliájának a tisztán tartásáról, javításáról, monogramjuk bejelöléséről.
- Odafigyelni az ellátást igénybe vevők személyi higiénijának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását.
- A gondozási feladatokat az erre kidolgozott utasító lap szerint végezni és azt egy-egy munkafolyamat elvégzése után haladéktalanul dokumentálni.
- A fürdetések alkalmával szükség szerint levágni az ellátást igénybe vevők körmét, haját, elvégezni a borotválást, a száj higiéniét. Az ellátást igénybe vevők egyéni igénye esetén megszervezni a manikűr, pedikűr, fodrászhoz való hozzájutást.
- Naponta biztosítani az ellátást igénybe vevők bevonásával a szobák rendjét (be illetve megágyazás, éjjeliszekrény és szekrény rendbetétele, takarítása). A szekrények rendbe tétele az érvényben lévő szekrény és ágyneműtartó takarítás beosztása szerint. A nappalos műszakban dolgozó köteles az éjjeliszekrények és ágyneműtartók rendbetételét reggel 07.00 óra és 08.00 óra között elvégezni.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása. Ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről. A halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket készíteni az ingóságokról, gondoskodni a megőrzésükről.
- Az ellátást az igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, gyógyszerrel való ellátása az intézmény orvosa által elrendeltek szerint.

- A gyógyszer beadás teendőit úgy végezni, hogy fokozottan oda figyeljen arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő a gondozó jelenlétében bevegye a gyógyszert. Mindaddig nem lehet otthagyni az ellátottat, amíg a gyógyszer bevétele meg nem történt. Mindig szem előtt köteles tartani a szociális gondozó azt, hogy a gyógyszerek összegyűjtéséből és annak egyidejű beviteléből életet veszélyeztető probléma adódhat.
- Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségügyi állapotát érintő változásokról, ill. a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről átadó füzetet vezetni.
- Naprakészen vezetni az intézményben alkalmazott nyilvántartásokat, a látogatási és esemény naplót, valamint a gondozási dokumentációkat.
- A terápiás munkatárs irányításával aktívan részt venni a foglalkoztatásokon, valamint elvégezni a gondozók számára előírt napi foglalkoztatási feladatokat.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról:
 - A személyre szabott bánásmód megvalósítása érdekében megismerni az ellátást igénybe vevő életútját.
 - Támogatni az ellátást igénybe vevő családi és társas kapcsolatait.
 - Segíteni a hitélet gyakorlását.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez aktivitást segítő tevékenységeket szervezni a szolgáltatást igénybe vevő számára, melyet be kell építeni a munkájába: séta, sport tevékenység, fekvő betegek levegőztetése, ágytorna stb.
- Aktívan részt venni a kulturális tevékenységek megszervezésében, és lebonyolításában pl.: rendezvények, ünnepek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.
- A szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.
- Feladata irányítani, koordinálni és ellenőrizni a szakképzetlen szociális gondozó munkáját, melyért felelősséggel tartozik.

A szakképzett szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szakképzett szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- *Az intézményvezetővel és a terápiás munkatárssal.*

A szakképzett szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- *Az intézmény többi dolgozóival.*

A szakképzett szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- 24.) Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szakképzett szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

- 25.) Alárendeltje a szakképzetlen szociális gondozói munkakör.

Technikai dolgozó (Takarító)

Feladata

Takarítás rendje

napi takarítás

heti, havi, negyedéves nagytakarítás

az intézmény külső környezetének rendben tartása

a) Napi fertőtlenítő takarítás

Naponta kell takarítani a lakószobákban, bútorzat vízszintes felületét, éjjeliszekrények fedőlappját, asztal fedőlappját, ablakok párkányát, mosdókagylót, összes vizes helyiségeket, valamint fertőtleníteni a kilincseket, kapaszkodókat, korlátokat.

Naponta kétszer kell felmosni a közös helyiségek teljes padlófelszínét. A takarítás során a kevésbé szennyezett területekről kell haladni a szennyezettebb helyek felé, figyelembe véve a beteg illetve idősellátás menetét.

Naponta kétszer kell felmosni a fertőzésveszélynek kitett helyiségeket. Ezek: WC-k, fürdőszobák, betegszoba, ebédlő, orvosi szoba.

b) Heti nagytakarítás

Hetenként kell fertőtlenítő oldatba mártott, tiszta ruhával lemosni az összes ajtót, lemosható falfelületet, mosható berendezési tárgyakat.

Hetenként egyszer súrolással kell takarítani az erősebb szennyeződésnek kitett helyiségeket, és folyosók padlóját, valamint a bútort. Másnaponta porszívózni a heverőket, szőnyegeket.

c) negyedéves takarítás: ablaktisztítás rendje (havonta)

Évente négyszer kell az összes nyílászáró üvegfelületet tisztítani.

d) Az intézmény külső környezetét köteles rendben tartani önállóan, vagy megszervezni a segítség igénybe vételét. Munkakezdés után közvetlenül köteles az intézmény külső területén a szemetet összeszedni.

A takarítás módszere:

A takarításhoz szükséges oldatokat frissen kell elkészíteni, ez alkalmas a padlóját felmosására.

Az intézményben használt fertőtlenítő szereket méregként kell kezelni!

Az ellátottak elől el kell zárni!

A takarító szereket illetve a használatos vegyszereket nyilvántartásba kell venni, és azok használatba vételekor haladéktalanul ki kell adni a nyilvántartó füzetben. Ennek alapján mindenkor követhetővé kell tenni a takarító, illetve egyéb vegyszerek leltárát.

Egyéb feladata

a) Tálaló – melegítő konyhában

Az intézményben az étkezések után köteles elmosogatni, az étkezéshez használt eszközöket rendben és tisztán tartani. Feladata a konyhaszekrényeket, a konyha tisztaságát biztosítani.

b) Mosás

Köteles az intézmény lakóinak, illetve dolgozói munkaruháit kimosni, kivásalni, azt részükre maradéktalanul átadni. Ha szükséges, a finomabb ruhaneműket piperemosással mosni. A szennyes és tiszta ruhák le illetve visszaadását az ellátottak részére az intézmény házirendje szabályozza.

c) A takarító köteles a vegyszerekről naprakész nyilvántartást vezetni.

A takarító alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A takarító munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

➤ az intézményvezetővel.

A takarító munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

➤ az intézmény többi dolgozóival.

A takarító munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

26.) Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A takarító munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Szociális gondozó (szakképzett) /Idősek Klubja/

Feladata

- Az ellátást igénybe-vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervezni.
- Igény szerint meleg étel biztosítása, kulturális étkeztetés lebonyolítása az idősek otthona ebédlőjében.
- Szabadidős programok szervezése: sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

- Munkavégzés lehetőségének szervezése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonnyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítségét nyújt az ellátottaknak a személyi higiéné megteremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).

A szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- *az intézményvezetővel és a terápiás munkatárssal. Feladatait mindenkor ezen személyek irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.*

A szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- *az intézmény többi dolgozóival.*

A szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

27.) Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Étkeztetés

A szociális gondozó feladata az étkeztetés segítése során

- Feladata vezetni az étkezőkről az igénybevételi naplót.
- Biztosítja az étkeztetés feltételeit, lebonyolítását az Idősek Otthona ebédlőjében azon szociális étkezők számára, akik az ételt helyben fogyasztják.
- Gondoskodnia szükséges az étkeztetés kulturált lebonyolításáról. (Tálalás, az étel esetleges megmelegítése, elmosogatás, elpakolás.)
- Szükség szerint az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a térítési díjak kiszámlázásában és az intézmény pénztárába való befizetésben és egyéb munkájában.

Szükség esetén munkaideje alatt köteles a részére előírt formaruhát viselni.

Alá, fölé, mellérendeltségi viszonya megegyezik a szociális gondozóéval.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítheti valamennyi szociális gondozó.

Szociális gondozó (szakképzett) Házi szociális gondozás

Feladata:

- Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybe-vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
- Az ellátást igénybe-vevő számára:
 - i) segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
 - j) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása,
 - k) higiéniai szükségletek kielégítése,
 - l) bevásárlás, takarítás, mosás,
 - m) meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás,
 - n) az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése,
 - o) a kialakult vészhelyzet elhárítása,
 - p) egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése,
 - q) segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Elvégezni az egyszerűsített előgondozást.

- Együttműködni a házi orvosi szolgálattal, a védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, az egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.
- Vezetni a szükséges nyilvántartásokat.
- Minden hét és hónap végén összesíteni a látogatások számát és idejét.
- Az intézmény egyéb szolgáltatásaival folyamatos kapcsolatot tartani és intézkedést kezdeményezni, ha az ellátást igénybe vevő állapota miatt más ellátási forma válik szükségessé.
- A dolgozó köteles magánál hordani az intézmény vezetője által kiadott igazolványt a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazása igazolása végett és azt jól látható helyen ruhájára kítűzni.
- A szakképzetlen szociális gondozó munkájának felügyelete, koordinálása.

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

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

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

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- *az intézmény többi dolgozóival.*

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

28.) *nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.*

A szakképzett házi szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

29.) *alárendeltje a szakképzetlen házi szociális gondozói munkakör.*

Családsegítő

Feladata

- Segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése érdekében.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- A családsegítő a feladatellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

Családsegítés keretében biztosítja:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezését,
- családgondozást, családban jelentkező működési zavarok, konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni, csoportos készségfejlesztést,
- tanácsadás nyújtását: tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósság-terhekkel, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer problémával küzdők, egyéb szociálisan rászoruló személyek, családtagjaik számára,
- kríziskezelést, nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

Gyermek családjában történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- tájékoztatást nyújt a gyermeki, szülői jogokról, támogatásokról, elősegíti az azokhoz való hozzájutást,
- segítséget nyújt kérelmek előterjesztéséhez,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást szervez, illetve elősegíti a hozzájutást
- támogatja a válsághelyzetben levő anyát, segíti, tanácsokkal látja el, szükség esetén megszervezi a szociális szolgáltatásokhoz, gyermekjóléti alapellátásokhoz való hozzájutást, különösen családok átmeneti otthonában levő ellátás igénybevitelét,
- szabadidős programokat szervez, kezdeményezi köznevelési, ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi, civil szervezeteknél szabadidős és közösségi programok szervezését,
- hivatalos ügyek intézéséhez segítséget nyújt,
- tájékoztatást nyújt jogi képviselőt lehetőségéről,

Gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- részt vesz és szervezi a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer munkáját, elősegíti a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben,
- segíti a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárását, azok megoldására javaslatot készít
- jelzőrendszer tagjaival való együttműködést szervezi, összehangolja
- tájékoztatást nyújt egészségügyi intézménynél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- tájékoztatást nyújt nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségeiről, az azt elősegítő közhasznú szervezetekről,
- jelzőrendszer tagjaként szakmaközi megbeszéléseken részt vesz, gondozásában álló családok helyzetének javítása érdekében esetkonferenciát szervez
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, veszélyeztetettségét,
- jelzésre köteles szerveket felhívja kötelezettségük írásban történő teljesítésére (krízishelyzet esetén utólagosan),
- fogadja a jelzéseket, a probléma jellegéhez igazodó intézkedést tesz, intézkedéséről tájékoztatja jelzést tevőt,
- meghallgatja gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében intézkedést tesz,
- felkérésre környezettanulmányt készít,

Gyermekek kialakult veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- családgondozással elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében, szervezi a mediációs eljárásához való hozzájutást,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- veszélyeztetettség esetén a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait kitölti
- egyén, gyermek, család ügyében szükség esetén esetkonferenciát szervez
- megkeresi család és gyermekjóléti központot, ha annak feladatkörébe tartozó esetről szerez tudomást, esetmegbeszélést kezdeményez,
- gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul és közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre azzal, hogy egyidejűleg értesíti a család és gyermekjóléti központot is,
- esetkonferenciát követően javaslatot tesz védelembé vételi eljárás kezdeményezésére család és gyermekjóléti központ felé
- védelembé vétel esetén a gondozási tervben megfogalmazott szolgáltatási feladatokat lát el
- gyermek családjába való visszahelyezése érdekében a gondozási tervben megfogalmazott szolgáltatási feladatokat lát el,

Adminisztratív feladatok:

- amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, együttműködési megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel,
- az együttműködési megállapodást követően 15 napon belül elkészíti az esetenaplót
- a segítségnyújtást a forgalmi naplóban és a látogatási-esetenaplóban köteles dokumentálni - rendkívüli eseményekről feljegyzést készít,
- veszélyeztetettség esetén a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait kitölti,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- különös figyelmet fordít az esetkezelések gondozási terveinek elkészítésére, eredményességének féléves értékelésére,
- szociális segítő munkája során a családokkal havonta legalább 3 személyes találkozást szervez és azt dokumentálja,
- betartja az iratanyagok megküldésének határidejét
- TAJ alapú nyilvántartási rendszert napra készen vezet
- távollét esetén egymást helyettesítik a családsegítők

A jelzőrendszer működtetése körében

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülmények és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások, illetve szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

Részt vesz:

- munkahelyi értekezleteken,
- tevékenységét érintő szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken, éves tanácskozásokon, esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, szupervíziókon

Kapcsolattartási feladatok:

- rendszeres kapcsolatot tart a gondozott családokkal
- szakmai munkáját segítő munkatársakkal, szakemberekkel
- társintézményekkel és azok szakembereivel

A családsegítő alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A családsegítő munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

➤ *az intézményvezetővel*

A családgondozó munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

➤ *az intézmény többi dolgozóival.*

A családgondozó munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

30.) Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A családgondozó munkakörnek alárendelt munkakörök:

31.) Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Karbantartó

Feladata

- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, az ennek megfelelő eszközök használatáért.
- Ismeri a tűzoltó-készülék szakszerű kezelését, biztosítja a hozzáférhetőségét.
- Szerszámok tiszta, használható állapotban való tartása.
- Székek, asztalok, szekrények, egyéb berendezési tárgyak karbantartása.
- Vízvezetékek, WC-k, mosdókagylók, mosogatók, tusolók, kádak, csapok karbantartása, cseréje.
- Felelős a lefolyók rendszeres kitisztításáról lefolyó tisztítóval. Ennek elvégzését naplóban rögzíti.
- Zárak felszerelése, cseréje, javítása.
- Villamos berendezések, armatúrák karbantartása, szükség esetén cseréje (neoncső, villanyzó csere, lámpatest csere stb...)
- Az intézményben használatos gyógyászati és egyéb segédeszközök készítése, karbantartása, javítása.
- Az intézmény rendezvényeire eszközök készítése.
- Nyílászárók javítása.
- Nagytakarításnál a technikai dolgozónak segítségnyújtás: pakolás, nyílászárók szétszerelése, függönytartó le – felhelyezése, stb...
- Szükség szerint az intézményhez és telephelyeihez tartozó füvesített terület rendben tartása.
- Az intézményhez és telephelyeihez tartozó udvar, utcafront rendben tartása, söprögetése, gyomirtása, gazolása, gereblyézése, szükség esetén locsolás, télen hó eltakarítás, síkosság megszüntetése.
- Felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyron védelméért.
- Feladata az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, a hibák elhárítása.

- q.) Feladata az épület tetőit, a lapos tetőt, az esőcsatornákat megfelelően karban tartani, a lombot letakarítani.
- r.) Feladata az intézmény telephelyén is a szükséges karbantartási munkák elvégzése.
- s.) Köteles a tűzvédelmi és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A karbantartó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

A karbantartó közvetlenül az intézményvezetőnek van alárendelve.

A karbantartó fölérendeltségi viszonyban nem áll az intézmény dolgozóival.

A karbantartó mellérendeltségi viszonyban áll a szociális gondozókkal.

A munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs a munkakörnek alárendelt munkaköre.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A munkakört nem helyettesíti más munkakör.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A munkakör nem helyettesít más munkakört. Probléma esetén rugalmas munkaidőben végzi el a feladatot.

Az intézmény működési rendje

Utasítások, intézkedések

1. Intézményvezetői utasítás

Az intézményvezető a jelen szabályzat keretei között az intézmény egész munkaszervezetére vonatkozó előírásokat intézményvezetői utasítás formájában adja ki, szóban vagy írásban, amit köteles minden dolgozó magára nézve kötelezőnek tartani, tudomásul vételét aláírásával igazolni.

2. Vezetői intézkedések

Az intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak, különösen pedig az intézményi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját egymással egyeztetve és egymással összhangban úgy megszervezni, hogy a munkavégzésre vonatkozóan az irányításuk alá tartozóknak kiadott egyedi utasításaik az intézmény feladatait hatékonyan szolgálják. Az intézmény valamennyi dolgozójára, vagy a dolgozók csoportjára kötelező érvényű, a munkavégzéssel kapcsolatos általános intézkedéseket intézményvezetői utasítás formájában adhat ki.

A vezető állású munkavállalók kizárólag szakmai kérdésekben az alájuk rendelt dolgozók tekintetében jogosultak írásbeli, vagy szóbeli utasítás kiadására, amelyek nem lehetnek ellentétesek az intézményvezetői utasításokkal. Az írásbeli utasításokat kötelező lefűzni és nyilvántartani.

Az utasítások megjelölését az azt meghozó vezető nevével, sorszámmal, illetve a naptári év, hónap, nap feltüntetésével kell ellátni.

Az intézmény vezetője a házirend betartatása végett az Érdekképviselői Fórum tagjainak egyetértésével az ellátást igénybe vevők felé is adhat utasításokat. Minden ilyen utasításról feljegyzést kell készíteni.

3. Alá és fölé rendeltség

Az intézmény dolgozóinak függelmi kapcsolatrendszerét a jelen szabályzat rögzíti.

A függelmi kapcsolat egyben szolgálati út, melynek mindkét irányú betartása az intézmény minden dolgozójára nézve – a közérdekű bejelentések és panaszok, továbbá a személyes jellegű előterjesztések kivételével – kötelező.

A szolgálati utat nem kell betartani:

- hatósági rendelkezés folytán, illetve a társaság érdekeinek megóvására azonnali intézkedést igénylő esetekben,

- személyek, vagyontárgyak biztonságát fenyegető esetekben,
- amennyiben a közvetlen felettes és a dolgozó között szakmai kérdésben az ellentét nem feloldható,

4. Mellérendeltségi kapcsolatok:

Az egymással függelmi kapcsolatban nem állók együttes feladat végrehajtása során a feladat meghatározói által kiadott szempontok és módszerek szerint kötelesek együttműködni. A feladat meghatározója a felelős referens személyét köteles kijelölni.

A végrehajtás ellenőrzése minden esetben szolgálati úton történik.

Ellenőrzés

Az intézmény ellenőrzési teendőit az intézményvezető, vagy ezzel megbízott alkalmazottai, vagy megbízás alapján külső szakértők látják el.

A vezetői ellenőrzés, a vezető-irányító tevékenység szerves része.

Gyakorlása a kiadott szóbeli és írásbeli utasítások, rendelkezések, határozatok végrehajtásának számonkérését, beszámolók értékelését, a határidők betartásának ellenőrzését és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezését jelenti. Az intézményvezetőnek jogában áll a dolgozók munkájáról információkat szerezni szóban, írásban, saját megtapasztalással, a dolgozó meghallgatásával, ellenőrzéssel.

Az ellenőrzés eszközei:

- A kiadott feladatokkal kapcsolatos beszámoltatás, az anyagok szakmai-tartalmi helyességének vizsgálata, amely megvalósulhat közvetlen ellenőrzéssel, illetve célvizsgálattal.
- Az intézmény a belső ellenőri feladatok ellátására külső szakértőket vehet igénybe. A szakértő feladatait külön megbízási szerződésben kell rögzíteni. A szakértő által feltárt hiányosságokat haladéktalanul meg kell szüntetni.
- Az intézmény vezetése rendszeres vezetői felülvizsgálatot köteles tartani, amely érdekében ellenőrzési tervet ajánlott készíteni.
- Az intézmény vezetői és dolgozói rendszeresen kötelesek konzultálni egymással.

Az intézményvezetője az ellenőrzést szükség szerint végzi.

Értékelés

Az intézmény vezetője a dolgozók munkáját szakfeladatonként és külön – külön értékeli évente egy alkalommal. A munka egyéni értékelése négy szem között, a szakfeladaton dolgozók értékelése kis csoportban, az intézmény munkájának értékelése munkaértekezleten történik.

Fegyelmi és kártérítési jogkör

Az intézmény dolgozói feletti fegyelmi jogkör és kártérítési jogkör gyakorlására az intézmény vezető jogosult. Az intézményvezető rendelkezik fegyelmi jogkörrel, ami az alábbiakat tartalmazza.

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- megrovás.

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető az alábbi fegyelmi jogkörrel rendelkezik:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- megrovás,
- pénzbüntetés.

A fegyelmi fokozatokat lehetőség szerint minden esetben be kell tartani. Amennyiben a dolgozó magatartása, vagy az elkövetett fegyelemsértés, súlyos mulasztások indokolják a vétség súlyosságától függően bármelyik fokozat azonnal alkalmazható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásakor figyelembe kell venni a mindenkor érvényes munkaügyi jogszabályokat.

Bélyegző használata

Az intézményi bélyegzőt kizárólag az intézmény dolgozói használhatják arra megfelelő célra. Az intézményi bélyegzőt az intézményvezető készítteti és tartja nyilván névre szólóan. Az intézményi bélyegzők kiadásáról név szerinti nyilvántartást kell vezetni. Minden személy kizárólag a nevére kiadott intézményi bélyegzőt használhatja. Az intézményi bélyegzővel vásárolni TILOS! Minden személy, aki intézményi bélyegzővel rendelkezik a bélyegzővel okozott károkért, illetve az elvesztésből eredő mindennemű kárért teljes felelősséggel tartozik.

Kötelezettség az intézmény munkavállalói részéről

A munkavállaló köteles

Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni. (A bentlakásos és nappali ellátást biztosító, valamint a technikai dolgozó munkaruhában köteles megjelenni az előírt időben munka kezdsére.) A dolgozó köteles, munkahelyét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait végrehajtani.

Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A dolgozó köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.

Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.

A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Összeférhetetlenség

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy (a szociális szolgáltatónál, intézménynél az 1/2000. (I. 7.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SzCsM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott munkakörökben foglalkoztatott személy) valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § 1. bekezdés 1. pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Szabadságolási rend

Az intézmény állományába tartozó dolgozók szabadságát a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve és Közalkalmazotti törvény és ennek módosításai, kiegészítései szabályozzák. E kereteken belül a szabadságolás az alábbi irányelvek alapján történhet.

A dolgozók az éves rendes szabadságuk egynegyedével önállóan rendelkeznek úgy, hogy lehetőség szerint minél nagyobb részletben kell kivenni, és nem lehet elaprózni a szabadságot, kivéve indokolt esetben.

- A szabadságot lehetőség szerint az éves szabadságolási terv alapján kell kivenni, amelyet minden tárgyév első negyedében köteles minden dolgozó beütemezni.
- A szabadságokat úgy kell tervezni, hogy a helyettesítés minden beosztási helyen megoldott legyen. A szabadságot minden esetben - a szabadságolási rendtől függetlenül - a szabadság kivétele előtt legalább 1 héttel minimum 1 nappal, a rendszeresített formanyomtatványon engedélyeztetni kell az intézményvezetővel.
- Intézményen belül figyelemmel kell lenni arra, hogy a nyári és téli időszakban a szabadságot a dolgozók a szabadságolási tervnek megfelelően együttesen vegyék ki.
- Fizetés nélküli szabadságot kizárólag az intézményvezető engedélyezhet.

Aláírási jogkör

Az intézmény aláírási és utalványozási rendjét részletesen az Alsó Tisza-menti Önkormányzati Társulás, valamint a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ pénzgazdálkodásával összefüggő kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkörök gyakorlásáról és annak rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az utalványozó az intézmény vezetője, az ellenjegyző a pénzügyi iroda vezetője. Az intézményvezető személyes érintettsége esetén a helyettes az utalványozó.

Titoktartás

1. A szolgáltatását igénybe vevő vagy a szolgáltatást igénylő (ha kapacitás vagy férőhely hiányában az ellátás iránti igény nem teljesíthető) személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.
2. A nyilvántartás tartalmazza:
 - a kérelmező természetes személyazonosító adatait,
 - a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
 - állampolgárságát, lakó ill. tartózkodási helyét,
 - a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
 - bevándorolt, letelepedett, menekült jogállását,
 - a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
 - a jogosultsági feltételekre és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - a szociális ellátás megállapításához, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
3. A nyilvántartásból csak az adatigénylésre jogosult szervek részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.
4. Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
5. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a szociális munka etikai kódexe az irányadó.
6. Az intézmény munkatársai a szolgáltatást igénylő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás az intézmény dolgozóit, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
7. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot nem lehet felismerni.
8. Médiaiban való közlés a szolgáltatást igénybe vevő személyről csak írásbeli beleegyezésével történhet.
9. Az intézmény dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.
10. Az intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a szolgáltatást igénybe vevő személlyel tartási, gondviselési, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Munkáltatói igazolvány

Az intézményben dolgozó, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja. Az alapszolgáltatásban dolgozó köteles magánál hordani igazolványát és jól látható helyen ruhájára kitűzni. Az intézmény más területén dolgozóknak javasolt névkártyát hordani, amit jól látható helyre ki kell tűzni.

Munkaidő, pihenőidő, munkaközi szünet

Munkaidő

Teljes munkaidő

Munkakörök

Házi segítségnyújtásban szociális gondozó,
Klubban szociális gondozó,
Terápiás munkatárs,
Technikai dolgozó,
Családsegítő szolgáltatásban családsegítő
Karbantartó

Munkaideje: heti 40 óra (heti öt napos munkarend)

Munkanapokon 08 – 16 óráig (rendezvények alkalmával rugalmas munkaidő)

Bentlakásos intézmény

Munkakör

Szociális gondozó

Munkaideje: a beosztás alapján 07 – 19 illetve 19 - 07 óráig.

Folyamatos munkarendben a dolgozó egy hónapra megállapított óraszámával dolgozik, egyenlőtlen munkabeosztás szerint.

Munkakör

Intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Rugalmas munkaidő keret, lehetőség szerint a törzsidő 10 – 13 óráig.

Részmunkaidő

Mosónő, varrónő

Munkaideje: napi 6 óra

Családsegítő

Napi 4 óra

Pihenőidő

A heti öt napos munkarendben dolgozók részére minden héten kettő pihenőnap jár. A heti pihenőnap a vasárnap köré csoportosítható, negyvennyolc óra tartamú egybefüggő pihenőidő kerülhet kiadásra.

A napi pihenőidő tekintetében legkevesebb 12 órás mértéket biztosít az intézményvezetője dolgozóinak.

A folyamatos munkarendben dolgozók részére a heti pihenőnap havonta összevonva is kiadható.

Az intézményvezető fokozott figyelemmel kell, hogy legyen a havonta egy alkalommal kiadandó vasárnap pihenőnap biztosítására.

Munkaközi szünet

Ha a beosztás szerinti napi munkaidő időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után az intézmény dolgozói részére a munkavégzés megszakításával legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a napi munkavégzés közben az étkezésre, a szükséges tisztálkodásra illetve rövid pihenésre szolgáló időtartam.

A munkaközi szünet betartásának szabálya:

A munkaközi szünetet több dolgozó egyidejű munkavégzése esetén váltva lehet csak igénybe venni. Az intézmény belső területén mindig tartózkodni kell valakinek, ezt a dolgozóknak közösen kell eldöntenie, hogy ki legyen az.

A dolgozó egyedüli munkavégzése esetén a munkaközi szünetek igénybevételét úgy kell megoldani, hogy a dolgozó minden alkalommal telefonközelben legyen.

A munkaközi szünet betartásának szabályait megszegő dolgozót az intézményvezető figyelmeztetésben részesítheti.

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazásában álló dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre a törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. A munkaköri leírást névre szólóan kell kiadni, aminek átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazol.

Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A helyettesítésekre a munkaköri leírások kiadásra kerültek a munkaköri leírások módosításával együtt a célból, hogy bármilyen váratlan esemény bekövetkeztekor tisztában legyenek a dolgozók a helyettesítésből adandó feladatokkal. Ezáltal az intézmény zavartalan működését szeretnénk biztosítani. A helyettesítésre kiadott munkaköri leírások csak akkor lépnek életbe, ha az intézmény vezetője megbízza a dolgozót a bizonyos munkakör helyettesítésével.

A dolgozók nem minden alkalommal azt a munkát végzik, amelyik szakfeladaton vannak, a hatékony munkaerő gazdálkodás megvalósítása érdekében. Ezért számukra több munkaköri leírást ad ki az intézmény vezetője annak érdekében, hogy az átcsoportosított feladat ellátása zavartalanul teljesüljön. Értelemszerűen mindig az a munkaköri leírás vonatkozik a dolgozóra, amilyen szakfeladat ellátásával megbízza az intézmény vezetője.

Vezetési tanácsadó szervek

1.) Összdolgozói munkaértekezlet

- Az intézet működésében a demokrácia érdekében az intézményvezető szükség szerint negyedévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezlet az intézményvezetője beszámolója alapján megtárgyalja:
 - az eltelt időszakban végzett munkát,
 - az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
 - a következő időszak feladatait,
 - az etikai helyzetet.
- Az értekezletet az intézményvezető vagy a helyettes hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét.
- Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az irattárban kell megőrizni.
- Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

2.) Lakógyűlés

A lakógyűlést az intézménybe felvett ellátottak részére hívja össze az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy.

- A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterve alapján.
- A lakógyűlést szükség szerint, de legalább negyedévente célszerű megtartani.
- A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (ellátottak felvetései) feljegyzés formájában rögzíteni kell. A jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán vagy személyre szólóan kell választ adni.

3.) Érdekképviseleti Fórum

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Működésének részletes szabályait a „ HÁZIREND” és az Érdekképviseleti Fórum szabályzata tartalmazza.

4.) Közalkalmazotti Tanács

A dolgozók érdekeit képviseli 2013. március 01. – én alakult.

Intézményi kapcsolatok

- b) Remény Szociális Alapszolgáltató Központ munkája során együttműködik:
- a.) Csanytelek Község Polgármesteri Hivatalával
 - b.) Az intézmény fenntartójával, az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulással,
 - c.) Gyámhivatal gyámügyi csoportjával,
 - d.) önkormányzati, valamint országgyűlési képviselőkkel,
 - e.) a területi egészségügyi, háziorvosi hálózattal, védőnővel,
 - f.) a Tisztiorvosi szolgálattal,
 - g.) Szakszervezettel,
 - h.) Vöröskereszttel,
 - i.) karitatív szervezetekkel,
 - j.) egyházakkal és a szociális intézményeivel,
 - k.) egyéb, személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, ezek vezetőivel, családvédelmi megbízottjaival, az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal,
 - l.) minden olyan egészségügyi intézményekkel, ahol gyerek- vagy felnőtt szakrendelés folyik,
 - m.) nevelőintézetekkel,
 - n.) a településen működő önszerveződő csoportokkal,
 - o.) betegjogi és ellátott jogi képviselőkkel,
 - p.) egyesületekkel.
- c) Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcseréket.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2023. napi hatállyal kell alkalmazni. Jóváhagyása a fenntartó hatáskörébe tartozik. A szabályzat módosítása, kiegészítése az intézményvezető hatásköre. Betartása az intézmény valamennyi munkatársa részére kötelező érvényű.

Csanytelek 2023.

.....
Mucsiné Mészáros Tímea
intézményvezető

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ hatályos Szervezeti Működési Szabályzatát aláírással igazolom, hogy megismertem, értelmeztem és magamra nézve kötelezőnek tartom. Azokat az intézmény működésével szolgáltatásaival kapcsolatos feladatokat, teendőket, amelyeket az SZMSZ nem szabályozott, azokra az intézmény működésével kapcsolatos törvényeket és jogszabályokat kell alkalmazni.

Név	Dátum	Aláírás
-----	-------	---------

Beregszászi Zoltánné		
Makai Kis Lászlóné		
Samu-Patai Edina		
Tóth Kálmánné		
Kallai Erika		
Papp Ildikó		
Lantos Erzsébet		
Deák Sándorné		
Kovács Józsefné		
Gyöngyi Julianna		
Mucsiné Mészáros Tímea		
Mérai Katalin		
Bátkiné Kecskeméti Aranka		
Szőke Tiborné		
Törköly Jánosné		
Zsirmik Beáta		
Vargáné Ördög Anikó		
Patai Attila		
Erdélyiné Tóth Andrea		
Roman Andrea		
Bencsik Ilona		
Kádárné Rusu Emília		
Fábiánné Varga Anna		

3. melléklet a 19/2023. (IV.28.) Atmöt határozathoz

Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Házirendje

Hatályos 2023. napjától

Az intézmény neve: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ

Az intézmény székhelye:

6647. Csanytelek, Kossuth u. 39. sz.

Tel.: 63/478-004.

Tel. Intézményvezető: 20/976 2673

Az intézmény telephelye:

6647 Csanytelek, Baross Gábor u. 2.

Az intézmény fenntartójának neve és székhelye:

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulása

6647 Csanytelek, Volentér János tér 2. sz. (továbbiakban: fenntartó)

Család- és Gyermejjóléti Szolgáltatás:

- általános segítségnyújtás,
- szociális szolgáltatásokhoz és erőforrásokhoz való hozzájutás elősegítése, az információk birtokában a saját döntéshozatal támogatása,
- gyermek különös segítése, védelme érdekében végzett szociális segítő munka,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésére, a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló tevékenység,
- hátralékkezelési tanácsadás,
- munkavállalási tanácsadás,
- észlelő-és jelzőrendszeri koordináció.

A szolgálat működési elvei:

- az ellátási területen élők önként vehetik igénybe,
- együttműködésre kötelezett személyek esetében az önkéntesség elve nem érvényesül,
- hatósági megkeresésre a törvényben előírtaknak megfelelően jár el,
- a segítő kapcsolat alapja az együttműködés,
- a nyújtott szolgáltatások térítésmentesek.

Az intézmény által ellátott feladatok és szolgáltatások ingyenesek, egyes speciális esetekben (táboroztatás, gyermeküdültetés) térítési díj/hozzájárulás kérhető.

A szolgáltatást igénybevétele:

a család-és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az igénylő kérelmére történik, együttműködésre kötelezettek: a hatósági csoport által meghatározott ügyfelek.

az ügyfél a nyitva tartás idejében keresheti fel az intézményt,

az érdeklődőket a családsegítő fogadja,

az ügyfelek várakozás esetén a folyosó kijelölt helyein tartózkodhatnak, úgy, hogy az intézményben folyó munkát ne zavarják,

az ügyfelek vagyoni tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget, a kijelölt helyiségeket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják az igénybevevők, a takarékosági, a vagyoni- és tűzvédelmi előírások betartásával.

A szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból senki nem zárható ki az alábbiakban felsorolt esetek kivételével:

A szolgáltatás igénybevételeből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- A szolgálatban szándékos személy vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Nem hajlandó együttműködni a szolgálat munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza a Szolgálat munkáját.
- Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotráncoztatja a többi klienst. A kizárás nem végleges, a felsorolt körülmények fennállásáig tart.

A szolgáltatást igénybe vevő kötelezettségei:

- A kliensfogadási idő pontos betartása (krízis esetén más időpontban is, nyitvatartási idő alatt).
- Tilos az alkoholos állapotban való megjelenés.
- Ügyeljen a rend, a fegyelem és a tisztaság megtartására.

- A kliensek kötelesek ügyelni a szolgálat berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak a szolgálatban, azt kötelesek megtéríteni.
- Tilos minden olyan magatartás, amely a szolgálat dolgozóit a munkájukban akadályozza.
- A szolgáltatást igénybe vevő köteles az általános társadalmi normákat, illetve viselkedési, magatartási szabályokat betartani.
- Az intézmény teljes területén, valamint a bejárat 5 méter távolságú körzetében tilos a dohányzás.
- Tűz keletkezése esetén az ügyfelek – a kifüggesztett tűzriadó tervvel összhangban, az intézményi munkatársak irányításával – kötelesek elhagyni az intézmény területét.
- Egyéb felmerülő – a Házirendben nem szabályozott – kérdésekben az intézményvezető rendelkezései az irányadóak.

Szolgáltatás megszűnésének módja:

szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
a szolgáltatás igénybe vevő halálával.

A szolgáltatást - megszüntetésére vonatkozó bejelentés alapján- a megállapított időtartamon belül megszüntetheti.

Ügyfélfogadási idő:

Csanytelek, Baross G. u. 2. sz. alatt

Hétfő: 8.00 – 18.00

Kedd: 6.00 – 16.00

Szerda: 14.00 – 18.00

Csütörtök: 14.00 – 18.00

Péntek: 8.00 – 18.00

Tömörkény, Szabadság tér 1.. sz. alatt

Szerda: 8.00 – 16.00

Felgyő, Széchenyi u. 2. sz. alatt

Csütörtök: 8.00 – 16.00

A kapcsolattartás egyéb módjai:

- telefonon a 20/490 0987, 20/230 6284 számon
- e-mail: csaladsegito@csanytelek.hu
gyermekjoleticsany@csanytelek.hu
csaladsegito@tomorkeny.hu

Üzenetátadás történhet Csanytelek, Kossuth u. 39 szám alatt, telefonon a 63/478-004, illetve a 06-20/976 2673 számon.

Ellátott-jogi képviselő:

Neve: Ladányi Mónika

Elérhetősége: 06-20/489-9605

e-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Gyermekjogi képviselő:

Neve: Babenyecz Mónika

Elérhetőségi: 06-20/4899-623 email: fogadóórāja:: minden hónap 4.-ik kedd 10-11 óráig

OBDK Iroda Szeged Bal fasor 17-19.

A gyermekjogi, az ellátott-jogi és betegjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve. Amennyiben a kliens az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

- az intézmény vezetőjénél,
- a fenntartónál.

A házirend minden pontja kötelező az intézményben tartózkodókra!

Csanytelek, 2023.....

Mucsiné Mészáros Tímea
Intézményvezető

4. Napirend

Tárgya:

Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Orrhon alapító okiratának módosítása jóváhagyása

Előadója:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(Tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: A tárgyan kiadott előterjesztéshez *szóbeli kiegészítést* nem tett.

Kató Pálné feladatellátó jegyző: Megismételte a korábban tárgyalt alapító okiratokra vonatkozóan általa *szóbeli kiegészítésként* elmondottakat, majd elmondta, hogy Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete előzetesen tárgyalta az előterjesztés és ahhoz csatolt mellékletekben foglaltakat, melyet elfogadott és annak Társulás Társulási Tanácsa általi jóváhagyására tett javaslatot.

K é r d é s, hozzászólás nem hangzott el.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *összefoglalójában* megállapította, hogy a tárgyi előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem hangzott el, módosító javaslat benyújtására nem került sor. Javasolta a tárgyalt előterjesztés és mellékletei jóváhagyását. Javaslatát szavazásra bocsájtotta, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa 3 igen szavazattal jóváhagyta javaslatát és azt az alábbi határozatba rögzítette.

20/2023. (IV. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon alapító okiratának módosítása jóváhagyása*

H a t á r o z a t

- 4.) Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a *Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon* alapító okirata módosításáról szóló előterjesztésében foglaltakat, figyelembe-vette az érintett Tagönkormányzatok Képviselő-testületei által a Társulás Társulási Megállapodása V. Fejezete 12/f) pontja szerinti előzetes véleményét és ezen határozathoz 1. mellékletként csatolt módosító okiratot, 2. mellékletként csatolt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot változtatás nélkül jóváhagyta, 2023. június 1. napjával történő hatályba lépéssel.
- 5.) A Társulás Társulási Tanácsa felhatalmazza a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét a tárgyi határozat 1.) pontjában írt alapító okirat aláírására és a további szükséges intézkedések megtételére.

6.) A Társulás Társulási Tanácsa felkéri a Társulás feladatellátó jegyzőjét, hogy a tárgyi dokumentumok Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Igazgatóságához nyújtsa be.

Végrehajtás határideje: legkésőbb 2023. május 31.

Végrehajtásért felelős: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (okiratok aláírásáért)

Kató Pálné feladatellátó jegyző (okiratok Igazgatóságához való beküldéséért)

Beszámolás határideje: végrehajtást követő soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Igazgatósága (Szeged)
- Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Elnöke és Tagjai (Székhelyükön)
- Kató Pálné feladatellátó jegyző és általa
- Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon Vezetője (Tömörkény)
- Tóth Józsefné Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője (Helyben)
- Irattár

1. *melléklet a 20 /2023. (IV.28.) Atmöt határozathoz*

Okirat száma: A/29-3/2023.

Módosító okirat

A Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által 2015. II 13. napján kiadott, 10-3/2015. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a 20 /2023. (IV. 28.) Atmöt határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	061020	Lakóépület építése
2	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás
6	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
7	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az alapító okirat 4.4. pontja táblázata 6. sorszám alatti „rövid időtartamú közfoglalkoztatás” szövegrész elhagyásra kerül, a számozásának értelemszerű megváltoztatásával.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	061020	Lakóépület építése
2	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása

4	107051	Szociális étkeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

2. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2023. június 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon 2015. február 13. napján kelt, 5/2015. (II 13.) Atmöt határozatszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Csanytelek, 2023. április 28.

P.H.

Erhard Gyula

Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon 2023. április 28. napján kelt, 2023. június 1. napjától alkalmazandó az A/29-3/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

2. melléklet a 20 / 2023. (IV.28.) Atmöt határozathoz.

Okirat száma: A/29-4/2023.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6646 Tömörkény, Ifjúság u. 8.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6646 Tömörkény, Petőfi u. 9/A.
2		6646 Tömörkény, Szabadság tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. 07. 25.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 14/2007. (III.14.) CSKTT. sz. határozat

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás

2.3.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tömörkény Községi Önkormányzata	6646 Tömörkény Ifjúság u. 8.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősök otthonát, valamint szociális alapszolgáltatást működtet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, valamint egyéb jogszabályok és a fenntartó és a Tömörkény Község Önkormányzata hatályos önkormányzati rendeletében szabályozott előírások szerint.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
--	------------------	------------------------

1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
---	--------	---

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Időskorúak szakosított és szociális alapellátásai:

- Az étkeztetés keretében azoknak a szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, vagy önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
- A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, és az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
- Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.
- Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Mutatós számok:

- *Idősek nappali ellátása* 70 fő
- *Házi segítségnyújtás* 18 fő
- *Étkeztetés* 40 fő
- *Idősek Otthona* 49 fő - ebből 49 alapszintű

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	061020	Lakóépület építése
2	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Alapszolgáltatás (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, étkeztetés) igénybevétele esetén:
Tömörkény Község közigazgatási területe.

Szakosított ellátás (Idősek otthona) igénybevétele esetén:

Csongrád megye, Bács-Kiskun megye közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a fenntartó nyilvános pályáztatás alapján.

Az intézmény vezetőjének kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján és a 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet alapján. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkajogi jogviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2023. június 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon 2015. február 13. napján kelt, 5/2015. (II. 13.) Atmöt határozatszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Csanytelek, 2023. április 28.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon 2023. április 28. napján kelt, 2023. június 1. napjától alkalmazandó az A/29-3/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

5. Napirend

Tárgya:

A Társulás fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 2022. évben végzett szakmai munkájának értékelése

Előadója:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(Tárgyi előterjesztés és a beszámolók e jegyzőkönyv mellékleteként csatolva)

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *Szóbeli kiegészítést nem tett.*

Kató Pálné feladatellátó jegyző: szóbeli kiegészítésében tájékoztatta a jelenlévőket arról, hogy a tárgyi előterjesztést és a beszámolókat minden Társulási Tagönkormányzat Képviselő-testülete előzetesen tárgyalta, elfogadta és határozatába foglaltan kezdeményezte annak Társulás Társulási Tanácsa általi jóváhagyását.

K é r d é s, hozzászólás nem hangzott el.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: összefoglalójában megállapította, hogy a tárgyi előterjesztéshez és a csatolt beszámolókhöz kérdés, hozzászólás nem hangzott el, módosító javaslat benyújtására nem került sor. Javasolta a tárgyalat előterjesztés és a beszámolók jóváhagyását. Javaslatát szavazásra bocsátotta, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa 3 igen szavazattal jóváhagyta javaslatát és azt az alábbi határozatba rögzítette.

21/2023. (IV. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *A Társulás fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 2022. évben végzett szakmai munkájának értékelése*

H a t á r o z a t

Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta és változtatás nélkül elfogadta a fenti tárgyban benyújtott előterjesztésben és ezen határozathoz mellékelteként csatolt beszámolókból foglaltakat, megfelelően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés d) pontjában írt kötelezettségének

- | | | |
|----|-------------------------|---|
| a) | a Csanyteleki székhelyű | <i>Remény Szociális Alapszolgáltató Központban,</i> |
| b) | a Csongrádi székhelyű | <i>Esély Szociális Alapellátási Központban és</i> |
| c) | a Tömörkényi székhelyű | <i>Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthonban</i> |

*a Társulás Feladatellátója által
lefolytatott törvényességi és fenntartói ellenőrzésre alapozva,*

**kimagaslóan jónak értékeli mindhárom szociális intézményben
2022. évben végzett
szakmai munkát,
melyet 2023. évre vonatkozóan elvárásként fogalmaz meg.**

Végrehajtásért felelős: Társulás Feladatellátó jegyző és a szociális intézmények vezetői
Beszámolás határideje: 2024. május 31. napjáig

Határozatról értesítést kap:

- Társulás Társulási Tanácsa Elnöke és Tagjai (Székhelyükön)
- Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Vezetője (Csanytelek)
- Esély Szociális Alapellátási Központ Vezetője (Csongrád)
- Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon Vezetője (Tömörkény)
- Társulás Feladatellátó jegyzője
- Irattár

Egyebek

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: megállapította, hogy az ülésen sem írásban, sem szóban nem történt bejelentés. Megköszönte az ülésen résztvevők megjelentését és az ülést befejezettnek nyilvánította.

K.m.f.

.....
Erhard Gyula
Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

.....
Kató Pálné
Társulás feladatellátó jegyzője