

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2013.
JÚLIUS 24-ÉN 9:00 ÓRAI KEZDETTEL TARTOTT RENDKÍVÜLI ÜLÉSÉNEK
JEGYZŐKÖNYVE

Száma: 314-14/2013.

A: JEGYZŐKÖNYV

B: HATÁROZATOK: 66-67-68-69-70-71/2013.

TÁRGYSOROZAT:

- 1./ Előterjesztés a Szociális Szolgáltató Központ Alapító Okiratának módosítására.
- 2./ Előterjesztés a Szociális Szolgáltató Központ módosított szakmai programjának elfogadására.
- 3./ Előterjesztés a Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására.
- 4./ Előterjesztés a Hodászi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítására.
- 5./ Egyebek.

Hodász, 2013. július 24.




Nagy János
polgármester

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Hodász Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testületének a Hodászi Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében 2013. július 24-én 9:00 órai kezdettel tartott rendkívüli üléséről.

J E L E N V A N N A K:

Nagy János polgármester, Bihari Béla alpolgármester, Garami Attiláné, Likvácsik Zsolt, Máté Béla, Tóth Béla, Tóthné Darabánt Anikó képviselők, összesen: 7 fő

T A N Á C S K O Z Á S I J O G G A L R É S Z T V E S Z:

dr. Szondi Szabolcs jegyző, Kovács László külsős alpolgármester, Szovátiné Antal Zsuzsanna Csilla, a Szociális Szolgáltató Központ vezetője.

Az ülésre meghívót kapott Fülöp István, a Mátészalkai Járási Hivatal vezetője, Lakatos Kálmán, a Roma nemzetiségi Önkormányzat elnöke, de a képviselő-testületi ülésen nem jelentek meg.

NAGY JÁNOS polgármester: Köszönti a képviselő-testület tagjait, valamint a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel a képviselő-testület 7 tagjából 7 fő képviselő jelen van, így az ülést megnyitja.

Javaslatot tesz 2 jegyzőkönyv hitelesítő kijelölésére. Máté Béla és Likvácsik Zsolt képviselőket javasolja, hogy a képviselő-testület jelölje ki jegyzőkönyv hitelesítőnek.

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja 7 igen szavazattal Máté Béla és Likvácsik Zsolt képviselőket a jegyzőkönyv hitelesítőjének kijelölte.

NAGY JÁNOS polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat tárgyalja meg.

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja 7 igen szavazattal elfogadta a polgármester javaslatát a napirendi pontok megtárgyalásáról.

1./ napirendi pont:

ELŐTERJESZTÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRA

Előadó: dr. Szondi Szabolcs jegyző

/előterjesztés, határozat –tervezet mellékelve/

NAGY JÁNOS polgármester: A kiküldött anyagot mindenki megkapta. Átadom a szót jegyző úrnak, hogy tájékoztassa a képviselő-testület tagjait.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Két dolog indokolta az alapító okirat módosítását. Az egyik, hogy a gazdálkodási jogkör pontatlanul és félreérthetően lett megfogalmazva.

A másik, hogy átadásra került a felújított épület, melyet – akár székhelyként, akár telephelyként – a nappali ellátás illetve a szociális étkeztetés feladatok ellátása érdekében üzemeltetni kell.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Az alapító okiratban az szerepel, hogy intézmény székhelye Dózsa Gy. u. 25. Mit csinálunk akkor, ha jön egy orvos, mert az az épület szolgálati lakás?

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Törzsvagyon részét képezi az épület jelenleg, és az is marad, mivel a gyermekjóléti szolgálat és a családgondozó továbbra is ott lesz. Egy vagyontárgyat azonban ki lehet venni a törzsvagyomból, ha a kötelező feladat ellátását már nem szolgálja.

Ha az épületre a jövőben szolgálati lakásként, akkor kivehetjük a törzsvagyomból és szolgálati lakásként hasznosíthatjuk, de ez esetben az említett feladatok ellátására más épületet kell biztosítanunk.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: A pályázati fenntarthatóságból mennyi van még hátra? A költségvetésben 1 intézményben szerepeltettük a költségeket, ha külön működik, miből fizetjük?

NAGY JÁNOS polgármester: 2006-ban volt a felújítás, önkormányzati feladatokat látunk el benne. Emberi és szociális jogokat sért, ha egy irodában két ügyfél van. Ha más megoldás nincs a hivatalon belül is tudunk egy irodát biztosítani. A Kormányhivatal nem engedélyezi, hogy 3 szakfeladat egy irodában működjön. Lesz rezsi költség az biztos, de energiafűvel fogunk fűteni és a villanyszámla nem hiszem, hogy olyan sok lenne.

BIHARI BÉLA alpolgármester: A gyermekjóléti szolgáltatásnak és családsegítésnek teljesen külön kell működni, de hát most is együtt vannak!

SZOVÁTNÉ ANTAL ZSUZSANNA CSILLA, intézményvezető: Nem, nincsenek együtt. Egy épületben vannak, de külön helységben.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: Amikor megpályáztuk, a Dózsa Gy. u. 14. szám alatt működött a Szociális Szolgáltató Központ, ezeket át kellett volna gondolni. Azért aggályoskodom, mert nem értem, miért nem lehetett egy ajtóval elválasztani a helyiségeket?

NAGY JÁNOS polgármester: Hol lesznek akkor a nappali ellátásban résztvevő öregek?

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: Most hol vannak? Nincsenek sehol! Annak idején egységesen alakítottuk ki. Szép az épület és lehetne ott a központ.

NAGY JÁNOS polgármester: Gipszkartonnal el lehet majd választani. Most 45 napon belül működési engedélynek kell lenni! A pályázat ÖNO-ként lett beadva, nem Szociális Szolgáltató Központként. Törvény írja elő, hogy külön helyiségekben kell működtetni a szakfeladatokat.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: Változás bejelentéssel lehetett volna módosítani.

NAGY JÁNOS polgármester: Nem lehetett bővíteni, de a hivatal épületében is tudunk helyet biztosítani.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: Csak egy ajtót kell kivágni.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Arra kérem, a képviselő-testületet ne fogadja el az előterjesztést. Sürgősen hívjunk össze Pénzügyi bizottsági ülést, mivel Tóth Béla képviselő úr jelezte, hogy át kell nézni a beruházással kapcsolatos számlákat, milyen munkák lettek ott elvégezve. Az orvosi rendelő udvaráról a térkövet felszedték és lerakták a felújított ÖNO udvarán.

Az intézményvezetőtől szeretnék választ kapni arra, hogy ki írta meg ezt az előterjesztéseket? Fel vagyok háborodva, hogy a frissen kinevezett intézményvezetőnek milyen sok információja van a pályázatról! Tisztázni szeretnék valamit, és ha nem igaz, akkor visszavonom. Huszti Sándornénak márciusban miért kellett szerződést módosítani? Nem látom itt azt az Alapító okiratot, amelyben kötelező Idősek Klubjában vezetőt alkalmazni. Husztinénak jogos a munkaköre, itt mindenki félre van vezetve, ami itt le van írva, az nem felel meg a valóságnak! A Kormányhivatal az ellenőrzése során leírta, hogy az önkormányzat látja el az ÖNO-t. Nem látom tisztán és megkérdézem, szükség van-e a Szociális Szolgáltató Központra, amikor sok feladatot elvitték a Járási hivatalba? Nincsenek leterhelve a dolgozók. Nem fogom felemelni a kezem és elvárom, hogy ne a jegyző írja le az előterjesztéseket!

NAGY JÁNOS polgármester: Az ellenőrök itt voltak, mindent leellenőriztek és tudnak mindenről, természetesen a hiányosságokat pótolni kell. A NAV ellenőrzi a beruházást, mert bejelentést küldtek az ő részükre is.

A szakfeladatokat kötelező ellátni és ezt nem a képviselő úr fogja eldönteni. A törvényben leírtakat nem bírálhatjuk felül.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Az indulatot visszautasítom! Engem egy tétel érdekel, még pedig az, hogy 7 millió Ft.-ot költöttünk az átalakításra a tetőszerkezet kivételével. Meg fogom nézni, hogy milyen jogon festette le a radiátort. Kíváncsi vagyok a számlákra, mert érdekes dolgokat lehet hallani a faluban, sok mindent beszélnek!

NAGY JÁNOS polgármester: A képviselő-testület fogadjon fel szakértőt. Képviselő úr folyamatosan azt mondja, hogy „nem fogadom el”, nem kötelező elfogadni, de vállalni kell a felelősséget is. A képviselő úr javaslatára tudatosan mennek ezek a dolgok, mint egy frakcióban.

TÓTH BÉLA képviselő: Milyen frakcióról beszélünk?! Nincs itt semmilyen frakció!

MÁTÉ BÉLA képviselő: Mi nem beszélünk meg előre semmit! Van olyan képviselő, akivel csak itt találkozom, vagy az utcán, ha elmegyünk egymás mellett.

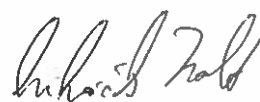
SZOVÁTINÉ ANTAL CSILLA ZSUZSANNA, intézményvezető: Válaszolni szeretnék Máté képviselő úrnak. Ez az előterjesztés egy közös munka volt a jegyző úrral és én ezt nem tagadom. A honlapon bárki megnézheti, akit érdekel a beruházás. Rendeltetésszerűen kell működtetni az intézményt. A törvény előírja, hogy 3.000 fő lakosságszám felett köteles az önkormányzat biztosítani a nappali ellátást.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: A nappali ellátás, azaz idősek klubja?

SZOVÁTINÉ ANTAL ZSUZSANNA CSILLA intézményvezető: A nappali ellátás vezetője valójában nem vezető, ez csak egy munkakört jelent.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: Ez tisztázatlan, mert Szociális Szolgáltató Központ lett és nappali ellátás van, de nem csak idősek vannak. Én azért kérdeztem, hogy ez nem kettő? Az idősek klubjában öregek vesznek részt.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Máté Béla képviselő úr mondta a múltkori ülésen, hogy a változások nem lettek átvezetve a Szociális Szolgáltató Központ alapító okiratán.

Valójában át lettek vezetve, csak megtévesztő, hogy az egységes szerkezetű alapító okirat címében benne maradt az „Idősek Klubja” intézménynév. Ez azért van, mert a Kincstár folyamatosan vezeti a költségvetési szervekről a törzsnyilvántartást, és a Szociális Szolgáltató Központ jogelődje pedig az Idősek Klubja.

Mivel a változásokat folyamatosan vezetik át, így a jogelőd szerv alapító okirata, mint alapokirat szerepel. Így maradt az egységes szerkezetű címében az intézmény eredeti elnevezése.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Ez így van! Központról beszélünk, de az Idősek klubja által kapja meg a pénzt. A költségvetésben közel 30 főre érkezik a normatíva.

SZOVÁTNÉ ANTAL ZSUZSANNA CSILLA intézményvezető: 30 főre van engedélyünk.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Ha átköltöznek, ott lesz egy vezető, de a Szociális Szolgáltató Központnak Szovátné a vezetője, Javaslom, ők jöjjenek a hivatal épületébe. Tisztában vagyok azzal, hogy a törvényt nem lehet felülbírálni. Nem sértésnek szántam, csak kérdeztem.

TÓTH BÉLA képviselő: 5 főre, 2 vezető, 2 épületben én ezt nem tartom hasznosnak, erre megoldást kell találni. Vannak előírások, amit be kell tartani, de ez ellentmondásos.

SZOVÁTNÉ ANTAL ZSUZSANNA CSILLA intézményvezető: A nappali ellátásvezetője nem tényleges vezetői pozíció, nem kapcsolódik hozzá vezetői megbízás. Tényleges vezetői jogosítványokat a nappali ellátás vezetője csak távollétem és akadályoztatásom esetén gyakorolna.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Bárkinek átadhatja az intézményvezető a helyettesítést, ha ő elmegy?

TÓTH BÉLA képviselő: Husztiné azért mondott le, mert Tóth Béla azt mondta, hogy „egy ½ évet adjunk neki, lakják be az intézetet, csináljanak valamit”. Nem a feladatát látja el, 10-12 ebédet kihordásáról gondoskodik. A feladatát el kell látni!

NAGY JÁNOS polgármester: Nem lehet kötelezni az időseket, hogy feljárjanak!

TÓTH BÉLA képviselő: Meg lehet nézni, hogy hányan igénylik, ha nem megy, nem kell csinálni! A költségeket, így kell alakítani.

SZOVÁTNÉ ANTAL ZSUZSANNA CSILLA intézményvezető: Amint munkába állt Husztiné, utasítottam, hogy járja fel az öregeket és kérdezze meg őket miért nem látogatják az intézményt. Neki ez munkaköri leírása, kötelező neki ezt végrehajtani.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Máté Béla képviselő úr kérdezte, hogy miért volt Husztinének márciusban szerződés módosítása?

NAGY JÁNOS polgármester: Korábban járt neki a kiegészítő illetmény, mivel az intézmény kistérségi, vagyis plusz feladatokat is ellátott. Aztán a képviselő-testület úgy döntött, mivel ezek a feladatok megszűntek, ettől az évtől már nem jár neki. Ezért kellett a kinevezését módosítani.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Ő még márciusban a Központ vezetője volt és a testülethez tartozott. Miért nem lett a szerződésmódosítás a képviselő-testület elé hozva?

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Nem kellett a képviselő-testület elé hozni. Annak idején, amikor megkapta a kiegészítő illetményt, azt kellett volna testületi határozatba foglalni, de ez nem történt meg.

A „megállapítás” úgy történt, hogy a költségvetésben tervezve lett. Az elvonás is hasonlóan ment végbe, mivel az erre járó összeget kivettük a tárgyévi költségvetésből.

Értelmetlen lett volna testületi határozattal elvonni azt, aminek a megállapítása ebben a formában nem történt meg.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Április 1-től mondott le, miért kellett márciusban szerződést módosítani?

NAGY JÁNOS polgármester: Az illetménykiegészítés visszavonására vonatkozott.

MÁTÉ BÉLA képviselő: 2011-ben hány főt küldtek el az óvodából és az iskolából? Husztiné volt az egyetlen kirívó esett. A költségvetésben ott volt, többször is megkérdeztem és nem kaptam rá választ.

NAGY JÁNOS polgármester: A mikro térségtől kapta a plusz feladatot, azért járt neki.

MÁTÉ BÉLA képviselő: 2011-ben már nem működött a mikro térség, Dr. Kardos Csaba nem hajtotta végre a testület utasítását.

NAGY JÁNOS polgármester: A tavalyi költségvetésben is benne volt, a testület visszavonta.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Kiegészítő illetmény ez év január 1-től lett visszamenőlegesen elvonva olyan módon, hogy kivette a testület az összeget a tárgyévi költségvetésből. A költségvetés azonban márciusban került elfogadásra.

Ennek alapján a munkavállaló úgy döntött, nem hajlandó a visszamenőleges hatályú döntést tudomásul venni, és csak a testületi ülés utáni időponttól írta alá a kinevezés módosítását.

A kinevezés módosításához ugyanis – akárcsak a kinevezéshez – kell a munkavállaló beleegyezése. A munkavállaló aláírásának hiányában a Kincstár nem vezeti át a módosítást, ebben az esetben a munkavállalóval szemben csak bírósághoz lehet fordulni.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Elfogadom. A 2013. évi költségvetést elfogadtuk. Amikor a képviselő-testület kinevezte az intézményvezetőt, már akkor meg kellett volna állapítani a bérét. Én már akkor jeleztem a hozzászólásomban. Míg Szovátiné gyesen volt Noémi helyettesítette, aki minimálbéren volt bejelentve. A költségvetésben szerepelni kell a munkabérének?

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Valóban a kinevezéskor kellett volna határozatban rögzíteni, de a személyi anyaga az intézmény páncélszekrényében volt. Mivel az intézmény korábbi vezetője táppénzen volt és nem adta át kulcsot, így nem tudtuk áthozni Szovátiné személyi anyagát. Ezért került utólag rögzítésre egy módosító határozatban az ő illetménye.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Kell a költségvetést módosítani, mert Szovátiné bére nem volt betervezve és Noémi minimálbéren volt.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Valóban vannak többletköltségek a vezetőváltásból adódóan, de megtakarítása is van az intézménynek a táppénz miatt. Pillanatnyilag a kettő még kiegyenlíti egymást, a módosítás így ráér ebben a tekintetben a féléves beszámolóval egyidejűleg is.

TÓTHNÉ DARBÁNT ANIÓKÓ képviselő: Szovátné bére lett betervezve, mivel Noémi minimál béren volt. Husztiné 2 hónapot nem írt alá, ami többletköltséget okoz a tervezetthez képest.

NAGY JÁNOS polgármester: A képviselő-testületnek hozni kell egy határozatot, melyben vissza kell követelni.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: Ezt a helyzetet nem mi okoztuk, ő mondott le. Nem írja alá a...

BIHARI BÉLA alpolgármester: Én azt szerettem volna látni, hogy milyen hiányosságok vannak, és ez alapján dönteni. De, amíg nem tud átköltözni nem, tudjuk aze esetleges hiányosságokat.

NAGY JÁNOS polgármester: Be kell lakni.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Jegyzőkönyv készült az ellenőrzésről? Ha igen akkor azt látni szeretnénk!

NAGY JÁNOS polgármester: Igen készült jegyzőkönyv, hiányzik például a hófogó, ajtót nem lehet bezárni.

TÓTH BÉLA képviselő: Kivitelezési hibák!

BIHARI BÉLA alpolgármester: Ezeket a hibákat javítás után kellene elfogadni.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Működni kell, mert visszavonják a 30 millió Ft. Átköltözni viszont akkor tudnak, ha van működési engedély. Ez utóbbit viszont csak akkor tudjuk megkérni, ha az alapító okirat módosítása megtörténik, illetve a szakmai program módosítása elfogadásra kerül.

NAGY JÁNOS polgármester: Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat pótoljuk, és pénteken ellenőrizni fogják. A működési engedélyt ki kell kérni.

Javaslom az előterjesztés alapján az alapító okirat módosításának elfogadását.

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja 5 igen 2 tartózkodással az alábbi határozatot hozza:

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
66/2013. (VII.24.) számú
h a t á r o z a t a

- a Szociális Szolgáltató Központ Alapító okiratának módosításának elfogadásáról -




ALAPÍTÓ OKIRATOT MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. §. (4) bekezdése, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény (1) bekezdésében foglaltak alapján Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított Idősek Klubja a 26/2011. (IV.27.) számú határozatával elfogadott és az 5/2009. (II.19.) határozattal elfogadott alapító okiratát a 76/2009. (IX.14.) számú határozatával elfogadott és a 52/2010. (VIII.17.) határozatával elfogadott és a 70/2010. (XI.12.) Kt. számú határozatával elfogadott és a 17/2011. (III.30.) Kt. számú határozatával és a 25/2011. (IV.27.) Kt. számú határozatával a következők szerint határozza meg:

Az alapító okirat 2. pontja helyébe az alábbi szövegrész kerül:

Az intézmény székhelye: 4334 Hodász, Dózsa György u. 25.

Az alapító okirat 3. pontja helyébe az alábbi szövegrész kerül:

Az intézmény telephelye: 4334 Hodász, Dózsa György u. 14.

Az alapító okirat 5.1. pontjából az alábbiak törölődnek:

- Házi segítségnyújtás

Az alapító okirat 6. pontja az alábbiak szerint módosul:

Az alapító, illetve fenntartó neve, székhelye:
Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.

Az alapító okirata 7. pontja az alábbiak szerint módosul:

Az intézmény irányító szerve:
Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.

Az alapító okirat 8.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

- Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

Az alapító okirat 17. pontja az alábbiak szerint módosul:




- 1.) Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
- 2.) Az intézmény rendelkezési jogköre kiterjed az összes rendelkezésére bocsátott előirányzatra.
- 3.) Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályairól szóló rendeletben, foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.) Saját szervezetére vonatkozó gazdálkodási feladatait az előírt keretszámok mértékéig használhatja föl. Kötelezettségvállalásai során köteles figyelembe venni – az előírt kivételektől eltekintve – a rendelkezésre álló költségvetési fedezetet.

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja 5 igen 2 tartózkodással az alábbi határozatot hozza:

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
 67/2013. (VII.24.)Kt. számú
 h a t á r o z a t a

- a Szociális Szolgáltató Központ Egységes Szerkezetű Alapító Okiratának elfogadásáról -

ALAPÍTÓ OKIRAT

Létrehozásról rendelkező határozat:

5/2009. (II.19.) Kt. számú
 76/2009. (IX.14.) Kt. számú
 52/2010. (VIII.17.) Kt. számú
 70/2010. (XI.12.) Kt. számú
 17/2011. (III.30.) Kt. számú
 25/2011. (IV.27.) Kt. számú
 33/2012. (V.16.) Kt. számú

- 1.) Az intézmény neve: Szociális Szolgáltató Központ
- 2.) Az intézmény székhelye: 4334 Hodász, Dózsa György u. 25.
- 3.) Az intézmény telephelyei és címük:

4334 Hodász, Dózsa György u. 14.

4.) Az intézmény szervezete, alaptevékenysége:

A szociális ellátásról és igazgatásról szóló 1993. évi III. tv. 85/C§. alapján Integrált Intézmény.
 (Több szolgáltatási forma kerül megszervezésre egy szervezeti keretben.)

4.1.) Közfeladata:

Szervezetileg az alábbi részlegek jönnek létre a felsorolt és részletezett feladatokkal:

Étkeztetés:




Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultak a legalább napi egyszeri meleg étkezésről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, a képviselő-testület rendeletben szabályozza. A személyi térítési díj megállapításáról és beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Működési kör: Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

4.2.) Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentális 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 családsegítés keretében végzett tevékenységnek-a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül-a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjaiknak tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- a kiskorú érdekei-a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül-e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Működési Kör: (Ellátási területe) Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

4.3.) Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltató - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, felkérésre környezettanulmányt készít. A területi gyermekvédelmi szakszolgálattal szorosan együttműködik.

Működési kör: (Ellátási területe) Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

A nappali ellátást nyújtó intézmény – idősek klubja (Sztv. 65/F.§.)

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő,

- 1.) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,




- 2.) tizenharmadik életévüket betöltött, fekvő beteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
- 3.) harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.
- Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

Működési kör: Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

5. Az intézmény típusai, szakmai besorolása

5.1 Szakmailag: Integrált intézmény

Az intézmény az alábbi szociális alapszolgáltatásokat látja el:

- Étkeztetés,
- Nappali ellátás
- Családsegítés
- Gyermekjóléti szolgáltatás

6.) Az alapító, illetve fenntartó neve, székhelye: Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.

6.1.) Alapítás éve: 1987.

6.2.) Működési területe: Hodász Nagyközség közigazgatási terület (bel- és külterület egyaránt.)

7.) Az intézmény irányító szerve: Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.

8.) Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézmény vezetőjét Hodász Nagyközség Képviselő-testület pályázat alapján választja. 5 évre szólóan határozott időre, magasabb vezetői megbízást ad, a pályázati eljárás során egyeztetett munkaköri leírással együtt.

A vezető feladat-, felelősség- és munkamegosztás rendszeréről, a vezetői hatáskörök átruházásnak szabályairól és az egyéb (nem alapvető) munkáltatói jogkörök átruházásáról az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rendelkezni kell.

8.1.) Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

- Egyes foglalkoztatottainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

9.) Az intézmény ágazati azonosítója: 50011787

9.1.) Államháztartási szakágazati besorolás: 881000 (Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül)

10.1. Az intézmény önkormányzati alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége szakfeladatok szerint (szakfeladatok és megnevezésük)

881011	Idősek Nappali ellátása
889921	Szociális étkeztetés
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti Szolgáltatás

11.) Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

12.) Az intézmény alapítói vagyona induló tőke (mérleg) szerinti:

Az alapítónál nyilvántartva

13.) Az intézmény befektetett eszköz vagyona mérleg szerint:

Az alapítónál nyilvántartva.

14.) Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

A vagyon feletti rendelkezés joga a Hodász Nagyközség Önkormányzatáé.

15.) A feladatellátást szolgáló vagyon:

A hodászi 554 hrsz-ú , 5752 m2 területen az idősek klubja épülete.

A hodászi 856 hrsz-ú, 4334 Hodász, Dózsa György u. 25. szám alatti ingatlan
Orvosi rendelő és Szolgálati lakás épülete.

16.) Az intézmény kapacitásmutatók (teljesítménymutatók) adatai:

- Idősek Klubja engedélyezett férőhelyszáma: 30 fő

17.) Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- 1.) Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
- 2.) Az intézmény rendelkezési jogköre kiterjed az összes rendelkezésére bocsátott előirányzatra.
- 3.) Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályairól szóló rendeletben, foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.) Saját szervezetére vonatkozó gazdálkodási feladatait az előírt keretszámok mértékéig használhatja föl. Kötelezettségvállalásai során köteles figyelembe venni – az előírt kivételektől eltekintve – a rendelkezésre álló költségvetési fedezetet.

18.) Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerinti besorolása:

- 1.) Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv.
- 2.) Alapító által meghatározott – feladatait, további gazdálkodással összefüggő feladatait az alapító által meghatározott önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a Polgármesteri Hivatal látja el.

19.) Az intézmény bankszámla kezelése, illetve felügyeleti szerve:

- 1.) Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.
Bankszámlaszáma: 10700402-67249958-51100005
- 2.) Pénzellátási rendszere a saját bankszámláján történik.
- 3.) Az intézmény házi pénztárkezelési joggal rendelkezik.
- 4.) Adószáma: 16823202-2-15.

20.) Feladatok, hatáskörök és jogkörök:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik az intézményi gazdálkodási feladat- és munkamegosztással, képviseleti, iratkezelési, munkaerő-gazdálkodási jogköréről, az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról, foglalkoztatás szabályairól.

20.1.) Tevékenységi kör:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen rendelkezik az intézmény által önkormányzati feladatként kötelezően ellátandó feladatok jellemzőiről, feltételeiről, követelményeiről.

20.2.) Működési rend:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok munkarendjéről, a főbb munkaköri csoportok feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről, időbeosztásairól, a munkavégzés folyamatainak ellenőrzéséről, az intézmény belső szakmai ellenőrzési és értékelési eljárásairól és más munkaszervezési kérdéseiről.

21.) Záró rendelkezések

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézmény névtáblájáról, pecsétjéről, kötelező nyomtatványainak beszerzéséről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és más előírt szabályzatok elkészítéséről.

Máté Béla képviselő 10:10 órakor elhagyta a termet, a jelen lévő képviselők száma 6 fő.

2./napirendi pontELŐTERJESZTÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MÓDOSÍTOTT SZAKMAI PROGRAMJÁNAK ELFOGADÁSÁRA

Előadó: Szovátiné Antal Zsuzsanna Csilla
/előterjesztés, határozat-tervezet mellékelve/

NAGY JÁNOS polgármester: Az anyagot kiküldtük. Az észrevételeket tegye meg a képviselő-testület az intézményvezetőnek.

BIHARI BÉLA alpolgármester: A 2. oldalon a foglalkoztatottak létszámnormái ellátási típusonként felsorolásban az intézményvezető, gyermekjóléti szolgáltatás és családgondozás egyben van. Tavaly a feladat ellátáshoz kértek egy főt, mi megadtuk. De itt látható, hogy 1 fő szerepel, hogy fogja meghatározni a feladatokat?

SZOVÁTINÉ ANTAL CSILLA ZSUZSANNA, intézményvezető: Én végzem a vezetői feladatokat a családgondozással együtt, Huszti Sándorné pedig a nappali ellátás vezetését látja el.

BIHARI BÉLA alpolgármester: A közalkalmazotti törvény 92 §-a kimondja, hogy a határozott időre kinevezett közalkalmazott nem mondhat le.

MÁTÉ BÉLA képviselő 10:15 órakor visszajött a terembe, a jelen lévő képviselők száma 7 fő.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: 2011.-től megszűnt az ún. kinevezett vezetői státusz, csak megbízott vezető van. A megbízás határozott időre szól, max. 5 év időtartamra.

A közalkalmazotti jogviszony ettől elválik, főszabály szerint határozatlan idejű.

A határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt nem lehet lemondással megszüntetni, de ez nem azonos a határozott idejű vezetői megbízással.

TÓTH BÉLA képviselő: A 10. oldalon a szolgáltatás feladata fejezetben a 3. bekezdés oda illik?

SZOVÁTNÉ ANTAL CSILLA ZSUZSANNA, intézményvezető: Amennyiben igény van rá sérült gyerekeket is be lehet hozni a nappali ellátásba, nem csak időseket.

TÓTH BÉLA képviselő: Ebből a szövegből nem derül ki, ezt át kell fogalmazni.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Eseti ellátás legyen, mert így nem egyértelmű.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: A Szakmai program épül az Alapító okiratra, ott az van, hogy nappali ellátás. Az idősek nappali ellátásába a sérült gyerekek gondozása nem tartozik bele.

MÁTÉ BÉLA képviselő: A térítési díj régen a nyugdíjszelvény alapján lett megállapítva, jelenleg ez nincs így.

SZOVÁTNÉ ANTAL CSILLA ZSUZSANNA, intézményvezető: A nappali ellátás ingyenes.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Az étkeztetéssel kapcsolatban szeretném megkérdezni, hogy milyen támogatást kapnak a gondozottak?

SZOVÁTNÉ ANTAL CSILLA ZSUZSANNA, intézményvezető: Jövedelemtől függ.

MÁTÉ BÉLA képviselő: A költségvetésben hogy szerepel?

NAGY JÁNOS polgármester: Nekünk kell hozzá pótolni. Meghatározott összegű normatívát kapunk, a többit mi egészítjük ki. Javaslom a képviselő-testületnek, hogy az előterjesztés alapján - Tóth Béla képviselő úr módosító javaslatával – a Szociális Szolgáltató Központ módosított Szakmai Programját fogadja el.

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja 6 igen 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozza:

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
68/2013. (VII.24.) Kt. számú
h a t á r o z a t a

A Szociális Szolgáltató Központ módosított szakmai programjának elfogadására

A Képviselő-testület

A Szociális Szolgáltató Központ módosított szakmai programját e l f o g a d j a .

3./ napirendi pont:




ELŐTERJESZTÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA MÓDOSÍTÁSÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRA

Előadó: dr. Szondi Szabolcs jegyző

/előterjesztés, határozat-tervezet mellékelve/

NAGY JÁNOS polgármester: Várom a véleményeket, észrevételeket.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Az én részemről nem elfogadható, ha nem módosítjuk. Tartalmaznia kell, hogy kinek milyen foglalkozása van. Hiányoznak belőle a munkaköri leírások

SZOVÁTNÉ ANTAL CSILLA ZSUZSANNA, intézményvezető: Ha egy évben kétszer van változás, akkor kétszer kell módosítani az SZMSZ-t és a fenntartónak mindannyiszor jóvá kell hagynia.

MÁTÉ BÉLA képviselő: A hivatal SZMSZ-ét is módosítottuk és az is tartalmazta a munkaköri leírásokat. Az önkormányzat SZMSZ-ében is le van írva a képviselő-testület tagjainak névsora.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Az önkormányzat SZMSZ-ére más szabályok vonatkoznak, mint a költségvetési szervekére, mivel az előbbit az önkormányzati törvény, míg az utóbbit az államháztartási törvény és annak a végrehajtási rendelete szabályozza. A képviselő-testület tagjainak névsora nyilvános, közérdekű adat. A költségvetési szerv dolgozóinak névsora nem titkos ugyan, de nem is kötelező közzétenni.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Nem tiltja semmi, hogy ott szerepeljenek a nevek.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: Nem kell neveket feltüntetni az SZMSZ-ben a munkaköri leírásokat kell mellé tenni.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Nem tiltja a törvény, hogy szerepeljenek a munkaköri leírások egy intézmény SZMSZ-ében, akár név szerint is. Ez esetben viszont függelékben célszerű azokat elhelyezni, mert akkor egy módosítás miatt nem kell az SZMSZ-t módosítani.

NAGY JÁNOS polgármester: Legyen egy függelék mellé téve.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: A függelék a munkaköri leírásokkal együtt.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Szovátnénak, mint vezetőnek ugyanannyi a fizetése mint Husztinénak?

SZOVÁTNÉ ANTAL CSILLA ZSUZSANNA, intézményvezető: Husztinénak nincs vezetői pótléka.

BIHARI BÉLA alpolgármester: A kevesebb a több.

SZOVÁTNÉ ANTAL CSILLA ZSUZSANNA, intézményvezető: Neki több az alapilletménye, mert több éve dolgozik.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: A végzettség, hány éve dolgozik, a munkaköre ez mind befolyásolja a bérét.




BIHARI BÉLA alpolgármester: A testület megvizsgálhatja.

SZOVÁTNÉ ANTAL CSILLA ZSUZSANNA, intézményvezető: Én félreértettem az én bruttó fizetésem több mint az övé.

NAGY JÁNOS polgármester: Javaslom a képviselő-testületnek az előterjesztés alapján módosító javaslattal együtt jóváhagyni a szervezeti és működési szabályzatot.

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja 5 igen 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
69/2013. (VII. 24.) Kt. számú
h a t á r o z a t a

a Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról.

A Képviselő-testület

a Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását jóváhagyja, azzal, hogy a dolgozók munkaköri leírása annak függelékében kerüljön rögzítésre.

KOVÁCS LÁSZLÓ külsős alpolgármester: Szeretném elmondani, hogy sok sikert és eredményes működést kívánok az intézményvezető asszonynak az új munkájához. A törvény betartásával kívánok jó munkát és jó egészséget mindenkinek.

4./ napirendi pont:

ELŐTERJESZTÉS A HODÁSZI POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRA

Előadó: dr. Szondi Szabolcs jegyző

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Már volt a képviselő-testület előtt az előterjesztés, ekkor a testület – számomra érthetetlen okokból- elutasította.

Az egységes szerkezetű alapító okiratban olyan tartalmú szövegek ellen tettek észrevételeket a képviselők, amit egyrészt már egyszer –ez év februárjában – elfogadtak, másrészt a törvény által egy értelően szabályozott területekről szóltak.

A törzsnyilvántartásba történő bejegyzés miatt lenne szükség a módosítás elfogadására. A törzsnyilvántartást vezető kincstár a februárban elfogadott alapító okirat szövegezését megfelelőnek találta, csak egy mondat ellen mondtak észrevételt.

E miatt az egy mondat miatt lenne szükség a módosításra.

BIHARI BÉLA alpolgármester: Mi volt az az egy mondat?

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Ez a mondat arról szól, hogy a Hodászi Polgármesteri Hivatal közhatalmi költségvetési szerv. Ez így természetesen nem igaz, mert a polgármesteri hivatal nem gyakorol közhatalmi jogosítványokat, csak a jegyző.




E helyett kerülne be az alapító okiratba egy nem kötelező elem, ami az alapítás évére vonatkozna.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Nem tudom elfogadni az érvelésed jegyző úr. Én csak abban az esetben vagyok hajlandó elfogadni, ha a képviselő-testület minden tagja megkapja az anyagot. Azt elfogadom, hogy nem küldted ki, de láthatatlanban nem vagyok hajlandó megszavazni! Küld ki a képviselő-testületnek az anyagot.

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: Az előző ülés anyagába ki lett küldve az előterjesztés.

MÁTÉ BÉLA képviselő: A magam részéről sérelmeztem, hogy nincs anyag!

BIHARI BÉLA alpolgármester: Az előző képviselő-testületi anyag érvényes, ezt oda kellett volna írni a napirendi ponthoz.

NAGY JÁNOS polgármester: Javaslom a jegyző úr által elmondottak alapján a határozati javaslat elfogadását.

A képviselő-testület 7 jelen lévő 6 igen 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
70/2013 (VII.24) KT.
h a t á r o z a t a

a Hodászi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratot módosító okirat elfogadásáról.

Hodász Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi módosításokat végzi:

11. pont helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Az alapítás időpontja: 1990.10.01.

A képviselő-testület 7 jelen lévő 6 igen 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
71/2013 (VII.24) KT.
h a t á r o z a t a

a Hodászi Polgármesteri Hivatal Egységes Szerkezetű Alapító Okiratának elfogadásáról.

A képviselő-testület

A Hodászi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát egységes szerkezetben az alábbiak szerint fogadja el:

Alapító okirat




Hodász Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

1./ A költségvetési szerv neve: Hodászi Polgármesteri Hivatal

2./ A költségvetési szerv székhelye: 4334 Hodász, Petőfi S. u. 6. sz.

3./ Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi S. u. 6. sz.

4./ Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

5./ Alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.
Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

6./ Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

7./ Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolás:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173 Statisztikai tevékenység




882111 Aktív korúak ellátása
 882112 Időskorúak járadéka
 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
 882115 Ápolási díj alanyi jogon
 882119 Óvodáztatási támogatás
 882202 Közgazdálkodási szolgáltatás
 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeni ellátás

8./ Vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem folytat

9./ Illetékessége, működési köre: Hodász Nagyközség közigazgatási területe

10./ Irányító szervének neve, székhelye: Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.

11./ Alapítás időpontja: 1990. 10. 01.

12./ Az intézmény képviselőjére jogosult: a jegyző

13./ Vezetőjének megbízási rendje: jegyző kinevezése az Mőtv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezéseinek megfelelően történik.

A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

14./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben köztisztviselői jogviszony, melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. az irányadó.

Egyes foglalkoztatott jogviszonya munkajogviszony, melyre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. vonatkozik.

Egyes foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

15./ Az intézmény törzsszáma: 404925

16./ Az intézmény adószáma: 15404929-2-15

17./ Az intézmény statisztikai számjele: 15404929 8411 321 15

18./ Az intézmény költségvetési bankszámlaszáma: 10700402-66779043-51100005

19./ Záradék: Jelen alapító okirat 2013. február 1.-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Hodász Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetű alapító okiratának elfogadásáról szóló 73/2009. (IX.14.) Kt. számú határozat hatályát veszti.

A polgármester 10:40-11:00 szünetet rendel el.

5./ napirendi pont:

EGYEBEK:

DR. SZONDI SZABOLCS jegyző: A felülvizsgálat kapcsán egyeztettem a Temetkezési Vállalat Igazgatójával.

Az egyeztetés folyamán megállapítást nyert, hogy a temető fenntartási hozzájárulás mértéke nálunk törvénysértő, annak maximuma a jelenlegi 7.500 és 10.000 Ft-os tételek helyett maximum 3.500 Ft lehet.

Ezek alapján fogok javaslatot tenni a temető fenntartási hozzájárulás díjának 3.500 Ft-ra való csökkentésére.

Az erről szóló javaslatot a következő ülésen fogom a képviselő-testület elé terjeszteni.

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: Szerintem más díjtételeket is csökkenteni kell, a megváltási díjak is magasak!

BIHARI BÉLA alpolgármester: Az egészet nézzük át!

MÁTÉ BÉLA képviselő: Annak idején a Szociális otthon megkérte az engedélyt temetőkert kialakítására, de nem kapta meg. Az önkormányzattal kötött megállapodásban benne van, hogy kötelesek a sírokat rendben tartani, természetesen a sírhelyek környékének gondozása az önkormányzat feladata.

BIHARI BÉLA alpolgármester: A szabadáras termékdíjak listáját visszakérte Szekrényes úr, de ezt a törvény nem tiltja, hogy mi is láthassuk. Én szeretném, ha megkapnánk a részletes díjtáblázatot. Nem ugyanazok a díjtételek szerepelnek a számlákon, például a km díj elszámolása sem egyértelmű, össze-vissza van feltüntetve. Voltam kint a temetőn és ugyanolyan szemetes, mint volt. Nem a mi dolgozóink feladata, hogy a temetőt rendben tartsák!

TÓTHNÉ DARABÁNT ANIKÓ képviselő: Az intézményekben nyári szünet van, a hivatali dolgozónak bent van a szabadsága, én javaslom, hogy ügyeleti rendszert vezessünk be. Hadd tudjanak ők is szabadságra menni. A NAV és MÁK dolgozóinál is működik ez rendszer, akkor itt miért nem lehet megoldani?

NAGY JÁNOS polgármester: A határidőket be kell tartani, sajnos nem tudják kivenni a dolgozók a szabadságukat.

MÁTÉ BÉLA képviselő: A kisebbség nem jelenik meg az ülésen az utóbbi időben. Meddig volt a páncélszekrényben az ügyvédnek elkészített anyag és a pénz?

NAGY JÁNOS polgármester: Rézműves Melinda kifizette a busz költségét és ide adta az ügyvédi díjat, valamint elkészített anyagot. Mi bevittük, de a titkárnője szabadságon volt és ezért nem tudtuk átadni, de már rendezve van.

BIHARI BÉLA alpolgármester: A következő testületi-ülésen mikor lesz? Az étkeztetési térítési díjat tárgyalni kell, mivel évente felül kell vizsgálni.

NAGY JÁNOS polgármester: Tájékoztatni szeretném a képviselő-testületet, hogy a Czine Mihály klub által tartott rendezvényre sátozt kellett kölcsönözni, melynek a bérleti díja 40.000 Ft. volt. Az orvosi rendelőben klímát szereltettünk be, amire volt pénz is.




TÓTH BÉLA képviselő: A plusz költségeket miből fizetjük?

NAGY JÁNOS polgármester: A szakfeladatok ellátására van pénz és ebből fizettük a klímát. Az IKSZT-vel kapcsolatosan az anyagot mindenki megkapta, a testület kérte, hogy nézzünk meg szakemberrel, hogy mennyibe kerül a beruházás befejezése. Elmondom azért, hogy ez már 2012. júliusában megtörtént, Kukucska Erika készítette el.

TÓTH BÉLA képviselő: Kapott megbízást is és mennyiért készítette el?

NAGY JÁNOS polgármester: Akkor erről biztos lett tájékoztatva a képviselő-testület.

TÓTH BÉLA képviselő: Kivitelezési terv van hozzá?

NAGY JÁNOS polgármester: Nem építési engedély köteles és ehhez nem kell.

TÓTH BÉLA képviselő: Hogy lehet összehozni a kettőt?

NAGY JÁNOS polgármester: A pályázatban kell megnézni.

TÓTH BÉLA képviselő: Akkor adott róla adatokat?

BIHARI BÉLA alpolgármester: Én átnéztem a jegyzetemet, de erről mi nem tudunk.

TÓTH BÉLA képviselő: Mennyi a befejezés összege?

NAGY JÁNOS polgármester: Elszámolható összeg: 15.598.896 Ft. + Áfa. Eszközbeszerzésre 4.714.000 Ft.

MÁTÉ BÉLA képviselő: Van rá jelentkező, aki befejezné?

NAGY JÁNOS polgármester: Orosz Géza ügyvéd előtt nyilatkozott, hogy befejezi, de nincs pénze.

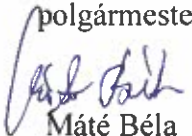
TÓTH BÉLA képviselő: 70.000 Ft. nem sok én kíváncsi lennék rá, hogy ez a műszaki szakember mit fog leírni, biztos, hogy nem lesz egyforma a két vélemény.

A képviselő-testület tudomásul veszi és megbízza a Nyír-Komplett Kft-t a Művelődési ház eddig elkészült műszaki tartalmának felmérésre és a befejezéshez szükséges költségek meghatározására.

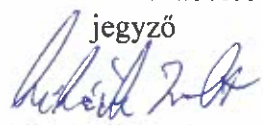
Mivel több tárgy nem volt, a polgármester az ülést 11:30 órakor bezárja.

Kmf.


Nagy János
polgármester


Máté Béla
jvk. hitelesítő




dr. Szondi Szabolcs
jegyző

Likvácsik Zsolt
jvk. hitelesítő

Hodász Nagyközség
Polgármesterétől
4334 Hodász, Petőfi S. u. 6. sz.
Telefon: 44/550-026

Száma: 458-9/2013.

MEGHÍVÓ

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület rendkívüli ülését

2013. július 24-én (szerdán) 9:00 órakor tartja,

melyre meghívom.

Az ülés helye: A polgármesteri hivatal tanácskozó terme.

NAPIRENDI JAVASLAT

- 1./ Előterjesztés a Szociális Szolgáltató Központ Alapító Okiratának módosítására.
Előadó: dr. Szondi Szabolcs jegyző
- 2./ Előterjesztés a Szociális Szolgáltató Központ módosított szakmai programjának elfogadására.
Előadó: Szovátiné Antal Zsuzsanna Csilla intézményvezető
- 3./ Előterjesztés a Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására.
Előadó: Szovátiné Antal Zsuzsanna Csilla intézményvezető
- 4./ Előterjesztés a Hodászi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítására.
Előadó: dr. Szondi Szabolcs jegyző
- 5./ Egyebek.

Hodász, 2013. július 22.




Nagy János
polgármester

J E L E N L É T I Í V

2013. július 24.

- 1./ Nagy János polgármester
- 2./ Bihari Béla alpolgármester
- 3./ Garami Attiláné képviselő
- 4./ Likvácsik Zsolt képviselő
- 5./ Máté Béla képviselő
- 6./ Tóth Béla képviselő
- 7./ Tóthné Darabánt Anikó képviselő

15-
 Mini App
 Garami Hibana
 Hilal Zalt
 Hisham
 Hisham

Meghívottak:

- 1./ Fülöp István, a Járási Hivatal vezetője
- 2./ Dr. Szondi Szabolcs jegyző
- 3./ Kovács László külsős alpolgármester
- 4./ Lakatos Kálmán, a RNÖ elnöke
- 5./ Szondi István Jászszabolcs Városi Önkormányzat
- 6./

Sh. Indira Kumar
Kumbhar

Shankar Lal Gaurav Gill

Hodász Nagyközség
Jegyzőjétől
4334 Hodász, Petőfi u. 6.
Tel.: /44/ 550-027

Ikt. szám: 300-22/2013.

ELŐTERJESZTÉS

- a képviselő-testülethez -

Szociális Szolgáltató Központ alapító okirata módosításának elfogadására.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szociális Szolgáltató Központ alapító okiratát a képviselő-testület a 71/2010. (XI.22.) Kt. számú határozatával fogadta el, mely a 32/2012. (V.16.) Kt. számú határozatával módosításra került.

Az alapító okirat módosítása az alábbi okok miatt szükséges:

Hodász Nagyközségi Önkormányzat sikeres pályázatot nyújtott be Idősek Klubja korábbi épületének felújítására, mely beruházás 2013. április 30-al megvalósításra került.

A támogatási szerződés alapján az idősek nappali ellátása valamint a szociális étkeztetés feladatokat az új épületben kell működtetni.

Mindezek alapján változás lesz az intézménynél a kezelésükbe adott ingatlanvagyon vonatkozásában, székhely és telephely tekintetben egyaránt.

Szükséges a hatályos alapító okirat módosítása azért is, mivel abban az intézmény gazdálkodási jogköre pontatlanul, félreérthetően került meghatározásra.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés alapján az intézmény alapító okiratának módosítását elfogadni szíveskedjenek.

Hodász, 2013. július 18.


df. Szondi Szabolcs
jegyző

Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.
Tel: 44/550-026

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../..... (.....) számú
h a t á r o z a t – t e r v e z e t e

- a Szociális Szolgáltató Központ Alapító okiratának módosításának elfogadásáról -

ALAPÍTÓ OKIRATOT MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. §. (4) bekezdése, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény (1) bekezdésében foglaltak alapján Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított Idősek Klubja a 26/2011. (IV.27.) számú határozatával elfogadott és az 5/2009. (II.19.) határozattal elfogadott alapító okiratát a 76/2009. (IX.14.) számú határozatával elfogadott és a 52/2010. (VIII.17.) határozatával elfogadott és a 70/2010. (XI.12) Kt. számú határozatával elfogadott és a 17/2011. (III.30.) Kt. számú határozatával és a 25/2011. (IV.27.) Kt. számú határozatával a következők szerint határozza meg:

Az alapító okirat 2. pontja helyébe az alábbi szövegrész kerül:

Az intézmény székhelye: 4334 Hodász, Dózsa György u. 25.

Az alapító okirat 3. pontja helyébe az alábbi szövegrész kerül:

Az intézmény telephelye: 4334 Hodász, Dózsa György u. 14.

Az alapító okirat 5.1. pontjából az alábbiak törölődnek:

- Házi segítségnyújtás

Az alapító okirat 6. pontja az alábbiak szerint módosul:

Az alapító, illetve fenntartó neve, székhelye:
Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.

Az alapító okirata 7. pontja az alábbiak szerint módosul:

Az intézmény irányító szerve:
Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.

Az alapító okirat 8.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

- Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

Az alapító okirat 17. pontja az alábbiak szerint módosul:

- 1.) Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
- 2.) Az intézmény rendelkezési jogköre kiterjed az összes rendelkezésére bocsátott előirányzatra.
- 3.) Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályairól szóló rendeletben, foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.) Saját szervezetére vonatkozó gazdálkodási feladatait az előírt keretszámok mértékéig használhatja föl. Kötelezettségvállalásai során köteles figyelembe venni – az előírt kivételektől eltekintve – a rendelkezésre álló költségvetési fedezetet.

Rendelkezők:

A Szociális Szolgáltató Központ Alapító Okiratának módosítását Hodász Nagyközség Képviselő-testülete a/..... (.....) Kt. számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

k.m.f

Nagy János
polgármester

dr. Szondi Szabolcs
jegyző

Hodász Nagyközségi Önkormányzat
4334 Hodász, Petőfi u. 6.
Tel:44/550-026

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2013. (.....) számú

h a t á r o z a t – t e r v e z e t e

- a Szociális Szolgáltató Központ Egységes Szerkezetű Alapító Okiratának elfogadásáról -

ALAPÍTÓ OKIRAT

Létrehozásról rendelkező határozat:

5/2009. (II.19.) Kt. számú
76/2009. (IX.14.) Kt. számú
52/2010. (VIII.17.) Kt. számú
70/2010. (XI.12.) Kt. számú
17/2011. (III.30.) Kt. számú
25/2011. (IV.27.) Kt. számú
33/2012. (V.16.) Kt. számú

- 1.) Az intézmény neve: Szociális Szolgáltató Központ
- 2.) Az intézmény székhelye: 4334 Hodász, Dózsa György u. 25.
- 3.) Az intézmény telephelyei és címük:
- 4334 Hodász, Dózsa György u. 14.

4.) Az intézmény szervezete, alaptevékenysége:

A szociális ellátásról és igazgatásról szóló 1993. évi III. tv. 85/C§. alapján Integrált Intézmény.
(Több szolgáltatási forma kerül megszervezésre egy szervezeti keretben.)

4.1.) Közfeladata:

Szervezetileg az alábbi részlegek jönnek létre a felsorolt és részletezett feladatokkal:

Étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultak a legalább napi egyszeri meleg étkezésről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, a képviselő-testület rendeletben szabályozza. A személyi térítési díj megállapításáról és beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Működési kör: Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

4.2.) Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentális 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 családsegítés keretében végzett tevékenységnek-a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül-a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjainak tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- a kiskorú érdekei-a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül-e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Működési Kör: (Ellátási területe) Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

4.3.) Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltató - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, felkérésre környezettanulmányt készít. A területi gyermekvédelmi szakszolgálattal szorosan együttműködik.

Működési kör: (Ellátási területe) Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

A nappali ellátást nyújtó intézmény – idősek klubja (Sztv. 65/F.§.)

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő,

- 1.) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 2.) tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvő beteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
- 3.) harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

Működési kör: Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

5. Az intézmény típusai, szakmai besorolása

5.1 Szakmailag:

Integrált intézmény

Az intézmény az alábbi szociális alapszolgáltatásokat látja el:

- Étkeztetés,
- Nappali ellátás

- Családsegítés
- Gyermejjóléti szolgáltatás

6.) Az alapító, illetve fenntartó neve, székhelye: Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.

6.1.) Alapítás éve: 1987.

6.2.) Működési területe: Hodász Nagyközség közigazgatási terület (bel- és külterület egyaránt.)

7.) Az intézmény irányító szerve: Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi Sándor u. 6.

8.) Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézmény vezetőjét Hodász Nagyközség Képviselő-testület pályázat alapján választja. 5 évre szólóan határozott időre, magasabb vezetői megbízást ad, a pályázati eljárás során egyeztetett munkaköri leírással együtt.

A vezető feladat-, felelősség- és munkamegosztás rendszeréről, a vezetői hatáskörök átruházásnak szabályairól és az egyéb (nem alapvető) munkáltatói jogkörök átruházásáról az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rendelkezni kell.

8.1.) Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

- Egyes foglalkoztatottainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

9.) Az intézmény ágazati azonosítója: 50011787

9.1.) Államháztartási szakágazati besorolás: 881000 (Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül)

10.1. Az intézmény önkormányzati alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége szakfeladatok szerint (szakfeladatok és megnevezésük)

881011	Idősek Nappali ellátása
889921	Szociális étkeztetés
889924	Családsegítés
889201	Gyermejjóléti Szolgáltatás

11.) Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

12.) Az intézmény alapítói vagyona induló tőke (mérleg) szerinti:

Az alapítónál nyilvántartva

13.) Az intézmény befektetett eszköz vagyona mérleg szerint:

Az alapítónál nyilvántartva.

14.) Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

A vagyon feletti rendelkezés joga a Hodász Nagyközség Önkormányzatáé.

15.) A feladatellátást szolgáló vagyon:

A hodászi 554 hrsz-ú , 5752 m2 területen az idősek klubja épülete.
A hodászi 856 hrsz-ú, 4334 Hodász, Dózsa György u. 25. szám alatti ingatlan
Orvosi rendelő és Szolgálati lakás épülete.

16.) Az intézmény kapacitásmutatók (teljesítménymutatók) adatai:

- Idősek Klubja engedélyezett férőhelyszáma: 30 fő

17.) Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- 1.) Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
- 2.) Az intézmény rendelkezési jogköre kiterjed az összes rendelkezésére bocsátott előirányzatra.
- 3.) Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályairól szóló rendeletben, foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.) Saját szervezetére vonatkozó gazdálkodási feladatait az előírt keretszámok mértékéig használhatja föl. Kötelezettségvállalásai során köteles figyelembe venni – az előírt kivételektől eltekintve – a rendelkezésre álló költségvetési fedezetet.

18.) Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerinti besorolása:

- 1.) Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv.
- 2.) Alapító által meghatározott – feladatait, további gazdálkodással összefüggő feladatait az alapító által meghatározott önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a Polgármesteri Hivatal látja el.

19.) Az intézmény bankszámla kezelése, illetve felügyeleti szerve:

- 1.) Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.
Bankszámlaszáma: 10700402-67249958-51100005
- 2.) Pénzellátási rendszere a saját bankszámláján történik.
- 3.) Az intézmény házi pénztárkezelési joggal rendelkezik.
- 4.) Adószáma: 16823202-2-15.

4.) Adószáma: 16823202-2-15.

20.) Feladatok, hatáskörök és jogkörök:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik az intézményi gazdálkodási feladat- és munkamegosztással, képviseleti, iratkezelési, munkaerő-gazdálkodási jogköréről, az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról, foglalkoztatás szabályairól.

20.1.) Tevékenységi kör:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen rendelkezik az intézmény által önkormányzati feladatként kötelezően ellátandó feladatok jellemzőiről, feltételeiről, követelményeiről.

20.2.) Működési rend:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok munkarendjéről, a főbb munkaköri csoportok feladatairól, jogairól és kötelezettségeiről, időbeosztásairól, a munkavégzés folyamatainak ellenőrzéséről, az intézmény belső szakmai ellenőrzési és értékelési eljárásairól és más munkaszervezési kérdéseiről.

21.) Záró rendelkezések

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézmény névtáblájáról, pecsétjéről, kötelező nyomtatványainak beszerzéséről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és más előírt szabályzatok elkészítéséről.

Jelen Alapító Okiratot a Hodász Nagyközség Képviselő-testület/..... (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

k.m.f.

Nagy János
polgármester

dr. Szondi Szabolcs
jegyző

Szociális Szolgáltató Központ
Intézményvezetőjétől
4334 Hodász, Dózsa György u. 25.
Tel.: /44/ 351-256

Ikt. szám: 300- 20/2013.

ELŐTERJESZTÉS

- a képviselő-testülethez -

Szociális Szolgáltató Központ módosított szakmai programjának elfogadásához

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szociális Szolgáltató Központ szakmai programját a képviselő-testület a 73/2010. (XI.22.) Kt. számú határozatával fogadta el, mely a 29/2012. (V.16.) Kt. számú határozatával módosításra került.

A szociális szolgáltatóknak és intézményeknek rendelkeznie kell Szakmai Programmal. A Szakmai Program megléte feltétele a működési engedélyeztetési eljárás megindításának. A Szakmai Program egy alapidokumentum, amely a szolgáltatás beindításának szükséges feltétele, azaz egyrészt adminisztrációs kötelezettség a működési engedélyeztetési eljárás során, másrészt funkcióját tekintve egy leíró jellegű intézményi dokumentáció.

A Szakmai Programot bármely szolgáltatást alapvetően befolyásoló belső szervezeti adottság vagy külső környezeti tényező jelentős változása esetén módosítani szükséges.

A Szakmai Programot legalább éves rendszerességgel ajánlott felülvizsgálni és a megváltozott feltételeknek megfelelően módosítani.

A Szakmai Program jogszabályi háttere:

- az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 92/B.§. (1) bekezdés C.) pont, (2) bekezdés, 92/C. §. (1) bekezdés a.) pont
- 1/2000. (I.27) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a falugondnoki szolgálat működésük feltételeiről 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet) 5. §. (1) bekezdés d.) pont

Hodász Nagyközségi Önkormányzat sikeres pályázatot nyújtott be Idősek Klubja korábbi épületének felújítására, mely beruházás 2013. április 30-al megvalósításra került.

2012. március 21-én a Kormányhivatal munkatársai helyszíni ellenőrzést tartottak. A helyszíni ellenőrzés tapasztalatai alapján felhívta az intézmény fenntartójának figyelmét, hogy a működési engedély módosítására van szükség, mivel az intézmény a beruházás ideje alatt más címen működik. A fenntartó jelen módosítást megkérte és ez által kapta meg az intézményre a jelenleg hatályos működési engedélyt.

2013.július 4-én a Támogató szervezet a beruházás befejeztével helyszíni ellenőrzést tartott.

A feltárt anyagokból és a helyszíni szemlét követően felhívta a fenntartó figyelmét, hogy a projekt zárása csak abban az esetben történik meg amennyiben az önkormányzat megkéri a működési engedélyt a 4334 Hodász, Dózsa György u. 14. szám alatti ingatlanra és a költözés a fenntarthatóság miatt megtörténik.

Az új működési engedély kiadásának feltétele a módosított szakmai program elfogadása. Jogerős új működési engedély kiadása, feltétele a beruházási projekt lezárásának.

Amennyiben a projektet nem sikerül a hiánypótlási szakaszban lezárunk az a támogató hatóság által nyújtott támogatási összeg visszafizetési kötelezettségének vonja maga után.

Az új módosított szakmai programra azért is van szükség, mivel a közelmúltban lezajlott intézményvezető váltás miatt a feladatok a dolgozók között átcsoportosításra kerültek.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés alapján az intézmény szakmai programját elfogadni szíveskedjenek.

Hodász, 2013. július 18.


Szovátné Antal Zsuzsanna Csilla
intézményvezető



SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Hodász

SZAKMAI PROGRAM

Jóváhagyta: a Képviselő – testület

számú határozatával

Tartalomjegyzék

I. A Szociális Szolgáltató Központ Tevékenysége	1
I.1. Jogszabályi háttér	1
I.2. A Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése	2
II.1 A foglalkoztatottak létszámnormái ellátási típusonként	3
III. Alapszolgáltatási feladatok	4
III.1. Étkeztetés	4
III.1.1. Célja, feladata	4
III.1.2. Az ellátottak köre	4
III.1.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	4
III.1.4. Az ellátás igénybevételének módja	5
III.1.5. A szolgáltatást végző és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	6
III.1.6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	7
III.1.7. Szakmai létszám, szakképzettség	10
IV. Idősek Nappali ellátása	11
IV.1. A szolgáltatás célja, feladata	11
IV.1.1. A szolgáltatás feladata	11
IV.1.2. Létrejövő kapacitások, megvalósítandó konkrét feladatok	12
IV.1.3. Más intézményekkel történő együttműködések módja	14
IV.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége	15
IV.2.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre	15
IV.2.3. Az étkezés rendje:	15
IV.2.4. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díjai.	16
IV.3. Az ellátás igénybevételének módja	17
IV.3.1. Térítési díj	17

IV.3.2. A szolgáltatás dokumentációja:	17
IV.4. A szolgáltatást végző és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:	18
IV.5. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme, illetve a jogaiknak védelmével kapcsolatos szabályok	18
IV.5.1. Az ellátottak jogai	18
IV.5.2. Az ellátottak jogainak védelme	19
IV.5.3. Az ellátott jogi képviselő	20
IV.5.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai, védelme	21
IV.5.5. A tájékoztatási kötelezettség	21
IV.5.6. A jogosultak érdekvédelme	21
IV.5.7. Érdek- képviseleti fórum	21
IV.5.8. Az intézményi jogviszony megszűnése	22
IV. 6. A szolgáltatás bevételeinek, kiadásainak tervezett alakulása	23
IV.7. Szakmai létszám, szakképzettség.	23
IV.8. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	23
V. Családsegítés	24
V.1. A családsegítő szolgáltatás célja, feladata	24
V.1.1. A családsegítő feladata	24
V.1.2. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.	26
V.1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	26
V.2. Az ellátottak körének, szociális jellemzőinek, ellátási szükségleteinek bemutatása	27
V.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.	28
V.4. Az ellátás igénybevételének módja	30
V.5. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	31
V.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	32

V.7. Az intézményre vonatkozó szakmai információk, létszámról, szakképesítésről	32
V.7.1. Személyi feltételek	32
V.7.2. Helyettesítési rendszer	32
VI. 8. A feladatellátás tárgyi feltételeinek a bemutatása.	32
VII. Gyermekjóléti szolgálat	32
VII.1. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei	32
VII.2. A szolgáltatás alapelvei	32
VII.3. Ellátási terület, ellátottak köre, demográfiai mutatói	37
VII.4. A gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk	38
VII.4.1. Az alapellátás	39
VII. 4.2. Védelembe vétel	39
VII.4.3. Családból való kiemelés	40
VII.4.4 Nyilvántartások	42
VII.5. A szolgáltató és igénybe vevő kapcsolattartás módja	47
VII.6 Jogvédelem	49
VII.7. Szakmai együttműködések	52
VII.7.1 Szakmai tevékenység	52
VII.2. Esetkonferencia	53
VII.7.3 A szakmaközi esetmegbeszélés	53
VIII. A helyettesítések rendje	54
Szakmai munkafolyamat a gyermekjóléti szolgálatnál	56

Mellékletek

Dokumentációs Lista

- Étkezés
- Nappali ellátás
- Családsegítő
- Házi rend

A Szociális Szolgáltató Központ Tevékenysége

I.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról *(továbbiakban: Szt.)* 92/B. § (1) bekezdés c) pont, (2) bekezdés, 92/C. § (1) bekezdés a) pont
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről *(továbbiakban: 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet)* 5. § (1) bekezdés d) pont

A képviselő – testület az alábbi szociális szolgáltatások egy intézményen belüli ellátását határozta meg.

A szociálisan rászorultak részére:

- Étkeztetés
- Idősek Nappali ellátása
- Családsegítés
- Gyermekjóléti Szolgáltatás

Az ellátási formák biztosítása integrált intézménytípus keretében valósul meg az ellátási területünkön élő szociálisan rászorult lakosság érdekében, az Alapító Okiratnak megfelelően.

I.2. A Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése

Az intézmény elnevezése:

Szociális Szolgáltató Központ

Intézmény székhelye:

4334 Hodász
Dózsa Gy. u. 25.

Intézmény telephelye:

4334 Hodász
Dózsa Gy. u. 14

Az intézmény fenntartója:

Hodász Nagyközségi Önkormányzat
4334 Hodász Petőfi u. 6.

Az intézmény működési területe:

Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

Az intézmény célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, szakszerűségéért, a Szociális Szolgáltató Központ mindenkor vezetője a felelős.

A vezető helyettesítésére megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat.

A vezető, a vezető helyettes feladat- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.1 A foglalkoztatottak létszámnormái ellátási típusonként

Intézményvezető	1 fő
- Gyermekjóléti Szolgáltatás családgondozó	
- Étkeztetés	
- az étel kiosztásához szociális segítő	1 fő
- Idősek Klubja	
- nappali ellátás vezető	1 fő
- szociális gondozó-ápoló	1 fő
- Családsegítés családgondozó	1 fő

III. Alapszolgáltatási feladatok

III.1. Étkeztetés

III.1.1. Célja,feladata:

Intézményi keretén belül, az alapszolgáltatás megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint életkorukból, egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

III.1.2. Az ellátottak köre:

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az (1) bekezdés szerinti étkezéssel más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

III.1.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A szolgáltatás dokumentációja:

- kérelem,
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló,
- térítési díj nyilvántartási törzslap,
- nyilvántartás a gondozási és ételmezési napok számának alakulásáról.

A tevékenységek terepei:

- az intézmény telephelye,
- az ellátott otthona,
- kapcsolódó intézmények, szervezetek.

Az intézmény működésének alapelvei:

- nyitottság,
- önkéntesség, együttműködés,
- a személyiségi jogok tiszteletben tartása,

- egyenlőség,
- komplexitás.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető:

- Az étel kiszolgálásával- egyidejű helyben fogyasztásával
- Az étel elvitelének lehetővé tételével
- Lakásra szállításával

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

- Az étel helyben fogyasztása esetén biztosított a nemenként elkülönített illemhely és a kézmosási lehetőség.
- Mozgáskorlátozottak számára az intézmény akadálymentesített, s részükre biztosított a külön mosdó és illemhely.
- Az étel helyben fogyasztása esetén a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően biztosított a kulturált étkezéshez szükséges helyiség (étkező), evőeszköz és étkészlet.
- Munkaszüneti és pihenőnapokon az étkeztetés szünetel!

III.1.4. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele *önkéntes*, az ellátást *igénylő*, illetve törvényes képviselője *kérelmére, indítványára történik*.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy-ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta önállóan, terjeszti elő.

Az ellátás iránti kérelemről az önkormányzat képviselőtestületének határozata alapján *az intézmény vezetője, dönt*.

Az intézményvezető *írásban értesíti döntéséről* az ellátást, igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető *döntését vitatja* az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a *fenntartóhoz, fordulhat*, aki határozattal dönt a vitás kérdésben.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdő időpontját
- az ellátás időtartamát
- a szolgáltatás formáját, módját, körét,
- az étkezési térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- az ellátás megszüntetésének módjait, eseteit.

Térítési díj

Az intézmény térítési díját a képviselőtestület rendeletében szabályozza, beszédéről az intézményvezető gondoskodik.

Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. A napok számaként csak az étkezési napok száma vehető figyelembe. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjra vonatkozó szabályokat a fenntartó rendeletében határozza meg. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres jövedelme alapján.

Az étel kiszállítása ingyenes.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

III.1.5. A szolgáltatást végző és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Étkeztetés esetén a szolgáltató és az igénybe vevő a kapcsolatot a szolgáltatási igényre vonatkozó kérelem benyújtásától kezdődően, az igénylővel, illetve az igénylő törvényes képviselőjével, az intézmény szociális szolgáltatást végző dolgozóján keresztül *étel kihordása* esetén az *ellátott otthonában* személyesen napi kapcsolatot tart fen.

Ha az ellátást igénybe vevő kérelmében az ellátást *elhordással* kérte, a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő a kapcsolatot tartást szintén személyesen *az intézményben* naponta biztosítja.

A szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége van az étkeztetés igénybevételére a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében igénybe venni, ezáltal az intézményi jogviszony fennállása idejében a kapcsolattartást az intézménnyel személyesen, az intézmény nyitvatartási idejében megvalósítani, egyéb kapcsolattartási lehetőség telefonon, fax, postai út az intézményben rendelkezésre áll.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának törekedni kell az ellátott bizalmának megnyerésére és elmélyítésére. Viselkedésük legyen tisztelettudó és tiszteletet parancsoló, legyenek mindig pártatlanok, kerüljék a részrehajlást. Tartsák tiszteletben az ellátott személyiségi jogait.
- A gondozó személyzet feladatának ismeretében, szakmai szabályok, végrehajtásában legyen határozott, magabiztos, nyugodt, ne legyen elutasító, de bizalmaskodó sem. Tereptsen és tartson rendet, és ezt követelje meg mindenkitől.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő-csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30

Az intézmény nyitottsága miatt lehetőség van az intézmény munkarendjének megfelelő ügyfélfogadására.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézményt valamint a szolgáltatást érintő változásokat, beszámolókat Hodász Nagyközség Önkormányzatának honlapján, valamint az intézmény honlapján és hirdetőtábláján tesszük közzé.

III.1.6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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. Az alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó a törvényben meghatározott általános és speciális jogokat biztosítjuk.

- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett vizsgáljuk.

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezetője 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,

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátottak védelmével kapcsolatos szabályok

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti **személyes adatainak védelme**, valamint a magánéletével kapcsolatos **titokvédelem**. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

- *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 kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.*

AZ EGYES ELLÁTOTTI CSOPORTOK SPECIÁLIS JOGAI

- Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézményvezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt – annak állapotát figyelembe véve – illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

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

- A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Az ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

A 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 személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának törekedni kell az ellátott bizalmának megnyerésére és elmélyítésére. Viselkedésük legyen tisztelettudó és tiszteletet parancsoló, legyenek mindig pártatlanok, kerüljék a részrehajlást. Tartsák tiszteletben az ellátott személyiségi jogait.
- A gondozó személyzet feladatának ismeretében, szakmai szabályok, végrehajtásában legyen határozott, magabiztos, nyugodt, ne legyen elutasító, de bizalmaskodó sem. Teremtsen és tartson rendet, és ezt követelje meg mindenkitől.
- 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 kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A szakmai program megvalósítása, várható követelményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A népesség elöregedése, a munkanélküliség, a hajléktalanság, a gyermekszegénység jelentős terheket ró az önkormányzatokra. Az idős népesség kedvezőtlen helyzete következtében, sokan szorulnak gondozásra, ápolásra.

A szakmai programban foglalt feladatok megvalósulása során az idős, beteg ember, illetve szociálisan rászorult az önálló képességeinek helyreállítása, szinten tartása, fejlesztése eredményeképpen tovább maradhat saját lakókörnyezetében, otthonában, a bentlakásos intézményben történő elhelyezése az otthoni ápolás, gondozás következtében nem indokolt, vagy csak későbbi időpontban kerül tartós intézményi elhelyezésbe.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Szociális Szolgáltató Központ célja, az ellátást igénybevevő önálló életvitelének fenntartása elsősorban saját otthonukban élők részére, a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek lehetőségének biztosítására.

A gondozó a gondozási tevékenység során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, védőnővel, valamint más szociális intézményekkel, egészségügyi és szociális alap, illetve szakellátást nyújtó intézményekkel.

A gondozó szolgálat munkatársa segítő kapcsolatot alakít ki napi rendszerességgel,

ismétlődő feladatellátása során az ellátást igénybe vevővel, az ellátást igénybevevő ellátási szükségletének megfelelően, lakókörnyezetével, család-, szomszéd-, barát, mint természetes támogatórendszerrel.

A gondozó az intézményvezető iránymutatásainak megfelelően az ellátási igények színvonalasabb, hatékonyabb kielégítése céljából kapcsolatot tart fenn az ellátást igénybe vevő családi és lakókörnyezetével, módszertani intézményekkel, fenntartóval, polgármesteri hivatallal, hatóságokkal, egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel, érdekvédelmi-, ellátott jogi képviselővel.

Az együttműködés módja

A más intézményekkel történő együttműködés történhet személyesen, telefonon, levélben, elektronikus levélben.

Az intézményvezető rendszeresen részt vesz szakmai továbbképzéseken, folyamatosan kapcsolatot tart fent más intézmények vezetőivel, vezető munkatársaival.

Részt vesz az intézmény működését érintő fenntartói testületi üléseken, személyesen képviseli intézményét, más intézmények, szervezetek rendezvényein.

III.1.7. Szakmai létszám, szakképzettség

-1 fő szociális segítő végzettségét tekintve szociális gondozó és ápoló

IV. Idősek Nappali ellátás

IV.1. A szolgáltatás célja, feladata:

Nappali ellátást nyújtó intézmény az idősek klubja. Célja elsősorban a saját otthonukban élők részére a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére a lehetőség biztosítása.

Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is aki egészségi állapotára figyelemmel az intézmény szolgáltatására jogosult.

IV.1.1.A szolgáltatás feladata

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.

Tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek.

Harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az idősek klubjába felvehető, nappali ellátásban részesíthető Hodász Nagyközség ellátási területein élő valamennyi olyan idős korú személy, aki szociális és mentális támogatásra szorul, önmaga ellátására részben képes.

A nappali ellátást igénybe veheti az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítéséhez segítségre, támogatásra szorul.

Az ellátást biztosító intézménynek rendelkeznie kell:

- közösségi együttlétre,
 - pihenésre,
 - személyi tisztálkodásra,
 - és személyes ruházat tisztítására,
 - étkeztetés esetén az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiségekkel.
-
- szabadidős programok szervezése,
 - szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás

segítése

- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- az igényelt egyszeri meleg étkezés korának, egészségi állapotának megfelelő biztosítása,
- szabadidős programok szervezése sajtó termékek, könyvek, kártya, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése
- az egészségügyi ellátás körébe felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, mentális gondozás

IV.1.2. Létrejövő kapacitások, megvalósítandó konkrét feladatok

Az Idősek Klubja Hodász község ellátási területén élő olyan időskorúak részére nyújt ellátást, akik szociális és mentális támogatásra szorúlnak, önmaga ellátására csak részben képesek.

- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása
- A napközbeni tartózkodás ideje alatt megfelelő programok szervezése
- Az intézmény alapfeladatainak körébe nem tartozó szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése,
- Napközbeni pihenés nyújtásának lehetősége,
- Napközbeni tisztálkodás, mosakodás szükség szerinti megoldása,
- Segítségnyújtás, az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában,
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztatás és rehabilitációs programok szervezésében
- Az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe való beköltözés segítése
- A település területén élő lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása

- Kapcsolattartás más szociális illetve egészségügyi intézményekkel
- Az Idősek Klubjának a szolgáltatás és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése
- A szociális gondozás komplexitása több gondozási elem együttes alkalmazásával valósul meg.

Gondozási terv készítése:

- gondozási igények felmérése
- a gondozott megismerése
- fizikai, mentális állapotfelmérés

Fizikai ellátás:

- igény szerinti meleg ételbiztosítása
- higiénés feladatok

Egészségügyi ellátás

- egyéni szükségletnek megfelelő gondozási feladatok
- rendszeres orvosi felügyelethez való hozzásegítés
- szakorvosi ellátáshoz juttatás segítése
- prevenciós tevékenység
- szűrővizsgálatokhoz való eljuttatás
- gyógyszer-gyógyászati segédeszközhöz való hozzájutás segítése
- kórházi látogatás
- szakellátásokhoz való hozzájutás segítése

Mentálhigiénés ellátás

- mentális irányítás
- egyéni bánásmód
- társas kapcsolatok fenntartása, kiépítése
- környezet ártalmainak megelőzése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás
- életvezetés segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezése, segítése

Foglalkoztatás

- szellemi-kulturális foglalkoztatás
- szórakoztató foglalkoztatás
- a teljes izoláció elkerülése
- szabadidő strukturálása

- önellátó képesség helyreállítása, szinten tartása, fejlesztése

Érdekvédelem

- hivatalos ügyek intézése
- érdekképviselői fórumok igénybevétele
- személyiségi jogok védelme

IV.1.3. Más intézményekkel történő együttműködések módja

Az Idősek Klubjának célja, az ellátást igénybevevő önálló életvitelének fenntartása elsősorban saját otthonukban élők részére, a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek lehetőségének biztosítására.

A gondozó a gondozási tevékenység során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, védőnővel, valamint más szociális intézményekkel, egészségügyi és szociális alap, illetve szakellátást nyújtó intézményekkel.

A gondozó szolgálat munkatársa segítő kapcsolatot alakít ki napi rendszerességgel, ismétlődő feladatellátása során az ellátást igénybe vevővel, az ellátást igénybevevő ellátási szükségletének megfelelően, lakókörnyezetével, család-, szomszéd-, barát, mint természetes támogatórendszerrel.

A gondozó, ha az ellátási szükséglet alapján indokoltnak tartja, felveszi a kapcsolatot a csoportos szabadidős foglalkozásokat, más típusú egészségügyi és szociális ellátást nyújtó intézményekkel.

A gondozó az klubvezető iránymutatásainak megfelelően az ellátási igények színvonalasabb, hatékonyabb kielégítése céljából kapcsolatot tart fenn az ellátást igénybe vevő családi és lakókörnyezetével, módszertani intézményekkel, fenntartóval, polgármesteri hivattal, hatóságokkal, egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel, érdekvédelmi-, ellátott jogi képviselővel.

A más intézményekkel történő együttműködés történhet személyesen, telefonon, levélben, elektronikus levélben.

Az intézményvezető rendszeresen részt vesz szakmai továbbképzéseken, folyamatosan kapcsolatot tart fenn más intézmények vezetőivel, vezető munkatársaival.

Részt vesz az intézmény működését érintő fenntartói testületi üléseken, személyesen képviseli intézményét, más intézmények, szervezetek rendezvényein.

IV.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége

IV.2.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény hétfőtől – csütörtökig: reggel 7³⁰ –órától délután 16 óráig, pénteken: 7óra 30 perctől délután 13 óráig tart nyitva.

Az intézmény nyitottsága miatt lehetőség van az intézmény munkarendjének megfelelő ügyfélfogadására.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézményt valamint a szolgáltatást érintő változásokat, beszámolókat Hodász nagyközség Önkormányzatának honlapján valamint az intézmény honlapján és hirdetőtábláján tesszük közzé.

IV.2.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

Az intézmény a klubtagok életkorának és egészségi állapotának megfelelő foglalkozásokat szervez (vitadélutánok, vetélkedők, kézimunkázás, kulturális műsorok).

Az intézményben rendelkezésre álló szórakoztató eszközök, társasjátékok, egymás igényeinek kölcsönös figyelembevételével használhatók az erre rendelkezésre álló nappali helyiségben..

Igény esetén az intézmény alapfeladatainak körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevétele is biztosítható (pl.: kirándulások szervezése, színház vagy múzeum látogatás, stb.). Ezen szolgáltatásokért a klubtagok a tényleges költséget tartoznak megfizetni.

Az intézményben lehetőség van pihenőszoba igénybevételeire, mely a napközbeni csendes pihenő célját szolgálja. A pihenőszobát valamennyi klubtag használhatja, de ügyelni kell a rend, a tisztaság és az együttélés szabályainak betartására.

Tisztálkodási, fürdési lehetőség az intézmény fürdőszobájában áll a klubtagok rendelkezésére. A mosakodást, tisztálkodást, zuhanyozás keretében lehet megoldani, kádfürdő az intézményben nincs.

Nemenként elkülönített illemhely, mosdó illetve mozgáskorlátozottak számára kialakított illemhely-mosdó található az intézményben.

A fürdés igény szerint a gondozónők segítségével illetve közreműködésével történik. Szükség szerint más lehetőség hiányában a személyes ruhanemű mosása is biztosított, gondozónői segédlettel, a biztonsági előírások megtartása mellett.

IV.2.3. Az étkezés rendje:

Azok a klubtagok, akik az étkeztetést is igénybe veszik, helyben fogyasztással, az intézményben erre a célra kialakított étkezőben tehetik meg. Az étkezés ideje minden nap 12⁰⁰

-13³⁰ óráig tart.

IV.2.4. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díjai.

Az intézmény a szakmai programban, illetve a szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatain túlmenően az alábbi programokat is megszervezi, amennyiben a klubtagságnak körében ezekre igény merül fel:

- Színház - mozi látogatás
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- Igény szerinti rendezvényekre való felkészítés, műsorok összeállítása, betanítása.
- Megyei vagy Országos nyugdíjas rendezvényeken való megjelenés megszervezése, szállítójármű biztosítása,
- A településen kívüli megjelenések, fellépések esetére a megfelelően képzett kísérők (gondozónők) biztosítása,
- A fentiekben túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének az ára melyet az igénybevevők között egyenlő arányba kerülnek elosztásra.

Magatartási szabályok

Az intézményben a klubtagok kötelesek egymással szemben udvariasan, tisztelettelően viselkedni. Kerülni kell az egymás nyugalma zavaró hangoskodást, rendbontást. Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.

A rosszabb egészségi, érzelmi állapotban lévő klubtagok részére segítséget kell nyújtani.

Az új klubtagokat segíteni kell abban, hogy minél hamarabb beilleszkedjenek a közösségbe.

A klubtagok az intézmény dolgozóival, illetve a dolgozók a klubtagokkal szemben udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.

Az intézménybe alkoholt hozni, illetve alkoholt fogyasztani nem szabad. Az ittas állapotban lévő klubtagot el kell küldeni az intézményből.

Minden klubtag és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni.

Az intézmény nyitott jellegű. A klubtagokat rokonaik, ismerőseik bármikor látogathatják. az intézmény nyitvatartási idején belül. A látogatás ideje alatt a házirendben foglaltak betartása a látogatók számára is kötelező.

Az intézmény tulajdonát képező berendezéseket, fejlesztési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

IV.3. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése, alapozza meg. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó (önkormányzati intézmény esetén az önkormányzat képviselő-testülete) határozattal dönt a beutalás kérdéséről.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, kivéve, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul.

A megállapodás tartalmazza

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

b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,

c) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A megállapodás tartalmazza még az ellátás

a) kezdetének időpontját,

b) megszüntetésének módjait.

IV.3.1. Térítési díj

A fenntartó döntésének értelmében az idők nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni.

Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

IV.3.2. A szolgáltatás dokumentációja:

A nappali ellátás vezetője látogatási és eseménynaplót vezet.

További dokumentáció:

- kérelem,
- megállapodás,
- nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója.

A nappali ellátásban részesülő személyre, a gondozást végző személy, egyéni gondozási tervet készít, az igénybe vételtől számított 1 hónapon belül.

Nem kell gondozási tervet készíteni annak a személynek a részére, aki kizárólag:

- tanácsadásban,
- alacsonyküszöbű vagy ártalomcsökkentő szolgáltatásban,
- nappali melegedő szolgáltatásban,
- klubfoglalkozásban részesül.

IV.4. A szolgáltatást végző és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az idősök klubjában klubtagság esetén a szolgáltató és az igénybe vevő a kapcsolatot a szolgáltatási igényre vonatkozó kérelem benyújtásától kezdődően, az igénylővel, illetve az igénylő törvényes képviselőjével, az intézmény szociális szolgáltatást végző dolgozóján keresztül személyesen *az intézményben a klub nyitvatartási idejében* naponta biztosítja.

A szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége van az étkeztetés igénybevételére a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás, keretében igénybe venni, ezáltal *az intézményi jogviszony fennállása idejére a kapcsolattartást az intézménnyel személyesen, az intézmény nyitvatartási idejében megvalósítani, egyéb kapcsolattartási lehetőség telefonon, fax, postai út az intézményben rendelkezésre áll.*

IV.5. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme, illetve a jogaiknak védelmével kapcsolatos szabályok

IV.5.1. 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. Az alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó a törvényben meghatározott általános és speciális jogokat biztosítjuk

- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett vizsgáljuk.

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezetője 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,

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- a testi épséghez
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

IV.5.2. Az ellátottak jogainak védelme:

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

- 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 kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

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

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

IV.5.3. Az ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

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 panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes 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 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 az illetékes hatóságok felé,
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációkat megvizsgálhatja.
- Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről.
- Az ellátott jogi képviselő munkaköre pályázat alapján tölthető be, külön jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

- A szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- A vonatkozó iratokba betekinteni,
- A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

IV.5.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai, védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

IV.5.5. A tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- Az intézmény házirendjéről
- A fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről
- A jogosult jogait érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- Nyilatkozni a fent leírt, meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- Nyilatkozni arról, hogy a kért szociális szolgáltatást más szolgáltatótól nem veszi igénybe,
- Adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

IV.5.6. A jogosultak érdekvédelme

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (továbbiakban: érdekvédelmi fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdek- képviseleti fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdek- képviseleti fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

IV.5.7. Érdek- képviseleti fórum

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban

intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel

Az érdek- képviseleti fórum tagjai

- A választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő
- Választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, ill. törvényes képviselői közül: 1 fő
- Kijelölés alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében: 1 fő
- Kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében: 1 fő

Nappali ellátást nyújtó Idősek Klubjában érdekképviseleti-fórum megalakítása nem kötelező!

IV.5.8. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- az ellátást igénybe vevő kérelme alapján
- az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a házirendet súlyosan megsérti
- intézményi ellátása nem indokolt

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, valamint a megszüntetés képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat illetve törvényes képviselőjét:

- esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

IV. 6. A szolgáltatás bevételeinek, kiadásainak tervezett alakulása

Az idősek klubjának bevételi, kiadási terveit az intézményvezető évente január 31-ig készíti el

IV.7. Szakmai létszám, szakképzettség.

- 1 fő nappali ellátás vezető végzettségét tekintve szakvizsgázott szociálpedagógus.
- 1 fő szociális gondozó végzettségét tekintve szociális gondozó és ápoló.

A helyettesítési rendszer alapján a munkatársakat munkából való távollétük esetére az intézményvezető által megjelölt személyek helyettesítik

IV.8. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

A feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak a nappali ellátás esetében, melyek az alábbiak:

- Előtér
- Fürdőszoba, zuhanyzóval
- Tisztítószer raktár
- Társalgó
- Étkező
- Tálaló konyha
- Szociális helység
- Pihenő szoba
- Iroda
- Illemhely női/férfi
- Mozgáskorlátozott illemhely
- Kazánház

V. CSALÁDSEGÍTÉS

Az intézmény megnevezése : Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye: 4334 Hodász Dózsa Gy u. 25

Az ellátási terület: Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

V.1. A családsegítő szolgáltatás célja, feladata

Az önkormányzat működési területén élők szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak a segítése, a problémáikat krízishelyzeteket előidéző okok megelőzése, megszüntetése, illetve életvezetési képességük megőrzése. A szolgáltatás a település teljes lakosságára kiterjed.

A családsegítő szolgálat segítő, megelőző tevékenységet folytat, ennek megfelelően feladata:

V.1.1. A családsegítő feladata

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében előforduló probléma okait, jelzi azt az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé
- veszélyeztetettséget, vagy krízishelyzetet, észlelő jelzőrendszert működtet, elősegíti az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben
- általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, illetve az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formájáról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról
- szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt gyermekvédelmi ügyek vitelében
- meghallgatja az egyén, a család panaszát, lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, konfliktusok megoldását
- ellátja az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési kötelezettségeivel kapcsolatos feladatokat
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál
 - az önkormányzat nem kötelező feladatainak minősülő szolgáltatás helyben történő megszervezését
 - új szociális ellátások bevezetését
 - egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek meghatározott vagy speciális ellátását
- szociális és egyéb információs adatok gyűjtése az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadás szervezése
- aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programjainak szervezése

- programszervezés, üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet szervezése
- segítségnyújtás egyének, családok kapcsolatkézségének javításához
- speciális támogató, önsegítő csoportok szervezése, működtetése

A családgondozó a szolgálat tevékenységéről forgalmi naplót vezet, melyet a szolgálat vezetője legalább negyedévente ellenőrizi.

Speciális alapellátási feladatok

A speciális alapellátási feladatokról a családsegítő gondoskodik.

Alapellátás keretében a települési önkormányzat az intézményen keresztül szolgáltatást nyújt a településen élő azon szenvedélybetegek részére, akik

- az intézményi jogviszony megszűnését követően saját lakókörnyezetükben élnek és megfelelő életvitelük fenntartásához segítséget igényelnek
- valamely más nem bentlakásos ellátási forma szolgáltatásaiban, orvosi vagy egyéb terápiás kezelésben részesülnek és önálló életvitelük fenntartásához segítségre van szükségük

A családsegítő az egyén és a család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes.

A családsegítő ellátásának típusa:

A családsegítő a Hodász Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület határozatának és az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően, Szociális Szolgáltató Központ keretén belül működik.

Működési területe: Hodász Nagyközség közigazgatási területe.

- szükség szerint szakmai és módszertani konzultációt tart,
- rendszeres esetmegbeszélést tart több szakember közreműködésével
- rendszeres szakmai továbbképzésen vesz részt a családgondozó
- a családgondozó szakszerű helyettesítését biztosítja

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. A családsegítő szolgáltatás keretében a települési önkormányzat segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. Általános jellegű segítő szolgáltatást biztosít.

A családsegítő a Szt. 65. § (2)-(4) bekezdésében meghatározott feladatai körében

- a) szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- b) pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- c) szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját,
- d) programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet, stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- e) segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához,
- f) segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.

A családsegítő az alapfeladatain túl speciális szolgáltatásokat is nyújthat.

A segítségnyújtást az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklet szerinti

forgalmi naplóban és esetenaplóban kell dokumentálni. E dokumentációkat az intézmény vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

V.1.2. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.

Az ellátási területünkön felmerülő szociális szükségletekre hatékonyan, gyorsan reagáló rendszer jön létre, mely meg kell, hogy akadályozza a kirekesztődést, illetve hatékony segítséget nyújt a kirekesztettség megszüntetéséhez.

A szakmai program megvalósulásának hatásra a közeljövőben lényeges javulás várható :

- foglalkoztatáson kívül rekedtek
- a lakhatásukat veszélyeztetettek
- a szociálisan hátrányos helyzetű rétegek
- a szociálisan vagy egészségi állapotuk miatt hátrányos helyzetű idősök, családok
- a mentálhigiénés támogatásra szoruló személyek
- a tartósan egészségkárosodottak és a fogyatékkal élők életfeltételeinek változásához.

Ez az összhang, csak a személyes gondoskodást nyújtó ellátórendszer összhangjával valósítható meg. Jelenleg a szociális ellátórendszer alrendszerei szétagoltak, miközben egyes ellátásokban hiányok mutatkoznak, az ellátáshoz való hozzáférés tekintetében, pedig egyenlőtlenségek vannak. A létrehozott integrált ellátórendszer munkájának összehangolása során a szolgáltatások javulása várható. A finanszírozás, működtetés, ezen belül a személyi, - tárgyi feltételek tekintetében szintén kedvező irányba történhet elmozdulás.

V.1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A családsegítés célja, az ellátást igénybevevő önálló életvitelének fenntartása, szükségleteinek megfelelően, az ellátás lakókörnyezetében történő biztosítása.

A családgondozó a gondozási tevékenység során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, védőnővel, valamint más szociális intézményekkel, egészségügyi és szociális alap, illetve szakellátást nyújtó intézményekkel.

A családgondozó szolgálat munkatársa segítők kapcsolatot alakít ki napi rendszerességgel, ismétlődő feladatellátása során az ellátást igénybe vevővel, az ellátást igénybevevő ellátási szükségletének megfelelően, lakókörnyezetével, család-, szomszéd-, barát, mint természetes támogatórendszerrel.

A családgondozásban közvetlenül résztvevő családgondozó, ha az ellátási szükséglet alapján indokoltnak tartja, a vezető által meghatározottaknak megfelelően, felveszi a kapcsolatot a csoportos szabadidős foglalkozásokat, más típusú egészségügyi és szociális ellátást nyújtó intézményekkel.

A családgondozó az intézményvezető iránymutatásainak megfelelően az ellátási igények színvonalasabb, hatékonyabb kielégítése céljából kapcsolatot tart fenn az ellátást igénybe

vevő családi és lakókörnyezetével, módszertani intézményekkel, fenntartóval, polgármesteri hivattal, hatóságokkal, egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel, érdekvédelmi-, ellátottjogi képviselővel.

Az együttműködés módja

A más intézményekkel történő együttműködés történhet személyesen, telefonon, levélben, elektronikus levélben.

Az intézményvezető rendszeresen részt vesz szakmai továbbképzéseken, ágazati minisztérium-, módszertani intézmények által szervezett szakmai értekezleteken, konferenciákon; folyamatosan kapcsolatot tart fent más intézmények vezetőivel, vezető munkatársaival.

Részt vesz az intézmény működését érintő fenntartói testületi üléseken, személyesen képviseli intézményét, más intézmények, szervezetek rendezvényein.

V.2. Az ellátottak körének, szociális jellemzőinek, ellátási szükségleteinek bemutatása

Szociálisan több szempontból is hátrányos az ellátási területünkön élő lakosság:

- foglalkoztatás
- jövedelmi viszonyok
- egészségi állapot
- kor összetétel
- születések – halálozási arányok
- mentális állapot

Ellátási szükségletek

- szociális biztonság, relatív biztonság feltételeinek javítása
- ellátások, szolgáltatások egyensúly korrekciója
- ellátások, szolgáltatások kliens közeli biztosítása
- egyénre szóló ellátások
- társadalmi integráció erősítése
- gyermekek, családok, időskorúak, nyugdíjasok, egyedülállók, marginalizálódott csoportok, krízishelyzetben lévő anyák, hajléktalanok életfeltételeinek, életminőségének javítása
- krízishelyzetben lévők számára az alapvető megélhetési és gondozási feltételek biztosítása
- foglalkoztatottság helyzetének javítása
- munkanélküliséggel, adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékkal élő, pszichiátriai és szenvedélybetegek számára életkezdési tanácsok nyújtása
- humán jellegű civil kezdeményezések szorgalmazása
- közösségépítő, konfliktuskezelő, családon belüli kapcsolaterősítő programok, szolgáltatások kiépítése

V.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.

Szakmai tartalma. 1993. évi III. tv. 64. §

(1) A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

(2) A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

(3) A (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

(4) A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

(5) A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- b) a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

az 1/2000-es SzCsM endelet 30, 31, 32, 33,- és 34 §-ai szerint:

30. § (1) A családsegítés az Szt. 64. §-ának (2) bekezdésében meghatározott jelzőrendszer működtetése körében

- a) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- b) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- c) fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a

családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,

d) a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,

e) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,

f) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

(2) A családsegítés az Szt. 64. §-ának (4) bekezdésében meghatározott feladatai körében

a) szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,

b) pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,

c) szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját,

d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,

e) segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkészségének javításához,

f) segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.

(3) A családsegítés az alapfeladatain túl speciális szolgáltatásokat is nyújthat.

(4)

31. § (1) A családsegítés során együtt kell működni az Szt. 64. § (4) bekezdésének e) pontja szerinti célcsoportok részére egyéb szolgáltatásokat biztosító - különösen szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási - szolgáltatókkal, intézményekkel.

(2) A családsegítés társulás keretében történő ellátása esetén az egy főállású családsegítőre jutó települések száma a létszámelőírás együttes figyelembevétele mellett sem lehet több ötnél.

(3) A családsegítés szolgáltatásait a 7. számú melléklet szerinti esetenaplóban és forgalmi naplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

32. § (1) A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a 30. § (2) bekezdésének c), illetve e)-f) pontja szerinti szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

(2) A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg. Segítő munkaformák különösen a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka. A szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni.

(3) Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint - a szolgáltatást igénybe vevő belecselezésével - együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel. A család tagjaira is kiterjedő segítő szolgáltatásban folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hogy a kiskorú érdekei, speciális szükségletei, helyzete szükségessé teszik-e gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását. Ha

gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása szükséges, az esetfelelős megkeresi a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, intézményt.

33. § (1) A családsegítéshez legalább egy olyan helyiséget ki kell alakítani, ahol a szolgáltatás igénybevételének ideje alatt csak a családgondozó, illetve a tanácsadó, valamint a segítséget igénylő személy, család vagy csoport tartózkodik, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei.

(2) A szolgáltatást igénybe vevők számára várakozóhelyiséget kell kialakítani.

(3) Ha a családsegítés keretében több családgondozót, illetve tanácsadót foglalkoztatnak, és nem áll valamennyi személyes gondoskodást végző személy rendelkezésére az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő helyiség, az adminisztrációs és ügyintézési tevékenységéhez külön dolgozószobát kell kialakítani.

34. § A személyes gondoskodást végző személyek részére biztosítani kell a rendszeres esetmegbeszélést, továbbá munkájuk rendszeres szakmai felügyeletét.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény TAJ alapú nyilvántartás vezetése.

A szolgáltatásokat nyújtók az Szt. 20/C. §-ában meghatározott adatokat egy központi nyilvántartási rendszerbe is bejelentik. A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal feladata egy olyan nyilvántartás vezetése, amely az ellátottak Társadalombiztosítási Azonosító Jelén alapul annak érdekében, hogy a szolgáltatások igénybevétele és finanszírozása egy országos szintű, egységes rendszerben nyomon követhető legyen.

V.4. Az ellátás igénybevételének módja történhet

- közvetlenül a szolgálat felkeresésével
- bejelentést tehetnek a társadalmi szervezetek, jelzőrendszeri tagok
- a családgondozó keresi meg az ellátásra szoruló egyéneket, családokat.

A kapcsolatfelvétel dokumentálása forgalmi naplóban történik. Egynél több találkozást, igénylő segítségnyújtást esetenaplóban kell dokumentálni. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor – az ellátást igénybevevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni.

A biztosított szolgáltatások formái:

A fogadóórák ideje alatt a rászorulóknak segítséget kaphatnak a szakmai programban meghatározott célok, feladatok szerinti

- hivatalos ügyeik intézéséhez
- levelek megírásához
- egyéni, családi, csoportos problémák, krízishelyzetek megoldásához
- tanácsadást, tájékoztatást kaphatnak pl.:
- szociális ellátási lehetőségekről
- a hozzáférés feltételeiről
- mely szervhez fordulhatnak problémáik megoldásáért

- kit keressenek fel nehézségeikbe

A biztosított szolgáltatás rendszeressége:

A fogadóórák alatt a rászorulóknak segítséget kapnak problémáik megoldására.

A fogadóórák ideje: minden munkanap 8-12 óráig.

A klubfoglalkozások szervezésével a szülőknek és gyerekeknek kívánunk lehetőséget teremteni a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltésére. A szülőknek segítséget nyújtunk gyermeknevelési kérdésekben, információt nyújtunk az egészséges életmódról, krízishelyzetek megoldásáról, konfliktuskezelés módszereiről igény szerinti rendszerességgel.

Azonos érdeklődésű ellátott csoportok részére (háziasszonyok, kamaszok, kismamák, pszichiátriai és szenvedélybetegek, fogyatékosok, hátrányos helyzetű egyének, családok, csoportok) részére önszervező szervezetek létrehozását igény szerinti rendszerességgel támogatjuk.

Az ellátás igénybevétele módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a szociális szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény személyesen történő felkeresésével, vagy a jelzőrendszer tagjai általi jelzés alapján a családgondozó helyszínen történő megjelenésével történhet.

A szolgáltatás igénylése történhet személyesen, telefonon, elektronikus levélben, írásos jelzés alapján.

A szolgáltatást igénylő számára nyitva álló helységek:

Hodász, Dózsa Gy. u. 25. szám

V.5. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A családsegítő munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a szolgáltatást igénybevevővel, annak családjával, hozzátartozójával, környezetével.

A kapcsolattartás módját, az ellátást igénybevevővel kötött megállapodásban, szerződésben dokumentálják. A szolgáltatásban résztvevő családgondozó folyamatos kapcsolatot tart fenn szociális és gyermekjóléti intézményekkel, oktatási, nevelési intézményekkel, egészségügyi, munkaügyi szolgáltatókkal, civil és társadalmi szervezetekkel, érdekvédelmi intézményekkel. Havi rendszerességgel a családgondozók esetmegbeszélést tartanak, egyeztetik az ellátási területükön jelentkező szükségleteket, megbeszélnek a szükségletek kielégítése érdekében tett szakmai intézkedéseket.

Az esetmegbeszélésről írásos feljegyzést készítenek, melyet az intézményvezető felé is továbbítanak.

V.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A családsegítésnél dolgozók tiszteletben tartják a társadalom minden egyes állampolgárát megillető alkotmányos jogokat, különös tekintettel vannak az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogokra.

Az egyenlőség elve alapján minden egyes ellátott egyforma bánásmódban és ellátásban részesül (nemre, fajra, korra, vallás-politikai hovatartozásra való tekintet nélkül). Adatfelvétel és adatkezelés során gondos figyelmet fordítanak az adatvédelem előírásaira.

Panasz esetén a Szt. 94/E. § (14) alapján az ellátott panasszal élhet a vezető családgondozó felé, aki az ügyet kivizsgálja és 15 napon belül írásban értesíti az ellátottat, amennyiben a vezető családgondozó határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra-

V.7. Az intézményre vonatkozó szakmai információk, létszámról, szakképesítésről

V.7.1. Személyi feltételek

A feladat ellátásához szükséges személyi feltételeket az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklete figyelembe vételével biztosítjuk.

családgondozó	1 fő
---------------	------

V.7.2. Helyettesítési rendszer:

A Családgondozót távolléte esetén az intézmény vezetője által megjelölt személy helyettesíti.

VI. 8. A feladatellátás tárgyi feltételeinek a bemutatása.

A feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek megfelelőek a családsegítő szolgálat esetében, melyek az alábbiak:

- iroda
- várakozó helység
- szabadidős programok, egyéb tevékenységek számára különálló helység
- számítógép.

VII. Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény megnevezése : Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye: 4334 Hodász Dózsa Gy u. 25

Az ellátási terület: Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe

VII.1. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a gyermekjóléti szolgáltató önálló szakmai egységként történő működése biztosított.

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítja meg.

A Gyermekjóléti Szolgáltatás elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki, erkölcsi, érzelmi, értelmi fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat, (iskolázatlanság, munkanélküliség, alkoholizmus), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

VII.2. A szolgáltatás alapelvei:

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

A nyitottság elve

A gyermekjóléti szolgáltatás a településen élő lakosság számára a nyitvatartási időben térítésmentesen elérhető.

A Szolgáltató kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens a Szolgáltató által feltárt lehetőségek közül igényt tart. A Szolgáltató jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben a kliens az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz

eleget. A gyermekjóléti szolgáltatás a kliens együtt nem működése esetén hatósági segítséget kér.

Az önkéntesség elve

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

A Szolgáltató munkatársa mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek.

Egységes szakmaiság elve:

Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló-kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik, a családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes eltérő visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek érvényesítésével.

A személyiségi jogok védelmének elve

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

Az egyenlőség elve

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

A gyermekjóléti szolgáltatás, a magzati kortól a gyermek és fiatalkorúságon át a felnőtté válásig végigkíséri a település területén ebben az életkorban élő személyek életét.

Alapellátásként hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Szoros kapcsolatot tart fenn és működteti a jelzőrendszert, amelynek tagjai (a gyvt. 17. §-ában felsoroltak): védőnő, háziorvos az óvoda valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, a családsegítő szolgálat, rendőrség, egyház, kisebbségi önkormányzat, polgárőrség, nem helyi tagok: a fiatalkorúak hivatásos pártfogói, a nevelési tanácsadó, bíróság, ügyészség stb

A gyermekjóléti szolgáltató - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

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

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

A gyermeket illetve szülőjét tájékoztatni kell mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.

A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében

- segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez, hivatalos ügyek intézésében
- szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál.

- tájékoztatást nyújt az óvodáztatási támogatás igénybevételének lehetőségéről, feltételeiről, módjáról,
 - a gyermeket illetve a szülőt felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
-
- Tanácsadást nyújt. (mentálhigiénés, nevelési) ill. a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében
 - szociális válsághelyzetben élő várandós anya segítése, támogatása
 - hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételének kezdeményezése
 - a gyermek számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák.
 - a gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása a fenntartó dolga, ezt vagy ellátási szerződéssel, vagy helyettes szülő alkalmazásával kell megoldani. innen a többi nem kell

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a gyermekjóléti szolgáltató családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében:

- Támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,
- Segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve kezdeményezi és a gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.
- A családgondozó a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait, továbbá helyzetértékelést készít,
- A családgondozó a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve, gondozási tervet készít,
- Szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti.

- Ha a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülője, vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a gyermekjóléti szolgálat egészségügyi vagy gyógypedagógiai ellátás biztosítását kezdeményezi.
- Az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség,
- A gyermekjóléti szolgáltató írásban jelzi a városi gyámhivatalnak, ha az általa gondozott családban a hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli,
- Krízishelyzet esetén a krízis elhárítása az elsődleges, majd utólag küldi az adatlapokat. bármilyen módon élhet jelzéssel a városi gyámhivatal felé. A jelzés tényét ebben az esetben utólag foglalja írásba.
- A gyermekjóléti szolgáltató legalább félévente tájékoztatja a városi gyámhivalt az általa nyújtott szolgáltatásokról, az általa ismert elérhető pszichológiai és mentálhigiénés segítő szolgáltatásokról, valamint más terápiás kezelésekről, és egyéb segítségnyújtási, konfliktuskezelő lehetőségekről,
- A városi gyámhivatal megkeresésére haladéktalanul felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot és szükség esetén, a gyermekjóléti alapellátás keretében gondozza a családot, vagy javaslatot tesz gyámhatósági intézkedés megtételére.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését követően utógondozást végez a gyámhivatal elrendelésére.

Utógondozás: A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el, legalább egy évig, de szükség szerint folytatható alap ellátás/védelembe vétel keretében folytatható. A családgondozó félévente írásban megküldi a gondozási folyamat összegzését. Az utógondozás célja a gyermek családjában történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetébe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatás segítése.

A következő adatlapokat használjuk:

Átmeneti nevelés esetében: A gyermekjóléti szolgáltató családgondozója együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vagy a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a gyermekotthon családgondozójával. Az együttműködés keretében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elsősorban a szülőket támogatja vér szerinti családgondozás „gysz-7-8” adatlap! a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően a gyermekjóléti szolgálat családgondozója a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik a beilleszkedésről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről. A nevelésbe vétel időtartama alatt családgondozó folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat családgondozójával.

A kapcsolatügyleti szolgáltatás :

A gyermekjóléti szolgáltatás kapcsolatügyleti szolgáltatást nem végez.

VII.3. Ellátási terület, ellátottak köre, demográfiai mutatói

A gyermekjóléti szolgáltatás Hodász Nagyközség központi helyén található. Autóval, tömegközlekedés eszközzel (busszal) jól megközelíthető.

Hodász Nagyközség közigazgatási területén élő azon gyermekek, akik testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelése veszélyeztetve van, **illetve minden gyermek** a veszélyeztetettség megelőzése céljából.

A népesség összetételében magas a roma népesség aránya, akiket a szegénységi tényezők és az etnikai hátrányok egyaránt érintenek. A településeken a családok egyre több problémával küzdenek, nő a munkanélküli szülők száma, a válások száma, a családi konfliktusok, főleg a nehéz anyagi helyzetbe kerültek esetében. Kevés idő jut a gyermekekre, a szülők legfontosabb problémája a család megélhetésének biztosítása.

Ellátottak köre:

- 0 – 18 éves korosztály

Szociálisan több szempontból is hátrányos Hodász Nagyközség területén élő lakosság:

- foglalkoztatás
- jövedelmi viszonyok
- egészségi állapot
- kor összetétel
- születések – halálozási arányok
- mentális állapot

Ellátási szükségletek

- szociális biztonság, relatív biztonság feltételeinek javítása
- ellátások, szolgáltatások egyensúly korrekciója
- ellátások, szolgáltatások kliens közeli biztosítása
- egyénre szóló ellátások
- társadalmi integráció erősítése
- gyermekek, krízishelyzetben lévő anyák, életfeltételeinek, életminőségének javítása

VII.4. A gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége:

A gyermekek testi, lelki egészségének megőrzése és családban történő nevelésének érdekében,

tájékoztatjuk a családokat a gyermekek jogairól, a gyermekek fejlődését biztosító, igénybe vehető támogatásokról.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a településen élő gyermekek szociális helyzetét és a különböző támogatásokról informáljuk őket.

A Gyermejjóléti Szolgáltató legtöbb esetben az oktatási intézményektől (óvodák, iskolák) védőnőtől értesül a veszélyeztetett gyermekekről. Elsősorban a pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök jelzései alapján veszik fel a kapcsolatot a családokkal, de érkezhetnek jelzések a jelzőrendszer többi tagjától is (háziorvos, védőnő ill. más gyermejjóléti szolgálat). A jelzés után intézményünk családgondozója felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon v. levélben).

Külön figyelmet fordítunk a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyákra. Információt nyújtunk az öt és a magzatot megillető jogokról és az igény bevezethető támogatásokról. Mindez folyamatos kapcsolattartást igényel az anyát gondozó védőnővel.

VII.4.1. Az alapellátásban történő családgondozás esetén a családgondozó szükség szerint keresi fel a családot. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, szükség esetén pszichológus elérhetőségét, segítségét is felajánlja a családnak. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében nyújt segítséget. Kitöltendő adatlapok: Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, IX. számú adatlap.

Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételeivel megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben még is biztosítható, a települési önkormányzat jegyzője a gyermeket védelembe veszi. Kötelezően kitöltendő adatlapok: GYSZ-4, GYSZ-5, GYSZ-6, . Ha még a gyermek/gyermekek nem voltak gondozásban akkor a GYSZ-1 adatlapon teszi a családgondozó a védelembe vételi javaslatot.

VII.4.2. Védelembe vételre

Amennyiben az alapellátásban végzett munka nem vezet eredményre, javaslatot teszünk a veszélyeztetett gyermek védelembe vételére. Ezt követően olyan személyre szóló egyéni gondozási-nevelési tervet készítünk, melynek segítségével a veszélyeztetettség elhárul, vagy jelentős mértékben csökken, megelőzve ezzel a gyermek családból történő kiemelését.

A családgondozó a gondozási-nevelési tervet a szülővel és a gyermekkel együttműködve készíti el. A terv elkészítése során figyelembe kell venni az alapellátás során követett gondozási tervet és az alapellátás tapasztalatait.

A védelembé vétel során kirendelt családgondozó feladata a gyermek gondozásának, ellátása szervezésének és a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása, valamint az illetékes Járási Hivatal Járási Gyámhivatalának tájékoztatása a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.

A családgondozó a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja az illetékes Járási Hivatal Járási Gyámhivatalát a védelembé vétel körében végzett családgondozói tevékenységről, és javaslatot tesz a védelembé vétel fenntartására / megszüntetésére.

Ha a védelembé vételt követő gondozói munka is eredménytelennek bizonyul, javaslatot teszünk a gyermek családból történő kiemelésére, ideiglenes hatályú elhelyezésére.

Védelembé vételre kerülhet sor akkor is, ha a gyermek(ek) bűncselekményben vesz(nek) részt (lopás, rablás, kábítószerrel való visszaélés). Ilyen esetekben is – mint minden más veszélyeztetettség miatt indokoltta váló védelembé vétel esetén a gyámhatóság a gyejo által, a javaslatban megfogalmazott magatartási szabályokat állapít meg, a gyermek, a szülők, a családgondozó és egyéb bevonható segítők számára.

Ha a gyermek nem teljesíti tankötelezettségét és összegyűlik 10 igazolatlan órája, az iskola ezt jelzi a gyámhivatal mellett a gyermekjóléti szolgálatnak is. A Járási Hivatal Járási Gyámhivatala végzésben figyelmezteti a szülőt arra, hogy az adott tanévben mulasztott ötvenedik igazolatlan óra után el fogja rendelni az iskoláztatási támogatás felfüggesztését és ezzel egyidejűleg a gyermek védelembé vételét.

Amennyiben a gyermek továbbra sem teljesíti tankötelezettségét és 50 igazolatlan órája összegyűlik, gyámhivatal – az iskola jelzése alapján - felfüggeszti az iskoláztatási támogatást és védelembé veszi a gyermeket. Az 50 igazolatlan óra automatikusan az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével és a gyermek védelembé vételével jár.

VII.4.3. A gyermek(ek) családból való kiemelése a családgondozó javaslatára abban az esetben történhet, ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi és

erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti és e miatt azonnali elhelyezése szükséges. A gyámhivatal, valamint a rendőrség, az ügyészség, a bíróság a büntetés végrehajtási intézet parancsnoksága a gyermeket ideiglenesen, a nevelésre alkalmas, azt vállaló különélő szülőnél, más hozzátartozónál, illetve személynél, vagy ha erre nincs lehetőség, a legközelebbi ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek ellátását is biztosító nevelőszülőnél, vagy ha erre nincs lehetőség, az ideiglenes elhelyezés biztosítására kijelölt gyermekotthonban helyezi el, és erről haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt. A gyermeknek a gondozási helyre viteléről a beutaló szerv gondoskodik. Az ideiglenes hatályú elhelyezéstől kezdődően a szülő gondozási, nevelési joga szünetel.

Amennyiben a gyámhivatal kiemeli a gyermek(ek)et a családból, ideiglenesen elhelyezi. Az elhelyezést követően a felülvizsgálat során a szakszolgálat szakemberei megvizsgálják, hogy a családból való kiemelés okai fennállnak-e még. A gyermekjóléti szolgálat családgondozója javaslatot tesz a további intézkedésre: mely lehet visszahelyezés a családba, alapellátás keretében történő családgondozással, illetve védelembe vétellel; valamint átmeneti nevelésbe vétel. Ezen javaslattétel, ill. egyéb vélemények (szakszolgálat, pszichológus) után hoz határozatot a gyámhivatal.

Amennyiben úgy állapítják meg, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, a gyermek(ek)et átmeneti nevelésbe veszik. A szülőket és a család többi tagját a családgondozó továbbra is rendszeresen látogatja, segítően közreműködik abban, hogy a szülők minél hamarabb rendezni tudják körülményeiket. Életvezetési tanácsokkal próbálják a helyes döntések irányába befolyásolni Őket. Kötelezően töltendő adatlapok: GSZ-7, GYSZ-8. Három éves vagy három éven aluli gyermek esetében, külön felkérés nélkül a családgondozó köteles megküldeni félévente a GYSZ-8-as adatlapot, a gyámhivatalnak, a Területi Gyermekvédelmi Központnak, befogadó otthon és/vagy nevelőszülőnek, a felülvizsgálat elkészítéséhez. Három évet betöltött gyermek/gyermekes esetében évente küldi az adatlapot.

A gyámhivatal a gyermeket átmeneti nevelésbe veszi, ha a gyermek fejlődését a családi környezete veszélyezteti, és veszélyeztetettségét az alapellátás keretében biztosított szolgáltatásokkal, valamint a védelembe vétellel nem lehetett megszüntetni, illetve attól eredmény nem várható, továbbá, ha a gyermek megfelelő gondozása a családján belül nem biztosítható. Az átmeneti nevelésbe vétellel egyidejűleg a gyámhivatal a gyermeket

nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban, illetve fogyatékos vagy pszichiátriai betegek otthonában helyezi el és gyámot rendel.

Az átmeneti nevelésbe vétel addig biztosítja a gyermek otthont nyújtó ellátását, amíg a gyermek családja képessé válik a gyermek visszafogadására. A gyámhivatal a gyermek átmeneti nevelésbe vételéről soron kívül határoz.

A gyámhivatal a szülő kérelmére vagy hivatalból a gyermek átmeneti nevelésbe vételét megszünteti, ha annak okai már nem állnak fenn.

VII.4.4. Nyilvántartások:

- forgalmi napló
- T- törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, betétlap, GYSZ-4, GYSZ-5, GYSZ-6, GYSZ-7, GYSZ-8 és a IX. sz. adatlap.
- elektronikus rendszer (TEVADMIN-NRSZH)

A szolgáltatásokat nyújtók az Szt. 20/C. §-ában meghatározott adatokat egy központi nyilvántartási rendszerbe is bejelentik.

TAJ alapú nyilvántartás bevezetése a gyermekjóléti alapellátások esetében. A már hivatkozott Szt. 20/C. §-a a szociális alap- és szakosított ellátások esetén előírja a TAJ alapú nyilvántartás vezetését. Annak érdekében, hogy a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások vonatkozásában is rendelkezésre álljon egy, a szolgáltatások igénybevétele és finanszírozása szempontjából releváns, naprakész, országosan egységes információs bázis, a törvénymódosítás bevezeti a TAJ alapú nyilvántartást ezen ellátások vonatkozásában is, az Szt.-vel megegyező adattartalommal. Az Szt.-beli szabályozáshoz hasonlóan itt is meghatározza a törvényjavaslat, hogy mely szolgáltatások esetén nem kell adatot felvenni a TAJ nyilvántartásba: az alternatív napközbeni ellátás (Gyvt. 41. § (4) bekezdés) és házi gyermekfelügyelet mentesül a TAJ alapú nyilvántartásba való adatszolgáltatás kötelezettsége alól. Továbbá szakmai szempontból indokolt a mentesítés a gyermekjóléti szolgálat esetén, amennyiben a külön jogszabályban meghatározott szakmai

tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható; valamint a gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai közül az utcai és lakótelepi szociális munka, a kórházi szociális munka és a készenléti szolgálat esetén. *(Kiegészül a Gyvt. 139. § új (2)-(5) bekezdéssel, módosul a Gyvt. 162. § (1) bekezdés o) pontja)*

A **IX. számú adatlapját** a gyermekjóléti szolgálat tölti ki .

Funkciója: Tartalmazza a gyermek és szülők, személyi adatait. A gondozásba vétel kezdetét, befejezésének időpontját, hatósági intézkedés kezdetének időpontját, felülvizsgálatok idejét, hatósági intézkedés befejezésének időpontját.

„T” - Törzslap

Funkciója, hogy a gyermek alapvető adatait regisztrálja, követi a gyermek útját a rendszerben. Ez az adatlap az ellátók és hatóságok közötti kapcsolatfelvétel kísérő lapja.

A gyermekjóléti szolgálat az általa kitöltött törzslap másolatát megküldi a jegyzőnek.

„GYSZ-1” - Esetfelvételi lap – Környezettanulmány

Funkciója az eset kezdeti regisztrálása, továbbá egyszerű környezettanulmány, védelembe vételre vonatkozó javaslattevél, illetve véleménynyilvánítás akkor, ha a gyámhatóság felkérését nem előzte meg gyermekjóléti szolgáltatás.

A gyermekjóléti szolgálatnak ki kell tölteni a lapot a jelzőrendszerből érkező jelzés esetén. A kitöltés lényege, hogy megtudjuk, mi a jelzés kiváltó oka, illetve milyen problémával jelentkezett a család, mit tett a gyermekjóléti szolgálat és mik a további tervei.

Amennyiben környezettanulmány készítésére szolgál, a tapasztalatok mellett a gyermekjóléti szolgálatnak rögzíteni kell a gyermek lakóhelyén életvitelszerűen tartózkodó hozzátartozók vagy más személyek elérhetőségére vonatkozó adatokat, gondozásának, nevelésének szempontjából jelentőséggel bíró, a környezettanulmány felvételénél jelenlévő személyek elérhetőségére vonatkozó adatokat, házi orvosának, védőnőjének, óvodai, iskolai intézmény vezetőjének elérhetőségére vonatkozó adatokat. A környezettanulmánynak tartalmaznia kell a meghallgatott személy és a környezettanulmány készítőjének aláírását.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetett, az eset ezen a lapon nem zárható le, hanem tovább dokumentálandó a többi adatlapon.

Az adatlapot családonként egy példányban kell kitölteni, amennyiben azonban a családban több gyermek van, a rájuk vonatkozó következtetéseket, javaslatokat az adatlap végén gyermekenként kell részletezni

„GYSZ”-2

Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

A kitöltés kezdete: a család jelentkezése, a jelzés, illetve a gyámhatósági felkérés beérkezése.

Az adatlap továbbítása: a Törzslappal együtt, amennyiben a hatóság számára környezettanulmányként, javaslattételként készült.

Az adatlap funkciója:

1. a gyermekkel kapcsolatos sürgős tudnivalók rögzítése és továbbadása abban az esetben, ha a gyermek gyermekjóléti szolgáltatási előzmény nélkül kerül helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy ideiglenes hatályú elhelyezésre,
2. a családgondozáshoz szükséges feltárás segítése, dokumentálása,
3. a gyámhatóság, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat és a gondozóhely tájékoztatása abban az esetben, ha a gyermek nevelésbe vételét javasolják, illetve, ha otthont nyújtó ellátásba kerül.

A kitöltés ideje:

1. a gyermek átmeneti gondozásba kerüléséről, ideiglenes hatályú elhelyezéséről szóló értesítés kézhezvétele, vagy
2. a családgondozás megkezdése,
3. amennyiben a gyermekjóléti szolgálat maga intézkedik a gyermek elhelyezésével kapcsolatban, az intézkedés ideje.

Az adatlap továbbítása:

a Törzslappal együtt a gondozási helyre, amennyiben a gyermek előzmény nélkül helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy ideiglenes hatályú elhelyezésre kerül.

1. a területi gyermekvédelmi szakszolgálatához, továbbá az összes adatlappal együtt a gyámhivatalba. (Azon keresztül a gondozási helyre, amennyiben a gyermek számára a gyermekjóléti szolgálat családgondozása után nevelésbe vételt javasolnak.)

„GYSZ-3” Család – környezet – Környezettanulmány II.

Három alapvető funkciója van:

- amennyiben a család problémája előreláthatólag hosszabb távú, tervszerű családgondozást igényel, akkor ezen a lapon történik a család, gyermek helyzetének, a problémák okainak feltárása és a családgondozás dokumentálása,
- környezettanulmányként is szolgál, ha a felkérést családgondozás előzte meg, vagy ha a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésben van
- a gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó javaslatra is ez a lap szolgál. Amennyiben a gyermekjóléti szolgálat tesz javaslatot gyermekvédelmi intézkedés alkalmazására, úgy a javaslat részeként továbbítandó az adatlap a hatóságnak.

Az adatlap funkciója:

1. amennyiben a család problémája előreláthatólag hosszabb távú, tervszerű családgondozást igényel,

- a család, gyermek helyzetének, a problémák okainak feltárása,
- a családgondozás dokumentálása,

2. környezettanulmány abban az esetben, ha a környezettanulmány készítésére való felkérést családgondozás előzte meg, vagy, ha a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésben van.

3. a javaslattevő lap a gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó javaslattevőre szolgál.

Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat

Az adatlap kitöltése:

1. a javaslattevő lap kivételével

- az Esetfelvételi lap „következtetése” alapján, a gondozási folyamat során, a gondozás megkezdésétől kezdve folyamatosan.
- ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a gyámhivatal felkérése szerint történik.

A javaslattevő lap szükség esetén töltendő.

Az adatlap továbbítása:

1. az átmeneti gondozást nyújtóknak a javaslattevő lap kivételével az első kitöltés után azonnal, a módosításokról folyamatosan konzultálnak.

2. amennyiben a gyermekjóléti szolgálat tesz javaslatot gyermekvédelmi intézkedés alkalmazására, úgy a javaslat részeként az illetékes hatóságnak, amely nevelésbe vétel esetén

azt továbbküldi a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak, aki az elhelyezési értekezlet előtt továbbítja majd a lehetséges gyám(ok)nak.

3. ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a gyámhivatal felkérése szerint a gyermekjóléti szolgálat továbbítja az adatlapot (a gondozási terv és a gondozási folyamat összegzése nélkül) a gyámhivatalnak, és azon keresztül a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak, aki továbbítja majd a gyámnak.

„GYSZ-3” - Betétlap - Gondozási terv – Helyzetértékelés

Funkciója a családgondozás tervének és a féléves helyzetértékelésnek a rögzítése. Gondozási terv esetén a családgondozás kezdetétől számított 30 napon belül tölti ki a gyermekjóléti szolgálat, helyzetértékelés esetén fél év múlva. Ezt az adatlapot a gyermekjóléti szolgálat csak a jegyző ez irányú külön kérelme esetén küldi meg.

GYSZ-4 „Egészségügyi lap”

Az adatlap funkciója:

1. a gyermek egészségügyi adatainak rögzítésével a veszélyeztetett gyermek alapellátási gondozásának elősegítése,
2. átmeneti gondozás, otthoni nyújtó ellátás esetén az ellátó tájékoztatása.

Az adatlap kitöltője: a gyermek védelembe vétele, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, nevelésbe vétele vagy egyéb, a családgondozó által indokoltnak ítélt esetben a gyermekjóléti szolgálat felkérésére a **gyermek háziorvosa. (újszülött gyermek esetében a gyermeket ellátó Kórház)**

A kitöltés ideje: a külön jogszabályban meghatározott idő.

Az adatlap továbbítása: a gyermekjóléti szolgálat feladata az adatlap továbbküldése a gyermek gondozását ellátó helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy a szakellátást nyújtó intézménybe az elhelyezéstől számított 8 napon belül.

„GYSZ-5” Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén

A gyermekjóléti szolgálat ezen az adatlapon rögzíti a családi/egyéni gondozási-nevelési tervet, amelyet annak elfogadása és aláírása után haladéktalanul megküld a jegyzőnek. (Az azonos határozattal védelembe vett gyermekekről közös lapot tölt ki a gyermekjóléti szolgálat, a személyre szóló feladatok pontos megjelölésével.)

A gyámhivatal az eljáró illetékes jegyzőtől szerzi be az esetre vonatkozó iratanyagot.

„GYSZ-6” - Helyzetértékelés

Funkciója a védelembe vétel felülvizsgálata érdekében végzett helyzetértékelés rögzítése. Az adatlapot a gyermekjóléti szolgálat a felülvizsgálatot megelőző tölti ki és a kitűzött felülvizsgálat időpontja előtt köteles megküldeni a jegyzőnek.

Nevelésbe vételi javaslat esetén a jegyző vagy a gyermekjóléti szolgálat küldi a gyámhivatalnak.

GYSZ-7 „ Családi kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel idején”

GYSZ-8 „ Helyzetértékelés”

Az adatlap funkciója: a gyermekjóléti szolgálat által a nevelésbe vett gyermek felülvizsgálata érdekében végzett helyzetértékelés rögzítése. A közös gyámhatósági határozattal egy gondozási helyen elhelyezett gyermekek tekintetében a helyzetértékelés rögzíthető egy adatlapon.

Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

A kitöltés ideje: a felülvizsgálatot megelőzően a gyámhivatal felkérésétől számított 15 napon belül.(3 éven aluli gyermek esetében félévente egyszer idősebb gyermekeknél évente)

Az adatlap továbbítása: a gyámhivatalnak, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak és a gyámnak.

VII.5. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A kapcsolattartás folyamatos, illetve szükség szerinti.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele jelzések alapján történik. A jelzés érkezhethet az alábbiaktól:

- nevelési, oktatási intézmény,
- rendőrség,
- gyámhatóság,
- házi orvos.

- védőnő,
- más gyermekjóléti szolgálat,
- magánszemélyek.
- családsegítő szolg., civil szervezetek, egyházak, kisebbségi önkormányzatok, egyszóval a jelzőrendszeri helyi és nem helyi tagok.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a magánszemély, kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek.

A szolgáltató és az igénybe vevő közti kapcsolat:

- Az intézményben dolgozó felelőssége a kliensekkel, egymással, a munkaadóval, más szakmák és intézmények, szakmai szolgáltató szervezetek képviselőivel való együttműködésre is kiterjed.
- A családgondozónak kötelessége beszámolni munkájáról szakmai felettesének, és felelősséggel tartozik a minőségi munka elvégzéséért.
- Szakmai tevékenysége során szem előtt kell tartania a titoktartást és az információk felelős kezelését.
- A családgondozó a kliens érdekében együttműködik más szakmák képviselőivel.
- Az intézménynek biztosítani kell a megfelelő szakember ellátottságot. A családgondozóknak meg kell felelnie az Etikai Kódexben leírt elvárásoknak és szakmai kötelezettségeknek.

A családgondozást mindig tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni. A családgondozónak a gondozás megkezdésekor fel kell vennie a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) adatait, helyzetértékelést kell készítenie, majd gondozási tervet készít, melyet egyaránt ismertetnie kell a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).

A családgondozó szükség szerint, de legalább hathónaponként értékeli a gondozás eredményességét.

A Gyermekjóléti Szolgáltatás elősegíti a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő módszer alkalmazásával, vagy javaslatot tesz ilyen szolgáltatás igénybevételére.

A Gyermekjóléti Szolgáltatás elősegíti, hogy a szülők – akik a házasság felbontása vagy a gyermek elhelyezése, illetve a szülő és a gyermek közötti kapcsolattartás rendezése céljából indított eljárás résztvevői – értesüljenek a konfliktuskezelő szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

Más intézményekkel történő együttműködés:

Az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal a Szolgálat folyamatosan együttműködik, munkájukat összehangoltan végzik. Folyamatos kapcsolattartás szükséges a módszertani, illetve szakosított ellátást biztosító intézményekkel is, illetve a hatékony szakmai munka érdekében más települések szolgálataival való kapcsolattartás is lehetséges.

VII.6. Jogvédelem

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége a gyermekjóléti szolgálat irodájában van kifüggesztve a hirdető táblán.

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

A gyermekjogi képviselő

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

Gyermeki jogok

A gyermeknek joga van

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészsége nevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéséhez;
- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családban történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez;
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelembe részesüljön;
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez, s nem vethető alá kegyetlen, embertelen, megalázó testi fenyegetésnek, büntetésnek vagy bánásmódnak;
- a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez;
- származása, vér szerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz;
- ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson;
- a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék;
- ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben a Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen;
- ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és a Gyvt.-ben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

Tiszteletben kell tartani a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

1. Érdekvédelem/panaszjog:

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az Intézmény vezetőjénél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében;

- a gyermeki jogok sérelmére, továbbá
- az Intézmény családgondozója kötelezettségszegése esetén.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője Hodász Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületéhez vagy az illetékes gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha

- az intézményvezető tizenöt napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről;
- a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Szolgálat a gyermek érdekeit képviseli és a hozzáfordulók személyes adatait, és problémájukat titkosan kezeli.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységek – a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig terjednek ki a gyermek környezetére.

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

A szülő részére biztosítani kell a gyermek iratanyagába való betekintést, kivéve ha büntető eljárás van ellene a gyermek veszélyeztetése miatt.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

- az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgálatható ki,
- a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak.

- az intézmények az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját,

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék,

- a gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni,
- az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv. szabályait kell alkalmazni.

A szolgáltatást végzők jogai

A családgondozók közfeladatot ellátó személyek.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

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

Tevékenységeivel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül:

- az intézményvezető,
- a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családgondozó.
-

VII.7. Szakmai együttműködések

VII.7.1. Szakmai tevékenység

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

A gyermekjóléti szolgáltatás esetmegbeszélést tart, mely lehet esetkonferencia, szakmaközi esetmegbeszélés és éves jelzőrendszeri tanácskozás . Mindről feljegyzés készül.

VII.7.2. Esetkonferencia:

Esetkonferencia, melybe a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva , egy adott család ügyében tart megbeszélést

A gyermekekkel / esettel kapcsolatos szakemberek meghívása, minden esetben védőnő, illetve, óvoda munkatársa, pedagógus, gyermek és ifjúság védelmi felelős. szükség esetén kmb. megbízott.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, így különösen akkor, ha részvételük az egyes gyermekekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

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

VII.7.3. A szakmaközi esetmegbeszélés

Szakmaközi megbeszélés, mely a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi konferencia

A helyi igényeket, aktuális problémákat figyelembe véve történik a téma választás.

Állandó meghívottja az illetékes védőnő, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő szolgálat munkatársa.

Az esetmegbeszélésre a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét meg kell hívni, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll.

A gyermekjóléti szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését

- áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására

A tanácskozássra meg kell hívni :

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), vagy jegyzőt
- a gyermekjóléti alapellátást nyújtó szolgáltatás fenntartóját
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit
- a településen működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselőjét
- a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét
- a megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort
-

VIII. A helyettesítések rendje:

A családgondozó helyettesítése:

A családgondozót távolléte és akadályoztatása esetén a nappali ellátás vezetője helyettesíti.

A szolgáltatást nyújtók szakmai továbbképzése a törvényben előírtaknak megfelelően, a továbbképzési tervbe foglaltak alapján. Folyamatos szakmai továbbképzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Hétfő-Péntek : 7.30-12.00

Az intézmény ügyeleti rendje:

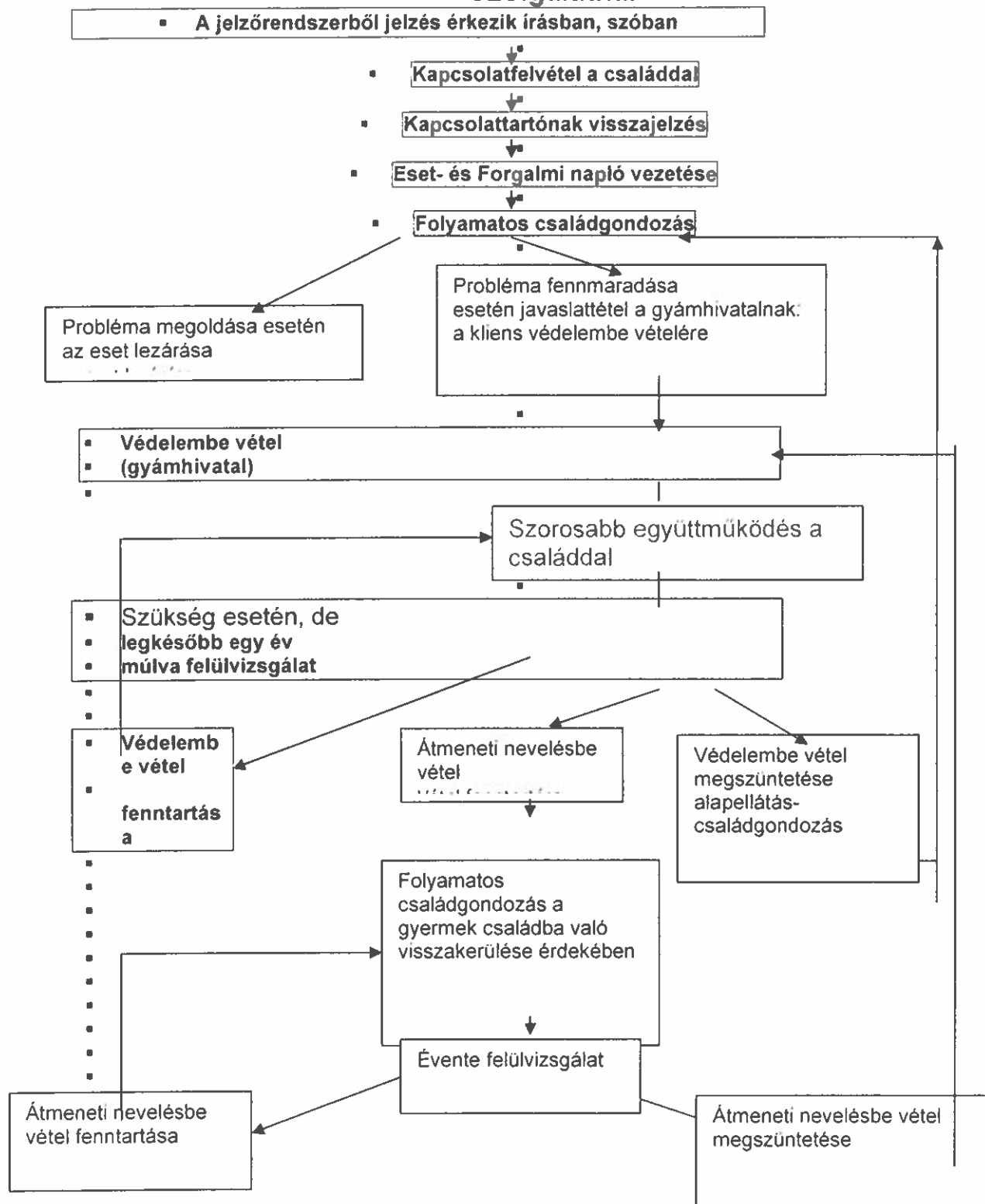
Hétfő - Csütörtök: 12.30-16.00

Az ügyfélfogadás helye. A Szociális Szolgáltató Központ székhelye 4334 Hodász Dózsa Gy u. 25.

A családgondozó a törvényben előírt, megfelelő képesítéssel rendelkezik. A családgondozó munkavégzése a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve,

valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A jelzést követő szakmai munkafolyamata a Gyermekjóléti Szolgálatnál



Kelt: Hodász, 2013 július 17.

Szovátné Antal Zsuzsanna Csilla
intézményvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szakmai Programot Hodász Nagyközség Képviselő –
testülete.....számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Hodász, 2013.

Nagy János

polgármester

Szociális Szolgáltató Központ
 Intézményvezetőjétől
 4334 Hodász, Dózsa György u. 25.
 Tel.: /44/ 351-256

Ikt. szám: 300-21/2013.

ELŐTERJESZTÉS

- a képviselő-testülethez -

Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzata módosításának
 jóváhagyására.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szociális Szolgáltató Központ szakmai programját a képviselő-testület a 72/2010. (XI.22.) Kt. számú határozatával fogadta el, mely a 23/2012. (V.16.) Kt. számú határozatával módosításra került.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 10. § (5) bekezdés alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2012. Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot bármely, intézmény működését alapvetően befolyásoló belső szervezeti adottság vagy külső környezeti tényező jelentős változása esetén módosítani szükséges.

A szociális és gyermekjóléti intézmények esetében a szervezeti és működési szabályzat az intézmény szakmai programja mellékletét képezi.

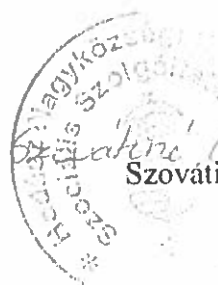
Hodász Nagyközségi Önkormányzat sikeres pályázatot nyújtott be Idősek Klubja korábbi épületének felújítására, mely beruházás 2013. április 30-ai megvalósításra került.

A támogatási szerződés alapján az idősek nappali ellátása valamint a szociális étkeztetés feladatokat az új épületben kell működtetni.

A szervezeti és működési szabályzat módosítására azért is szükség van, mivel a közelmúltban lezajlott intézményvezető váltás miatt a feladatok a dolgozók között átcsoportosításra kerültek.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyni szíveskedjenek.

Hodász, 2013. július 18.


Szovátiné Antal Zsuzsanna Csilla
Szovátiné Antal Zsuzsanna Csilla
intézményvezető

Nagyközségi Önkormányzat
Szociális Szolgáltató Központ
Hodász

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Képviselő- testület..... számú határozatával.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatálya

Tartalomjegyzék

Bevezetés	1
I Általános rész	2
I.1. Megnevezése:	2
I.2. Székhelye:	2
I.3. Alapító Okirat	2
I.4. Felügyeletét ellátó szerv	2
I.5. Fenntartó szerv	2
I.6. Az intézmény működési területe:	2
I.7. Vonatkozó jogszabályok	4
I.8. A tevékenység forrásai	5
I.9. Feladatmutatók	5
I.10. Azonosító számok	5
I.11. Jogállása	5
I.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke	6
I.13. Gazdálkodási jogkör	6
I.14. Kinevezési rend	6
I.15. Intézményi együttműködés	7
I.16. Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	7
I.17. A foglalkoztatottak létszámnormái	7
II. Az intézmény működési szabályai, feladata	8
II.1 Eljárási szabályok	8
II.2. Az intézmény működési alapelvei	8
II.3. Idősek Nappali ellátása	10
II.4. Étkeztetés	11
II.5. Családsegítő	12
II.6. Gyermejjóléti Szolgáltatás	14
III. Az intézmény vezetése	15
IV. Magatartási szabályok az intézményben	17

V. Intézményi fórumok	18
V.2. . Munkaértekezlet	18
VI. Az intézmény szabályzatai	18
VI.1. Az intézmény szabályalkotás rendje	18
VI.2. Az intézményvezető által kiadott szabályzatok	20
VI. Működési rész	19
VI.2 Munkaruha – védőruha	20
VI.3. Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak együttműködése	20
VII. Adatkezelés	21
VII.1. Titoktartási kötelezettség	21
VII.2. Adatbiztonság	21
VII.3. Az érintettek jogai és érvényesülésük	22
VII.4. Adattovábbítás	22
VIII. Intézményi dolgozók kártérítési felelőssége	22

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények működés-működtetés alapidokumentuma. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

Az intézmény a települési önkormányzat döntéseinek és felhatalmazásainak, valamint a jogszabályokban meghatározottak szerint látja el feladatait.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban : SZMSZ) hatálya kiterjed:

A Szociális Szolgáltató Központra

valamint az intézmény munkatársaira

Jelen SZMSZ a Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő - testületének jóváhagyásával
..... lép hatályba.

I.

Általános rész

Az intézmény adatai, jogállása:

1.1. Megnevezése:

Szociális Szolgáltató Központ

1.2. Székhelye:

4334 Hodász Dózsa Gy. u. 25. Szám

1.3. Alapító Okirat

Alapító:

Hodász Nagyközségi Önkormányzat

Alapítás éve: 1987.

Alapító okirat száma, kelte: 5/2009 (II. 19.)

Alapító Okirat módosításának száma, kelte: 32/2012. (V. 16.)

1.4. Irányító szerv:

- **neve:** Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-Testülete
- **címe:** 4334 Hodász Petőfi u. 6.

1.5. Fenntartó szerv

- **Fenntartó szerv neve:** Hodász Nagyközségi Önkormányzat
- **Címe:** 4334 Hodász Petőfi u. 6. szám

1.6. Az intézmény működési területe:

Hodász Nagyközség Közigazgatási Területe (belterület és külterület egyaránt)

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő –testületének 66/2010. (IX.28.) számú határozatában, a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális Intézményi Társulás Vaja, keretein belül működő házi segítségnyújtás, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának megszüntetéséről határozott.

2011. január 01.-től az intézmény eddig nyújtott szolgáltatásait a Házi segítségnyújtás, Családsegítés, Gyermekjóléti Szolgálat szakfeladataival bővíti. Szociális, gyermekjóléti feladatellátó integrált intézmény, Szociális Szolgáltató Központ keretein belül, saját feladat-ellátási körben látja el.

Az intézmény önkormányzati alapfeladataként ellátandó alaptevékenysége (szakfeladatok és megnevezésük) 2011. január 01-től 2011 március 31.-ig.

Szakfeladatszám	Megnevezés
881011	Idősek Nappali Ellátása
889921	Étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti Szolgáltatás

A Hodász Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület 13/ 2011. (III. 30.) számú határozatának értelmében, az önkormányzat kötelezően ellátandó szociális alapszolgáltatások feladat köréből a házi segítségnyújtás szakfeladatot az Ellátási Szerződésben foglaltaknak megfelelően 2011 április 01. napjától a Hodászi Görög Katolikus

Cigány Egyházközség fenntartásában működő, Sója Miklós Szociális Intézmény és Családok Átmeneti Otthona látja el.

Ennek értelmében, 2011 április 01. napjától, az intézmény önkormányzati alapfeladataként ellátandó alaptevékenysége:

Szakfeladatszám	Megnevezés
881011	Idősek Nappali Ellátása
889921	Étkeztetés
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti Szolgáltatás

1.7. Vonatkozó jogszabályok:

- 1993 évi. III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000 SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/ 1993. (II. 17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 149/1997 (IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi LXII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1.8. A tevékenység forrásai:

- saját bevétel
- állami normatíva

Az intézmény saját bevételei:

- Étkezési térítési díj

1.9. Feladatmutatók

Az intézmény engedélyezett tevékenységei:

- Étkeztetés
- Idősek nappali ellátása: 30 fő engedélyezett ellátotti férőhely
- Családsegítés
- Gyermekjóléti Szolgáltatás

1.10. Azonosító számok

- Az intézmény adószáma: **16823202-2-15**
- Bankszámlaszáma: **10700402-67249958-51100005**
CIB Bank Zrt.
- Ágazati azonosítója : **S0011787**

1.11. Jogállása

Az intézmény Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő - testületének irányítása alatt működő jogi személy.

- **A tevékenység jellege alapján:** közszolgáltató közintézmény.

- **Feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján:** önállóan működő költségvetési szerv.
- **Szakmailag:** integrált intézmény.

1.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke

Jelenleg az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.13. Gazdálkodási jogkör

- Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
- Az intézmény rendelkezési jogköre kiterjed az összes rendelkezésre bocsátott előirányzatra.
- Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályairól szóló rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.
- Saját szervezetére vonatkozó gazdálkodási feladatait az Alapító által jóváhagyott belső szabályzatok alapján látja el.
- Az intézmény a rendelkezésére bocsátott előirányzatait az előírt keretszámok mértékéig használja föl, Kötelezettségvállalásai során köteles figyelembe venni az előírt kivételektől eltekintve a rendelkezésre álló költségvetési fedezetet.
- Az intézmény pénzellátási rendszere saját bankszámláján történik.
- Az intézmény házi pénztárkezelési joggal rendelkezik.
- Az alapító által meghatározott feladatait, további gazdálkodással összefüggő feladatait az alapító által meghatározott önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a Polgármesteri Hivatal látja el.

1.14. Kinevezési rend

Az intézmény vezetőjét – pályázat alapján – a Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre.

Az Intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

1.15. Intézményi együttműködés

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik az :

- Egészségügyi alap és szakellátást nyújtó intézményekkel
- Területileg illetékes Módszertani Intézettel
- Más szociális intézményekkel, intézményvezetőkkel
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- Gyámhatósággal
- Pártfogói Felügyelet
- Rendőrséggel
- Érdekvédelmi-, ellátottjogi képviselővel
- Civil szervezetekkel

1.16. Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

1.17. A foglalkoztatottak létszámnormái

Intézményvezető 1 fő

Gyermekjóléti Szolgáltatás:

- családgondozó

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatát ellátó családgondozó képesítése:

- 1 fő szociálpedagógus.
A munkavégzésre vonatkozó munkaköri leírással rendelkezik, közalkalmazotti jogviszonyban. Helyettesítéséről a nappali ellátás vezetője gondoskodik.

Étkeztetés:

- szociális gondozó 1 fő

Idősek Nappali ellátása:

-nappali ellátás vezetője 1 fő

- szociális gondozó 1 fő

Családsegítés:

- családgondozó 1 fő

II. Az intézmény működési szabályai, feladatai

II.1 Eljárási szabályok:

A felvétel módja, eljárás menete az intézményben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben és az ahhoz kapcsoló jogszabályokban megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

Az eljáráshoz szükséges kérelem és egyéb dokumentumok benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján történik.

II.2. Az intézmény működési alapelvei:

Az intézmény működése során az alábbi alapelveket juttatja érvényre:

nyitottság:

az intézmény működése során széles teret biztosít a nyilvánosságnak, különösen törekszik arra, hogy működését a település lakosságának széles köre megismerje, s munkájába társadalmi segítők, illetve egyéb szervezetek is bekapcsolódjanak.

Az intézményi szolgáltatások igénybevétele végett az intézményt bárki felkeresheti.

önkéntesség:

- az intézmény működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz, csak a szolgáltatásokat igénybe vevők akaratának megfelelően, illetve tudtával láthatja el feladatát,
- a rászoruló /egyén, család, csoport/ problémáinak megoldásához segítséget kérhet, vagy a felajánlott segítséget elfogadhatja.

együttműködés:

- az intézmény feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a településen működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal,
- a problémák megoldása során az intézmények is és a szolgáltatást igénybe vevőknek is konkrét összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

személyesség, egyéniesítés:

- a problémák meghatározása során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb - a rászorulóknak is – megfelelő módját,
- törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint gondozó – munkatárs – foglalkozzon egy személlyel, egy családdal, intézze annak ügyeit, s kísérje végig a gondozottak sorsának alakulását,
- a gondozónak (munkatársnak) fel kell tárnia, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen belső és külső környezeti erőket, képességeket, egyéb eszközöket tud mozgósítani helyzete megoldásához, s annak eredménye alapján kell a személyre szóló gondozási tervet (javaslatot) elkészíteni, illetve a szükséges ellátási formát biztosítani.

a család szerepének növelése:

- az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget, szolgáltatást a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja, azaz a lehetőségek legvégső határáig tiszteletben tartja a családok életmódját, élet stratégiáját, szokásrendszerét, tradícióit.
- Az intézmény az intézményi szolgáltatást igénybe vevővel közösen a belső és külső erőforrások feltárásával a hiányzó funkciók pótlására törekszik, a család összetartó erejének növelése érdekében, biztosítja a feltételeket a szükséges ismereteket, készségeket, minták elsajátításához.

komplexitás:

az intézménynek a problémák megoldása során komplex megoldási módokat és lehetőségeket kell felvázolnia, amelyek közül a segítséget igénybe vevő saját belátása szerint a számára legmegfelelőbb megoldást választhatja, mindezt magas fokú tevékenységgel, érzékenységgel és szakmai felkészültséggel, valamint jogi garanciákkal és keretekkel lehet elérni.

Az intézmény feladatainak tartalmi meghatározásai

II.3. Idősek Nappali ellátása

A Szt. 65. §. (1) alapján intézményünk feladata elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátása.

Az ellátottak részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Rendkívül indokolt esetben a nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

Az Idősek Klubja szolgáltatásai:

- hivatalos ügyek intézésének segítése
- környezetével való kapcsolattartás segítése
- a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- szabadidős programok, rendezvények, kirándulások szervezése
- előadások szervezése, tanácsadás
- mentális gondozás

Az idősek klubja keretében megvalósítandó konkrét feladatok, tevékenységek:

- Intézményünk célja az idős emberek életkörülményeinek javítása, harmonikus életvitelének megteremtése, egyedüllétének feloldása, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.
- A klub nyújtotta szabadidős programokat, rendezvényeket úgy kell kialakítani, hogy az, az idős emberek érdeklődésének megfelelő legyen.
- A településen élő lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szociális munka gyakorlati megvalósítása, a vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok betartása, érvényre juttatása.

Gondozási terv készítése:

- gondozási igények felmérése
- a gondozott megismerése
- fizikai, mentális állapot felmérése

A nappali ellátás alapvetően egy nyitott, szükségletekre gyorsan reagáló integráló szerepet betöltő ellátási forma, amely háttérrel ad települési szinten az alapszolgáltatások összekapcsolásának és ezáltal intézményi formaként történő megjelenésének.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díjat az intézmény vezető állapítja meg. Az intézményi és személyi térítési díj az önkormányzat rendeletében van szabályozva.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiség: Hodász, Dózsa Gy. u. 14.

Az intézmény nyitva tartása :

Hétfő-csütörtök : 7.30-16.00

péntek:7.30-13.30

II.4. Étkeztetés

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az (1) bekezdés szerinti étkezésről más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajlaktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető:

- az étel elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával

Az ételt a települési önkormányzat konyhája biztosítja. A személyi étkezési térítési díjat, a családban élők egy főre jutó jövedelme alapján az intézményvezető állapítja meg.

(Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személynek lehet megállapítani.)

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg, ezért a jogosultság feltételei az önkormányzat rendeletében van szabályozva.

Az ellátottak számára nyitvaálló helyiség: Hodász , Dózsa Gy. u. 14.

Az intézmény nyitva tartása :

Hétfő-csütörtök : 7.30-16.00

péntek:7.30-13.30

II.5. Családsegítő

Az önkormányzat működési területén élők szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak a segítése, a problémáikat

krízishelyzeteket előidéző okok megelőzése, megszüntetése, illetve életvezetési képességük megőrzése. A szolgáltatás a település teljes lakosságára kiterjed.

A családsegítő feladata

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében előforduló probléma okait, jelzi azt az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé
- veszélyeztetettséget, vagy krízishelyzetet, észlelő jelzőrendszert működtet, elősegíti az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben
- általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, illetve az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formájáról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról
- szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt gyermekvédelmi ügyek vitelében
- meghallgatja az egyén, a család panaszát, lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, konfliktusok megoldását
- ellátja az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési kötelezettségeivel kapcsolatos feladatokat
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál
 - az önkormányzat nem kötelező feladatainak minősülő szolgáltatás helyben történő megszervezését
- új szociális ellátások bevezetését
 - egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek meghatározott vagy speciális ellátását
- szociális és egyéb információs adatok gyűjtése az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadás szervezése

- aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programjainak szervezése
- programszervezés, üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet szervezése
- segítségnyújtás egyének, családok kapcsolatkézségének javításához
- speciális támogató, önségítő csoportok szervezése, működtetése

Az ellátottak számára nyitva álló helység: Hodász, Dózsa Gy. u. 25.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Hétfő-Péntek : 7.30-12.00

Az intézmény ügyeleti rendje:

Hétfő - Csütörtök: 12.30-16.00

II.6. Gyermekjóléti Szolgáltatás

A szolgáltatás célja, feladata:

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a gyermekjóléti szolgáltatás önálló szakmai egységként történő működése biztosított.

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a szolgáltató családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítja meg.

A Gyermekjóléti Szolgáltatás elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, alkoholizmus), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése
- tanácsadás (mentálhigiénés, nevelési) ill. a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében
- szociális válsághelyzetben élő várandós anya segítése, támogatása
- hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételének kezdeményezése
- a gyermek számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák.
- A gyermekjóléti szolgáltató közreműködik a településen a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásukban helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatást ad számukra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve a helyettes szülői jogviszonyról. A gyermekjóléti szolgáltató nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiség: Hodász, Dózsa Gy u. 25.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Hétfő-Péntek : 7.30-12.00

Az intézmény ügyeleti rendje:

Hétfő - Csütörtök: 12.30-16.00

III. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetési módja:

Az intézményvezető, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Kinevezése a fenntartó Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testületének hatáskörébe tartozik.

A fenntartó önkormányzat:

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Meghatározza rendeletben az intézmény térítési díjait.

- Ellenőrzi az intézmény működésének tevékenységét,
- Jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- Ellenőrzi és évente egy alkalommal, értékeli a szakmai munka eredményességét,
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- Gondoskodik az érdekképviselői fórum megalakításáról,
- Az intézmény vezetője tekintetében Hodász Község polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Valamennyi közalkalmazott és egyéb foglalkoztatási jogviszony tekintetében :

- kinevezés,
- átsorolás,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,

Valamennyi beosztott dolgozó tekintetében dönt:

- jutalmazásról, bérfejlesztésről,
- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- túlmunka elrendeléséről,
- munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős valamennyi dolgozó tekintetében.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói részére általában csak közvetlen felettesük, (vezető) ad utasítást,

Minden dolgozó az intézmény vezetőjétől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak sürgős esetben lehet, a tett intézkedésről az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást.

Szabadság

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje: heti 40 óra.

- hétfőtől – csütörtökig : 7.30-tól - 16.00-ig
- pénteken : 7.30-tól - 13.30 óráig.

IV. Magatartási szabályok az intézményben

Nem vehető fel az intézménybe az, aki bármely okból (pl. pszichiátriai betegség, alkoholizmus, szellemi leépülés) a közösségi életvitelre nem alkalmas. Az intézménybe alkoholt bevinni, ittas állapotban megjelenni tilos. A magatartási szabályokat a házirendben kell rögzíteni.

V. Intézményi fórumok

V.1. Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézményi működésről. A dolgozóktól szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- A munkaértekezlet

V.2. Munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető minden hónap első hétfőjén munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten minden dolgozónak meg kell jelenni!

VI. Az intézmény szabályzatai

VI.1. Az intézmény szabályalkotás rendje

Az SZMSZ által előírt szabályzatok főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről a vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra készített nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul vette, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét naprakészen meg kell őrizni. A szükséges módosításokat a felettesének jelezni kell.

VI.2. Az intézményvezető által kiadott szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

- Házipénztár- és pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Házi rend

Az intézmény belső szabályzatai nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy utasítással ellentétes rendelkezéseket !

A szabályzatokat a vezető készíti el.

A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani!

VI. Működési rész

7.1. Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy – egy munkakörre szól. A dolgozók munkáját az intézményvezető közvetlenül irányítja.

A munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Ennek elkészítése az intézményvezető feladata. A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Egyes szakfeladatoknál létesítendő munkakörök

Idősek klubja

- **Nappali ellátás vezetője**

Az intézmény/részleg szakmai munkájának irányítása, lebonyolítása, a nappali ellátás körébe tartozó feladatok ellátása, az előírt dokumentációk vezetése.

- **Gondozónő:**

Feladatát a nappali ellátás vezetőjének irányításával végzi.

Az idősek klubja tagjai részére fizikai ellátás biztosítása, pszichés gondozás és foglalkoztatás megszervezése.

Étkeztetés

- Szociális segítő

Feladatát a nappali ellátás vezetőjének irányításával végzi.

A higiénés szabályok betartásával az ételek kiszállítása a gondozottak részére.

Családsegítés

-Családgondozó

Gyermekjóléti szolgáltatás

-Családgondozó

Feladatát az intézményvezető irányításával köteles végezni.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok és gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.

Közreműködik egyes családoknál jelentkező konfliktusok megoldásában.

Szükség esetén egészségügyi, szociális vagy hatósági beavatkozást kezdeményez.

Az előírt dokumentációk vezetése.

VI.2. Munkaruha – védőruha

A gondozónők munkaruhára, védőruhára vonatkozó szabályzata:

- Védőruha biztosítása : nincs kihordási ideje, elhasználódás után pótolni kell.

A munkaruha, védőruha beszerzése az intézményvezető feladata.

VI.3. Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak együttműködése

Az intézményvezető és dolgozói egymással alá és fölérendeltségi illetve mellérendeltségi alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös

együttműködés kötelezettségét jelenti.

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

VII. Adatkezelés

VII.1. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott szolgálati titkot a jogviszony tartalma alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Az ellátást igénybe vevőkről a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- Az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- Az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját.
- A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradása és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- A kérelem beadásának, és az ellátás kezdetének időpontját,
- A kérelmező személyazonosító adatait,
- A kérelmező lakó, illetve tartózkodási helyét,
- A tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselőjének természetes személyazonosító adatait,

VII.2. Adatbiztonság

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

VII.3. Az érintettek jogai és érvényesülésük

Az akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- Érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy a törlési jogát,
- Az intézmény vezetőjétől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését,
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az intézményvezető a felvilágosítás megtagadásának az indokát közölni.)

VII.4. Adattovábbítás

Nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervezetnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

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

A többször módosított 1993. évi. III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervezetek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

VIII. Intézményi dolgozók kártérítési felelőssége

Munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegéséből okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Kártérítési felelősség akkor terheli, ha az alábbi kitételek egyszerre fennállnak:

- a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése,
- vétkesség
- ezekkel összefüggésben a munkáltatónak kára keletkezett,

Gondatlanság károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50 %-át nem haladhatja meg.

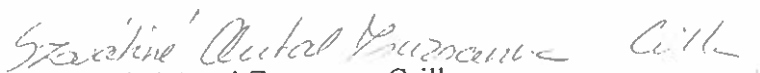
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Leltárfelelősség

Az intézmény készleteiért - a kizárólagosan kezeltéken kívül - egyetemleges felelősség áll fenn, a bekövetkezett hiány esetén a munkavállalók munkabértük arányában felelnek. A munkáltató a munkavállalót egyhavi átlagkeresete 50%.-a erejéig kötelezheti közvetlen kártérítésre. Amennyiben a keletkezett kár ezt meghaladja, bíróság előtt érvényesítheti követelését.

Kelt: Hodász, 2013 július 17.



Szovátiné Antal Zsuzsanna Csilla

intézményvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Hodász Nagyközség
Képviselő-Testülete..... számú határozatával jóváhagyta.

Kelt : Hodász, 2013.

Nagy János
polgármester