

Makk Marcsi mini bölcsőde

Makk Marci mini bölcsőde

Mezőfalva Semmelweis u. 7.;9.

Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2021 JÚN 28	Láttam: <i>JA</i>
Kapja: <i>JA</i>	Iktatva: 2021 JÚN 28
Érkeztetési azonosító: 4157/2021	
Iktatószám: ME/1372-5/2021	

ÉVES BESZÁMOLÓ

2021

Remalau nonprofit közhasznú Kft a 2021. évben is a gyermekek napközbeni ellátását folyamatosan biztosítja, az Önkormányzattal kötött ellátási szerződés szerint, megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel Mezőfalva Semmelweis u. 7.-9.-ben

Makk Marci mini bölcsődét 7 férőhellyel,

Makk Marcsi mini bölcsődét 7 férőhellyel.

A két csoport külön önállóan működik, létszámuk 2021.szeptembertől is 14 fő

Makk Marcsi mini bölcsődében 7fő,, ebből 4 fő Mezőfalva lakhelyű gyermek, 2 fő Nagyvenyim, 1fő Hantos

Makk Marci mini bölcsődében 7fő, ebből 7 fő Mezőfalva lakhelyű.

A bölcsődében jelenleg 14 férőhelyből, 14 betöltésre került. A következő nevelési évre vonatkozóan 2021.09.01.-től, 14 fő Mezőfalvai kisgyermek jelentkezése is megtörtént, férőhelyük biztosított. Beszoktatásuk szeptembertől folyamatos lesz.

Az ellátás igénybe vételéről az intézmény fenntartója, illetve a törvényes képviselő megállapodást köt. Az ellátás igénybe vételéhez a szülő felvételi kérelmet tölt ki. Nyilatkozik, hogy vállalja az intézményi térítési díj 100 %-át, ami 40.000.forint/hó, étkezés 315 forint/nap, a só szoba használat engedélyezéséről, közösségi oldalon megjelenített fotó engedélyezéséről. A szülő munkáltatói igazolással rendelkezik. Só szoba használat a bölcsődébe járó gyermekek számára továbbra is térítésmentes, heti három alkalommal.

Személyi feltételek: 2 fő (kisgyermek gondozó, OKJ képesítéssel) Nagy Dóra , Libis Vivien

2 fő dajka, (1fő kisgyermek gondozó nevelő OKJ , 1fő óvodai dajka)

Fekete Ildikó , Görög Zsoltné Melinda

1 fő bölcsődevezető, 1 fő gondnok

Az állami támogatás 2021-ben a duplájára emelkedett, így a dolgozók munkabére januártól megemelkedett , a bölcsőde működtetése biztonságos.

A bölcsőde a veszélyhelyzet után is a szokásos rendben működik, a gyermekeket a bölcsődei ellátásban való részvétel jogszabályi feltételei szerint, fogadjuk.

A koronavírus járvány terjedésének megelőzése érdekében az Nemzeti Népegészségügyi Központ járványügyi megelőző szabályait betartjuk.

A gyerekekkel minél több időt töltöttünk a szabadlevegőn, a fertőtlenítés, a maszkviselés, a távolságtartás szabályait a szülőktől elvárjuk, a munkatársak is betartják. Továbbra is óvatosak vagyunk, a szabályokat betartjuk, betartatjuk.

Egészséges gyermek és dolgozó

- A jelenlegi új koronavírus járvány cseppfertőzéssel, közvetlen módon terjed, azaz a vírus terjedése szempontjából a legnagyobb veszélyt a megbetegedett köhögő, tüsszögő ember jelenti. Ezért az elsődleges és legfontosabb megelőző intézkedés, hogy a bölcsődébe kizárólag **egészséges, tüneteket nem mutató, gyermek és dolgozó** mehet.

Személyi higiéné

- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek és a dolgozók személyi higiénéjének betartására, melynek központi eleme a **gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés**. Kerülni szükséges továbbá a **felesleges közvetlen testkontaktust**, valamint a saját arc, szem, száj érintését is.
- A gyermekeknek megtanítottuk az úgynevezett **köhögési etikettet**: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni. Fokozottan ügyelünk arra, hogy a bölcsődébe érkezéskor, foglalkozások, étkezések előtt és után minden gyermek alaposan mosson kezet.
- **Az NNK nem javasolja, hogy a bölcsődei ellátás során a gyermekek maszkot hordjanak**, mivel a maszkhasználat a gyermekek szervezetét jelentősen megterheli, az alvásnál használt maszk veszélyes, illetve a maszkok biztonságos fel- és levétele sem biztosítható ebben a korcsoportban, így az inkább kockázatot jelent, mint védelmet.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának minimalizálása érdekében nagyon fontos a **csoporszobák fokozott és folyamatos szellőztetése**.

Fokozott fertőtlenítés

- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelnünk kell a bölcsőde területének **tisztaságára**, a napi fertőtlenítő takarítás elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a **kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók, mosdók csaptelepei stb.)** vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.
- A gyermekek által használt játékokat, sporteszközöket, játszótéri eszközöket szintén rendszeresen vírusölő hatású szerrel fertőtlenítjük.
- A bejáratnál **vírusölő hatású kézfertőtlenítőt** helyeztünk el, kéztörlésre papírtörlők használunk.
- A gyermekek a kézfertőtlenítők használatát felnőtt felügyelete mellett végzik.

Kontaktusok csökkentése

- A kontaktusok csökkentése érdekében a gyermekek átadása során az öltözőben a szülők lehetőleg legkevesebb ideig tartózkodnak, és törekednek a **védőtávolság betartására**.
- A gyermekek altatásakor az **ágyak elhelyezésénél** igyekszünk a távolságtartás maximalizálására.
- A térítési valamint az étkezési díjak befizetések esetén javasolt a banki átutalást előnyben részesíteni a készpénzes befizetésekkel szemben.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

- Fokozottan kell ügyelni az **étkezés helyszínének tisztaságára**, a **folyamatos fertőtlenítésére**. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírus-mentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint a gyakoribb fertőtlenítés bevezetésével.

- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, keλλően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltárolása kerülıendő.
- Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelı hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, Teendő beteg személy esetén
- Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál fertőzés tünetei észlelıhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a megbízott orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőről.
- Szülők értesítéséről gondoskodni kell. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

A megelőző intézkedések (fertőtlenítés, személyi higiéné, szellőztetés) szigorú betartása esetén a járványügyi kockázat jelentősen csökkent.

A fenntartó a mini bölcsődére vonatkozó jogszabályi előírásokat, a szakmai követelményeket, a nyilvántartási kötelezettséget, az adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó szabályokat ismeri és betartja. A gyermekek napközbeni ellátásához, a szakmai, tárgyi és személyi feltételek megfelelınek.

A feladat ellátóhoz az ellátással kapcsolatban, panasz nem érkezett.

A REMALAU Nonprofit Közhasznú Kft. ellátási szerződésben foglaltakat 2021-ben betartotta és teljesítette.

Fenntartó, 2020.07.24.-napjától határozott időre -2021.08.31. napjáig kötött ellátási szerződésének, illetve ingatlanra vonatkozóan bérleti szerződésének hosszabbítását kéri, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatától.

Köszönettel.

Mezőfalva, 2021.06.25.

Juhászné Bokor Brigitta

Remalau nonprofit kh.kft.

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 7-i testületi ülésére

Napirend: Javaslát a bölcsődei feladatellátás ellátási szerződésének felülvizsgálatára

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Borosné Sógorka Augusztia igazgatási osztályvezető

Napirendhez meghívott: Juhászné Bokor Brigitta vezető

Borosné Sógorka Augusztia igazgatási osztályvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk a Remalau Nonprofit Közhasznú Kft – székhelye: 2422 Mezőfalva, Honvéd u. 36., képviseli: Juhászné Bokor Brigitta – által fenntartott és működtetett Makk Marcsi Mini Bölcsőde (2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 7.) és Makk Marcsi Mini Bölcsőde (2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 9.) feladatellátóval ellátási szerződést kötött a bölcsődei ellátás biztosítására. Ezen ellátási szerződésünk 14. pontja szerint a szerződés határozott időre szól, mely 2021. augusztus 31. napjával lejár, azonban közös megegyezés alapján korlátlan számban meghosszabbítható.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szabályozza a bölcsődei ellátásra vonatkozó rendelkezéseket. Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

A Gyvt. 94. § (3a) bekezdése előírja, hogy ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település - jogszabályban meghatározottak szerint megállapított - 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a (3) bekezdés a) pontja alá nem tartozó települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.

Népesség-nyilvántartási adataink szerint jelenleg a 3 év alatti lakosok száma: 209 fő.

Tekintettel arra, hogy önkormányzatunk által építendő bölcsőde sajnos még nem készült el, és figyelembe véve, hogy jogszabályi kötelezettségünknek eleget kell tenni, továbbra is a jelenlegi formában ellátási szerződés útján javaslom biztosítani településünkön a bölcsődei ellátást.

A Gyvt. 42. § (5) bekezdése szerint a bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart, ezért az ellátási szerződésünket 2022. augusztus 31. napjáig kellene meghosszabbítani.

Önkormányzatunk a bölcsődei ellátáshoz a 118/2018. (V. 30.) határozattal térítésmentesen, önkormányzati támogatásként biztosítja az ingatlanokat, ezen a jövőben sem kellene változtatni.

A Remalau Nonprofit Kft. képviselője telefonon tájékoztatott arról, hogy a cég székhelyét 2422 Mezőfalva, Honvéd utca 36. szám alól 2400 Dunaújváros, Babits Mihály utca 1. 2/2. szám alá áthelyezte. A székhelyváltozás cégjegyzékbe történő bejegyzése a testületi ülés napjáig meg fog történni, ezért az ellátási szerződésben ezt a részt javítani szükséges.

Mindezek alapján az alábbi határozat elfogadására teszek javaslatot:

Határozati javaslat
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2021. (VII. 7.) határozata
a bölcsődei feladatok hatályos ellátási szerződésének módosításáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) úgy határoz, hogy a Remalau Nonprofit Közhasznú Kft. – adószáma: 14816884-1-07, ágazati azonosítója: S0259645, képviseli: Juhászné Bokor Brigitta - által fenntartott és működtetett Makk Marcsi Mini Bölcsőde (2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 7.) és Makk Marci Mini Bölcsőde (2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 9.) bölcsődei feladatok ellátására vonatkozó 2020. július 24-én kelt ellátási szerződés módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

1. Javításra kerül a Remalau Nonprofit Közhasznú Kft. székhelye: 2400 Dunaújváros, Babits Mihály utca 1. 2/2.
2. A szerződés hatályát 2022. augusztus 31. napjáig meghosszabbítja.

A Képviselő-testület a határozat mellékletében foglaltak szerint fogadja el az ellátási szerződés módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

A Képviselő-testület felhatalmazza Márok Csaba polgármestert a módosított ellátási szerződés aláírására.

Felelős: Márok Csaba polgármester
Határidő: 2021. július 12.

Mezőfalva, 2021. június ...

Márok Csaba
polgármester

ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

a módosítással egységes szerkezetben, melyben a módosítást a vastag betűs szedés jelöli

Amely létrejött egyrészről Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete -székhelye: 2422 Mezőfalva, Kinizsi utca 44., adószáma: 15727165-2-07, KSH száma: 15727165-8411-321-07, képviseli: Márok Csaba polgármester –(a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a Remalau Nonprofit Közhasznú Kft. – székhelye: **2400 Dunaújváros, Babits Mihály utca 1. 2/2.**, adószáma: 14816884107, ágazati azonosítója: S0259645, képviseli: Juhászné Bokor Brigitta- által fenntartott és működtetett Makk Marcsi Mini Bölcsőde (2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 7.) és Makk Marci Mini Bölcsőde (2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 9.) (a továbbiakban: Feladatellátó)

között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 97. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Gyvt. 43/A. §-ában meghatározott mini bölcsőde, mint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás feladatára az Önkormányzat és a Feladatellátó ellátási szerződést köt.

2. Feladatellátó nyilatkozik arról, hogy ismeri az általa működtetett mini bölcsődére vonatkozó jogszabályi előírásokat és szakmai követelményeket és azoknak megfelelően végzi a gyermekek napközbeni ellátását, továbbá ismeri a nyilvántartási kötelezettség, az adatkezelés és az adatvédelem vonatkozó szabályait és azokat betartja.

3. Feladatellátó kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés időtartama alatt a Gyvt. 43/A. §-ában meghatározott feladatot folyamatosan ellátja, a szolgáltatás minőségét garantálja, a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályi előírásokban foglalt hatósági engedélyeket beszerzi, a szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

4.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat a 118/2018. (V.30.) képviselő-testületi határozatában foglaltaknak megfelelően a feladat-ellátási szerződés időtartamára-bérleti szerződés megkötésével- biztosítja a feladatellátáshoz a 2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 7. és 9. szám alatt lévő összesen 146 m² önkormányzati tulajdonú ingatlanokat.

4.2. A 2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 7. szám alatti Makk Marcsi Mini Bölcsőde férőhelye 7 fő, a 2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 9. szám alatti Makk Marci Mini Bölcsőde férőhelye szintén 7 fő, ez alapján az ellátásban résztülők száma összesen 14 fő. Az ellátás a Gyvt. 42/A. §-ában meghatározott életkorú mezőfalvai lakóhellyel rendelkező gyermekekre terjed ki azzal, hogy amennyiben a férőhelyekre nincs elegendő létszámú mezőfalvai lakóhelyű gyermek jelentkező, akkor a fennmaradó férőhelyek tekintetében a Feladatellátó szabadon rendelkezhet, bármely lakóhelyű gyermeket felvehet.

5.1. Az Önkormányzat vállalja, hogy a feladatellátás helyétől szolgáló 2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 7. és 9. sz. alatti, összesen 146 m² nagyságú ingatlanokat 2018. szeptember 1. napjától a bölcsődei feladatellátásra vonatkozó szerződés hatályosságának idejére térítésmentesen, azaz bérleti díj megállapítása nélkül Feladatellátó rendelkezésére bocsátja a külön bérleti szerződésben foglaltak

szerint. Az Önkormányzat ezzel olyan természetbeni hozzájárulást nyújt a szolgáltatáshoz, amelynek értéke – nem piaci alapokon számolva - havonta 44.530,- Ft, azaz Negyvennégyezer-ötszázharminc forint. Ezen felül az Önkormányzatnak további pénzbeli hozzájárulást nem áll módjában nyújtani, ezért a személyi térítési díj csökkentésének vagy elengedésének lehetőségeiről a Feladatellátó szabadon dönthet, arra vonatkozó rendelkezéseket az Önkormányzat nem ír elő számára, annak megtérítését nem kérheti.

5.2. Felek kijelentik, hogy az Önkormányzat által 5.1 pont szerint nyújtott természetbeni hozzájárulásból kifolyólag Felek között pénzügyi mozgás nem történik, ezért a hozzájárulás megfizetésével kapcsolatos eljárási kérdésekről nem kell rendelkezni, a 4.2. pontban foglalt Feladatellátót terhelő kötelezettség teljesítésére és annak határidejére vonatkozó előírásokat a 6. pont tartalmazza.

6. Feladatellátó vállalja, hogy a 4.2 pontban foglaltak teljesülését - a beiratkozott gyermekekről a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján vezetett összesítő nyilvántartás negyedévente, a negyedévet követő hó 15. napjáig az Önkormányzat részére történő megküldésével - igazolja. Feladatellátó az általa közölt adatok valódiságáért felelősséget vállal. A valóságnak nem megfelelő adatok szolgáltatása, illetve a jogszabályi előírásoktól eltérő működtetés a jelen szerződés alapján nyújtott támogatás azonnali megszüntetését vonja maga után.

7. Szerződő felek rögzítik, hogy a Feladatellátó által nyújtott szolgáltatás igénybevétele az igénylők részére önkéntes, az kérelem alapján történik. Az ellátás igénybeviteléről az intézményt fenntartó, vagy az általa megbízott személy és az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt, annak tartalmára a Gyvt. rendelkezései az irányadóak.

8. Feladatellátónak a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor, illetve az ellátás megkezdésekor tájékoztatnia kell a Gyvt. 33. § (2-3) bekezdésében foglaltakról.

9. Feladatellátó a benyújtott panaszokról, azok kivizsgálásáról és annak eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről nyolc napon belül köteles az Önkormányzat polgármesterét írásban tájékoztatni. Amennyiben az ellátást igénybe vevő szülő, törvényes képviselő a Feladatellátó panasszal kapcsolatosan tett intézkedésével nem ért egyet, nyolc napon belül írásban az Önkormányzat polgármesteréhez fordulhat. Ez esetben a panasz kivizsgálásáról és annak eredményéről, valamint megtett intézkedéséről a polgármester nyolc napon belül értesíti az érintetteket.

10. Feladatellátó évente egy alkalommal köteles a tevékenységéről és a feladat-ellátási szerződésben foglaltakról az Önkormányzatnak – a képviselő-testület munkatervében meghatározottak szerint - írásban beszámolni.

11. Az Önkormányzat jogosult ellenőrizni a feladat-ellátási szerződésben foglaltakat, nem teljesítés esetén az Önkormányzat a támogatást megszüntetheti. Szerződésszegés esetén a Feladatellátó az ellátást köteles folyamatosan biztosítani, valamint a támogatásnak a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:47. §-ban meghatározott mértékű kamattal növelt összegével megegyező mértékű kártérítést fizetni.

12. Feladatellátó köteles az ágazati jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeknek és statisztikai jelentéseknek eleget tenni, továbbá az Önkormányzat megkeresésére statisztikai adatgyűjtéshez szükséges adatokat rendelkezésre bocsátani.

13. Felek az ellátottakkal kapcsolatban tudomásukra jutott személyes adatokat bizalmasan kezelik, az adatvédelmi jogszabályok és előírások betartásával.

14. A 2018. szeptember 1. napjától 2020. augusztus 31. napjáig érvényben lévő szerződés hatálya határozott időre, 2022. augusztus 31. napjáig meghosszabbításra kerül. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződés – közös megegyezés alapján - korlátlan számban meghosszabbítható.

15. Jelen szerződést bármelyik fél írásban három hónapos felmondási idővel – rendes felmondással – felmondhatja oly módon, hogy a felmondás utolsó napjának augusztus 31. napjára kell esnie. Ettől érvényesen eltérni nem lehet. Feladatellátó köteles a felmondás esetén is szolgáltatását a felmondási idő utolsó napjáig változatlan tartalommal és feltételek mellett az Önkormányzat – illetve jogosult személyek részére – nyújtani.

16. A szerződő felek jelen szerződésből eredő vitájukat elsődlegesen tárgyalás útján rendezik, amennyiben az nem vezet eredményre, jogvitájuk rendezésére kikötik a Dunaujvárosi Járásbíróság illetékességét.

17. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései, valamint a Gyvt. és a kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

18. Feladatellátó tudomásul veszi, hogy az ellátási szerződés létrejöttét a Gyvt. 97. § (4) bekezdése értelmében a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt szerződő felek helybenhagyólag aláírják.

Mezőfalva, 2021. július

Márok Csaba
Önkormányzat részéről

Juhászné Bokor Brigitta
Feladatellátó részéről

Záradék:

Az ellátási szerződés módosítását Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (VII. 7.) határozata fogadta el.

Borbély Anikó
jegyző

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 7-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Beszámoló a nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről

Előadó: Sóki László Pénzügyi Bizottság elnöke

Előkészítő: Feketéné Hevesi Andrea jegyzői referens
előterjesztést előzetesen tárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés eb) pontjai alapján kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig. A nyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni. A bizottsági taggal egy háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is ki kell tölteni. A Vnytv. rendelkezik arról is, hogy a nyilatkozatot adó a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával igazolja, hogy a nyilatkozata zárt borítékban került leadásra.

Fenti szabályokat figyelembe véve a Pénzügyi Bizottság a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai tekintetében megállapította, hogy a vagyonyilatkozatok lezárt borítékban, határidőre történő leadása megtörtént. Nyilvántartásba vételükről és az előző évben tett vagyonyilatkozat visszaadásáról gondoskodik.

A bizottságok nem önkormányzati képviselői tagjainak vagyonyilatkozatait, az átvételi elismervényeket és a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal páncélszekrényébe történő őrzésre átadta. A Bizottság valamennyi érintett vonatkozásában külön-külön határozatot hozott a kötelezettség maradéktalan teljesítéséről. Mindezért megállapítható, hogy a Bizottság a munkáját elvégezte és az érintettek valamennyien eleget tettek a jogszabályi kötelezettségüknek. Kérem a beszámoló elfogadását.

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2021. (VII.) határozata

a nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozatáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi Bizottság nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozattételi kötelezettségének teljesítéséről szóló beszámolóját elfogadja és annak alapján megállapítja, hogy a nem

önkormányzati képviselő bizottsági tagok egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) eb) pontjában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek határidőre, maradéktalanul eleget tettek.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: azonnal

Mezőfalva, 2021. június 30.

Sóki László
Pénzügyi Bizottság elnöke

KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2021. július 7-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
13/2021. (VII. 7.) határozata
Rabi Tímea nem önkormányzati képviselő bizottsági tag vagyonyilatkozat-tételi
kötelezettségéről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozatának ellenőrzését és megállapította, hogy Rabi Tímea nem önkormányzati képviselő bizottsági tag az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés eb) alpontjában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozat megőrzéséről, valamint az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról a Vnyt. 12. § (1) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladatról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: Képviselő-testület tájékoztatására: 2021 július 7.

K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!
Mezőfalva, 2021. július 7.


Jásperné Csentes Melinda
jegyzőkönyvvezető



KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2021. július 7-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága

14/2021. (VII. 7.) határozata

Nagyné Garai Olga nem önkormányzati képviselő bizottsági tag vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségéről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozatának ellenőrzését és megállapította, hogy Nagyné Garai Olga nem önkormányzati képviselő bizottsági tag az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés eb) alpontjában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozat megőrzéséről, valamint az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról a Vnytv. 12. § (1) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladatról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: Képviselő-testület tájékoztatására: 2021 július 7.

K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2021. július 7.


Jásperné Csentes Melinda
jegyzőkönyvvezető



KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2021. július 7-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága

15/2021. (VII. 7.) határozata

Horváth László nem önkormányzati képviselő bizottsági tag vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozatának ellenőrzését és megállapította, hogy Horváth László nem önkormányzati képviselő bizottsági tag az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés eb) alpontjában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozat megőrzéséről, valamint az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról a Vnytv. 12. § (1) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: Képviselő-testület tájékoztatására: 2021 július 7.

K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2021. július 7.


Jásperné Csendes Melinda
jegyzőkönyvvezető



MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 7-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Javaslat az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról, valamint a gyermek és fiatal felnőtt pénzübeli támogatásáról szóló 6/2021. (V. 12.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Borbély Anikó jegyző

Előkészítő: Borosné Sógorka Augusztina igazgatási osztályvezető
Borbély Anikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tárgyi rendeletmódosítás az alábbiak szerint került előkészítésre:

Általános indokolás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/B. § (2) bekezdése értelmében a 2000 fő feletti lakosságú települési önkormányzat jogszabályban meghatározottak szerint Helyi Szociálpolitikai Kerekasztalt (a továbbiakban: Kerekasztal) hoz létre. A jelenleg hatályos szociális rendeletünk nem tartalmazza az erre vonatkozó szabályozást, mert külön önkormányzati rendeletben terveztük ennek megoldását. Szakmai tanácskozásunk eredményeként azonban arra a megállapításra jutottunk, hogy a „jogszabályban meghatározottak szerint” fentebb jelzett szociális törvényi megfogalmazás megfeleltethető a jogszabályi felhatalmazás alapján alkotandó önkormányzati rendelet alkotási kötelezettséggel, és mivel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 3. §-ban foglaltak szerint az azonos vagy hasonló életviszonyokat azonos vagy hasonló módon, szabályozási szintenként lehetőleg ugyanabban a jogszabályban kell szabályozni, ezért a Kerekasztalra vonatkozó rendeleti szabályozásnak a szociális rendeletünkben van a helye. Emiatt a szociális rendelet módosítására teszünk javaslatot.

Részletes indokolás

1. §

A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet (a továbbiakban: Jszer.) 54. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében a nem eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotni tervezett rendelet bevezető részében egyértelműen meg kell jelölni a jogszabály egyes rendelkezéseinek a megalkotásához szükséges valamennyi olyan felhatalmazó rendelkezést megállapító jogszabályi rendelkezést, amely alapján a rendeletet kiadják. A Kerekasztal létrehozására vonatkozóan a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/B. § (2) bekezdése ad felhatalmazást, ezért – figyelemmel a Jszer. fenti szabályozására - ezen rendelkezést is be kell építeni az eredeti szociális rendeletünk bevezető részébe. A Jat. 8. § (2) bekezdése szerint 2019. március 15. napjától az önkormányzati rendelet bevezető része módosítható, ez jelenik meg ennél a szakasznál.

2. §

Szociális rendeletünket ki kellett egészíteni a Helyi Szociálpolitikai Kerekasztalra vonatkozó rendelkezésekkel, melyet a IV. Fejezet után a IV/A. Fejezettel oldottunk meg. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 111/B. (2) bekezdés értelmében a szociálpolitikai kerekasztal évente legalább egy alkalommal ülést tart. Feladata különösen a szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósulásának, végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ezen felül a Kerekasztal feladata lenne a helyi esélyegyenlőségi program (a továbbiakban: HEP) felülvizsgálatában történő közreműködés és a HEP

intézkedési tervében foglaltak figyelemmel kísérése. Mindezek a kiegészített szociális rendelet 33/A. §-ban jelennek meg. A 33/B. §-nál a Kerekasztal szavazati joggal rendelkező tagjainak rögzítéskor figyelemmel voltunk arra a jogszabályi kötelezettségre, miszerint a helyi önkormányzat területén szociális intézményeket működtető fenntartók képviselőinek tagoknak kell lenniük. A Kerekasztal ülési nyilvánosak, tanácskozási joggal azonban szükségesnek tartjuk a Kerekasztal feladatait segítő tervezetben megjelölt személyek meghívását. A 33/C. §-ban szabályozásra kerül a Kerekasztal működésének rendje, döntések formája, szavazás mikéntje.

3. §

Hatályba léptető rendelkezés.

HATÁSVIZSGÁLAT

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról, valamint a gyermek és fiatal felnőtt pénzbeli támogatásáról szóló 6/2021. (V. 12.) önkormányzati rendeletének módosításához

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1-2) bekezdése alapján a jogszabály előkészítésének hatásvizsgálatával kapcsolatban – a rendelet várható következményeiről- az alábbi tájékoztatást adom:

1. Várható társadalmi hatások:

A Kerekasztal a szakma képviselői közötti rendszeres párbeszédi fórum, ahol a helyi szociálpolitikai kérdéseknél közreműködő, javaslattevő testületként segíti a kitűzött célok megvalósulását, amely végső soron kedvező társadalmi hatással bír, tekintettel arra, hogy az egyén, család, háztartások szociális biztonságának megőrzését szolgálják.

2. Várható gazdasági, költségvetési hatások:

A rendeleti szabályozásnak gazdasági, költségvetési hatásai nincsenek.

3. Környezeti és egészségügyi következmények:

A rendelettervezet környezeti hatása nem mérhető, viszont megítélésünk szerint a lakosság szociális helyzetére kedvezően alakulhat.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet alkalmazása nem jár együtt az adminisztratív terhek emelkedésével.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/B. § (2) bekezdése értelmében az önkormányzatnak ebben a témakörben kötelező a rendeletalkotás, elmaradása törvényességi eljárást vonhat maga után.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és tárgyi feltételek adottak, a pénzügyi fedezet biztosított.

RENDELET-TERVEZET

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
.../.... (...) önkormányzati rendelete

az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról, valamint a gyermek és fiatal felnőtt pénzbeli támogatásáról szóló 6/2021. (V. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/B. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról, valamint a gyermek és fiatal felnőtt pénzbeli támogatásáról szóló 6/2021. (V. 12.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 32. § (3) bekezdésében, 48. § (4) bekezdésében, 58/B. § (2) bekezdésében, 92. § (1) bekezdés a) pontjában és 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámtügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

Az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról, valamint a gyermek és fiatal felnőtt pénzbeli támogatásáról szóló 6/2021. (V. 12.) önkormányzati rendelet a következő IV/A. Fejezettel egészül ki:

„IV/A. Fejezet

Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal

33/A. §

(1) Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Helyi Szociálpolitikai Kerekasztalt (a továbbiakban: Kerekasztal) hoz létre.

(2) A Kerekasztal feladatai:

- a) közreműködik a szociális szolgáltatástervezési koncepció (a továbbiakban: Koncepció) felülvizsgálatában,
- b) figyelemmel kíséri a Koncepció megvalósulását, végrehajtását,
- c) közreműködik a helyi esélyegyenlőségi program (a továbbiakban: HEP) felülvizsgálatában,
- d) figyelemmel kíséri a HEP intézkedési tervében foglaltak megvalósulását.

33/B. §

(1) A Kerekasztal szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a) Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Alpolgármestere,
- b) CORDASTELLA Nonprofit Közhasznú Kft. képviselője,
- c) Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény vezetője,
- d) Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola képviselője,
- e) Mezőfalvai Tündérváros Óvoda képviselője.

(2) A Kerekasztal elnöke az önkormányzatot képviselő alpolgármester.

(3) A Kerekasztal ülésére tanácskozási joggal meghívásra kerül:

- a) Mezőfalva Nagyközség polgármestere,
- b) Mezőfalva Nagyközség jegyzője,

- c) Hivatal igazgatási osztályvezetője,
- d) Egészségház képviselőjében felnőtt háziorvos és védőnő.

33/C. §

- (1) A Kerekasztal ülésének összehívásáról az elnök gondoskodik, az ügyviteli feladatokat a Hivatal végzi.
- (2) Ülés összehívását a Kerekasztal bármelyik tagja kezdeményezheti.
- (3) A Kerekasztal ülései nyilvánosak. Az ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az elnök és a szavazati joggal rendelkező tagok közül egy fő írja alá.
- (4) A Kerekasztal döntésének formája határozat, amelyet a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbséggel hoznak meg.
- (5) A szavazás kézfeltartással történik.
- (6) A Kerekasztal akkor határozatképes, ha a tagok közül legalább 3 fő jelen van.”

3. §

Ez a rendelet 2021. július 15-én lép hatályba.

Mezőfalva, 2021. július

Márok Csaba
polgármester

Borbély Anikó
jegyző

Előterjesztés készült: Mezőfalva, 2021. június 28.

Borbély Anikó
jegyző

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 23-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Javaslat a Mezőfalva, 288. hrsz-ú ingatlan értékesítéséhez

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Szabó Norbert műszaki előadó

Borbély Anikó jegyző

Mezőfalva, Kossuth u. 13. sz. alatti, 288 hrsz-ú ingatlan 1/1 hányadban önkormányzati tulajdonban van. Korábban a Képviselő-testülettel egyetértésben az az elképzelés született, hogy ez az ingatlan kerüljön értékesítésre, ezért annak vagyonértékelését elvégeztette a polgármester. A vagyonértékelési jelentés alapján az ingatlan eladásra javasolt értéke 5.000.000.- forint, így a pályázati kiírás (határozat 1. melléklete) alapján az ingatlan javasolt eladási ára 5.000.000.- forint. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 6/2016. (VII. 7.) önkormányzati rendelet 17. §-a értelmében az egymillió forint értékhatár felett az önkormányzati vagyon értékesítése során nyilvános pályázatot kell kiírni versenytárgyalással. A 18. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a pályázati eljárás lebonyolításának rendjét, a részvétel feltételeit és alkalmazott ügymenetet a pályázati kiírásban kell rögzíteni.

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2021. (.....) határozata

a Mezőfalva, 288 hrsz-ú ingatlan pályázat útján történő
értékesítéséről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/1 részben önkormányzati tulajdonban lévő belterületi Mezőfalva, Kossuth u. 13. sz. alatti 288 hrsz-ú kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlan pályázat útján versenyeztetési eljárással történő értékesítését rendeli el a határozat 1. mellékletét képező pályázati kiírás szerinti feltételekkel és a 2. mellékletét képező adásvételi szerződés tervezetben foglaltak alapján.

A pályázati kiírás és az adásvételi szerződés tervezet közzétételre kerül a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal épületének előterében lévő hirdetőtáblán és az Önkormányzat www.mezofalva.hu hivatalos honlapján, továbbá rövidített, figyelemfelhívó formában a közterületeken lévő önkormányzati hirdetőtáblákon.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Szabó Norbert műszaki előadó a határozat végrehajtásában való közreműködésért

Határidő: 2021. július 12.

Mezőfalva, 2021. július 30.

Márok Csaba
polgármester

PÁLYÁZAT

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázatot hirdet a Mezőfalva, Kossuth u. 13. sz. alatti, 288 hrsz-ú, 2313 m² területű kivett lakóház udvar megnevezésű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadának értékesítésére.

Az ingatlan műszaki leírása, beépíthetőségére vonatkozó adatok: Az ingatlanon gyenge műszaki minőséget képviselő, de statikailag működőképes, használható, azonban teljes felújítást igénylő lakóépület található. A lakóépülethez 2 db melléképület csatlakozik, amely azonban műszaki szempontból értéktelen és használhatatlan, valamint a hiteles ingatlannyilvántartásban sem szerepel. Az ingatlan ivóvízközművel ellátott, villany, gáz és csatorna rákötésének lehetősége biztosított. Az ingatlan energetikai besorolása: JJ (Kiemelkedően rossz). Az energetikai tanúsítvány és az ingatlanról készült fényképfelvételek a pályázati kiíráshoz csatolásra kerülnek. Az Önkormányzat, mint eladó a lakóháznak esetlegesen látható, vagy rejtett hibáiból fakadó mindennemű felelősségét kizárja. A pályázónak ezt tudomásul kell vennie, ismeret hiányára nem hivatkozhat, az ingatlan műszaki állapotára kifogást nem tehet. Az ingatlan övezeti besorolása LF H3 (falusias lakóövezet). Legnagyobb beépítettség mértéke 15 %, oldalhatáros beépíthetőség, építménymagasság 4,5 m, zöldfelület 40 %.

Az ingatlanra hasznóbérelti szerződés vagy egyéb használati jogot megalapozó szerződés nem áll fenn.

Az ingatlan értékesítésére a megtekintett állapotban kerül sor. Az ingatlan a helyszínen előre egyeztetett időpontban megtekinthető. Időpontegyeztetés: muszaki@mezofalva.hu; 06/30/158-6734

Pályázati feltételek:

Az értékesítés nyilvános versenyeztetési eljárással (a továbbiakban: licitárgyalás) történik, melyet az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 6/2016. (VII. 7.) önkormányzati rendelet alapján a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal folytat le. A licitárgyalás eredményének megfelelően a pályázati eljárás lezárásáról és végeredményéről a Képviselő-testület dönt.

Licitárgyalás helye: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.)

Licitárgyalás ideje: 2021. augusztus 4. 15.00 óra

Induló licitár összege: 5.000.000,- Ft.

A licitemelkedés mértéke: 100.000,- Ft.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa Tv.) 86. § (1) bekezdés j.) pontja alapján mentes a fent írt ingatlan értékesítése az ÁFA alól, mert az Önkormányzat az ÁFA tv. 88. § alapján választási lehetőséggel nem élt, nem választotta, hogy ÁFA hatálya alatt értékesít ingatlant, tehát a Vevőt ÁFA fizetési kötelezettség az ingatlan vonatkozásában nem terheli.

Felhívjuk az érdeklődők figyelmét, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén a Magyar Államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.

Nem nyújthat be pályázatot az, akinek Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata felé lejárt esedékességű tartozása áll fenn a pályázat közzétevésekor.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. NAV tartozásmentességről szóló igazolást
2. az értékesíteni kívánt ingatlanért ajánlott vételárról szóló nyilatkozatot, valamint a vételár megfizetéséhez szükséges vételár óvadékon felüli összegének rendelkezésre állását igazoló 30 napnál nem régebbi bankszámlakivonatot/banki igazolást és/vagy ügyvédi letéti igazolást, és/vagy bankgaranciát.
3. nyilatkozatot arról, hogy a pályázati kiírást, adásvételi szerződés tervezetét magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja.
4. nyilatkozatot a bankszámlaszámáról, amelyre sikertelen pályázat esetén az óvadék visszafizetésre kerül.

Pályázat beérkezésének határideje: 2021. augusztus 4. 12.00 óráig

Pályázat benyújtásának helye: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

A borítékra kérjük ráírni: Pályázat a 288 hrsz-ú ingatlanra.

Pályázatok elbírálása:

2021. augusztus 4. 15.00 órai kezdettel licitárgyalásra kerül sor, melyen a pályázók személyesen vagy ügyvéd által ellenjegyzett, illetve közokiratba foglalt meghatalmazással igazolt képviselőjük útján részt vesznek. A licitárgyalásról való távolmaradás a pályázatból való kizárást vonja maga után.

Az óvadék mértéke 100.000 Ft, azaz Százezer forint, melyet legkésőbb a pályázat beérkezési határidejéig banki átutalással kell megfizetni az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11736037-15361796-00000000 számú számlájára.

A pályázati eljárás eredményét a Képviselő-testület határozattal állapítja meg legkésőbb a licitárgyalás napját követő 15. napon. A nyertes pályázóval a képviselő-testületi döntést követően az Önkormányzat 15 napon belül szerződést köt. A nyertes pályázónál az óvadék összege a vételárba beszámításra kerül. A vételár fennmaradó részét az adásvételi szerződés megkötését megelőzően köteles a nyertes pályázó megfizetni.

Amennyiben a nyertes pályázó a pályázatban írt határidőn belül nem fizeti meg a vételárat, akkor az általa befizetett óvadék Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatát illeti.

Ha a nyertes pályázó a szerződést az eljárást követő 15. napig nem köti meg, úgy az eredménytelennek válik, és az általa befizetett óvadék összege az önkormányzatot illeti. Az eljárás lezárásának napja a Képviselő-testületi döntés napja.

A sikertelenül pályázók részére az óvadék összege a licitálást követően 8 napon belül visszautalásra kerül, ugyancsak visszautalásra kerül az óvadék összege annak a nyertes pályázónak, akivel szemben elővásárlási jogosult elővásárlási joggal él és ezért nem szerezheti meg az általa kötött szerződés alapján a tulajdonjogot.

A szerződéssel és jogi képviselettel felmerülő költséget, valamint a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének díját a pályázaton nyertes vevő köteles a szerződés aláírásával egyidejűleg megfizetni. A szerződés elkészítésére és az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a jogi képviselet ellátására Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata és a nyertes pályázó Dr. Endl Gábor István ügyvédet (székhely: 2400 Dunaujváros, Szórád M. út 2. fszt.4.) kéri fel.

Az ingatlan birtokba adására az adásvételi szerződés megkötésével egyidejűleg kerül sor.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete fenntartja magának a jogot, hogy a kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

Mezőfalva, 2021. július

Márok Csaba
polgármester

Épület (önálló rendeltetési egység)

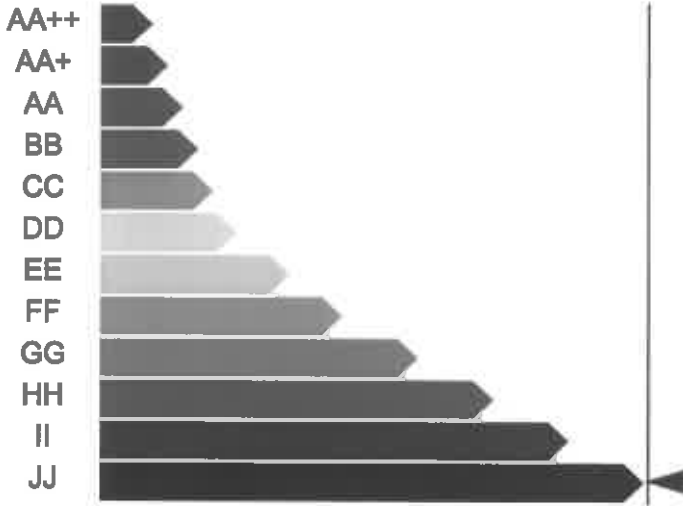
Rendeltetés: Lakó- és szállásjellegű
Cím: 2422 Mezőfalva
Kossuth Lajos utca 13
HRSZ: 288
Az épület védettsége: Nem védett

Megrendelő

Név: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat
Cím: Magyarország (HU)
2422 Mezőfalva
Kinizsi utca 44.



Energetikai minőség szerinti besorolás: JJ



Kiemelkedően rossz

Energetikai adatok

Fűtött alapterület: 88,75 m²

Összesített energetikai jellemző:

- méretezett érték: 547,46 kWh/m²a
- követelményérték: 100 kWh/m²a
- a követelményérték százalékában: 547,46%

Fajlagos hővesztésgéptényező:

- méretezett érték: 1,69 W/m²K
- a követelményérték százalékában: 398,12%

Megújuló energia részarány (a méretezett összesített energetikai jellemző százalékában): 0.7%

Korszerűsítési javaslat

Teljes épület felújítása. Szigetelés, tető csere. Padló szigetelés. Gépészeti rendszer felújítás

A javaslattal elérhető besorolás: FF

Megjegyzés

Tanúsítás módszere: Teljes épület, számítással

A tanúsítvány kiállításának oka:

Ingatlan adásvétel

Tanúsító szakember adatai

Név: HÓDOSI JÓZSEF
Cím: 2400 Dunaújváros
Krúdy Gyula sor 6.4/1.
Telefon: 06-30-6300870
Email: hodosi76@gmail.com

Jogosultsági szám: TÉ-07-0912 (MMK)

Alátámasztó munkarész:

- kele: 2021. június 29.
- készítő szoftver megnevezése:
WinWatt 8.38 (2021. 5. 10.)

Hiteles kiállítás dátuma: 2021. június 29.

Hódosi József

Aláírás

(Pecset helye)

Energetikai minőségtanúsítvány összesítő

Épület: Családiház
2422 Mezőfalva
Kossuth Lajos utca 13.
Hrsz: 288

Megrendelő: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata
2422 Mezőfalva, Kinizsi utca 44.

Tanúsító: Hódosi József
2400 Dunatújváros, Károlyi Mihály 6. 4/1.
regisztrációs szám: TÉ-07-0912

Az épület(rész) fajlagos primer energiafogyasztása:

547.46 kWh/m²a

Követelményérték (viszonyítási alap):

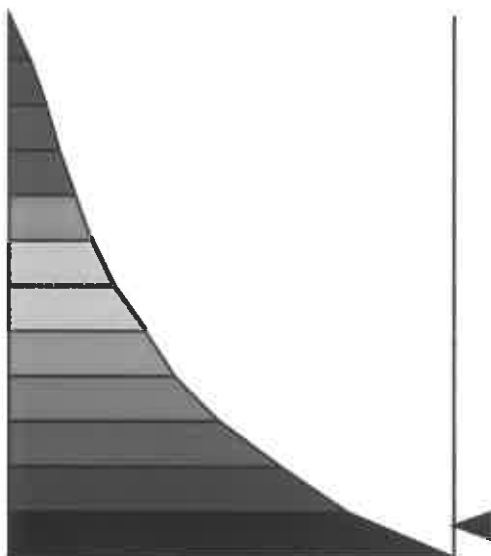
100.00 kWh/m²a

Az épület(rész) energetikai jellemzője a követelményértékre vonatkoztatva:

547.50 %

Energetikai minőség szerinti besorolás:**JJ (Kiemelkedően rossz)**

AA++
AA+
AA
BB
CC
DD
EE
FF
GG
HH
II
JJ



A tanúsítás oka: ingatlan adásvétel

Épület védettsége: Nem védett

Az épület építési ideje 1970.

Épület fűtött szintjeinek száma: 1

A tanúsítvány az egyszerűsített számítási módszerrel készült.

A javasolt korszerűsítések leírása:

Teljes épület felújítása. Szigetelés, tető csere. Padló szigetelés. Gépészeti rendszer felújítás

A javaslat(ok együttes) megvalósításával elérhető minőség: FF

Tanúsítvány azonosítója a tanúsítónál:

Kelt: 2021. 06. 29.

Hódosi József
Aláírás

2021. 06. 29.

Szerkezet típusok:

ablak

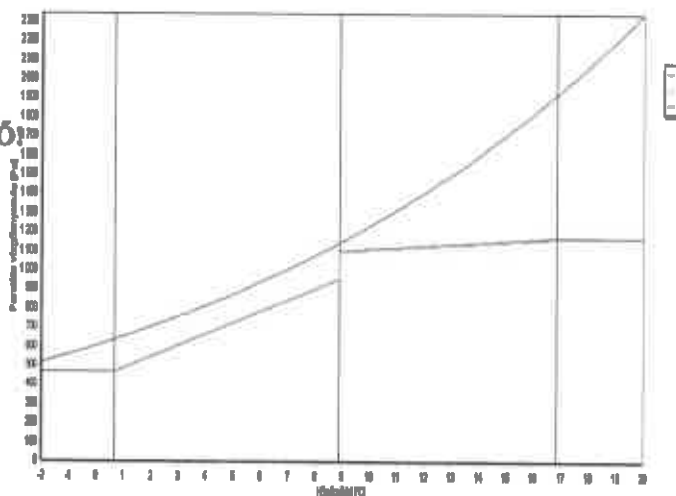
Típusa: ablak (külső, fa vagy PVC)
 Hőátbocsátási tényező: $2.500 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Megengedett értéke: $1.150 \text{ W/m}^2\text{K}$
A hőátbocsátási tényező NEM MEGFELELŐ!
 Üvegezési arány: 85 %
 Üvegezés g értéke: 0.870
 Árnyékolás módja nyáron: belső
 Árnyékolás naptényezője nyáron: 0.450

ajtó

Típusa: ajtó (külső)
 Hőátbocsátási tényező: $2.500 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Megengedett értéke: $1.450 \text{ W/m}^2\text{K}$
A hőátbocsátási tényező NEM MEGFELELŐ!

földem

Típusa: padlásföldem
 y méret: 1 m
 Rétegtervi hőátbocsátási tényező: $1.445 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Megengedett értéke: $0.170 \text{ W/m}^2\text{K}$
A rétegtervi hőátbocsátási tényező NEM MEGFELELŐ!
 Hőátbocsátási tényezőt módosító tag: 30 %
 Eredő hőátbocsátási tényező: $1.879 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Fajlagos tömeg: 250 kg/m^2
 Fajlagos hőtároló tömeg: $17 / 139 \text{ kg/m}^2$
 Hőátadási tényező kívül: $12.00 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Hőátadási tényező belül: $10.00 \text{ W/m}^2\text{K}$



Rétegek kívülről befelé

Réteg	No	d [cm]	λ [W/mK]	κ	R [m²K/W]	δ	R_v [m²]	μ	Sd [m]	c [kJ/kgK]	ρ [kg/m³]	kis ré
megnevezés	-	[cm]	[W/mK]	-	[m²K/W]			-	[m]	[kJ/kgK]	[kg/m³]	
homokfeltöltés	1	15	0,58	0	0,25862	0,044	3,4091	0	0	0,84	1600	
kátránypapír	2	0,7	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
Deszka borítás	3	2,5	0,1	0	0,25	0,048	0,52083	0	0	2,26	400	

Vizsgálati jelentés: A vizsgálathoz **KELLENEK** a szorpciós izoterma ADATOK!

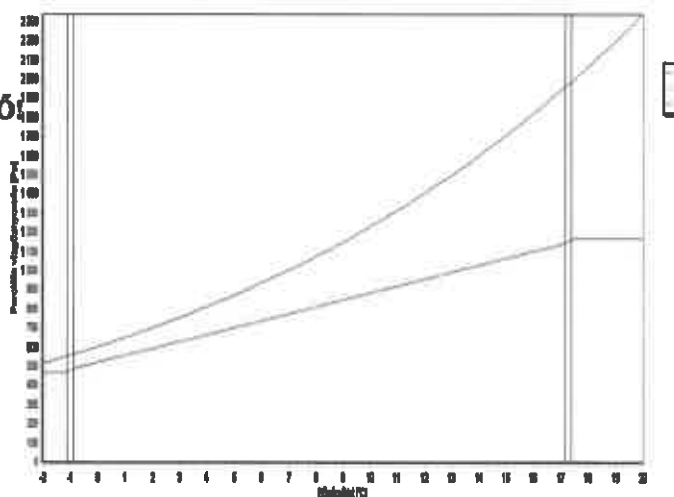
Az egyensúlyi állapot a diffúziós időszak alatt ki tud alakulni (feltöltési idő: 0 nap). Az izotermával nem rendelkező rétegek figyelmen kívül lettek hagyva, a tényleges feltöltési idő hosszabb a számítottnál.

1. (homokfeltöltés)75%-NÁL MAGASABB a relatív páratartalom! A vizsgálathoz **KELLENEK** a szorpciós izoterma ADATOK!

3. (Deszka borítás)75%-NÁL MAGASABB a relatív páratartalom! A vizsgálathoz **KELLENEK** a szorpciós izoterma ADATOK!

külső fal

Típusa: külső fal
 Rétegtervi hőátbocsátási tényező: $0.952 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Megengedett értéke: $0.240 \text{ W/m}^2\text{K}$
A rétegtervi hőátbocsátási tényező NEM MEGFELELŐ!
 Hőátbocsátási tényezőt módosító tag: 30 %
 Eredő hőátbocsátási tényező: $1.238 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Fajlagos tömeg: 836 kg/m^2
 Fajlagos hőtároló tömeg: 147 kg/m^2
 Hőátadási tényező kívül: $24.00 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Hőátadási tényező belül: $8.00 \text{ W/m}^2\text{K}$

**Rétegek kívülről befelé**

Réteg megnevezés	No	d [cm]	λ [W/mK]	κ	R [m ² K/W]	δ	R_v [m ²]	μ	Sd [m]	c [kJ/kgK]	ρ [kg/m ³]	kis ré
Cementvakolat	1	1	0,93	0		0,022	0,45455	0	0	0,88	1800	
vert fal	2	50	0,58	0	0,86207	0,044	11,364	0	0	0,84	1600	
Cementvakolat	3	1	0,93	0		0,022	0,45455	0	0	0,88	1800	

Vizsgálati jelentés: A szerkezet a szabvány szerint páradiffúziós szempontból **MEGFELELŐ**

padló

Típusa: padló (talajra fektetett)
 y méret: 1 m
 Rétegtervi hőátbocsátási tényező: $1.885 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Megengedett értéke: $0.300 \text{ W/m}^2\text{K}$
A rétegtervi hőátbocsátási tényező NEM MEGFELELŐ!
 Vonalmenti hőátbocsátási tényező: 1.450 W/mK
 Fajlagos tömeg: 400 kg/m^2
 Fajlagos hőtároló tömeg: 265 kg/m^2
 Hőátadási tényező kívül: $0.00 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Hőátadási tényező belül: $6.00 \text{ W/m}^2\text{K}$
 Padlószint magassága: 0m

Réteg megnevezés	No	d [cm]	λ [W/mK]	κ	R [m ² K/W]	δ	R_v [m ²]	μ	Sd [m]	c [kJ/kgK]	ρ [kg/m ³]	kis ré
kavicsfeltöltés	1	10	0,35	0	0,28571	0,072	1,3889	0	0	0,84	1800	
kavicsbeton	2	10	1,28	0		0,012	8,3333	0	0	0,84	2200	

Határoló szerkezetek:

Szerkezet megnevezés	tájolás	U [W/m ² K]	U* [W/m ² K]	A [m ²]	AU*+L [W/K]	A _ü [m ²]	Q _{sd} [W]	Q _{sd} [kWh/a]	Q _{sd0} [kWh/a]	Q _{sdnyár} [W]
külső fal	É	1,238	1,238	40,6	50,25	-	-	-	-	-
ablak	É	2,5	2,5	2,6	6,525	2,2	52	193,0	193,0	74
külső fal	K	1,238	1,238	17,3	21,356	-	-	-	-	-
ablak	K	2,5	2,5	2,3	5,625	1,9	45	166,4	332,8	112
ajtó	K	2,5	2,5	2,1	5,25	-	-	-	-	-
külső fal	D	1,238	1,238	34,7	43,008	-	-	-	-	-
ablak	D	2,5	2,5	8,5	21,15	7,2	169	625,7	2502,6	422
külső fal	NY	1,238	1,238	21,6	26,741	-	-	-	-	-
padló		-	-	88,8	69,02	-	-	-	-	-
födém		1,879	1,879	88,8	166,76	-	-	-	-	-

Hőtároló tömegek:

Megnevezés	A [m ²]	m _t [kg/m ²]	M _t [t]
külső fal	114,2	147	16,78
padló	88,8	265	23,52
födém	88,8	17	1,51
Összesen	-	-	41,81

m_t: 471 kg/m² (Fajlagos hőtároló tömegek számított értéke)

Épület tömeg besorolása: nehéz (m_t > 400 kg/m²)

ε:	0.75	(Sugárzás hasznosítási tényező)
A:	307.1 m ²	(Fűtött épület(rész) térfogatot határoló összfelület)
V:	239.6 m ³	(Fűtött épület(rész) térfogat)
A/V:	1.282 m ² /m ³	(Felület-térfogat arány)
Q _{sd} +Q _{sid} :	(985 + 0) * 0,75 = 739kWh/a	(Sugárzási hőnyereség)
ΣAU + ΣΨ:	415.7 W/K	
q = [ΣAU + ΣΨ - (Q _{sd} + Q _{sid})/72]/V =	(415,7 - 739 / 72) / 239,625	
q:	1.692 W/m ³ K	(Számított fajlagos hővesztégtényező)
q _{max,kr} hővesztégtényező	0.425 W/m ³ K	(Közel nulla energiaigényű épületek megengedett fajlagos)

Az épület fajlagos hővesztégtényezője a közel nulla energiaigényű épületek követelményszintnek NEM FELEL MEG!

Energia igény tervezési adatok

Épület(rész) jellege: Lakóépület

A _N :	88.75 m ²	(Fűtött alapterület)
n:	0.50 1/h	(Átlagos légcsereszám a fűtési idényben)
σ:	0.90	(Szakaszos üzem korrekciós szorzó)
Q _{sd} +Q _{sid} :	(0,27 + 0) * 0,75 = 0,2kW	(Sugárzási nyereség)
q _b :	5.00 W/m ²	(Belső hőnyereség átlagos értéke)
E _{vil,n} :	0.00 kWh/m ² a	(Világítás fajlagos éves nettó energia igénye)
q _{HMV} :	30.00 kWh/m ² a	(Használati melegvíz fajlagos éves nettó hőenergia igénye)
n _{nyár} :	3.00 1/h	(Légcsereszám a nyári idényben)
Q _{sdnyár} :	0,61 kW	(Sugárzási nyereség)

Fajlagos értékekből számolt igények

$Q_b = \sum A_N q_b:$	444 W	(Belső hőnyereségek összege)
$Q_{b,e} = \sum A_N q_{b,e}:$	333 W	(Belső hőnyereségek összege a hasznosítással)
$\sum E_{vil,n} = \sum A_N E_{vil,n}:$	0 kWh/a	(Világítás éves nettó energia igénye)
$Q_{HMV} = \sum A_N q_{HMV}:$	2662 kWh/a	(Használati melegvíz éves nettó hőenergia igénye)
$V_{\text{átl}} = \sum V_n:$	119.8 m ³ /h	(Átlagos levegő térfogatáram a fűtési időben)
$V_{LT} = \sum V_{n,LT} * Z_{LT}/Z_F:$	0.0 m ³ /h	(Levegő térfogatáram a használati időben)
$V_{inf} = \sum V_{n,inf} * (1 - Z_{LT}/Z_F):$	0.0 m ³ /h	(Levegő térfogatáram a használati időn kívül)
$V_{dt} = \sum (V_{\text{átl}} + V_{LT}(1-\eta)) + V_{inf}:$	119.8 m ³ /h	(Légmennyiség a téli egyensúlyi hőm. különbséghez.)
$V_{nyár} = \sum V_{n,nyár}:$	718.9 m ³ /h	(Levegő térfogatáram nyáron)

Fűtés éves nettó hőenergia igényének meghatározása

$$\Delta t_b = (Q_{sd} + Q_{sid} + Q_{b,e}) / (\sum AU + \sum \Psi + 0,35 V_{dt}) + 2$$

$$\Delta t_b = (199 + 332,813) / (415,7 + 0,35 * 119,813) + 2 = 3,2 \text{ } ^\circ\text{C}$$

$$t_i: \quad 20,0 \text{ } ^\circ\text{C} \quad (\text{Átlagos belső hőmérséklet})$$

$$H: \quad 72000 \text{ hK/a} \quad (\text{Fűtési hőfokhíd})$$

$$Z_F: \quad 4400 \text{ h/a} \quad (\text{Fűtési idő hossza})$$

$$Q_F = H[Vq + 0,35 \sum V_{inf,F}] \sigma - P_{LT,F} Z_F - Z_F Q_{b,e}$$

$$Q_F = 72 * (239,625 * 1,692 + 0,35 * 119,8) * 0,9 - 0 * 4,4 - 4,4 * 332,813 = 27,53 \text{ MWh/a}$$

$$q_F: \quad 310,15 \text{ kWh/m}^2\text{a} \quad (\text{Fűtés éves fajlagos nettó hőenergia igénye})$$

Nyári túlmelegedés kockázatának ellenőrzése

$$\Delta t_{bnyár} = (Q_{sdnyár} + Q_b) / (\sum AU + \sum \Psi + 0,35 V_{nyár})$$

$$\Delta t_{bnyár} = (608 + 443,75) / (415,7 + 0,35 * 718,875) = 1,6 \text{ } ^\circ\text{C}$$

$$\Delta t_{bnyármáx}: \quad 3,0 \text{ } ^\circ\text{C} \quad (\text{A nyári felmelegedés elfogadható értéke})$$

A nyári felmelegedés elfogadható mértékű.

Fűtési rendszer

A_N : 88.75 m² (a rendszer alapterülete)
 q_f : 310.15 kWh/m²a (a fűtés fajlagos nettó hőenergia igénye)

Gázkonvektor, szabályozó nélküli, vagy csak folyamatos hőmérsékletszabályozással
 e_f : 1.00 (földgáz)

e_{sus} : 0.00
 C_k : 1.40 (a hőtermelő teljesítménytényezője)
 $q_{k,v}$: 0.00 kWh/m²a (segédenergia igény)

Gázkonvektor szabályozás nélkül
 $q_{f,h}$: 15.00 kWh/m²a (a teljesítmény és a hőigény illesztésének pontatlansága miatti veszteség)

Elosztási veszteség nincs
 $q_{f,v}$: 0.00 kWh/m²a (az elosztóvezetékek fajlagos vesztesége)

Keringtetési energia igény nincs
 E_{FSz} : 0.00 kWh/m²a (a keringtetés fajlagos energia igénye)

Tárolási veszteség nincs
 $q_{f,t}$: 0.00 kWh/m²a (a hő tárolás fajlagos vesztesége és segédenergia igénye)
 E_{FT} : 0.00 kWh/m²a

$$E_F = (q_f + q_{f,h} + q_{f,v} + q_{f,t}) \sum (C_k \alpha_k e_p) + (E_{FSz} + E_{FT} + q_{k,v}) e_v$$

$$E_F = (310,15 + 15 + 0 + 0) * 1,4 + (0 + 0 + 0) * 2,5 = 455,21 \text{ kWh/m}^2\text{a}$$

$$E_{F_{sus}} = (q_f + q_{f,h} + q_{f,v} + q_{f,t}) \sum (C_k \alpha_k e_{f_{sus}}) + (E_{FSz} + E_{FT} + q_{k,v}) e_{v_{sus}}$$

$$E_{F_{sus}} = (310,15 + 15 + 0 + 0) * 0 + (0 + 0 + 0) * 0,1 = 0,00 \text{ kWh/m}^2\text{a}$$

Melegvíz-termelő rendszer

A_N : 88.75 m² (a rendszer alapterülete)
 q_{HMV} : 30.00 kWh/m²a (a melegvíz készítés nettó energia igénye)

Elektromos átfolyós vízmelegítő, tároló
 e_{HMV} : 2.50 (elektromos áram)
 e_{sus} : 0.10
 C_k : 1.00 (a hőtermelő teljesítménytényezője)
 E_k : 0.00 kWh/m²a (segédenergia igény)

Elosztó vezetékek a fűtött térben belül, cirkuláció nélkül
 $q_{HMV,v}$: 10.00 % (a melegvíz elosztás fajlagos vesztesége)
 E_C : 0.00 kWh/m²a (a cirkulációs szivattyú fajlagos energia igénye)

Elhelyezés a fűtött térben, nappali árammal működő elektromos boiler
 $q_{HMV,t}$: 13.00 % (a melegvíz tárolás fajlagos vesztesége)

$$E_{HMV} = q_{HMV} (1 + q_{HMV,v}/100 + q_{HMV,t}/100) \sum (C_k \alpha_k e_{HMV}) + (E_C + E_k) e_v$$

$$E_{HMV} = 30 * (1 + 0,1 + 0,13) * 2,5 + (0 + 0) * 2,5 = 92,25 \text{ kWh/m}^2\text{a}$$

$$E_{HMV_{sus}} = q_{HMV} (1 + q_{HMV,v}/100 + q_{HMV,t}/100) \sum (C_k \alpha_k e_{HMV_{sus}}) + (E_C + E_k) e_{v_{sus}}$$

$$E_{HMV_{sus}} = 30 * (1 + 0,1 + 0,13) * 0,1 + (0 + 0) * 0,1 = 3,69 \text{ kWh/m}^2\text{a}$$

Az épület(rész) összesített energetikai jellemzője

$$E_p = E_F + E_{HMV} + E_{vil} + E_{LT} + E_{hű} + E_{+,-} = 455,21 + 92,25 + 0 + 0 + 0 + 0$$

$$E_p: \quad \quad \quad 547,46 \text{ kWh/m}^2\text{a} \quad (\text{az összesített energetikai jellemző számított értéke})$$

$$E_{pmax}: \quad \quad \quad 100,00 \text{ kWh/m}^2\text{a} \quad (\text{az összesített energetikai jellemző megengedett értéke})$$

Az épület(rész) az összesített energetikai jellemző alapján NEM FELEL MEG!

$$E_{sus} = E_{F sus} + E_{HMV sus} + E_{vil sus} + E_{LT sus} + E_{hű sus} + E_{nyer sus}$$

$$E_{sus} = 0 + 3,69 + 0 + 0 + 0 + 0 = 3,69 \text{ kWh/m}^2\text{a}$$

$$MER = E_{sus} / E_p = 3,69 / 547,46 = \quad 0,7 \% \quad (\text{Megújuló részarány})$$

A megújuló részarány a közel nulla energiaigényű épületek követelményszintnek NEM FELEL MEG!

Becsült éves fogyasztás energiahordozók szerint

Energiahordozó típusa	E [MWh/a]	e [-]	E _{prim} [MWh/a]	e _{CO2} [g/kWh]	E _{CO2} [t/a]	H	F [a]	á	[el]
elektromos áram	3,27	2,50	8,19	365	1,20	-	3,27 MWh	35,3 Ft/kWh	
földgáz	40,40	1,00	40,40	202	8,16	36000 kJ/m ³	4040,00 m ³	3,0 Ft/MJ	
Összesen			48,59		9,36				

A javasolt korszerűsítések leírása:

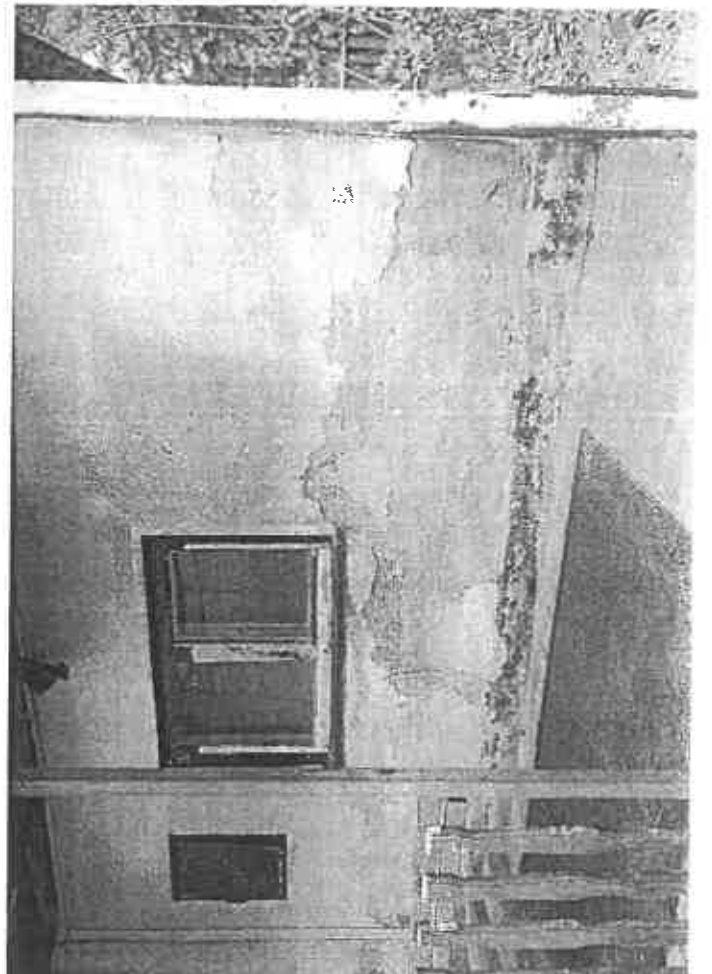
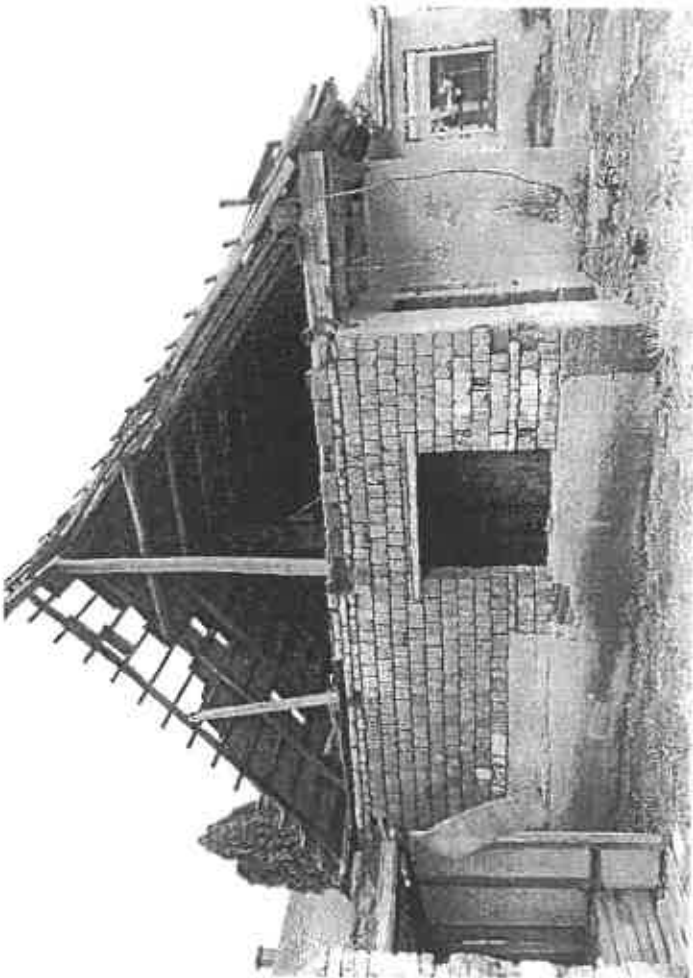
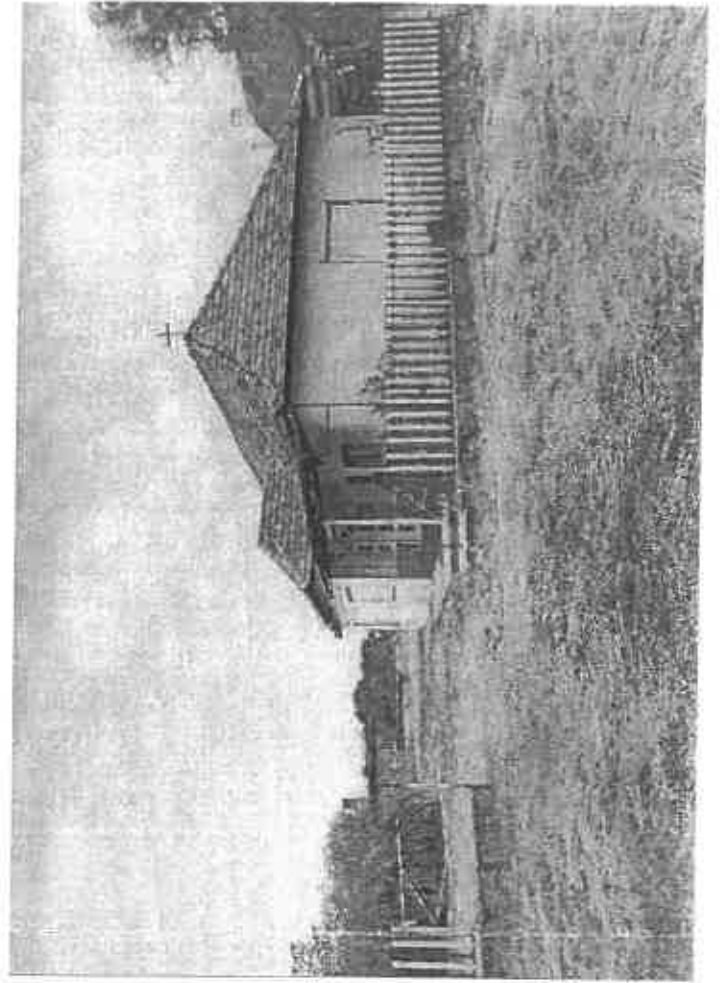
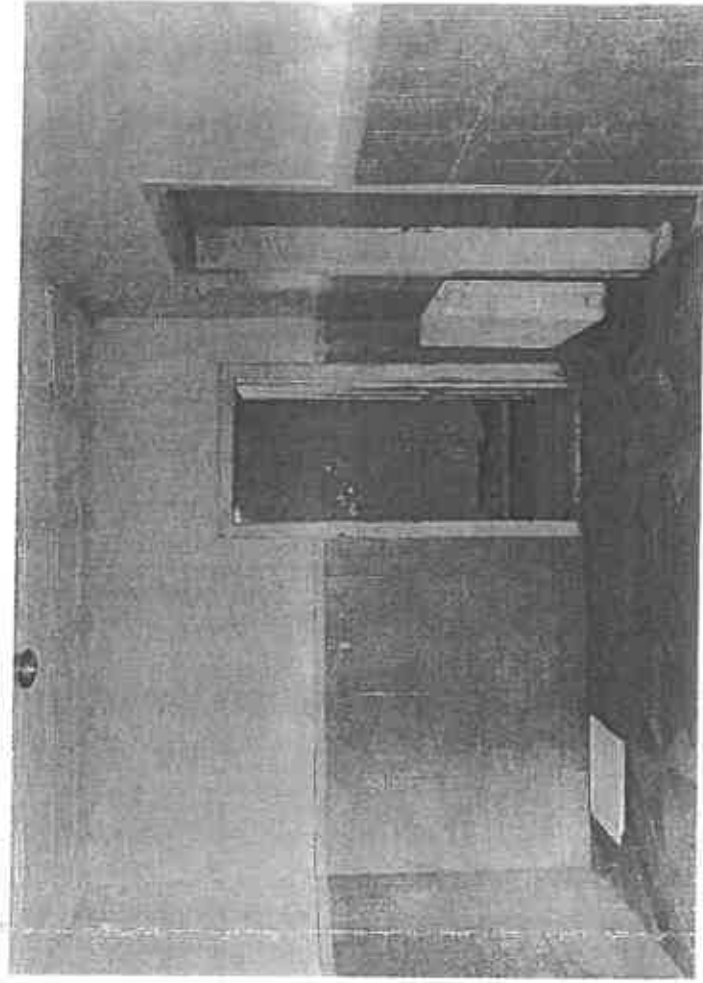
Teljes épület felújítása. Szigetelés, tető csere. Padló szigetelés. Gépészeti rendszer felújítás

A javaslat(ok) együttes) megvalósításával elérhető minőség: FF

A számítás a 7/2006. TNM rendelet 2021.I.1-i állapot szerint készült.

A közel nulla energiaigényű épületek követelményszint (6. melléklet) szerint.

Hidai Sándor
.....
alíráás





ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

Mely egyrészről -

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (székhely: 2422 Mezőfalva, Kinizsi Pál u. 44., adószáma: 15727165-2-07, statisztikai azonosító: 15727165-8411-321-07, Magyar Államkincstár törzsszám: 727167, képviselőjében: **Márok Csaba László** polgármester), mint eladó,

másrészről -

.....**Vevő neve**..... sz.n. (szül. hely, idő:, anyja neve:..... lakóhelye:, személyi szám:, adóazonosító jel:,) mint vevő – között alulírott napon és helyen a következő feltételek mellett jött létre:

1. Fent nevezett eladó eladja - *továbbiakban eladó* -, vevő - *továbbiakban vevő* – pedig 1/1 tulajdoni arányban megvásárolja az eladónak a Mezőfalva belterület 288 hrsz. alatt felvett – természetben 2422 Mezőfalva, Kossuth Lajos utca 13. „felülvizsgálat alatt” alatt lévő - az ingatlan-nyilvántartás szerint 2313 m² területű, kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlanból eladó nevén lévő 1/1 tulajdoni hányadát a jelenlegi megtekintett állapotában _____,-Ft, azaz _____ forint vételárért.
Az Eladó jelen adásvétel tárgyát képező Ingatlana per-, teher- és igénymentes, amelyért az eladó szavatol.
A Felek rögzítik továbbá, hogy az eljáró ügyvéd tájékoztatta őket az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 178/2008. (VI. 30.) Kormányrendeletben előírt energetikai tanúsítvány Eladó részéről történő átadásának kötelezettségéről. Eladó Hódosi József tanúsító által HET-01315062 számon, 2021. június 29. napon kiadott energetikai tanúsítványt a vevőnek átadta, amelynek átvételét a vevő a jelen okirat aláírásával elismeri, valamint nyilatkozik, hogy a tartalmát megismerve köti meg a jelen szerződést. Az ingatlan energetikai besorolása: JJ (Kiemelkedően rossz).
2. Vevő az 1./ pontban írt vételárat az alábbiak szerint megfizette:
 - 2.1. Vevő a jelen adásvételi szerződés aláírását megelőzően kifizetett eladónak 100.000,-Ft, azaz egyszázezer forint óvadékot, melyet a Felek a vételárba beszámítanak.
 - 2.2. Vevő a fennmaradó _____,000,-Ft, azaz _____ forint vételárrészt a jelen adásvételi szerződés aláírását megelőzően kifizette eladó részére akként, hogy azt az eladó OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11736037-15361796-00000000 számú számlájára teljesítette.
3. Felek az ingatlan birtokátruházása vonatkozásban az alábbiak szerint állapodnak meg:
 - 3.1. Szerződő felek megállapodnak, hogy az ingatlan birtokbaadására jelen adásvételi szerződés aláírásával egyidejűleg kerül sor, vevő a mai naptól húzza annak hasznait és viseli a vele járó terheket.
 - 3.2. A vételár megfizetésével száll át vevőre a kár-veszély viselés függetlenül a tulajdonjog bejegyzésétől.
4. Jogszavatosság, elővételi jog:
 - 4.1. Eladó az 1.) pontban írt ingatlan per-, teher- és igénymentességért szavatol.
 - 4.2. Felek megállapítják, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén a Magyar Államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg, részére az elővásárlási jog gyakorlására 35 nap határidőt kell biztosítani.
Felek tudomással bírnak arról, hogy amennyiben a Magyar Állam élni kíván az elővásárlási jogával, akkor elsősorban a Magyar Állammal jön létre a jelen szerződés, ebben az esetben a felek egymás vonatkozásában az eredeti állapotot kötelesek helyreállítani, a már addig megfizetett vételár a vevőnek visszajár, azonban egyéb igény érvényesítéséről a felek egymással szemben lemondanak. Felek kötelezik magukat, hogy az elővásárlási jogosult nyilatkozatairól egymást haladéktalanul tájékoztatják.
5. Szerződő felek a szerződés készítésével, ellenjegyzésével és a földhivatal előtti eljárásban a képviselőjük ellátásával meghatalmazzák dr. Endl Gábor István egyéni ügyvédet (székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád Márton út 2. fsz. 4.), aki a meghatalmazást a jelen szerződés ellenjegyzésével elfogadja. Felek tudomásul vették, hogy a földhivatal csak a meghatalmazott jogi képviselőnek küldi meg a határozatot, aki annak megküldésére nem köteles, de nála másolatban átvehető, vagy másolat megküldése kérhető.
6. Eladó kijelenti, hogy a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatósága által nyilvántartott jogi személy, akinek képviselőjére fent nevezett polgármester jogosult, aki kijelenti, hogy Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata nevében annak Szervezeti és Működési Szabályzatában és Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete _____ számú határozatában foglaltakra tekintettel aláírásra jogosult és a jelen szerződés megkötésére teljes körű felhatalmazással rendelkezik, nyilatkozattételi képessége semmilyen formában nincs korlátozva. Vevő magyar állampolgár és szerződéskötési képességét jogszabályok nem zárják ki, és nem is korlátozzák azt.
7. Eladó tájékoztatja vevőt, hogy az ingatlanon lévő lakóház állapotára vonatkozóan semmilyen tájékoztatást nem tud adni, annak esetleges látható, vagy rejtett hibáiból fakadó mindennemű felelősségét kizárja, amelyet a Vevő tudomásul vesz és elfogad. Vevő kijelenti, hogy az ingatlan személyesen tekintette meg, vizsgálta meg, eladóval szemben az ismeret hiányára nem hivatkozik, az ingatlan műszaki állagára kifogást nem tesz, azt az eladó kellékszavatossági felelősségének kizárása ismeretében is meg kívánja vásárolni.
8. Ingatlan-nyilvántartási rendelkezések:
 - 8.1. Eladó a jelen adásvételi szerződés aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy vevő javára 1/1 tulajdoni arányban adásvétel jogcímén a tulajdonjogot az 1. pontban írt ingatlan összesen 1/1 hányada vonatkozásában az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezzék.

.....
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Eladó
képviseletében: Márok Csaba László polgármester

.....
.....
Vevő

9. Jelen adásvételi szerződés kizárólag írásban, szerződésmódosításra irányuló kifejezett akarral módosítható. Felek a jelen adásvételi szerződés aláírása előtt a tényeket és a rendelkezésre álló iratokat gondosan áttanulmányozták, a jogi fogalmakkal kapcsolatos, továbbá az adó, illeték és egyéb jogszabályokra vonatkozó teljes körű ügyvédi oktatást és tájékoztatást megértették és ezek ismeretében – mint tényvizitátot is – írják alá jelen adásvételi szerződést. Felek kijelentik, hogy jelen adásvételi szerződésben foglalt nyilatkozataik megfelelnek akaratuknak és végleges szándékuknak.
10. Felek megállapodnak abban, hogy az egymás irányába tett írásbeli nyilatkozatok annak átvételekor, átvétel hiányában pedig a fenti lakóhelyükre illetve székhelyükre történő második igazolt postal feladást követő 5. munkanapon kézbesítettnek minősülnek.
11. Felek előtt ismert, hogy az illetékekről szóló 1990. évi LCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról rendelkező 1996. évi LXXXV. törvény (Díjtörvény) alapján az első fokú ingatlan-nyilvántartási eljárásért 6.600,-Ft (hatezer-hatszáz) forint összegű díjat kell fizetni a változással érintett ingatlanok darabszámának megfelelően a tulajdonjog bejegyzésre tekintettel. Vevő tudomásul veszi, hogy ezen eljárási díjat ő köteles viselni és köteles azt a FMKH Földhivatali Főosztály 10029008-00302649-00000000 számú számlájára Mezőfalva 288. hrsz tulajdonjog bejegyzés közleménnyel átutalni és a jelen szerződést szerkesztő és ellenjegyző ügyvéd részére a szerződés aláírásával egyidejűleg banki átutalási bizonylattal igazolni.
12. A jelen adásvételi szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és egyéb irányadó jogszabályok rendelkezései megfelelően irányadók.
13. Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen adásvételi szerződést ügyvédi tényállásvizitként elfogadják és az mindenben az ő akaratukkal megegyező tartalommal a valóságnak megfelelően készült el, továbbá kijelentik, hogy eljáró ügyvéd a vonatkozó adó- és illeték jogszabályokról teljes körű tájékoztatást adott a részükre. Eladó nyilatkozik, hogy az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXCVII. törvény (továbbiakban Áfa Tv.) 86. § (1) bekezdés j.) pontja alapján mentes a fent írt ingatlan értékesítése az ÁFA alól. Eladó nyilatkozik, hogy az ÁFA tv. 88. § alapján választási lehetőséggel nem élt, nem választotta, hogy ÁFA hatálya alatt értékesít ingatlant, tehát a Vevőt ÁFA fizetéssel kötelezettség az ingatlan vonatkozásában nem terheli.
14. Felek megpróbálják a jelen adásvételi szerződésből származó vagy azzal kapcsolatos vitákat békés úton, közös megegyezéssel rendezni. Amennyiben valamely vitát az egyik fél írásos értesítésének a vitában érintett felekhez történő megérkezésétől számított harminc (30) napon belül nem lehet közös megegyezéssel rendezni, abban az esetben a felek a vita eldöntésére pertárgyértéktől függően kikötik a Dunaújvárosi Járásbíróság és a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességét.
15. A Felek engedélyezik, hogy a jelen szerződést szerkesztő ügyvéd a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény rendelkezései alapján személyi azonosító okmányairól másolatot készítsen, és azokat a jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartsa. A Felek a jelen szerződés aláírásával büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy jelen szerződés aláírása során saját nevükben járnak el.
16. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés teljes ügyleti akaratukat tartalmazza és nincs olyan tény, körülmény, szándék vagy elvárás, amely a jelen szerződésben megfogalmazásra ne került volna. A Felek a jelen szerződés aláírásával igazolják, hogy a szerződés 1-1 aláírt példányát átvették.

Jelen szerződést szerződő felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt a szerződést készítő, ellenjegyző és a felek aláírását igazoló ügyvéd előtt saját kezűleg illetve képviselő által aláírták.

Kelt, Dunaújváros, 2021. _____ hó ____ . napján

.....
 Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Eladó
 képviseletében: Márok Csaba László polgármester

.....
 Vevő

Ellenjegyzem Dunaújváros, 2021. _____ hó ____ . napján.

Dr. Endl Gábor István ügyvéd
 (Székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád M. út 2. Fsz.4.
 kamarai azonosító szám: 36059540)

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

Tel.:25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. július 07-i testületi ülésére**

Napirend: Szakmai Program és Szervezeti Működési Szabályzat felülvizsgálata

Előadó: Tóth Andrea intézményvezető

Előkészítő: Tóth Andrea

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Állami Számvevőszék (ÁSZ) az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben (ÁSZ törvény) kapott felhatalmazással élve annak érdekében ellenőrzi az önkormányzat, illetve az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények gazdálkodását, hogy megállapításaival támogassa az ellenőrzött szervezetek szabályszerű működését, javaslataival elősegítse az Alaptörvényben megfogalmazott alapvetések érvényesülését az önkormányzatok mindennapi életében. Ez a célkitűzés valósul meg az önkormányzati rendszerben zajló folyamatok kockázatainak figyelemmel kísérésével, a kiválasztott önkormányzati intézmények/önkormányzatok célzott, hatékony ellenőrzései révén. Az ellenőrzés a Szociális, Családsegítő és Gyermejjóléti Intézményre is kiterjed.

Ennek okán Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásra került.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai program módosítására a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/C.§-a ad felhatalmazást a Képviselő-testület számára.

A módosítások piros színnel az előterjesztés mellékletét képező Szakmai Programban valamint az előterjesztés 1. sz. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint, 2. számú, 3. számú valamint az 5. számú mellékletben kerültek megjelenítésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a Szakmai Program valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására.

Mezőfalva, 2021. július 1.

Tóth Andrea
intézményvezető

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata
Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti
Intézmény

Szakmai program

Mezőfalva, 2021.06.30.

Tóth Andrea -Intézményvezető

I. Az intézmény célja, feladatai

I.1. Az Intézmény célja, feladatai:

A település közigazgatási területén élő lakosság körében az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi érdekeinek, szükségleteinek feltérképezése, és azok javítása érdekében az intézmény alapellátás keretein belül ellátja és a szociális munka eszközeivel biztosítja a család - és gyermekjóléti szolgáltatást, az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást. Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükségleteket, javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére, folyamatosan figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális és gyermekvédelmi viszonyait észrevételei közvetítésével, ajánlásaival segíti a település szociálpolitikai és gyermekvédelmi feladatainak tervezését és végrehajtását, együttműködik a társadalmi -, állami-, államigazgatási- és egyéb gazdálkodó szervekkel a szociális és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása terén, kezdeményezi a településen az új ellátások bevezetését, a működő ellátások fejlesztését, szükség szerinti átalakítását, együttműködik más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi Intézménnyel (a háziorvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, házi gyermekorvossal), nevelési, oktatási intézményekkel, egyházakkal, hatóságokkal (kiemelten a rendőrséggel), civil szervezetekkel, igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális, gyermekvédelmi ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére, segíti a támogató, önszorgító csoportok szervezését, működését, preventív céllal a gyermekek számára szabadidős tevékenységeket szervez, illetve biztosítja az ezekhez való hozzájutást közreműködik az ellátást igénybe vevőknek hivatalos ügyei intézésében, segítséget nyújt szociális és mentálhigiénés, valamint életvezetési problémákkal küzdő családok számára, krízis helyzet kialakulása esetén az ellátás célja a családok életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzet megszüntetése, illetve preventív ellátások biztosítása, javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan, az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások/ellátások között, ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (konyha működtetéséhez, gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok).

I.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az ember bizonyos életszakaszokban és élethelyzetekben feltétlenül mások segítségére szorul. Lehetőség szerint vannak természetes támaszai melyek segítik, de ez nem minden esetben elégséges, illetve több esetben hiányzik. Ezekben, az esetekben szüksége van a szociális és/vagy gyermekvédelmi szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásokra. A szakmai program megvalósításával a szociális munka etikai normáinak és az európai normáknak megfelelő, a lakossági igényekhez legjobban

igazodó szolgáltatások jönnek létre. Az egyes szolgáltatások biztosítása során a feltétel nélküli elfogadás, az empátia és a hitelesség a segítő kapcsolat létrejöttének alapja.

Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szolgáltatások szükség szerint egymásra épülnek. Az intézmény komplex ellátást biztosít az azt igénylők számára.

Hatékony és eredményes alapellátás esetén egyre többen és egyre többet tudnak meg az igénybe vehető szolgáltatásokról. A jó minőségű és széleskörű ellátás következtében intézményünk vonzóbbá, választhatóvá válik, az itt élők számára. A szolgáltatás/ok igénybevétele által javul a településen élők életminősége, biztonságérzete, ellátottsága.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménye integrált formában működő szociális és gyermekvédelmi intézmény, több szolgáltatási egységgel.

A szolgálatok szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységekben látják el a feladatokat.

A szervezeti egységek és az általuk nyújtott ellátások kapcsolatát az intézmény szervezeti ábrája az 3. számú melléklet mutatja.

I.3. A létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Család – és gyermekjóléti szolgálat:

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

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

Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodik: különösen az időskorúaknak, fogyatékkal élő személyeknek, pszichiátriai betegeknek, szenvedélybetegeknek, hajléktalan személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szolgáltatást elvitellel, az arra rászorulóknak az étel kiszállításával biztosítja.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját lakókörnyezetében az önálló életvitel érdekében a létfeltételek biztosítása. A személyi és környezeti higiéné megteremtése, az egyén egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése illetve elhárítása, az aktivitás előmozdítása.

Nappali ellátás (Idősek klubja)

Az idősek klubja nappali ellátást biztosít mindazon idős korúak részére, akik egészségi, mentális állapotuk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak, önmaguk ellátására részben képesek. A klubot látogatni tudók számára közösségi szolgáltatásokat szervez. Lehetőséget biztosít az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

I.4 .Az Intézmény szervezeti egységeinek létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása

Intézményvezető, családsegítő: 1 fő felsőfokú szociális alapképzés (szakvizsgázott szociálpedagógus)

A szakmai egységek alatt dolgozók:

Család -és gyermekjóléti szolgálat:

családsegítő:

1 fő szociális munkás

Étkeztetés : Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a alapszolgáltatási koordinátor látja el.

Szociális segítő

1 fő szociális ápoló és gondozó

Házi segítségnyújtás:

gondozó

4 fő szociális gondozó és ápoló

alapszolgáltatási koordinátor

1 fő gazdasági menedzser

Nappali ellátás (Idősek klubja):

gondozó

1 fő szociális gondozó és ápoló

Megbízásos jogviszonyban:/havi 4 órában/

pszichológus:

1 fő tanácsadó szakpszichológus

jogász

1 fő jogász

I.5. A szociális szolgáltatások/ellátások együttműködése, egymásra épülése:

Az intézmény szakmai integrációja biztosítja, az alapellátások együttműködését, a szolgáltatások, egymásra épülését, megtartva a szakmai egységek önállóságát.

Az intézményi ellátottak körét tekintve, valamint a kliensközpontúságnak prioritást biztosítva (a kliens szociális és/vagy egészségügyi állapotában bekövetkező változás figyelemmel kísérése) szükséges az együttműködés és az átjárhatóság biztosítása az intézmény által működtetett valamennyi szolgáltatás között.

Arra kell törekedni, hogy az ellátottak minél tovább az otthonukban kaphassák meg a számukra szükséges gondoskodást, az egyéni szükségleteik figyelembe vételével és az autonómia megtartásával, a bentlakásos ellátásba való bekerülés minél későbbi időpontra tolódásával.

I.6. Más intézményekkel és intézményen belüli együttműködés

Az együttműködés kiterjed a szakmai munka hatékonyabbá tételének elősegítésére a klienssel kapcsolatban felmerült feladatok megbeszélésére és megosztására. A kooperáció a személyes kapcsolatokra, bizalomra épül, mely során fontos a természetes emberi értékek megőrzése, a jogok tiszteletben tartása.

Az intézmény együttműködik az ellátási területen lévő illetve ellátási területhez tartozó:

- más szociális ellátást nyújtó intézménnyel,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi intézményekkel, (házi orvos, házi gyermekorvos, kórház, stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, (pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval)

- a szociális és gyámhivatallal,
- Gyermekjóléti Központtal,
- pártfogói felügyelettel,
- munkaügyi központtal,
- a település önkormányzatával,
- TEGYESZ-szel,
- a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával,
- civil szervezetekkel, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházakkal,
- rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel,
- munkaügyi hatósággal

I.7. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmény szolgáltatásait Mezőfalva közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

Az egyes szolgáltatások keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybe vevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre az általános segítő szociális szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szociális szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatóak.

A lakosság korösszetétele, öregedése, az aktív népesség társadalmon belüli csökkenő aránya, jövedelmi viszonyai, foglalkoztatási helyzete meghatározzák a szociális szolgáltatások keresletét. Mindezt alátámasztják a statisztikai adatok is.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

Kiemelt célcsoportok

- Krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba

- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.
- idősök,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők.

Az ellátandó terület teljes lakosságára kiterjedő ellátási forma.

Étkeztetés

A településen élő, elsősorban idős korú illetve egészségi állapotuk miatt rászorulóknak minősülő személyek veszik igénybe. Igénybe vehetik továbbá mindazok a személyek, akik a fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt nem képesek önmagukat maradéktalanul ellátni. Ezen belül a településen, jellemzően a pszichiátriai betegségben szenvedők köre jelenik meg.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából rászorult az a személy, akinek egészségi állapota és szociális körülményei indokolják a szolgáltatás igénybevételét. Az ellátást igénybe vehetik azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve azok a személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. Az ellátottak leginkább azok közül a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek közül kerülnek ki, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

A településen élő generációk korfája öregszik. Egyre magasabb a nyugdíjasok, és az egyedülálló idősök aránya is, a fiatalabb generációkhoz képest. Az országos arány mutatkozik meg ezen térségben, így a településen is.

Az ellátottak korösszetételére jellemző, hogy a házi segítségnyújtást igénybe vevők többsége 60 év feletti, legnagyobb számban 70 év feletti, vagyis akkor kérik az ellátást, amikor is önmagukról segítség nélkül már nem képesek gondoskodni, a család pedig nem tudja a napi ellátást felvállalni.

A településen élők demográfiai mutatója szerint 2020.december 31.-én a 63 év feletti állandó népesség száma 955 fő.

Erre a korcsoportra általában az jellemző, hogy az idő múlásával már az évtizedek helyett az évek vagy egy-egy év is jelentős mértékben módosítja a közérzetet, a

munkabírást, az életvitelt. Itt már folyamatosan növekszik azoknak aránya, akik betegségük, elesettségük miatt állandó, rendszeres gondozást igényelnek. Az itt lévő háztartásokra jellemző, hogy továbbra is nő a csak öregkorúakból álló háztartások száma.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek.

A házi segítségnyújtásra jogosultak mutatói az országos átlaghoz hasonlóak. A nyugdíjasok között jelentős a rokkantnyugdíjasok, valamint a csökkent munkaképességűek aránya. A népesség e csoportjában magasabb a szegénység kockázata is.

Az ellátottak többsége egyedül él, jellemző az elöregedés, a romló egészségi állapot, csökkenő teherbírás, társas kapcsolatok beszűkülése, családtagok távolra költözése, vagyis a hagyományos családi és társadalmi szolidaritás visszaszorulásával a házi segítségnyújtás iránti kereslet egyre nő.

A házi segítségnyújtás biztosítása a család válláról is nagy terhet vesz le azzal, hogy szakképzett gondozók látják el az igénybevevők ápolását-gondozását.

Nappali ellátás

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A 60 év feletti korcsoportban az állandó lakosok száma magasabb, mint a 18 év alatti korcsoportban. Községünkben is megfigyelhető az az országos tendencia, miszerint jellemzően megjelenik a település elöregedése.

A szükségletfelmérés alapján a leginkább az egyedül élők kerülhetnek be az ellátásba, mert magányosak, feladat nélkül maradnak, házastársi kapcsolatban élők száma alacsony, Egészségi állapot: leginkább valamilyen fogyatékossgal rendelkeznek (hallás, látás, mozgáskorlátozott,) jellemző betegségek: diabetes, magas vérnyomás; szív- és érrendszeri megbetegedés, szenvedélybetegség.

Az ellátás biztosításával célunk, hogy az ellátás igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé váljanak, mentális állapotuk jelentősen javuljon, egészségérzetük erősödjön és lehetőség szerint minél inkább elkerüljük a szociális

beszűkülésüket.. Szívesen vegyenek részt a programok megszervezésében, lebonyolításában. Igény szerint az étkeztetés igénybevétele által táplálkozásuk kiegyensúlyozottabbá és rendszeresebbé váljon.

Közétkeztetés

A közétkeztetés egy komplex terület, egyik oldala a gazdaságos működés, a másik oldala a szociálpolitika, az egészségmegőrzés.

A konyha jelenlegi kapacitása megfelelő módon biztosítja az intézmények- óvoda, általános iskola – feladatait, a szociális étkeztetést (ellátási területén) valamint a dolgozói étkeztetést.

Az étellemezéssel összefüggő feladatok:

A gyermekétkeztetés feladatainak ellátása heti étrend biztosítása alapján, a gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása.

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási fejlesztési feladatok jellege, tartalma

II.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat feladata

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

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

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

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

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

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

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

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

Egyéb feladatai

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

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

II.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy

mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

Feladatunk a Mezőfalva Nagyközség ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját. A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Célunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe kerüljön a községben élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, valamint egyének. Szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetetés a minimális legyen, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye is csökkenjen.

II. 3. Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás, - ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
 - környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés

II.4. Más intézményekkel történő együttműködés

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

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

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a

kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év február 28-ig elkészít. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év január 31-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- jegyző,
- a járási hivatal,
- a jogi segítségnyújtói szolgálat,
- a magánszemélyek, valamint
- más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen

- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- a vöröskereszttel.

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

Feladata továbbá:

- a beérkezett jelzésekről és azok alapján a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez,

- éves szakmai tanácskozást szervez és tart, valamint éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés. Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménye, Család - és Gyermekjóléti Szolgálatának külső kapcsolatrendszere kiterjed a község intézményeire, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az önkormányzat szociális Irodájának munkatársaival, valamint a Járási Gyámhivatallal. Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel. Másrészt Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatával, mint fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

II.5. Ellátási terület, ellátandó célcsoport jellemzői

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe. A lakosság előregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.

Regisztrált problémák

- több probléma együttes előfordulása (sokproblémás családok)
- anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással összefüggő,)
- önálló ügyintézésben való bizonytalanság
- információhiány
- foglalkoztatással, munkahely kereséssel kapcsolatos nehézségek, akadályozottság
- életviteli (változékony férfikapcsolatok az anya életében)
- családi kapcsolati (házassági konfliktusok)
- szülői elhanyagolás
- lelki-mentális
- gyermeknevelési problémák (iskolakerülés, gyenge teljesítmény)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családon belüli bántalmazás
- szenvedélybetegség

II.6. A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői

Községünkben a szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Településünkön megfigyelhető a családmodell változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel szolgálatunkat és kérnek segítséget. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők. Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknel jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást. A településen szociális problémákat főképp a szenvedélybetegség okoz. A szolgálat klienskörében jelentős változás következett be. A segítségnyújtást igénybe vevő családok szűkebb köre a családsegítő szolgáltatások formáit korábban családgondozás nélkül vette igénybe, az eset az első találkozás alkalmával tett intézkedéssel lezárható volt. A családsegítő szolgáltatásban évente végzett szakmai tevékenység száma átlagosan 290 körül mozogott.

Felnőtt munkaképes korú kliensek: Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé. A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetűekből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja.

Egyedül élő Idős emberek: Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

Gyermekek és gyermekes családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati

problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása. A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükséglettel hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

II.7. Jellemző veszélyeztető tényezők korosztályonként

Mezőfalva Nagyközség ellátási területén az óvodás korúak közül a korábbi években kevés volt a veszélyeztetett gyermek, azonban az utóbbi időben növekvő tendencia figyelhető meg. A gyermekek körében tapasztalható elhanyagoltság leginkább anyagi okokra és a szülő nemtörődömiségére vezethető vissza. Az óvodás korúak közül is egyre több a nehéz körülmények között élő gyermek, melynek fő oka a növekedő szegénység, életvezetési hibák, nem egyszer az alkoholizálás. Az általános iskolákban az előzőekhez hasonlóan szintén vezető probléma az anyagi veszélyeztetettség, azonban ezen korosztálynál már fokozottabban jelentkeznek az igazolatlan hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya. Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál. A fiatalok körében egyre több problémát okoz az emelkedő alkohol-, cigaretta- és drogfogyasztás. Megdöbbentő, hogy milyen korán rabjaivá válnak ezeknek a szereknek a fiatalok, a cigarettát nagyon sok családban egyáltalán nem tiltják a szülők gyermekeiktől. Községünkben a tanköteles korú gyermekek körében növekszik az igazolatlan hiányzás, a magatartási problémás gyermekek száma. A prevenció, megfelelő színvonalú programok, kulturált szórakozás lehetővé tétele talán jó irányba alakítaná érdeklődésüket és ezzel együtt személyiségüket is.

II.8. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma

Megelőző tevékenység keretében

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.
- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

A Szolgálat szabadidős programjai

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

A program célcsoportja

A településen élő: - óvodás korú gyermekek (3-7 év) - , általános iskolai korosztály (7-16 év).

Tapasztalataink alapján a célcsoporthoz tartozó gyerekeknél a következő problémák jelentkeznek: veszélyeztetett helyzet, hátrányos szociális helyzet; magatartási, beilleszkedési és kapcsolatteremtési nehézségek; lelki és érzelmi problémák; kamaszkori nehézségek; életkori, fejlődési és aktuális krízisek; családi és szülői kapcsolati zavarok.

A szabadidős programok felépítése

Szabadidős programok

Játékos foglalkozások (társas játékok, kézműves foglalkozások stb.)

A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és fiataloknak különböző játékok keretében az informális kommunikációra.

Prevenációs programok

A gyermekjóléti szolgáltatások prevenációs tevékenysége, a szolgáltató tevékenység egyik legfontosabb eleme, mivel ez által tud megfelelni a szolgáltatás a jogszabály által előírt feladatának, vagyis annak, hogy elősegítse a gyermekek családban nevelkedését, támogassa a gyermekek szocializációját, és meggátolja a veszélyeztetettség kialakulását. A prevenációs szolgáltatások a veszélyeztető helyzeteknek a kialakulását kell megelőzni.

A szabadidős programok típusai

A szabadidős tevékenységek – a program formáját, rendszerességét tekintve – a következő fő csoportokra bonthatók:

Alkalmakhoz kapcsolódó programok (ünnepekhez, évszakokhoz)
Családi Nap

Gondozási tevékenység keretében a kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben.

- Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélt kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)

Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.

Mentálhigiénés, tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.

Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok, párkapcsolati problémák kezeléséhez.

Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia

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

Szolgáltatás

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

II.9. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

II.10. A szakmai módszerek bemutatása

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

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

Módszerek

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciós tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.

- a gyámhivatal valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

II.11. A kliensek számára biztosított ellátási szintek

Önkéntes ellátott: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához) Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztetettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása. Teendők: forgalmi naplóba bevezetni, esetnaplót vezetni, értékelést elkészíteni félévente.

II.12. A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk

- Forgalmi napló
- Családlátogatási napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Gyermkeink védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai /2007. április 01. napjától hatályba lépett új adatlapok, „GYSZ-3” /
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei

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

Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos

Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

Az Igénybevevői Nyilvántartás bevezetésével lehetővé vált a jogosulatlan igénybevételek kiszűrése, a szociális ellátórendszer hatékonyabb, az egyéni szükségletekhez jobban illeszkedő működtetése. A szociális szolgáltatások területén az ellenőrzés mellett nyilvántartási és ágazati tervezési célokat is szolgál, jelenleg így már naprakész információk állnak rendelkezésre a szolgáltatások működtetéséről.

Az Igénybevevői Nyilvántartás 2012. július 1-től működik finanszírozási jogkövetkezményekkel. A megelőző jogszabályi elnevezése: Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről, innen ered a közismert KENYSZI elnevezés.

Az Igénybevevő Nyilvántartásban a költségvetési támogatással finanszírozott szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatások napi igénybevételét kell rögzítenie a fenntartó adatszolgáltatójának. Az igénybevevők azonosítására használt egyedi azonosító a TAJ azonosító, amelyet elektronikus adatkapcsolaton keresztül áll rendelkezésre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által vezetett nyilvántartásból.

2016-ben az Igénybevevői Nyilvántartás új jelentési funkciókkal egészült ki: a várakozók jelentésével, valamint az országos jelentési rendszerrel. Az országos jelentési rendszer az intézményi térítési jelentéséből, valamint a féléves jelentésekből tevődik össze, egyelőre utóbbi még nem elérhető. Az új jelentési funkciók bevezetésének jelentős előnye a felhasználók számára, hogy az Igénybevevői Nyilvántartásban adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezők rögzíthetik a jelentéseket, tehát nem kell külön rendszert használni.

Az Igénybevevői Nyilvántartás a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartása, a Szolgáltatói Nyilvántartás adatait használja, a két nyilvántartás között interfész kapcsolat van.

Kapcsolódó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

II.13. Esetnapló használata

A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998. NM rendelet és az 1/2000. SZCSM rendelete szerinti forgalmi naplóban és az esetenaplóban kell dokumentálni.

A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetdossier tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

Az esetenapló belső tartalma

A. rész - Adatlap (személyes adatok)

B. rész – Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)

II.14. Az esetátadás szabályai

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

Az esetátadás tényét, majd az eset visszaadását esetátadási jegyzékben kell dokumentálni. Az esetátadás szabályozása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését és betartását is. A családsegítő rövid idejű (2 hétnél kevesebb) távolléte alatt az esetátadó lapon rögzítheti a kolléga számára egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket. A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

II.15. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc óras, heti negyven óras munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	8.00-12.00 óráig
Kedd:	12.00 –15.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig
Csütörtök:	12.00-15.00 óráig
Péntek:	az ügyfélfogadás szünetel

Jogi tanácsadás: /Dr. Endl Gábor/

Minden hónap első szerdáján 13 - 15 óráig

Pszichológiai tanácsadás: /Léránt Erika/

Minden hónap második szerdáján 13 - 16 óráig

II.16. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

II.17. A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában jelennek meg („Az én falum Mezőfalva” információs és közéleti havilap). Az intézmény épületében a faliújságon kifüggesztve megtalálhatóak a Szolgálat aktuális programjai, valamint szórólapokon, plakátokon tájékoztatjuk a lakosságot, melyet a község hirdetőtábláin helyezünk el.

II.18. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

II.19. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos

Az ellátottak általános jogainak védelme

Szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgálat biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, általános és speciális jogokat kell biztosítani. A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgálat által biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltóságához való jogaira. Személyes adatok védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem illeti meg. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

A fogyatékos személyek speciális jogainak védelme

Akadálymentes közlekedés biztosítása. Információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

A képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.

Önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.

Társadalmi integrációhoz való jog, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolat tartása, valamint az intézmények, szolgálatok igénybevétele, elérése.

A szociális szolgálatot végzők jogainak védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyi jogukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A szociális szolgálat családsegítői évente szupervízióon vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.

A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízió ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője közfeladatot ellátó személynek minősül. Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

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

Személyi feltételek

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2, 3. sz. mellékletében foglaltak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény határozza meg.

Jogvédelem

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek jogai teljes körű védelmének kötelezettségét fogalmazza meg. Előírja, hogy a gyermekeknek a gyermekjogi képviselőn keresztül is segítséget kell biztosítani jogaik megismerésében és azok érvényesítésében.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Szolgálatunk kötelessége gondoskodni az ellátott jogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve a gyermekjóléti szolgálatunk várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátott jogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

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

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

A személyes adatok védelme kérdésben a Gyermekvédelmi törvény 134.§. illetve „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó. Szolgálatunk törekszik ezen rendelkezések maradéktalan betartására.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményében a dolgozók jogait a mindenkor hatályos jogszabályok hivatottak biztosítani.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai érdekképviselése

A Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete szakmai érdekképviselési feladatokat lát el.

II.20. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szakmai program szerves része, hogy a Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményében dolgozók szakmai fejlődését biztosítsa. A család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó szakemberek végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel. A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak. A szociális területen dolgozó szakemberek is egyre gyakrabban találják szembe magukat új és speciális szaktudást, ismereteket és módszereket igénylő problémákkal, helyzetekkel. A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.

Ennek érdekében az intézmény a családsegítői számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.

Egyéb szakmai követelmények

1. A személyzet munkáját a munkaköri leírásában foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
2. Alapkövetelmény, hogy a családsegítő az általa gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
2. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
3. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
4. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
5. Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.
2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

II.21. Környezeti és tárgyi feltételek

A környezeti és tárgyi feltételek az irodákban kialakításra kerültek. Az iratok tárolására, az adminisztrációs munkához alkalmas bútorzat rendelkezésre áll. Az előtérben tájékoztató táblákkal felszerelt váróhelyiség található. Telefonvonal, kiépített számítógéprendszer, internet elérhetőség segíti a munkát. A településen az intézmény jól megközelíthető, frekvenciált helyen található, tárgyi eszközök - telefon, számítógép, internet, zárható szekrény - használata biztosított. Az ügyfélfogadás rendjéről az intézményben, és a településeken is jól látható helyen, a jelzőrendszer tagjainak

intézményeiben illetve Mezőfalva Önkormányzatának honlapján tájékoztatja a klienseket.

II.22. A család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkájához kapcsolódó törvényi és rendeletei

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. Tv - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. NM (IV.30) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002. (XII.28) Korm. rendelet – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Szociális Munka Etikai Kódexe

III. Étkeztetés

Az étkeztetés célja, feladata: legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása főétkeztetés formájában.

Az ellátottak köre: Mezőfalva közigazgatási területén élő:

- azon szociálisan rászorultak, akik önmaguk ill. önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkeztetést jövedelmi viszonyaik, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

III.1. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja, formája, köre, rendszeressége

Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása a szolgáltatás igénylésének megfelelően a település mindenkorai főzőkonyhájáról. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, részére a diétás étkeztetés biztosított. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállítását az intézmény biztosítja. Az étkezésben részt vevők részére emellett a szociális intézmény biztosítja a lehetőséget: információadásra, tanácsadásra, konzultációra.

III.2. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátás biztosítása az előterjesztett kérelem alapján történik. A kérelmet és az elbíráláshoz szükséges dokumentumokat az ellátást biztosító intézménynek vezetőjéhez kell benyújtani. Az étkeztetés jogosultsági feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás térítésköteles.

Intézményi térítési díj: Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy napra jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg. Szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, az előző évi adatok alapján. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Személyi térítési díj: Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik annak megállapítása. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. A személyi térítési díjat közös háztartásban élő személyek részére történő kiszállítás esetén csak egy személyre lehet megállapítani.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

IV. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségletének megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szolgáltatás célja az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására részben képes/nem képes személyek lakókörnyezetében, önálló életvitel megőrzésében való közreműködés, család pótló szerep betöltése.

Házi segítségnyújtás keretében csak gondozási szükséglet igazolással rendelkező ellátott látható el, mely igazolást az intézmény vezetője állítja ki.

A gondozási szükségletfelmérést a kérelem beérkezését követően kell elvégezni. Házi segítségnyújtás keretében az alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó

feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában nyújt a szolgáltatás segítséget, valamint prevenció szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában nem csak időskorú, hanem más rászorult csoportokhoz tartozó személyek esetében is. A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységei közé, jelzési kötelezettsége van az otthonápolási szolgálat felé. A házi segítségnyújtást a gondozási szükségletről szóló igazolásban megállapított időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás a község területén élő, rászoruló idős emberek számára nyújt szakszerű gondozást, ápolást. Intézményünk az ellátási területén élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatás biztosítására törekszik. Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. Szükséglettől függően vehetik igénybe a lakókörnyezetben nyújtott gondozást és ápolást. A fizikai segítségnyújtáson túl a kapcsolatteremtés és kapcsolatépítés lehetőségével is élhetnek, valamint támogatásban részesülhetnek hivatalos ügyeik intézésében.

A szolgáltatást nyújtó kollégák segítséget nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltésének megteremtésében, kezdeményezik a hozzátartozókkal való kapcsolat felvételét, segítik a hatékony kommunikációt. Mindez nem csupán nagyobb biztonságot jelent, különösen az egyedül élők részére, hanem egy magasabb szintű életvitelt és életminőséget, egy élhetőbb lakókörnyezetet.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei a 2/2015.(I. 14.) EMMI rendelet szerint

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - 1.1. információnyújtás, tanácsadás
 - 1.2. mentális támogatás
 - 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
 - 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézis ápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűtkútról vízhozás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvéskezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény a székhelyen rendelkezik irodával. Itt indul a napi munka azzal, hogy a gondozónők a jelenléti íveket aláírják, magukhoz veszik a szükséges dokumentációt, és indulnak a napi tevékenységeket ellátni. Az iratok tárolására az intézmény biztosít helyiséget. A napi tevékenységek elvégzése után a nap szintén az irodában fejeződik be a jelenléti ív aláírásával. Itt lehetősége van a vezető gondozóval, illetve a szolgáltatás vezetőjével a nap folyamán felmerült kérdéseket, problémákat egyeztetni.

IV.1. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Szolgálatunk mind az izoláció elkerülésében, mind az egészségi állapotuk megőrzésében, jó életkörülmények biztosításában jelentős szerepet tölthet be. Célcsoportunk jellemzően a 70. életévüket betöltött emberek, de nyilván az egyéb rászorultságú igénylőkről is gondoskodni kívánunk. Az alapszolgáltatás megszervezésével a fenntartó segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, családoknak, perifériára sodródott személyeknek, hogy saját otthonukban, lakókörnyezetükben, ismerőseik, szomszédjaik, barátaik közelében tarthassák fenn önálló életvitelüket, valamint segítséggel megoldhassák egészségi, mentális vagy egyéb okból származó problémáikat.

A szolgáltatást igénylők két nagy csoportra bonthatók:

1. Egyedül élő időskorú személyek, akik segítséggel önálló életvitelre képesek, mozgásszervi, érrendszeri, pszichés eredetű krónikus megbetegedésben szenvednek.

2. Azok a krízis helyzetbe került önálló életvitelre nem képes személyek, (nem csak időskorúak) akikről családjuk nem tud gondoskodni, Az alapvető gondozási feladatok mellett az ápolási feladatokat is el kell végeznünk.

Gondozási szükségleteik: Fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekképviselés.

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve ahhoz a legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítani. Ettől eltérni az ellátást igénybe vevő kérésére lehet, valamint ha az intézmény, szolgáltató szabad férőhellyel, kapacitással nem rendelkezik. Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére a szolgáltató vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudja. Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szünetelteti, a folyamatos működésről gondoskodik.

A 2015. évi CXXXIII. törvény értelmében 2016. 01. 01-től a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség:

- a lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,

- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- és a szociális segítés feladatai.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

IV.2. A feladatellátás módja

Személyre szabott egyéni gondozási terv alapján történik az ellátás, ha kell, az otthonápolással együttműködve. A gondozási tervben megfogalmazott feladatok, célkitűzések a házi segítségnyújtás szakmai módszereinek, gyakoriságának alapját határozzák meg. A gondozónők a napi gondozási tevékenységükről gondozási naplót vezetnek. A házi segítségnyújtás a hét öt munkanapján vehető igénybe. A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

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

A gondozási terv típusa az egyéni gondozási terv. Az egyéni gondozási terv a házi segítségnyújtásban részesülő személy ellátásához kapcsolódó feladatokat rögzíti.

Az egyéni gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, az intézményvezető, valamint - szakmai kérdések tekintetében- a házi orvos vesz részt. A házi segítségnyújtásban részesülő személy esetében az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy gondoskodik úgy, hogy az ő feladata egyeztetni és leszervezni a gondozási terv elkészítéséhez szükséges team jelenlétét, a feltételek biztosítását (pl.: ellátott tájékoztatása, törvényes képviselővel való időpont egyeztetés, orvossal való egyeztetés, stb.), az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, egészségügyi, mentális állapotának helyzetét,
- az állapot javulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet az intézményvezető évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli, megvizsgálja az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítják az egyéni gondozási tervet.

IV.3. Az igénybevétel módja

A szolgáltatás kérelem alapján történik, mely kérelmet írásban lehet előterjeszteni, amit az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője tehet meg. Az ellátás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezése napján nyilvántartásba veszi a kérelmező természetes személyazonosító adataival, a telefonszámával, lakó- és tartózkodási helyével, értesítési címével, állampolgárságával, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállásával, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adataival. A nyilvántartás tartalmazza még a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat, törvényes képviselője, továbbá megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját, soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt, az előgondozás lefolytatásának időpontját.

Az alapszolgáltatást igénylő személy a kérelmezéskor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A vezető a kérelmezőt tájékoztatja a gondozás folyamatáról és elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

2016. január 01-től a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének

vizsgálatát, aki a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeinek lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az intézményvezető az ellátásba vett személyt értesíti az ellátás kezdetének időpontjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, a fizetés módjáról. A szolgáltatás megszűnéséről valamint személyi térítési díjhátralék esetén a vezető írásban értesíti az igénybevevőt, elhalálozás esetén a közeli hozzátartozót.

Házi segítségnyújtás esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást.

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

A kérelemhez mellékelni kell az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. Szociális alapszolgáltatás igénylése során az igényléshez szükséges dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás. Elutasítás esetén a kérelmezőt írásban kötelező értesíteni.

Tájékoztatási kötelezettség:

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről. Felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- a jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,

- adatokat szolgáltatni a kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szolgáltatóval.

A nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai célra adat szolgáltatatható.

A jogviszony keletkezését a szolgáltatás vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az vezető értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. (Elutasítás esetén a döntést írásban kell közölni.)

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a jogviszony kérdéséről. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a szolgáltatás vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja.

A szolgáltatás vezetője a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátottnak másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további ellátása nem indokolt, ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének az Szt. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

A szolgáltatás vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap. Ha a felmondást az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házi segítségnyújtás megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- e) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díj fizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- f) a jogosult együttműködésének hiánya esetén

IV.4. Térítési díj

Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelemigazolásában szereplő összeg 25 %-át. Ettől eltér, amennyiben az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot. A lakáson gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.

Az ellátotttól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására köteles személytől, valamint a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért a szolgáltató, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

IV.5. A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként, a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni a szolgáltató házi pénztárába. A szolgáltató ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban

fel kell szólítani az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartott díjhátralékról a szolgáltatás vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

IV.6. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a szociális gondozóhoz és a vezető gondozóhoz.

Az igénybe vevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül történik a szolgáltató székhelyén vagy a kliens lakásán, vagy telefonon igénybevételeivel.

Minden a szolgáltatóval és az igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, térítési díj megállapításáról, felülvizsgálatáról, stb. írásos dokumentáció készül, mely egy példányát az ellátott/törvényes képviselője megkap.

IV.7. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról

A szolgáltató szolgáltatásairól tájékozódni személyesen a szolgáltatás vezetőjénél, illetve levélben vagy személyesen lehet.

IV.8. Az ellátottak jogai

Az ellátott jogosult a teljes körű tájékoztatásra, megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat. Az ellátottnak joga van arra, hogy személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételeire.

Az ellátást igénybe vevőt illeti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az ellátott egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat az intézményvezetőhöz vagy a fenntartóhoz.

Amennyiben az ellátott a tájékoztatás, illetve a megtett intézkedést nem tartja kielégítőnek, panasszal fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásban, illetve szolgáltatásban részesülő személy részére is segítséget nyújt jogai gyakorlásában. A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgálat vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

IV.9. Az ellátást végzők jogai és kötelességei

A szolgáltatás munkatársai kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni. Kötelesek tiszteletben tartani az ellátottak személyiségét, önrendelkezését, figyelembe venni a szükségleteit, egyéni igényeit, aktuális állapotát, élethelyzetét. A szolgáltatást végzőnek joga van ahhoz, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja, munkáját elismerjék, tiszteletben tartsák személyiségi jogait. A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

IV.10. A személyes gondoskodást, szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

A munkavállalói érdek védelmét biztosítja a szolgáltató belső szabályzatainak rendszere, mely valamennyi munkavállaló számára hozzáférhető, illetve valamennyi munkavállaló számára ismertetésre kerül.

A szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a szolgáltató szervezeti rendszerét, belső struktúráját, alapfeladatait, egyéb feladatait, és működésének alapvető szabályait.

Az intézményvezető támogatja a munkavállalók előmenetelét, a jogszabályban előírt szakképesítések, illetve iskolai végzettségek megszerzését, továbbképzéseket tanulmányi szerződés, vagy megállapodás megkötésével, és az ezekben rögzített juttatások nyújtásával. A szolgáltató munkavállalói kapcsolattartásának formái különösen az értekezletek, megbeszélések, gyűlések. A kapcsolattartás

rendszerességét a belső szabályzatok tartalmazzák. A munkavállaló érdeksérelmével a szolgáltatás vezetéséhez fordulhat.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkakört betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző szociális gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

IV.11. A munkavállalók magatartási szabályai

A szolgáltató valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokat a toleranciát.

Általános elvárások

A munkavállalók legyenek igényesek megjelenésükre, fordítsanak kiemelt figyelmet személyi higiéniájukra. Legfontosabb személyiségjegyeik legyenek a következők: jó megfigyelő képesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás, titoktartás, pontosság, megbízhatóság, együttműködési készség, felelősség, udvariasság, tapintatosság, empátiakészség, önfegyelem, pozitív hozzáállás, mentálhigiéniás önvédelmi készség. A munkavállalók eredményes munkájának feltétele a saját testi-lelki-szociális egészsége. A munka- és tűzvédelmi, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvétel kötelező. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a Szolgáltató székhelyén, irodájában nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

Etikai kérdések

A szolgáltató munkavállalója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezheti, utóbbi esetben tekintettel a szolgáltatóra is. A munkavállaló, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. A szolgáltatás munkavállalója által végzett tevékenységéért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik. A szolgáltató munkavállalója munkájáért a gondozottól és hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Házi segítségnyújtás hétfő – péntek –7,00-15,00 óra közötti időszakban biztosított (igény szerint, személyre szabottan, napi, heti rendszerességgel vagy alkalmi jelleggel).

V.

VI.

VII. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

V.1. A szolgáltatás célja, feladata

A saját otthonukban élők részére napközbeni tartózkodás, étkezés, társas kapcsolatok, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása.

Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

V.2. Ellátottak köre

Mezőfalva közigazgatási területén a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló idős korúak.

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

Szabadidős programok szervezése (az intézmény az ellátást igénybevevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez). Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutásának segítése, a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása valamint a mentális gondozás. Hivatalos ügyek intézésének segítése. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése. Az idős ember életminőségének megőrzése, fizikai-mentális-szociális „jólet” biztosítása a személyközpontú gondoskodás megvalósításán keresztül.

Törekedtünk a biztonságos környezet kialakítására akadálymentes helységek, kényelmes, biztonságos berendezések, nyugalmat biztosító pihenőrész áll az igénybevevők rendelkezésére. Folyamatos dolgozói jelenlét biztosítása. A gondozási dokumentáció komplex állapotfelmérésen alapul, ahol az önellátás mértékének meghatározása, ill. a szükségletek felmérése kiemelt szerepet kap. Álláspontom szerint az egészségügyi ellátórendszerrel való szoros kapcsolat kiépítése elengedhetetlen. A gondozási team munkáját holisztikus szemlélet vezérli a rutln gondozás helyett. Az ellátottak részére naponta egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani az egyéni gondozási tervek alapján. A foglalkozásokat heti tervek alapján kell megszervezni és lebonyolítani. Az egyéni gondozási tervek elkészítését állapotfelmérés előzni meg. A dolgozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani szükséges.

Ezen túl fontosnak tartjuk a programunkban a következő elemeket:

Mozgás: heti több alkalommal az életkori sajátosságokat is figyelembe véve szervezni pl.: labdajátékokat, tornát, sétát.

Hltélet, vallásgyakorlás biztosítása: a magas átlagéletkor és a már felmért szükségletek azt bizonyítják, hogy a hit fontos kapaszkodó az idős gondozottaknak.

Rendezvények, programok. A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében nagy segítség.

A feladatok végrehajtása a házirend, a napi munkaterv, a havi és éves ütemterv és egyéni gondozási terv alapján történik. A részletes feladatok meghatározása a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

Az Idősek Klubja hétfő – péntek 7,30 – 15,30 tart nyitva.

V.4. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára az ellátási szükséglet megállapításának figyelembe vételével történik.

Az ellátás igénylését megelőzően az intézményvezető az ellátott jövedelmét megvizsgálja. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével. A megállapodás lehetővé teszi a szükségletek széles körének felmérését, és a megfelelő szolgáltatásoknak az igénybevevővel együtt történő megtervezését

Az ellátás térítésköteles.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Megállapítása a 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet rendelkezései szerint történik.

Személyi térítési díj:

Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 15 %-át.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30 %-át, amennyiben a nappali ellátás mellett étkezést is biztosított az ellátottnak.

VI. Közétkeztetés (Konyha)

Feladata a gyermekétkeztetés, a dolgozói étkeztetés és a szociális étkeztetés biztosítása.

A feladatellátás heti éltrend biztosítása alapján történik. Feladata továbbá a kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása.

Feladatkörén belül ellátja a térítési díjak nyilvántartását .

A konyha tevékenységét folyamatosan bővíti. Segítséget nyújt önkormányzati rendezvényekhez a vendégek étkeztetésével, hidegtálak készítésével .A hazai, valamint a külföldi konyhák íz világát igyekszik megjeleníteni a menüsorokban.

Az étlap összeállításánál figyelembe veszik az étkezők összetételét, korát, fogyasztási igényeiket, az évszakok változásait, tálalási, szállítási és raktározási lehetőségeket.

Térítési díj:

A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó térítési díj megállapításának szabályait az 1997. évi XXXI . törvény szabályozza.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A kedvezmények körét szintén a fenti jogszabály szabályozza.

VI.1. Az ellátás igénybevétele

Az ellátást igénylők nyilatkozata alapján az intézmények adják le az étkeztetést igénylők számát az erre rendszeresített formanyomtatványon az élelmezésvezetőnek.. Szükség szerint aktualizálják naponta. Az igénylést az élelmezésvezető tartja nyilván.

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

Az ellátottak általános jogai

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

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Valamennyi szolgálat a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni, az intézményvezető kizárólagos engedélyével.

A jogosult személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől, vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri ő illetve hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Valamennyi munkatárs, amennyiben szükséges, az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

A nyilvántartásokból az ellátás megszűnésétől számított 5 év elteltével az intézmény törli a személyre vonatkozó adatokat.

Az Szt. és a Gyvt. alapján elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadóak

A közalkalmazottak jogai

A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat a közalkalmazotti törvény és az egyéb ágazati jogszabály szabályozza.

Szociális szolgáltatást végzők jogai

Az 1993. évi III. törvény 94 / L. § rendelkezései az irányadóak.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberiség méltóságukat és személyes jogukat, munkájukat

elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szociális és gyermekvédelmi ellátást nyújtó személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

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

VIII. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szolgáltatások megfelelő színvonalú ellátásához törekszünk a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatására. A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

Minden szakembernek kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, követése. Ehhez segítséget nyújtani elsődlegesen az intézményvezető köteles.

A szakképzett munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési lehetőségének biztosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a munkavállalók esetszabeszelő csoporton, team-megbeszéléseken és rendszeres szakmai továbbképzésen vesznek részt.

2021.06.30.

Tóth Andrea

intézményvezető

1. számú melléklet

**Mezőfalva Nagyközség
Önkormányzata
Családsegítő és Gyermekjóléti
Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Szociális , Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatának szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény munkáját szabályozza: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatának valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az Intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik belső szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.

2. Az intézmény adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2. 1. A szervezet hivatalos megnevezése

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

2. 2 Székhelye

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

2.3. Ellátási területe:

Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

2.4. Alapító, fenntartó szerve:

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

2.5. Az alapításról szóló határozat:

Az alapító okiratot Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/1988. (XI.25.) számú határozatával hagyta jóvá, és a 74/1999. (X:20.), a 3/2001. (II.14), a 13/2008. (I.30), a 42/2009. (IV.27.), a 92/2009. (IX.28.), és a 32/2012. (III.28.) számú határozataival módosította.

2.6. Az alapító okirat kelte, az alapítás időpontja:

Az alapító okirat kelte:1998.11.25.

Az alapítás időpontja: 1998.12.31.

2.7. Az alapító okirat azonosítója:

1998/12./02.-62.

2.8. Módosításokkal egységes szerkezetű alapító okirat kelte:

2012. március 29.

2.9. Ellátandó alaptevékenységek

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

Szakfeladat.

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás

Étkeztés

Idősek nappali ellátása

Házi segítségnyújtás

Szociális étkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

2.10. Az Intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve: Mezőfalva Nagyközség Polgármesteri Hivatala.

Az intézmény pénzügyi bankszámlaszáma: Otp Nyrt. 11736037-16701157

2.11. A vagyonkezelés rendje:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez. A rendelkezésre álló helyiségeket használhatja, de azok felett más jogkörrel nem rendelkezik. Bérbe, zálogba, biztosítékként nem adhatja.

2.12. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

2.13. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt a Képviselő - testület pályázat alapján határozott időre bízza meg. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.14. Az intézmény által használt bélyegzők:

Az intézmény feladatainak ellátása során 3-3 darab kör,- fej, - és 1 db iktatóbélyegzőt használ.

Az iktató bélyegző felirata: Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Érkezett:

Szám:

Melléklet:.....

Körbélyegzők felirata: Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Fejbélyegzők felirata: Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

2422 Mezőfalva Piac tér 3.

A fejbélyegzőn az intézmény adószáma is szerepel a cím alatt: 15361796-2-07

3. Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézményvezető, az intézményre bízott feladatok teljes körű ellátásának, fenntartáshoz szükséges feltételek biztosításának, a szakmai munka, folyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, a szervezet hatékony működésének egy személyi felelőse.

Az intézményben alkalmazandó dolgozók személyének kiválasztása az intézményvezető hatásköre.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a családsegítők,
- szociális gondozók,
- alapszolgáltatási koordinátor

A szolgálatok, szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat.

Az intézmény szervezeti egységéhez tartozó, szakmai képesítési előírásokat - munkakörönként - a 3. sz. melléklet tartalmazza.

4. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

Család - és gyermekjóléti szolgáltatás

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

Ellátási területe: Mezőfalva nagyközség közigazgatási területe

Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodik: különösen az időskorúaknak, fogyatékkal élő személyeknek, pszichiátriai betegeknek, szenvedélybetegeknek, hajléktalan személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Ellátási területe: Mezőfalva nagyközség közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját otthonában a létfeltételek biztosítása, a személyi és környezeti higiéniáé megteremtése, az idős ember egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, az aktivitás újraélesztése. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell: az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködését, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Nappali ellátás (Idősek klubja)

Az idősek klubja nappali ellátást biztosít mindazon idős személyek részére akik egészségi állapotuk, koruk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak és a klubot látogatni, tudják, részükre szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez a hét munkanapján. Szolgáltatásai: fizikai gondozás, a gondozottak rendszeres foglalkoztatása, mentális gondozás, kulturális programok, kirándulások szervezése.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Feladata az iskolai, óvodai, illetve a szociális étkeztetés ellátása, biztosítása heti étrend alapján.

A gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása, kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása, kapcsolattartás a kapcsolódó intézményekkel, az étkeztetéssel kapcsolatos számlázás, térítési díjak nyilvántartása, kintlévőségek kezelése.

Egyéb üzemeltetési feladatok: A konyha főző- és tálalókonyhaként üzemel. A szociális étkeztetés beemelésével további kiszállítás történik az étkeztetés feladatköréhez kapcsolva az arra rászorult ellátottak felé. Étkezést biztosít az iskola, óvodai, és egyéb intézményi dolgozók részére. A heti étlapot élelmezési program segítségével állítja össze a szakképzett élelmezésvezető.

A megfelelő élelmiszerbiztonság kialakítása és fenntartása érdekében a HACCP rendszer gyakorlati és dokumentációs nyilvántartása folyamatosan történik.

A konyhai berendezések, gépek zavartalan, folyamatos működtetéséhez a karbantartási feladatokat szakképzett szakemberek látják el.

A rendkívüli intézkedések megtételéért a konyhavezető a felelős. A szükséges hibajavító tevékenységeket az intézkedési tervben rögzítjük.

5. Az ellátások igénybevételének módjai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak értelmében Mezőfalva nagyközség közigazgatási területén élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család - és gyermekjóléti szolgáltatás

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- étkeztetés

- házi segítségnyújtás

- nappali ellátás (Idősek Klubja)

- gyermekétkeztetés

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított térítési díj ellenében, a szolgáltatások önként vehetők igénybe.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nem kell írásban kérelmezni, mivel a kapcsolatfelvétel dokumentálása és a segítségnyújtás külön jogszabályban meghatározott dokumentumok alapján történik.

Az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmeket az ellátást igénylő a szolgáltatást nyújtó intézményhez nyújtja be.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás igénylésére vonatkozó kérelmeket az intézményvezető bírálja el, értesíti az ellátás nyújtásáról a kérelmezőt, majd az ellátást igénybe vevővel a szolgáltató intézmény megkötí az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást.

6. Az Intézmény Irányítási és működési rendje

Az intézményvezető, és az intézmény valamennyi dolgozója munkájukat a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, a szociális munka alapelvei, értékei, illetve a szociális munka Etikai Kódexében, az Adatvédelmi törvényben és az intézmény szabályzataiban foglaltak alapján végzik.

6.1. Az Intézményvezető

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül gyakorolja.

- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiailag tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat,

gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,

- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot illetve az intézmény alapító okiratát
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláírja a partnerintézmények, felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,
- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről, a munkatársak számára szupervíziót és pszichológiai tanácsadást szervez,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- A munkakörök betöltésére pályázatot ír ki, vezetői megbízásokat ad és azokat visszavonja
- az intézményvezető esetenkénti akadályoztatásakor - megbízás alapján - helyette és nevében eljár az intézményvezető által kijelölt személy.

6.2. Konyhavezető (élelmezésvezető)

- Vezeti és irányítja a konyha munkáját. Ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Ellenőrzi a konyha nyersanyagkészletét és gondoskodik annak időben történő megrendeléséről.
- Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai feladatokat.
- A beérkezett nyersanyag mennyiségi és minőségi átvétele, bevételezése a raktárba.
- Gondoskodik az étlap és a nyersanyag kiszabás időben történő elkészítéséről.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Gondoskodik az ételmaradék törvényben előírt elhelyezéséről, megsemmisítéséről.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel feletesse megbízza.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tállálás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.

6.3. Családsegítő munkatárs

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el, segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez.

- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,
- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családgondozó feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával teljesít,
- A gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője személyes adatait, helyzetértékelést készít,
- Titoktartás kötelezi. A családgondozó a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében jogi és pszichológiai tanácsadást szervez.
- Programokat szervez a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.

- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókésztségről.
- Segíti a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.

6.4. Alapszolgáltatási koordinátor

A házi segítségnyújtásban dolgozó házi gondozók munkájának koordinálása, az új ellátást igénylők tájékoztatása az ellátásról és a fizetendő térítési díjakról. Étkeztetéssel kapcsolatos dokumentáció naprakész vezetését végzi.

6.5.Étkeztetés (szociális segítő)

Tevékenységet közvetlenül az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi
 Feladata: az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása
 Kapcsolattartás az étkeztetést biztosító főzőkonyhával

6.6. Házi segítségnyújtás (szociális gondozó)

Tevékenységet az intézményvezető és az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása
- A pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Az intézményvezető útmutatása mellett egyéni gondozási terv készítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéné megtartásában
- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel
- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási dokumentáció napra kész vezetése, havi zárások elkészítése

a) Ápolási feladatok:

- Tisztálkodásnál segítség (fürdetés, kádba történő bejuttatás, hajmosás, stb.),
- Hajápolás.
- Öltözködésben segítségnyújtás.
- Illemhely használatához segítségnyújtás (wc-re ültetés).
- Helyzetváltoztatás biztosítása.
- Rehabilitációs feladatok ellátása (mozgatás, tornáztatás, stb.).
- Levegőztetés, sétáltatás, kiültetés.
- Elsősegélynyújtás.

b) Háztartási feladatok:

- Étkezésénél közreműködés (melegítés, tálalás, etetés, mosogatás, stb.).
- Folyadékbevitel biztosítása.
- Kávé, tea elkészítése.
- Lakáson belüli feladatok ellátása (mosás, vasalás, takarítás, ágyazás, fűtés, stb.).
- Bevásárlás (egyedül vagy a segített személlyel közösen).
- Gyógyszerek felírása, kiváltása, adagolása.
- Kertgondozás (csak közvetlen a ház körül).
- Hó eltakarítása (csak a szükséges mértékben).

c) Egyéb segítségnyújtás:

- Háziorvoshoz, szakorvoshoz, kórházba kísérés.
- Egyéb intézményekbe és rendezvényekre történő kísérés.
- Kórházban tartózkodó segített látogatása, ellátása (ruha, borotva, stb. bejuttatása).
- Tömegközlekedési eszközök biztonságos használatához segítségnyújtás.
- Felügyelet biztosítása.
- Ügyintézéshez segítségnyújtás (egyedül vagy a segített személlyel közösen).
- Rászorult hozzátartozó segítése.
- Segédeszközök beszerzése, használatuk gyakorlásához segítségnyújtás.
- Továbbirányítás más szolgálatokhoz, szolgáltatókhoz.

6.7. Idősek nappali ellátása (szociális gondozó)

- Napi étkezésben segítségnyújtás (igény szerint)
- Szabadidős, kulturális programok szervezése
- Életvezetési tanácsadás
- Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, szervezésének segítése
- Társas kapcsolatok kialakítása, fenntartásának segítése
- A szakmai vezető útmutatása mellett gondozási terv készítése

7. Az Intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó **jogosult a következőkre:**

Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.

Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.

A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.

A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.

A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.

A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

Az intézmény dolgozóinak kötelességek

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.

Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.

A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.

A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

8. A beérkező iratok kezelése

Postabontás az iktatóban történik.

Iktatószám (keletbélyegző) adása után az illetékes felé történő továbbítás.

Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kísérő levéllel a központi irattárban lefűzendő, elkülönített levelezés típusonként zárható szekrényben tárolandó.

A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok (feljegyzések, jegyzőkönyvek, utasítások) a központi nyilvántartásban tárolandók.

Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzési napló hitelesítve a telephelyeken, zárható helyen található.

A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

9. A segítő munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók az alábbi dokumentumokat kötelesek naprakészen vezetni:

- Törvény által előírt munkaköréhez kapcsolódó nyomtatványok
- Forgalmi napló, gondozási napló
- Esetnapló, gondozási terv
- Speciálisan az intézményben alkalmazott nyomtatványok

Az iratok tárolása:

- Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve tárolandóak.
- Az ügyiratok hatósági beavatkozás esetén a kliens tájékoztatásával, önkéntesség esetén a kliens szóbeli/írásbeli nyilatkozatával keletkeznek.
- Az iratok tárolása zárható szekrényben, dolgozónkénti csoportosításban történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra. A postázás módja az illetékes hivatalokkal kötött egyezség alapján:

- személyes kézbesítéssel
- postán
- elektronikus úton

10. Kiadmányozási rend

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

11. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézményvezető készít el.

- Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele
- Szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell: a helyettesítés megszervezése az intézményvezető feladata.

-A helyettesítés során elsősorban a szakmai szempontok kerülnek előtérbe. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

12. A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz, tanulmányok folytatása stb.) ebben nem gátolja.

13. Kártérítési felelősség

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézményvezető állapít meg.

14. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. A szakmai egységeket az intézményvezető ellenőrzi.

14.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

Segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,

Biztosítsa az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését

Biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,

Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,

Adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez

14. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

- Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztalt összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

15. Az intézmény képvisellete

Az intézményt kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviselőjére.

16. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munka alkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolás másolatát köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak. Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén kötelesek soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magukat a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

17. Külső kapcsolatok rendszere

- Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel, pszichiáter(háziorvos, gyermekorvos, kórház , stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Gyámhivatallal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Gyermekjóléti Központtal
- Munkaügyi Központtal,
- más települések Önkormányzatának Idősek Klubjával,
- TEGYESZ-szel,
- civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

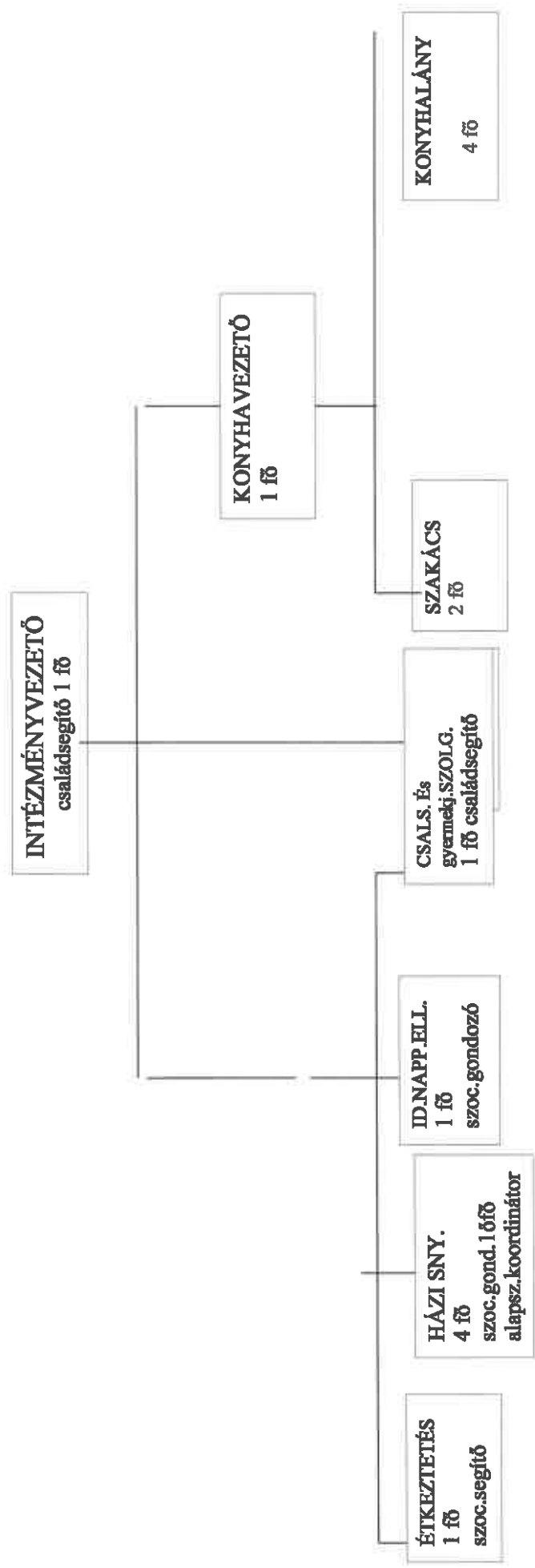
Mezőfalva, 2021.06.30.

Tóth Andrea

intézményvezető

2. számú melléklet

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti ábra



Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény
Állománytábla

munkakör	Szakképzettség
1 fő Intézményvezető (családsegítő: család-és gyermekjóléti szolgálat)	Szakvizsgázott szociálpedagógus Munkaidő: Hétfő-kedd-csütörtök:7.30-16 óráig Szerda:7.30.-tól-17-óráig Péntek:7.30.-12.30.-ig
család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítő 1fő	Általános szociális munkás Munkaidő: Hétfő-kedd-csütörtök:7.30-16 óráig Szerda:7.30.-tól-17-óráig Péntek:7.30.-12.30.-ig
5 fő szociális gondozó (nappali ellátás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás)	Szociális gondozó és ápoló Munkaidő:7-15 óráig
1 fő alapszolgáltatási koordinátor	gazdasági menedzser Munkaidő:7-15 óráig
1 fő konyhavezető 2 fő szakács 4 fő konyhalány	- élelmezés vezető, élelmezési menedzser, mérlegképes könyvelő - szakács - érettségi - ruhakészítő/szakmunkás - vendéglátó-üzletvezető - vendéglátó-üzletvezető - kereskedelmi végzettség Munkaidő:6-14 óráig

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény Család-és gyermekjóléti szolgálat

HÁZIREND

1. Nyitvatartási idő:

Hétfő: 8.00-12.00 óráig

Kedd: 12.00 –15.00 óráig

Szerda: 8.00-12.00 óráig

Csütörtök: 12.00-15.00 óráig

Péntek: az ügyfélfogadás szünetel

Jogi tanácsadás: /Dr. Endl Gábor/

Minden hónap első szerdáján 13 - 15 óráig

Pszichológiai tanácsadás: /Léránt Erika/

Minden hónap második szerdáján 13 - 16 óráig

A szolgáltatás célja a településen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítői ellátásokat közvetítenek és szervezési tevékenységet végeznek. Feladatukat az intézményben az ügyfélfogadási idő keretein belül illetve az egyén, család otthonában való felkeresésével látják el.

Tevékenységük teljes körű ellátásához kapcsolatot tartanak fenn az ellátásához kapcsolódó jelzőrendszeri intézményekkel.

Az intézmény dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra.

A heti munkaidőnek legalább a felét a dolgozók kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzik, a személyes segítő munka és az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

Az utolsónak távozó dolgozó a helyiségek nyílászáróinak ellenőrzését és a helyiségek, irodai gépek áramtalanítását is köteles elvégezni. A munkaidőn túl az intézmény helyiségei csak az intézményvezető engedélyével használhatóak.

Az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért mindenki felelősséggel, azok megrongálása esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, kivétel, ha az egyént határozatban kötelezik az együttműködésre.

A szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

Az intézményben dolgozók a szakmai programban és az Etikai kódexben leírtaknak megfelelően végzik munkájukat.

A gondozás 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.

Az intézmény együttműködik a gyermekekkel foglalkozó és a szociális feladatokat ellátó, valamint a gyermek érdekében közreműködő egyéb intézményekkel.

Ellátottak érdekvédelme

Az ellátásban részesülők érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és a gyermekjogi képviselőhöz.

Fenntartó: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézmény vezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva Piac tér 3. Tel:25/506-900

Gyermekjogi képviselő:

Bánházi Ágnes

Elérhetőség:

mobill telefon: 06 20/ 489 96 21

Gyermeki kötelességek

- szülőjével és gondozójával együttműködjék
- képességei szerint tanuljon
- tartózkodjék az egészségét károsító életmódtól és az egészségét károsító szerek használatától

Gyermeki Jogok

Ismerd meg Jogaidat!

Tudtál arról, hogy létezik egy joggyűjtemény, amelynek címe: Egyezmény a Gyermek Jogairól?

Jogokkal rendelkezni azt jelenti, hogy szabad bizonyos dolgokat megtenned és másoknak kötelessége bizonyos dolgokat megtenni annak érdekében, hogy te boldogan, egészségesen és biztonságban élj.

Persze neked is *kötelességed* másoknak ugyanezen jogait tiszteletben tartani.

A *Gyermekjogi Egyezmény* egy olyan megállapodás, ami biztosítja, hogy minden országban ugyanazokat a **törvényeket tartásák be**.

Ha egy ország kormánya *ratifikálja* az Egyezményt, azt jelenti: megígéri, hogy betartja az Egyezményben leírtakat.

Az Egyezmény minden cikke elmagyaráz neked egy jogot.

Az Egyezmény jogászok számára íródott, még a felnőttek számára sem érthető könnyen.

Ebben az összefoglalóban csak a legfontosabbakat emeltük ki, és számodra is könnyen érthető mondatokban fogalmaztuk meg. A magyarázatokat Alexander Nurnberg, 9 éves angol kisfiú írta.

Jogod van ahhoz, hogy ismerd a jogaidat - mondja az Egyezmény 42. cikke.

Az Egyezményben foglalt összes jog minden 18 év alatti fiatalra vonatkozik.

Rendelkezel ezekkel a jogokkal, bárki vagy, bárkik legyenek is a szüleid, bármilyen a bőröd színe, fiú vagy lány vagy. Függetlenül attól, milyen a vallásod, milyen nyelven beszélsz, van-e valami fogyatékoságod, szegénynek vagy gazdagnak születted, ezek a jogok megilletnek.

A felnőttek bármilyen kapcsolatba kerülnek veled, azt kell tenniük, ami számodra a legjobb.

Mindenkinek el kell ismernie, hogy jogod van élni.

Jogod van ahhoz, hogy nevet kapj. Születésedkor nevedet, szüleid nevét és születésed időpontját a születési anyakönyvbe be kell írni. Jogod van ahhoz, hogy nemzetiséged legyen, ahhoz, hogy ismerd szüleidet és ők gondoskodjanak rólad.

Nem szabad elszakítani téged szüleidtől, hacsak ez nem a te érdekedben történik (Például, ha szüleid bántanak vagy nem törődnek veled.) Ha szüleid úgy határoznak, hogy külön élnek egymástól, valamelyikükkel kell, hogy élj, de jogod van ahhoz, hogy a másik szülővel is könnyen kapcsolatot tarthass.

Ha szüleidtől távol, egy másik országban élsz, jogod van ahhoz, hogy újra összekerüljete, egyazon helyen, együtt éljete.

Tilos elrabolni téged, de ha mégis megtörténik, az államnak kötelessége minden erőfeszítést megtenni azért, hogy kiszabadítsanak.

Bármikor, ha egy felnőtt téged is érintő kérdésben dönt, jogod van ahhoz, hogy kifejezd véleményed és azt a felnőtteknek figyelembe kell venniük.

Jogod van ahhoz, hogy kitalálj dolgokat, azt mondd, amit gondolsz. Erről írhatz vagy bármi más úton kifejezheted gondolataidat, hacsak azok nem sértik mások jogait.

Jogod van ahhoz, hogy azt gondold, amit akarsz, és ahhoz a valláshoz csatlakozz, amelyikhez akarsz. Szüleidnek segítenie kell abban, hogy megtanuld, mi a különbség jó és rossz között.

Jogod van, hogy azzal találkozz, barátkozz akivel akarsz, és klubokat alapíts, ha kedved van, addig, amíg ezzel mások jogait nem sérted meg.

Jogod van a magánélethez. Például írhatz naplót és azt senki nem olvashatja el.

Jogod van ahhoz, hogy a TV-ből, rádióból, sajtóból, könyvekből stb. információt szerezz. A felnőtteknek segíteniük kell abban, hogy olyan információkat kapj, amiket megértesz.

Mindkét szülőd részt kell, hogy vegyen a nevelésedben és azt kell tenniük, ami a lehető legjobb számodra.

Senkinek nem szabad fizikailag bántania téged. A felnőtteknek biztosítania kell, hogy semmiféle erőszak, zaklatás vagy elhanyagolás ne érjen. Még saját szüleid sem bántalmazhatnak.

Ha nincsenek szüleid vagy ha nem vagy biztonságban szüleidnél, különleges védelemre és segítségre van jogod.

Ha örökbe fogad valaki, a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról, hogy minden úgy legyen elrendezve, ahogy Neked a legjobb.

Ha menekült vagy (el kell hagynod saját hazádat, mert az nem biztonságos számodra), jogod van speciális védelemre és segítségre.

Ha szellemileg vagy testileg fogyatékos vagy, különleges gondozásra és oktatásra van jogod azért, hogy a többi gyerekekhez hasonlóan nőhess fel.

Jogod van az egészséges élethez. Ez azt jelenti, hogy orvosi ellátást és gyógyszereket kell kapnod, ha beteg vagy. A felnőtteknek mindent meg kell tenniük azért, hogy úgy tápláljanak és gondozzanak, hogy ne legyél beteg.

Jogod van a jó életminőséghez. Ez azt jelenti, hogy a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról, hogy legyen ételed, ruhád és lakhelyed. Ha szüleid ezeket nem engedhetik meg maguknak, az államnak kell segítenie.

Jogod van az oktatáshoz. Az alapfokú oktatásnak ingyenesnek kell lennie, és köteles vagy ezeket az osztályokat. Arra is lehetőséget kell kapnod, hogy középiskolába mehess.

Az oktatás célja, hogy fejlessze személyiségedet, hogy szellemi és fizikai képességeid kiteljesedhessenek. Az oktatás felkészít arra, hogy békésen, felelősségteljesen élj egy szabad társadalomban, hogy megértsd mások jogait és tiszteld környezetet.

Ha egy kisebbségi csoporthoz tartozol, jogod van a saját kultúrád, nyelved és vallásod gyakorlásához.

Jogod van a játékhoz.

Jogod van ahhoz, hogy ne dolgoztassanak az egészségedre káros helyen vagy körülmények között. Ha valakinek hasznot hajt a munkád, jogod van az igazságos fizetésre.

Jogod van ahhoz, hogy megvédjenek az illegális drogoktól és drogkereskedelemtől.

Jogod van ahhoz, hogy elkerüld a szexuális zaklatásokat. Ez azt jelenti, hogy senkinek nincs joga olyasmit tenni a testeddel, amit te nem akarsz, például megérinteni, lefotózni vagy olyan szövegek elmondására kényszeríteni, amit te nem akarsz.

Senki nem rabolhat vagy adhat el téged.

Még ha valami rosszat is teszel, senkinek nincs joga ahhoz, hogy úgy büntessen, hogy azzal fájdalmat okozzon vagy megalázzon. Nem zárhatnak börtönbe, kivéve, ha nincs más megoldás. Ilyenkor jogod van a különleges bánásmódra és arra, hogy a családod rendszeresen látogathasson.

Jogod van ahhoz, hogy háború idején megvédjenek. 15 éves kor alatt nem sorozhatnak be katonának vagy nem küldhetnek harcolni.

Ha megsérültél vagy elhagyatottá váltál, például háborúban, különleges gondoskodásra és védelemre van jogod.

Jogod van védekezned, ha valami bűn elkövetésével vádolnak. A rendőröknek, jogászoknak, bírónak tisztelettel kell bánniuk veled, és meg kell arról győződniük, hogy mindent értesz, ami veled történik.

Minden felnőttnek és gyereknek tudomást kell szereznie erről az Egyezményről. Neked és a felnőtteknek is joguk van ahhoz, hogy a gyermekjogokról ismereteket szerezzenek.

Étkeztetés

HÁZIREND

Étkeztetés célja napi egyszeri meleg étel biztosítja, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása hétfőtől vasárnapig a település mindenkorai főzőkonyhájáról, illetve tálalókonyhájáról. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállításának biztosítása.

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatásért térítési díjat köteles fizetni, mely áll az ebéd személyi térítési díjából illetve – ha erre szükség van – az ebéd kiszállítási díjából. A szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője vállalja, hogy a szolgáltatások térítési díját minden hónap tizedik napjáig megfizeti, illetve minden hónap utolsó napjáig köteles lejelenteni a következő hónapra való igényét (ha eltér a megállapítottól).

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

A kérelem beérkezése után az intézményvezető az illetékes települési jegyzőjénél kezdeményezi a kérelmező jövedelemvizsgálatát, az ellátás megállapítását. A jövedelemvizsgálatot a jegyző a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül végzi el. A jövedelemvizsgálatról szóló igazolás alapján a szolgáltatás biztosításáról az intézményvezető dönt.

Az étkeztetés jogosultsági feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás térítésköteles.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy napra jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg.

Szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, az előző

évi adatok alapján. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Személyi térítési díj:

Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.

Az étel kiszállítása esetén személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjjal növekszik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszere havi jövedelmének 25%-át.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
a jogosult halálával,
ha a gondozott nem működik együtt a szolgálat munkatársaival,
ha a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének rendszeresen nem tesz eleget,
illetve többszöri felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a tartozását. Ellenkező esetben a tartozás a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31§ értelmében kerül behajtásra

Intézmény vezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. Tel:25/506-900

Ellátott jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin

Tel.:06-20/4899-527

e-mail:ugrics.katalin@obdk.hu

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

Nappali ellátás (Idősek Klubja)

HÁZIREND

Célja: Idősek Klubja belső életének, rendjének szabályozása.

Kiterjed az intézményi szolgáltatást igénybe vevő időskorúakra, látogatóira, az intézményi ellátást biztosító valamennyi munkatársra, az intézményben szakmai gyakorlatot végző gyakornokokra.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő:	7 -15 óráig
Kedd:	7 -15 óráig
Szerda:	7 -15.30-óráig
Csütörtök:	7 -15.30-óráig
Péntek:	7 – 14 óráig

Az Idősek Klubja szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

Az Idősek Klubja által biztosított szolgáltatások:

Az Idősek Klubja a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális, foglalkoztatási, illetve szórakozási lehetőségeket kínálja.

Az újságokat és folyóiratokat korlátozás nélkül mindenki olvashatja.

A rádió, televízió, videó a napirend szerint, társasjátékok igény szerint használhatók.

Mindenki részt vehet az ismeretterjesztő és egyéb előadásokon, mozi látogatáson , más rendezvényeken, kiránduláson.

Ebéd időpontja: 12 – 13

Ebéd után 13 órától 14 óráig csendes pihenő van, ez alatt kerüljük a hangos beszédet, legyünk egymásra tekintettel.

Egyéni tisztálkodásra a nap bármely szakában lehetőség van a közösségi fürdőszobában, mosási lehetőség a klub mosókonyhájában biztosított.

A dolgozók kötelesek tisztelettel, megértéssel, előítélet-mentes magatartással elősegíteni az együttélés családi, békés légkörének kialakítását és megtartását.

Legyünk egymáshoz udvariasak, előzékenyek, segítőkészek. A hangoskodást, veszekedést, gorombaságot kerüljük.

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli – munkaköre ellátása során tudomására jutottakkal kapcsolatban.

Az intézmény valamennyi dolgozója, valamint vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az 1989. évi IV: TV PTK 685. § b.) pontja értelmében, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet.

Dolgozó klubtagtól, klubtag a dolgozótól nem vásárolhat, pénzt kölcsön nem adhat, nem kérhet, el nem fogadhat. Az intézmény dolgozói a klubtagokat még díjazás ellenében sem vehetik igénybe semmiféle magánjellegű munkára.

Ügyeljünk az intézmény rendjére, tisztaságára. Óvjuk és kíméljük berendezését, felszerelését. A szándékosan okozott kárt a klubtag köteles megfizetni.

Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat!

A társalgó helyiségben étkezni nem szabad.

Az Idősek Klubja nyitott intézmény, látogató bármikor fogadható. Az ünnepségre, rendezvényekre hozzátartozót, barátot mindenki hívhat.

Az Idősek Klubja szépítéséhez, fejlesztéséhez mindenki önként hozzájárulhat (kerti munka, barkácsolás, varrás, kézimunkázás).

Az intézmény jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával

A jogosult, illetve a törvényes képviselőjének kezdeményezésére az intézményvezető megszünteti a jogviszonyt a felek megegyezésének megfelelő időpontban.

Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Ha a jogosult az intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve bíróság végrehajtó határozatot nem hoz.

Térítési díj: A szolgáltatást igénybe vevők térítési díj megfizetésére kötelezettek,

Ellátottak érdekvédelme

Az ellátásban részesülők érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és az ellátott jogi képviselőhöz.

Fenntartó: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézményvezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. Tel:25/506-900

Ellátott jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin

Tel.:06-20/4899-527

e-mail:ugrics.katalin@obdk.hu

Tisztelt Klubtag!

Ügyes-bajos problémáival forduljon bizalommal az intézmény vezetőjéhez, dolgozóihoz, szavukra hallgasson, tanácsaikat, kéréseiket saját és a közösség érdekében fogadja el.

KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A HÁZIRENDET!

Mezőfalva, 2021.06.30.

Tóth Andrea

intézményvezető

Megállapodások - minta

**Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás
igénybevételéhez**

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:.....

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:

Értesítési címe:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:.....

Cselekvőképessége:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Törvényes képviselő adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakó-, tartózkodási hely vagy értesítési cím:.....

Telefonszáma:

Kérelmező által megnevezett hozzátartozó adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakó-, tartózkodási hely vagy értesítési cím:.....

Telefonszáma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri

- étkeztetés helyben fogyasztással elvitellel kiszállítással*
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása étkezéssel étkeztetés nélkül*
(*megfelelő aláhúzendő)

3. Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény:

4. Kérelem előterjesztésének időpontja:

5. Egyéb információk:

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján hozzájárulok, hogy a szolgáltatás nyújtása érdekében a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény és a szolgáltatás nyújtásában közreműködő szervezetek megismerjék a személyes adataimat, illetve az egészségi állapotomról szóló igazolásban foglaltakat. Tudomásul veszem, hogy ezen adataimat kizárólag a szolgáltatás nyújtása érdekében használják fel a szolgáltatók.**

Dátum:.....

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

**** Az adatkezelésről szóló adatkezelési tájékoztató megtalálható a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény hirdetőtábláján**

MEGÁLLAPODÁS Étkeztetés igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. *(a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),*

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely:Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:.....

szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében az étkeztetés ellátását.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében az étkeztetéstnapjától.....napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

Az étkeztetés, a hónap minden munkanapján biztosított, az alábbiak szerint:

- A tálaló helyen történő étkezéssel, helyben.
- Saját maga által, a tálalóhelyről illetve kiosztó helyről történő elszállítással.
- A tálalóhelyről illetve kiosztó helyről a gondozók által történő kiszállítással.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 28. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az étkeztetés intézményi térítési díja:Ft.

Az étkeztetés személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy az étkeztetésért fizetendő térítési díjat havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/nap, azazFt/nap térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

Az étkeztetés személyi térítési díja nem haladhatja meg a jövedelem 30 %-át, akkor sem, ha házi segítségnyújtásban is részesül az ellátott.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogtalanul, rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg (helyi szociális rendelet 28. § (6) bekezdése).

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az étkeztetésre vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális alapellátás keretében nyújtott étkeztetés igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. *(a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),*

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely..... Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:..... szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében a házi segítségnyújtás (szociális segítség/személyi gondozás) ellátását.

A házi segítségnyújtás formái:

2.1. a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem biztosítása

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét

2.2. a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, illetve a szociális segítség körébe tartozó feladatokat.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében apontban foglalt házi segítségnyújtástnapjától napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális, Családsegítő és Gyermejjóléti Intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtással a jogosult igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően a lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében gondozóink a hónap minden munkanapján reggel 7,30-tól délután 15,30-ig biztosítják a szolgáltatást igénybe vevő személy ellátását.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 29. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások vezetése, tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

Az ellátást nyújtó intézmény a jogosult szükségletének megfelelő ellátása érdekében együttműködik a háziorvosi szolgálattal, kórházi és egyéb egészségügyi-, szociális ellátást biztosító intézménnyel, szakemberrel.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja:Ft.

A házi segítségnyújtás személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy a házi segítségnyújtásért a gondozási naplóban rögzített igénybevételtől függően, havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/óra, azazFt/óra térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

A házi segítségnyújtás személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25 %-át, illetve ha étkeztetésben is részesül, akkor a jövedelem 30 %-át.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg.

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a házi segítségnyújtásra vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

MEGÁLLAPODÁS
Nappali ellátás igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. (a továbbiakban: *ellátást nyújtó intézmény* – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely:Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:.....

szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében a nappali ellátását.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében a nappali ellátástnapjától.....napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

- Az ellátást igénybe vevő részére intézményünkben az étkeztetés külön megállapodás szerint biztosított.

-A távollétet az intézményi házirend szerint előre jelezni kell a gondozónőnél, ennek elmulasztása esetén a megrendelt, de el nem fogyasztott ételt ki kell fizetni.

- Intézményünk nyitott, látogatókat a nyitvatartási idő teljes tartama alatt lehet fogadni.
- A szabadidő tartalmas eltöltése érdekében az ellátást igénybe vevők részére foglalkoztatás szervezhető, melyben a részvétel nem kötelező.
- Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat!
- Az ellátást igénybe vevő köteles az együttélés alapvető szabályait betartani!
- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az intézmény területén tilos a dohányzás! Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 30. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

A nappali ellátás intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A nappali ellátás intézményi térítési díja:Ft.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, akinek jövedelme a nyugdíjminimum 150 %-át nem haladja meg.

A nappali ellátás személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy a nappali ellátásért fizetendő térítési díjat havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/nap, azazFt/nap térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

A nappali ellátás személyi térítési díja nem haladhatja meg a jövedelemnyilatkozatban szereplő összeg 15 %-át, amennyiben étkeztetésben is részesül az ellátott, úgy 30 %-át.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg (helyi szociális rendelet 31. § (1) bekezdése).

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségzegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a nappali ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást nyújtó intézmény a nappali ellátás igénybevételével és a házirenddel kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irrattár

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2021. (VII.) határozata
a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény
Szakmai Programjának és SZMSZ-ének elfogadásáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megismerte és megtárgyalta a 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. sz. alatti Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) vezetőjének előterjesztését az Intézmény szakmai dokumentumainak felülvizsgálatára és módosítására vonatkozóan.

A Képviselő-testület az Egészségügyi és Szociális Bizottság javaslatát is figyelembe véve az Intézmény Szakmai Programját és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát az *előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja / az alábbi észrevételekkel fogadja el*

(észrevétel esetén) A Képviselő-testület felkéri Tóth Andrea intézményvezetőt a jelzett észrevételek szerint átdolgozott dokumentum elkészítésére.

Felelős: Tóth Andrea intézményvezető

Határidő: azonnal *(észrevétel esetén 2021. július 9.)*

KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2021. július 7-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Egészségügyi és Szociális Bizottsága
88/2021. (VII. 7.) határozata
a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési
Szabályzatának felülvizsgálatához előzetes véleményezésről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatához készült anyagot előzetesen véleményezte. Az igazgatási osztályvezető javaslatával egyetértve a Bizottság azzal javasolja a Képviselő-testületnek az anyag elfogadását, hogy mind a Szakmai Programban, mind annak mellékleteiben szereplő elírások, stilisztikai hibák az intézményvezető által kerüljenek korrigálásra.

Felelős: Molnárné Troppert Mária bizottsági elnök
Határidő: azonnal

K.m.f.

Papp Gyöngyi s.k.
bizottsági tag

Molnárné Troppert Mária s.k.
bizottsági elnök

A kivonat hiteles!
Mezőfalva, 2021. július 7.


Balog Szilvia
igazgatási előadó



**MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

Tel: 25/509-876; Fax: 25/506-820

E-mail: titkarsag.mph@invitel.hu

**Előterjesztés Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. július 7-én tartandó testületi ülésére**

**Napirend: Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
Előadó: Kovácsné Huber Zita óvodavezető**

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda 2020-2021. tanévben az SZM elnök és a nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát szíveskedjenek elfogadottnak tekinteni.

Mezőfalva, 2021. 07. 06.

**Kovácsné Huber Zita
óvodavezető**

Mezőfalvai
Tündéerkert Óvoda
Szervezeti és Működési
Szabályzat
2020-2021.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. 1. AZ SZMSZ CÉLJA	5
1. 2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1. 3. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE	6
1. 4. AZ SZMSZ SZEMÉLYES HATÁLYA KITERJED	6
1. 5. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	6
1. 6. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA	7
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	7
2. 1. AZ ÓVODA ADATAI	7
2.2. AZ ÓVODA ALAPFELADATA	8
2. 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE	8
2. 4. AZ INTÉZMÉNYI EGYÜTTMŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	9
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	9
3.1. AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA	9
3.2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	10
3.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	10
3.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG MUNKARENDJE	10
3.5. AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE, BENNTARTÓZKODÁSA ...	10
4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11
4.1. AZ ÓVODASZERVEZÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
4.2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	11
4.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	13
4.4. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖR. A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ..	14
4.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	14
4.6. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	15
4.7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ ÓVODAVEZETŐ VAGY A HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN	16

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	16
5.1. A NEVELŐMUNKA ÉRTÉKELÉSE	17
5.2. BESZÁMOLÓK KÉSZÍTÉSE	17
5.3. A PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ MUNKAVÉGZÉS ÉRTÉKELÉSE	17
5.4. ALKALMAZOTTI KÖRBEN VÉGZETT ÖNÉRTÉKELÉS KÉSZÍTÉSE.....	17
5.5. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI	18
6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	18
6.1. AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG	18
6.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	18
6.3. A SZÜLŐI SZERVEZET, SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	19
6.4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	19
6.5. A SZÜLŐ SZERVEZET JOGAI	20
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	21
7.1. INTÉZMÉNYEK, SZERVEZETEK	21
7. 2. AZ ÓVODAVEZETŐ KAPCSOLATOT TART:	22
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI	22
9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS.....	23
9. 1. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	23
9. 2. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FELÜGYELET RENDJE.....	24
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	24
10. 1. AZ ÓVÓNÓK PREVENCIÓS FELADATAI.....	24
10. 2. A GYERMEKBALESETEK BEKÖVETKEZTÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	25
10. 3. BETARTANDÓ SZABÁLYOK.....	26
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ.....	28
11. 1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ÉS ÓVINTÉZKEDÉSEK	28
11. 2. BOMBA ÉS TÚZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	29
12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	30
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	30
13. 1. ALÁÍRÁSI JOGKÖR:	30

13. 2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA. FELELŐSSÉG A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉÉRT	31
13. 3. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE	32
13. 4. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	33
13. 5. A TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYAI.....	34
13. 6. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA	34
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
ZÁRADÉK.....	35

BEVEZETÉS

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25 §-a alapján, az óvoda működését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Mezőfalvai Tündéerkert Óvodanevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy meghatározza a *Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda*, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működési rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és minden rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal hatáskörbe.

Célja a Nemzeti köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról, és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

- **62/2011 (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól**
- **28/2011 (VIII.3) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről**
- **335/2005. (XII.29) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
- **1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**

1. 3. Az SZMSZ hatályba lépése

- A Nkt. 25§.(4) alapján a nevelőtestület, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el az SZMSZ-t.

- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

Az SZMSZ nem ellentétes felsőbb jogszabályokkal.

Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ aktualizálásáért az óvoda vezetője a felelős.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

1. 4. Az SZMSZ személyes hatálya kiterjed

- Az óvodába járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- A nevelőtestületre
- Az intézményvezetőre, vezető helyettesre
- A nevelőmunkát segítőkre
- Egyéb munkakörben dolgozók teljes körére

1. 5. Az SZMSZ felülvizsgálata

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik
- Ha azt jogszabály előírja

1. 6. Az SZMSZ nyilvánossága

Az óvoda biztosítja a szülők számára az alábbi dokumentumok szabad megtekintését.

- helyi pedagógiai program
- a SZMSZ
- a házirend

A házirendet beíratáskorés a gyermekek felvételét követő első szülői értekezleten a szülőkkel ismertetjük, illetve minden folyosón kifüggesztve megtekinthetik.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2. 1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve:	<i>Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda</i>
Az intézmény székhelye:	2422 Mezőfalva Kinizsi utca 48.
Az intézmény törzsszáma:	639107
Az intézmény OM azonosítója:	029929
Az intézmény alapító, fenntartó szerve:	Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő testülete
Székhelye:	2422 Mezőfalva Kinizsi utca 44.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő testülete
Székhelye:	2422 Mezőfalva Kinizsi utca 44.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Csoportok száma:	7 + 1 fejlesztő
Az intézménybe felvehető legmagasabb gyermeklétszám az alapító okirat alapján:	175 fő
Az intézmény működési területe: területe.	Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata teljes közigazgatási
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy, önállóan működő, költségvetési előirányzatai felett részjogkörrel –önálló bérigazgatási jogkörrel – rendelkező

önkormányzati költségvetési szerv,
mely önálló bankszámlával
rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi bankszámla
száma:11736037-16701353

Pénzügyi – gazdálkodási feladatait
Mezőfalva Nagyközség
Önkormányzata Polgármesteri
Hivatala látja el.

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

2.2. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét, a felvételtől számított fél éven belül betölti. (Nkt. 8.§.) A gyermek 3 éves korától ellátja a szülők igényei szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében,integráltan folyik.

Ellátandó feladataink:

851011	Óvodai nevelés
851012	Sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése
562912	Óvodai, intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által adaptált tevékenységközpontú helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

2. 3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az óvodavezető, akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő testülete bíz és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményt az óvodavezető képviseli, illetve annak akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes vagy az általa megbízott személy.

2. 4. Az intézményi együttműködés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési program, - beiskolázási terv
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az óvoda működéséhez szükséges szabályzatok

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, reggel 6⁰⁰-tól délután 16³⁰-ig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

Ügyelet: reggel 6⁰⁰-tól 7³⁰óráig, és délután 15³⁰órától 16³⁰-ig tart, összevont foglalkozással.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰-ra érkező dajka nyitja.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás. A nyári zárvatartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A zárvatartás ideje alatt hetente egy alkalommal külön beosztás szerint ügyeletet kell tartani az aktuális feladatok elvégzésére.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi, melyről a fenntartót és a szülőket értesíti.

Nevelés nélküli munkanapot – jogszabály rögzíti – a tanév rendje határozza meg, melyet nevelés értekezletek illetve továbbképzések céljára használ fel.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

A hiányzások nagy száma esetén (betegség), valamint nyáron a kis létszámú csoportok összevonhatók.

3.2. A vezetők benntartózkodása

Az óvoda nyitvatartási idején belül a vezető vagy a helyettes köteles a munkarendjében meghatározottak szerint az intézményben tartózkodni.

Akadályoztatásuk esetén az intézményben megbízott személyek látják el az intézmény felügyeletét. A jelzett személyek nevét, munkarendjét az éves munkarend tartalmazza. A vezetők hiányzása esetén a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

3.3. A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelőmunkából vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokra köteles fordítani. Az óvodapedagógus munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. Az óvodapedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 1 órával köteles jelenteni.

Az óvodapedagógus számára a kötelező óraszámokon felül nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvoda vezetője adja.

3.4. Az alkalmazotti közösség munkarendje

Az intézményben a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár) segítik. Munkarendjüket a Kjt. Rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető állapítja meg. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.5. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek érkezését a közelben tartózkodó dolgozó észleli, (csengetés) jelenti az óvodavezetőnek, majd annak engedélyével az óvodavezetőhöz kíséri. A fenntartói,

szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. A nevelési időn túl, külön térítéses szolgáltatást vállalkozó vagy más intézmény pedagógusa csak írásos szerződéssel végezhet, melyhez hivatalos engedéllyel kell rendelkeznie. Időpont módosítása év közben csak az óvodavezető engedélyével történhet.

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az óvodaszervezés szervezeti felépítése

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

Szakmai munkaközösség vezetők

Óvodapedagógusok

Gyógypedagógus

Utazó logopédus

Óvodatitkár

Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók(dajka, ped.asszisztens, óvodatitkár)

Alkalmazotti közösség: az intézményhez tartozó valamennyi alkalmazott

4.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

Nevelőtestület: A nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Jogaikat és kötelességeiket a Köznevelési törvény. 62. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi kezdeményezéshez a pedagógusok egyharmadának aláírása és ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számítva nyolc napon belül össze kell hívni. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt 8 nappal átadja a munkaközösség vezetőknél, illetve gondoskodik annak kifüggesztéséről. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el.

A nevelőtestület véleményezési és döntési jogköre:

Véleményt nyilvánít:

- Az intézményvezető kinevezése előtt a pályázatról
- Az intézmény működési rendjéről
- Külön megbízások elosztásáról és visszavonásáról

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestület működése
- A pedagógiai program
- Az SZMSZ és módosításainak elfogadása
- Az éves munkatervének elkészítése
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, azok értékelése, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézmény továbbképzési programja
- A költségvetés szakmai célú felosztása
- A házirend elfogadása
- A jogszabályban meghatározott más ügyek

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A határozatokat sorszámozva nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A nevelőtestület határozatait nyílt szavazással hozza. Kivétel a kétharmados jelenlétet igénylő óvodavezetői megbízásról és a fejlesztési elképzelésekről szóló határozat meghozatala.

Nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
Feladataikat és hatáskörüket a vezető által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

Óvodai alkalmazottak:

Valamennyi, nevelő-oktató munkát segítő dolgozó, aki a helyi sajátos igényeknek megfelelő munkaköri leírás, valamint a vezető és a helyettes által összeállított

munkarend alapján látják el a feladataikat. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Az intézmény vezetése a vezetési jogkörök, vezetési funkciók (tervezés, szervezés, döntés, ellenőrzés, értékelés) gyakorlása során kerül kapcsolatba az intézmény különböző szervezeti egységeivel.

Az óvodavezető kikéri és figyelembe veszi a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség véleményét.

4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás, a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, rendezvényeken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani az alábbi témákban:

- A pedagógiai program elfogadására és módosítására
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- A SZMSZ, valamint módosítása, elfogadása
- Az óvoda éves munkájának értékelése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadása
- Az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A nevelőtestület véleményének kikérése a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- Nevelési tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyeztetés megadása
- Jogszabályokban meghatározott esetekben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- Az óvodavezető összehívja
- A nevelőtestület egyharmada kéri
- Szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak. Továbbá a dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető helyettes kezdeményezésére, illetve az éves munkaterv szerint történik, rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével

4.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkör. A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a munkaközösségekre ruhazza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó egyes ügyek előkészítését, eldöntését. Az elvégzett munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet. A csoport tagjai részt vesznek a szakmai ellenőrző és értékelő munkában.

4.5. Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembe vételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Intézményvezetés: óvodavezető, óvodavezető helyettes.

Az óvodavezetés feladatai:

- Pedagógiai
- Munkaügyi
- Gazdálkodási
- Tanügy igazgatási területre terjednek ki

Az óvodavezető felel a következőkért:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos pénzgazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Az óvoda belső ellenőrzéséért és a munkaközösségek működéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg.

Az óvodavezető további feladatai:

- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- A gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik az óvodát
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Az intézmény külső szervek előtti képviselétéért azon lehetőségek figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- A pedagógus továbbképzések megszervezése
- A nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése
- A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a szülők közösségével való együttműködés

Igazgatási feladatok:

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
- A gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslat megtétele
- A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

4.6. Az óvodavezető helyettes jogköre és felelőssége

Az óvodavezető feladatait a helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkező személy.

A vezető helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- A szabadságnapok nyilvántartása és a helyettesítés megszervezése
- A szülői közösség és a munkaközösségek működésének segítése
- A dajkák munkarendjének elkészítése, ellenőrzése

A vezető helyettes feladat és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az óvoda egész működésére és pedagógiai munkájára, belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az óvodát érintő megoldandó problémák jelzésére. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködési kötelezettség:

- A nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítése
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása

4.7. A helyettesítés rendje az óvodavezető vagy a helyettes akadályoztatása esetén

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést a vezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte (2 hét időtartam) esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az óvodavezető és a vezető helyettes egyidejű távolléte esetén a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket a Közalkalmazotti Tanács vezetője, illetve hiányása esetén, a soron következő rangidős óvónő látja el.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése Belső Önértékelési Csoport

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet a BECS készíti el, melyet a vezető az éves munkaterv részeként használ fel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető és a helyettes döntenek.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a helyettes és a szülők közössége. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, akik arra észrevételt tehetnek.

Az értékelésnek tisztázni kell a kölcsönös elvárásokat.

A szempontrendszernek összhangban kell lennie az alapidokumentumokkal.

5.1. A nevelőmunka értékelése

A foglalkozások látogatása és az azon tapasztaltak megbeszélése, elemzése, értékelése.

5.2. Beszámolók készítése

Félévkor a csoportvezetők elemző módon írásban számolnak be a csoportok nevelési helyzetéről, a nevelőmunka hatékonyságáról, feladatokat, teendőket határoznak meg.

Nevelési év végén az óvodai tevékenységrendszer egésze hatékonyságának elemzése, az óvodai éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzéseire is sor kerül. A nevelési év végén a munkaközösség vezetői is éves értékelést készítenek.

Az óvodavezető beszámol az óvoda munkájáról, melyet a nevelőtestület megvitatás után elfogad.

5.3. A pedagógiai tevékenységgel összefüggő munkavégzés értékelése

A pedagógiai tevékenységgel összefüggő pedagógiai munkát és a technikaidolgozók munkáját (adminisztrációs, ügyeleti, óvodai szintű feladatok végzése) az óvodavezető folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli.

5.4. Alkalmazotti körben végzett önértékelés készítése

Az óvoda vezetése, az érintettek bevonásával az óvodában foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzését, értékelését is aktuálisan végzi.

5.5. Az ellenőrzés fajtái

Fenntartói ellenőrzés:

- A működés hatékonyságának eredménye

Vezetői ellenőrzés:

- a szakmai, pedagógiai munkára vonatkozó
- az adminisztrációra vonatkozó
- a szervezési feladatokra vonatkozó

Belső ellenőrzés: vagyongazdálkodásra irányuló ellenőrzés

Önellőrzés: célok, feladatok megvalósulásának ellenőrzése

Külső ellenőrzés: törvények, rendeletek betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Az óvodavezető minden pedagógus munkáját rendszeresen értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évvégére értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

6.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösséget az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

6.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Köznevelési törvény. 71.§ alapján.)

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodában működő munkaközösségek:

- hagyományörző munkaközösség
- zöldre csoport munkaközössége
- gyermek és ifjúságvédelmi munkaközösség

A szakmai munkaközösségi vezetők megbízásának elvei az óvodában:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek havi rendszerességgel megbeszélést tartanak a munkatervnek megfelelően. (terveznek, szerveznek, értékelnek)

A szakmai munkaközösség vezetői feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvoda szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék.

6.3. A szülői szervezet, szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, szülői közösséget működtetnek.

6.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülői közösség képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot. Az óvodai szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van, gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülő szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

6.5. A szülő szervezet jogai

A szülők közössége véleményezési és egyetértési jogot gyakorol:

- Az intézmény pedagógiai programjáról
- A házirendről
- A szervezeti és működési szabályzatról
- A munkatervnek a szülőket érintő részeiben
- A vezetői pályázatról

A szülő jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 72.§ szerint gyakorolhatja.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- nyílt napok,
- egyéb közös rendezvények,
- munkadélutánok, kirándulások,
- gyermekhét,
- kulturális programok,
- írásbeli tájékoztatók, szakmai ismeretterjesztés faliújságon keresztül.

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

7.1. Intézmények, szervezetek

Polgármesteri hivatal és óvoda kapcsolata:

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Általános iskola és az óvoda kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Nevelési tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata:

Iskolára való felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján) A fogyatékos, magatartásproblémás, beszédproblémás stb. gyermekek vizsgálata a Szakértői Bizottság véleményezésével, javaslat az ellátás módjára.

Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata:

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
Pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata:

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

Faluház, könyvtár, gyermekorvos, védőnők és az óvoda kapcsolata:

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Egyházak és az óvoda kapcsolata:

A hitoktatás biztosítása. Az egyházak vezetőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Makk Marcsi Családi Napközi és az óvoda kapcsolata:

Közös rendezvények szervezése, a jó kapcsolat kialakítása illetve fenntartása érdekében.

7. 2. Az óvodavezető kapcsolatot tart:

- az önkormányzattal,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- a MÁK-kal,
- a szakmai szervezetekkel,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- az általános iskola képviselőivel,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- a kulturális és közművelődési intézményekkel,
- a helyi alapítvánnyal
- a civil szervezetekkel
- a családi napközivel.

A kapcsolattartás formája és módja:

Személyesen, telefonon, faliújságon kifüggesztett információkkal, e-mailben, családlátogatásokon való részvétellel.

A kapcsolattartás évenkénti tartalmát a munkaterv tartalmazza.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitását fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket egymás iránti tiszteletre nevelik.

A gyermeki közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések a gyermek születésnapjáról.

- Ajándék készítés anyák napjára, karácsonyra, születésnapra.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (mikulás, karácsony, farsang, húsvét, majális, anyák napja, gyermekhét, nagyok búcsúztatása, műsoros délután, óvoda alapításának kerek évfordulója)
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés, néptánc, népi gyermekjátékok (szüret, András napi búcsúztató, Luca nap, advent, karácsony, farsang, virágvasárnap kiszehajtás, húsvét, majális)
- Természettel kapcsolatos ünnepek (Állatok világnapja, Föld-víz világnapja, Madarak és fák napja)
- Kirándulások, séták, színházlátogatások, sportnapok szervezése.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Házi bemutatók szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása.
- Pályakezdő, újonnan belépő dolgozók segítése.
- A nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulások.
- Közös színházlátogatások.
- Közös ünnepélyek megszervezése (Nőnap)
- Pedagógusnap.

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ELLÁTÁS

9.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Köznevelési törvény 69.§ 2. bekezdése és a 25.§.5. bekezdése alapján.

- Az óvoda működése során ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusoknak gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásáig nem látogathatja az óvodát.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A dolgozók alkalmassági vizsgálatát üzemorvos végzi.

- A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat: nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok, rendezvények.
- Új óvodás gyermek csak orvosi igazolással jöhet közösségbe.
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos.
- A nevelőtestület megállapodása alapján a fejtetvesség megszüntetése a szülő feladata.

9. 2. Egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fogorvos, gyermekorvos és a védőnő látja el. A fogorvos évente, a védőnő negyedévente, ezen felül igény szerint vizsgálatot végez a gyermekek körében.

- Ellenőrzik a gyermekek tisztaságát, esetleges tetvességét, megszűnése esetén kiadja a védőnő és a gyermekorvos az igazolást.
- Elvégzik a gyermekek egészségügyi státuszvizsgálatát.
- Elvégzik a nagycsoportos gyermekek iskolaérettségi, egészségügyi vizsgálatát.
- A gyermek egészségügyi felügyeletét a csoportos óvodapedagógus biztosítja.
- A gyermeket érő kisebb sérülés esetén az ellátást az óvónő biztosítja.
- Súlyos esetben az óvónő orvost és mentőt hív, majd legrövidebb időn belül értesíti a gyermek törvényes képviselőjét.
- Az intézmény orvosának neve, rendelési ideje az óvoda faliújságján megtekinthető

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény működése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet. Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező.

10. 1. Az óvónők prevenciósi feladatai

A nevelési év elején a gyermekek életkorának megfelelően balesetvédelmi ismeretekben részesítik a gyermekcsoportokat.

A testi épségük védelmével kapcsolatban felhívják a veszélyforrásokra a figyelmüket.

- Ismertetik a tilos és elvárható magatartásformákat a csoportszobában, a folyosón, a mosdóban, az udvaron, sétán, kiránduláson, testnevelés foglalkozásokon.
Ezt a csoportnaplóban is rögzítik, illetve a szülőket is tájékoztatják az év első szülői értekezletén.
- Az udvari játékok állapotát folyamatosan figyelemmel kísérik az óvodapedagógusok, valamint a dajkák. Meghibásodás, balesetveszély esetén azonnal jelzik az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, akik kötelesek a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a veszélyforrás megszüntetésére azonnali intézkedést megtenni.
- Az óvoda csak szabványossági jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni és a játékszert ezek ismeretében használni. Az óvónők által bevitt eszközök a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban rögzített előírások szerint alkalmazhatók. Saját készítésű eszközök, csak kipróbálás után és biztonságos működés esetén vehetők be a gyermekcsoportba.

10. 2. A gyermekbalesetek bekövetkeztével kapcsolatos szabályok

- A gyermekbaleset bekövetkezésekor kisebb sérülés esetén a gyermek ellátása a jelenlévő óvónő feladata.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Az óvónő felelőssége felmérni, hogy a sérült gyermeknek milyen ellátásra van szüksége.
- Amennyiben orvoshoz kell vinni a gyermeket a vezető, vagy a helyettes értesíti a gyermek törvényes képviselőjét.
- Ha a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az érintett óvodapedagógus, a vezető vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Három napon túl gyógyuló baleset esetén az óvodavezető elrendeli a baleset körülményeinek kivizsgálását.

A kivizsgálásban részt vesz:

- Az óvodavezető, munkavédelmi megbízott,
- A szülői szervezet képviselője, megfelelő szintű munkavédelmi vizsgával rendelkező személy.

A kivizsgálásról jegyzőkönyv elkészítése a munkavédelmi megbízott feladata. A gyermekbalesetek nyilvántartása a törvényben előírt nyomtatványon történik, óvodavezető ellenőrzi. A balesetről felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az óvodában az óvodapedagógus felügyelete alatt áll a gyermek, átadástól- átvételig. Az intézménybe belépéstől, a jogszerű elhagyásig. A szülő egyidejű jelenlétében, ha a szülő a gyermeket átvette, a gyermek viselkedéséért a felelősség a továbbiakban őt terheli. Valamint a szülő a felelős a vele együtt óvodába érkező nem óvodás gyermekért is.

10. 3. Betartandó szabályok

Kert:

- Az udvarra való kimenetelkor vigyázzanak egymás testi épségére, ne rohanjanak, ne tolakodjanak.
- A gyermekek csak óvodapedagógus, vagy saját szülő felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron.
- Elsősorban az udvar szolgál a szabad mozgásra, de figyelniük kell arra, hogy egymásnak illetve udvari játékoknak ne szaladjanak.
- Csúszdánál figyelni kell arra, hogy a gyermekek egymás utáni sorrendben, ne lökdösődve, ülve használják ezt a játékot.
- Mászókára nedves, jeges időben nem mászhatnak fel, mert lecsúszhatnak és megsérülhetnek.
- Mérleghintán, hintán csak ülve tartózkodhatnak, illetve hintázhatnak a szeren, közel állni nem szabad, a hintát saját maguk, vagy felnőtt hozhatja mozgásba.
- A babakádat, házikót rendeltetésének megfelelően használják.
- A homokot egymásra nem szórhatják, a homokozójátékokat csak építésre, ásásra, használhatják, verekedni nem szabad velük.
- Az udvari fákat letörni nem szabad, az ágak megkarcolhatják, megsérthetik testüket.
- A meghibásodott, sérült játékszereket használaton kívül helyezzük.
- Fokozottan felhívjuk a figyelmüket a magas mászókák helyes használatára.
- A játék és egyéb eszközöket tároló helyiségekben csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak gyermekek.
- A füves udvaron növény gombákat, veszélyes növényeket irtjuk.
- Az óvoda zárva tartási ideje alatt bekerült veszélyes hulladékot és egyéb anyagokat eltávolítjuk.
- A gyermekek a reggeli érkezéskor a kerékpárjukat a meghatározott tárolóba kell elhelyezniük szülői felügyelettel. Érkezéskor és távozáskor a főbejárati ajtón közlekedjenek. A szülő köteles a gyermekét a csoportba bekísérni, a kaputól a gyermeket nem engedheti be egyedül, illetve más felnőttre nem bízhatja csak az óvodai dolgozókra.
- Az udvarról felnőtt felügyeletével jöhet be a gyermek. A nagyobbak a kisebbeket bekísérhetik az udvaron tartózkodó felnőtt kérésére.
- Az udvaron felügyelet nélkül a gyermek és idegen személy nem tartózkodhat.

- Az óvoda udvarán a játékeszközöket csak az óvodába járó óvodás korú gyermekek vehetik igénybe.
- Az udvar állandó rendjére, tisztaságára, balesetmentességére, a veszélyekre állandóan figyelünk és igyekszünk a hibákat minél előbb kijavítani.

Épület:

- Az óvoda épületében (folyosó, csoportszoba, előtér, mosdó, öltöző) csak járásban közlekedhetnek.
- Az ajtókat kilinccsel nyissák és csukják. Vigyázzanak a kezükre, nehogy odacsukják.
- A folyosón ügyelünk a csúszásmentességre, nedves időben szőnyegek felterítésével.
- Folyamatosan tisztán tartjuk és ellenőrizzük az ablaküvegeket, bútorokat és egyéb eszközöket.
- Igyekszünk az eszközöket megfelelő helyen tárolni, hogy ne akadályozzák a közlekedési útvonalat.

Folyosó. öltöző:

- Rendjére, tisztaságára folyamatosan ügyelünk.
- A gyermekek ruhadarbjait megfelelő helyen tároljuk. (kosarak, vállfa, ruhatartó zsák, mindezek jellel ellátva)
- A gyermekek cipőjüket a pad alá helyezik.

Mosdó:

- A mosdóban a felügyeletet biztosítani kell.
- A WC-t rendeltetésének megfelelően használják
- Használat után a WC-t a kisgyermek lehúzza, ha kell felnőtt segítségével.
- A mosdóra felkapaszkodni, a WC ülőkére felállni nem szabad.
- A gyermek nem hozhat magával egészségre ártalmas tárgyakat.
- A hozott tárgyakért az óvoda dolgozói felelősséget nem vállalnak.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazott és az itt megforduló külső személyek számára is kötelező.
- Mindenkor figyelemmel kísérvük a padozat vízmentességét.
- A mosdóban a tisztaságra és a balesetmentességre mindenkor a csoporthoz tartozó felnőtt a felelős.
- Mindenkor figyelünk a takarékos vízfogyasztásra.

Csoportszobák:

- A bútorokra, polcokra felmászni nem szabad, csak kisszékre állhat fel a gyermek, felnőtt felügyeletével, ha nem ér el valamit.
- A gyermekeket a csoportszobában felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- A csoportot felnőtt kíséretével hagyhatja el a gyermek.
- A csoportból a folyosóra és az udvarra csak felnőttel mehetnek ki.

- Terítésnél csak az életkori fejlettségüknek megfelelő munkát végezhetnek. Felnőtt jelenléte ekkor is kötelező.
- Az evőeszközöket csak rendeltetési céljuknak megfelelően használhatják.
- A gyermekek a műszaki cikkekhez nem nyúlhatnak.
- A villanykapcsolók olyan magasságban vannak, hogy a gyermekek nem érhetik el.
- Barkácsolás, festés, rajzolás esetén az anyagok, eszközök veszélyességére felhívjuk a figyelmüket és a szabályok betartására ösztönözzük őket.
- Hegyes eszközök, olló, tű, hurkapálca stb. használata csak kis létszámban egy asztalnál, vagy több felnőtt jelenléte esetén engedélyezett.
- Fokozottan ügyelünk a csoport tisztán tartására, heti, havonkénti, évszakonkénti nagytakarítás biztosításával.
- A tevékenységek utáni rendrakás, játék eszközök tisztán tartása, karbantartása, javítása történik.
- Soron kívüli fertőtlenítés fertőzés esetén szükséges.

Az óvodában az épület zárásáért, a biztonságért, a takarékoságért az utolsóként távozó dolgozó a felelős.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

11. 1. Rendkívüli események és óvintézkedések

Rendkívüli események:

- Természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.
- Tűz
- A robbantással történő fenyegetés

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

Az óvodavezetőnek illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- Közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- A rendvédelmi illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa szerv vezetőjét az óvodavezetőnek vagy a kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról, mérgekről
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről.

Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani. A robbanással történő fenyegetés esetén a tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasítását kell végrehajtani. A tűzriadó terv és a bombariadó tervének elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó terv és a bombariadó terv az intézmény alábbi helységében van elhelyezve:

- az óvodavezető irodájában,
- öltöző folyósokon

11. 2. Bomba és tűzriadó esetén szükséges teendők

Az intézményben a riasztás módja:

- csengőszó
- a tűzoltó hívószáma 105 /510-150/
- a rendőrség hívószáma 107 /510-510/
telefonosbejelentés alapján a rendőrségnek tájékoztatást kell adni az esemény mibenlétéről és helyszínéről
- a mentők hívószáma: 104 /411-011/
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Aki bombát észlel, vagy arról tudomást szerez, köteles a vezető óvónőnek vagy a helyettesének illetve tűzszerésznek jelezni.

A bombariadónak és tűzjelentésnek tartalmaznia kell:

- a bomba, a tűz helyét, az intézmény címét,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelentő nevét, a jelzésre használt telefon számát.

Azonnal meg kell szólaltatni a csengőt, elektromos jelzőt, melynek hallatára az óvoda valamennyi dolgozója köteles a vészhelyzetnek megfelelően megkezdeni a mentést. A riasztás után az óvónők a dajkákkal a saját csoportbeli gyermekeiket kivezetik az épületből az udvari gyülekezőhelyre, vagy szükség esetén az utcára úgy, hogy a közlekedési útvonalon, a folyosókon pánik, tömörülés ne legyen.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt helyen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a csoporttal lévő óvodapedagógusok a felelősek.

12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézményvezető felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez az óvodában. Döntéskor figyelemmel kell lenni azokra a pedagógiai elvárásokra, amelyet a törvény fogalmaz meg a nevelési-oktatási intézményekkel szemben.

Nem jelenhet meg az óvodában olyan reklám, amely veszélyezteti a gyermekek megfelelő fejlődését:

- erőszakra, a környezet, a természet károsítására ösztönöz,
- félelemérzetet kelt,
- a gyermek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva a gyermekeket arra szólítja fel, hogy szüleit vásárlásra ösztönözze,
- dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200 méteres körzetben tilos.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13. 1. Aláírási jogkör:

- Az intézményi egység nevében aláírásra és bélyegző használatára az óvodavezető jogosult.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket igénylő esetben a vezető helyettes.
- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört a vezető írásos felhatalmazása alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Ügyvitelre, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok:

Az óvoda ügyintézéséért az óvodavezető a felelős.

- Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyirat kizárólag az óvodavezető aláírásával, körbélyegzővel ellátva lehet kiadni.
- Az intézménynek nem névre szóló leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető bonthatja fel.
- Az intézményben az adatvédelemre vonatkozó előírásokat és iratkezelési eljárásokat az óvoda adat- és iratkezelési szabályában foglaltak szerint kell alkalmazni.

13.2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az óvodavezető helyettese, az óvodapedagógusok a munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

- A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- A köznevelési törvény 44.§. alapján nyilvántartott adatok:
 - gyermek neve,
 - neme,
 - születési helye, ideje,
 - TAJ száma,
 - oktatási azonosító száma,
 - állampolgársága,
 - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
 - nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat neve és száma,
 - a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének ideje,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontja
 - intézmény OM azonosítója
 - oktatás, nevelés helye,

- évfolyama,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása:

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza.
- Az óvodai fejlődéssel iskolába lépéshez szükséges fejlettségekkel kapcsolatos adatok szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából.
- A családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy kerül.

13. 3. Az adatkezelés intézményi rendje

- Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes, kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni kell arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

- A felvételi előjegyzési naplóban az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport) naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkoztatási napló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év. A gyermekvédelmi ügyekben 3 év
- A gyermek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvoda irat és adatkezelési szabályzattal rendelkezik.

13. 4. Titoktartási kötelezettség

- Az óvodavezetőt az általános óvodavezető helyett, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermek és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével kapcsolatos adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adatközlés akkor sérti, vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelő testület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő

megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és az abban közreműködők betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

13. 5. A telefonhasználat szabályai

- Az óvodából csak hivatalos ügyben lehet telefonálni.
- A telefonhasználat szabályait köteles minden dolgozó betartani.
- A dolgozók mobiltelefonjaikat csak indokolt esetben, megfelelő körülmények között használhatják.

13. 6. Az óvoda helyiségeinek használata

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a nevelési időn túli időben lehet.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a jelenleg még hatályos SZMSZ.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni

- az óvoda alkalmazottaival,
- Azokkal, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és határozott körben használják helyiségeit.

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A SZMSZ-ban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

Az óvoda szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértést 2020. év szeptember hó 15. napján megadta.

Mezőfalva, 2020.szeptember 15.

szülői szervezet elnöke

Az óvoda nevelő testülete az SZMSZ-t 2020. augusztus 31. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igénylő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői a jelenléti íven szereplő hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Mezőfalva, 2020. augusztus 31.

óvodavezető

Az elfogadott SZMSZ. időpontja a fenntartó felé.

Mezőfalva, 2020. év. hó.....nap

Kovácsné Huber Zita

A Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda SZMSZ-át a fenntartó önkormányzat számú határozatávalévhónapnapján ellenőrizte.

Mezőfalva, 2020 év.....hó.....nap

.....
fenntartó

Különös közzétételi lista (Mellékletek)

1. Óvodapedagógusok száma: 13 fő
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége: Főiskola, óvodapedagógusi szak
3. Gyógypedagógus: 1 fő
4. A gyógypedagógus iskolai végzettsége, szakképzettsége: Főiskola, gyógypedagógiai szak
5. Óvodatitkár: 1 fő
6. Az óvodatitkár végzettsége: Középfokú végzettség
7. Pedagógiai Asszisztens száma: 4 fő
8. Pedagógiai Asszisztens végzettsége: Pedagógiai Asszisztens szakképesítés
9. Dajkák száma: 6 fő
10. Dajkák szakképzettsége: Dajka szakmunkás
11. Óvodai nevelési év rendje: 2020. szept. 1. – 2021. aug. 31.
12. Óvodai csoportok száma: 7
13. Fejlesztő szoba: 1
14. Maximális csoportlétszámok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:
 - Pillangó: 24
 - Szivárvány: 25 (+ 20%)
 - Napsugár: 25 (+20%)
 - Csigabiga: 19
 - Katica: 20
 - Micimackó: 22
 - Gomba: 25

A 2020/2021-es tanévben 1 fő nyugdíjas dajkát foglalkoztatunk a Nyugdíjas Szövetkezet által.

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (VII.) határozata a Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda SZMSZ-éről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megismerte és megtárgyalta a 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48. sz. alatti Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) vezetőjének előterjesztését az Óvoda 2020-2021. évi Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról.

A Képviselő-testület az Óvoda - előterjesztés szerinti - Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetért.

Felelős: Kovácsné Huber Zita óvodavezető

Határidő: azonnal

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 7-i ülésére**

Napirend: Javaslat a polgármester 2020. évi munkájának értékelésére és jutalmazására

Előadó: Sóki László Pénzügyi Bizottság elnöke

Előkészítő: Borbély Anikó jegyző

Az előterjesztést előzetesen tárgyalta: Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Az SZMSZ 55. § g) pontja értelmében a polgármester jutalmára a Pénzügyi Bizottság tesz javaslatot. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/H. § (1) bekezdése értelmében „A képviselő-testület határozatával jutalmat állapíthat meg a polgármesternek meghatározott időszakban végzett munkája értékelése alapján.” A jutalom megállapításánál fő szabály, hogy annak évi mértéke nem haladhatja meg a polgármestert megillető illetmény hat havi összegét, azaz 3.290.400,- Ft-ot. A 2020. év sajátossága volt, hogy a koronavírus világjárvány miatt első alkalommal tavasszal veszélyhelyzet került kihirdetésre, majd azt követően a nyári időszakban és kora ősszel különleges jogrend, majd november 4-től kezdődően – a mai napig is fennállóan - ismételen elrendelt veszélyhelyzet van. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Katvéd. tv.) 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzet idején a képviselő-testületek feladat- és hatáskörét a polgármesterek gyakorolják. Ennek során azonban szem előtt kell tartani a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 9. §-ában meghatározott jogelveket, figyelemmel kell lenni a szükségesség, arányosság és joggal való visszaélés tilalmának elvére is. Ebből következően a polgármester saját maga számára nem állapíthat meg jutalmat, ezen mérlegelési jogon alapuló képviselő-testületi határozatról nem dönthet. Ebből kifolyólag a polgármester 2020. évi munkájának értékelése elmaradt. Idő közben a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló 307/2021. (VI. 5.) Korm. r. 1. §-a értelmében a Katvéd. tv. 46. § (4) bekezdésétől eltérően a települési önkormányzat képviselő-testülete, illetve bizottsága a feladat- és hatáskörét maga gyakorolja. Ez a szabály 2021. június 15-én lépett hatályba. Ettől a naptól kezdődően tehát mind a Képviselő-testület, mind annak bizottságai üléseznek.

A Pénzügyi Bizottság 2021. július 7-én 15.45 órai kezdettel megtartott ülésén javaslatot fogalmazott meg a Képviselő-testület felé a polgármester elmúlt évben elvégzett munkájának értékelésére vonatkozóan és a tavalyi évben elmaradt jutalom megállapítására most tesz javaslatot. A Bizottság és a Képviselő-testület ülésére egy napon kerül sor, ezért a bizottsági határozat a Képviselő-testület ülésén kerül ismertetésre és egyben az előterjesztés mellékletét is fogja képezni. Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását:

Határozati javaslat Képviselő-testület részére

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2021. (VII.) határozata
a polgármester 2020. évi munkájának értékeléséről és jutalmazásáról**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Pénzügyi Bizottság előterjesztése alapján megtárgyalta a polgármester 2020. évi munkájának

értékelésére és jutalmazására vonatkozó javaslatot, és az abban foglaltakkal egyetértve és elfogadva az alábbiak szerint határoz:

A Képviselő-testület Márok Csaba polgármester részére - a 2020. évben végzett kimagasló színvonalú, eredményes munkájának elismeréseként - három havi illetményének megfelelő bruttó 1.645.200,- Ft, azaz Egymillió-hatszáznegyvenötezer-kettőszáz forint összegű pénzjutalmat állapít meg.

Felelős: Borbély Anikó jegyző

Határidő: 2021. július 15.

Mezőfalva, 2021. július 6.

Sóki László
Pénzügyi Bizottság elnöke

KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2021. július 7-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
16/2021. (VII. 7.) határozata
a polgármester 2020. évi munkájának értékelésére és jutalmazására
vonatkozó javaslatról**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) megtárgyalta a polgármester 2020. évi munkájának értékelésére és jutalmazására vonatkozóan készült bizottsági elnöki előterjesztést és azzal egyetértve az alábbiak szerint határoz:

A Bizottság Márok Csaba polgármester 2020. év során végzett munkájának értékelésére az alábbi javaslatot fogalmazza meg: „Márok Csaba polgármester 2020. évben elvégzett munkája példaértékű. Szakmai hozzáértéssel és rátermettséggel stabil költségvetési gazdálkodást folytatott a Magyarországot is jelentősen megviselő világjárvány sújtotta nehéz gazdasági helyzetben. A tavaszi veszélyhelyzet idején, majd az azt követő különleges jogrendben és a 2020. november 4-től jelenleg is fennálló veszélyhelyzetben felelősen és kötelességtudóan végezte a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat, irányította a településen a járvány kezelésével összefüggő, önkormányzatokra bízott védekezési, segítő munkát. Felelős magtartással, szakmai megalapozottsággal hajtotta végre a jogszabályi kötelezettségből eredő polgármesteri döntéshozatalokat, vállalva mindezek felelősségét is. Mindezt az önkormányzati törvénynek megfelelően jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét követve tette. Döntéseiről, annak előzményeiről végig folyamatosan informálta képviselőtársait, lehetőséget adva arra, hogy kifejthessék véleményüket.”

Fenti értékelés alapján javaslatot tesz Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének arra, hogy a 2020. évben végzett kimagasló színvonalú, eredményes munkájának elismeréseként az idei évben három havi illetményének megfelelő, azaz Bruttó 1.645.200,- Ft, azaz EGYMILLIÓ-HATSZÁZNEGYVENÖTEZER-KETTŐSZÁZ FORINT ÖSSZEGŰ PÉNZJUTALMAT állapítson meg részére.

A Bizottság felhatalmazza Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a javaslatot a Képviselő-testület elé terjessze.

Felelős: Sóki László bizottsági elnök
Határidő: 2021. július 7.

K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!
Mezőfalva, 2021. július 7.


Jásperné Csentes Melinda
jegyzőkönyvvezető



MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 7-i munkaterv szerinti ülésére

Napirend: Javaslat a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény felújításával kapcsolatban beérkezett árajánlatok értékelésére

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Szabó Norbert műszaki előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata a Szociális Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény (2422 Mezőfalva, Piac tér 3.) felújítását tervezi. A felújítás során a konyha fürdő, közlekedő padozatának cseréje kerül kivitelezésre.

A kivitelezési munkákkal kapcsolatosan 3 db árajánlatkérés lett kiküldve referenciával rendelkező kivitelezők részére, amelyek közül a megadott határidőig az alábbi árajánlatok érkeztek be:

1. Alap-Ép Kft. 2425 Nagykarcsony, Alkotmány út 10/A. sz. alatti vállalkozás 2.253.090.- Ft + ÁFA ajánlati árat adott
2. BH Duna Kft. 2400 Dunatújváros, Diófa u. 2/a. sz. alatti vállalkozás 2.302.050.- Ft + ÁFA ajánlati árat adott
3. Dunabau 777. kft. 1085 Budapest, József krt. 69. sz. alatti vállalkozás 2.586.515.- Ft + ÁFA ajánlati árat adott

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ha szükséges észrevételeiket tegyék meg, illetve véleményüket fogalmazzák meg, ellenkező esetben az alábbi határozat elfogadását javaslom:

Határozati javaslat

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2021. (VII.) határozata
a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény felújításával kapcsolatban
beérkezett árajánlatok értékeléséről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megállapítja, hogy a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény felújításával kapcsolatban beérkezett árajánlatok közül – azonos műszaki tartalom mellett – a legkedvezőbb ajánlatot az Alap-Ép Kft. adta bruttó 2.861.424.- forint értékben.

A képviselő-testület felhatalmazza Márok Csaba polgármestert a vállalkozási szerződés Alap-Ép Kft-vel történő megkötésére.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: 15 nap

Mezőfalva, 2021. július 6.

Márok Csaba
polgármester

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

E L Ő T E R J E S Z T E S

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 7-i munkaterv szerinti ülésére**

Napirend: Javaslat a Mezőfalva, Piac tér 1072/39 hrsz-ú ingatlanon lévő szökőkút átépítésével kapcsolatban beérkezett árajánlatok értékelésére

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Szabó Norbert műszaki előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata a Piac téren lévő szökőkút átépítését tervezi. Az átépítés során a régi szökőkút felépítménye elbontásra kerülne és a helyére egy 3x3 m-es síkba süllyesztett 8 db fűvókával ellátott szökőkút kerülne kivitelezésre.

A kivitelezési munkákkal kapcsolatosan 3 db árajánlatkérés lett kiküldve referenciával rendelkező kivitelezők részére, amelyek közül a megadott határidőig az alábbi árajánlatok érkeztek be:

1. Alap-Ép Kft. 2425 Nagykarácsony, Alkotmány út 10/A. sz. alatti vállalkozás 5.003.660.- Ft + ÁFA ajánlati árat adott
2. BH Duna Kft. 2400 Dunaújváros, Diófa u. 2/a. sz. alatti vállalkozás 5.602.054.- Ft + ÁFA ajánlati árat adott
3. Dunabau 777. kft. 1085 Budapest, József krt. 69. sz. alatti vállalkozás 6.058.701.- Ft + ÁFA ajánlati árat adott

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ha szükséges észrevételeiket tegyék meg, illetve véleményüket fogalmazzák meg, ellenkező esetben az alábbi határozat elfogadását javaslom:

Határozati javaslat

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2021. (VII.) határozata**

a Piac téri szökőkút átépítésével kapcsolatban beérkezett árajánlatok értékeléséről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megállapítja, hogy a Mezőfalva, Piac tér 1072/39 hrsz-ú ingatlanon meglévő szökőkút átépítésével kapcsolatban beérkezett árajánlatok közül – azonos műszaki tartalom mellett – a legkedvezőbb ajánlatot az Alap-Ép Kft. adta bruttó 6.354.648.- forint értékben.

A képviselő-testület felhatalmazza Márok Csaba polgármestert a vállalkozási szerződés Alap-Ép Kft-vel történő megkötésére.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: 15 nap

Mezőfalva, 2021. július 6.

Márok Csaba
polgármester

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 7-i munkaterv szerinti ülésére

Napirend: Javaslát kerékpártároló beszerzésére

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Szabó Norbert műszaki előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal előtti fedett kerékpártárolóba és buszmegállókba kerékpártároló eszközök beszerzését tervezi. A beszerzés során a hivatali fedett tárolóhoz 1 db 10 állásos és 1 db 4 állásos kerékpártároló kerülne beszerzésre. A buszmegállókba további 2 db 4 állásos és 2 db 2 állásos kerékpártároló kerülne beszerzésre.

A bekért árajánlat alapján a tárolókra az alábbi ajánlatot küldte meg a Ko-Plan Kft.

Egyoldalas 10 beállásos tároló: 166.000.- Ft. + ÁFA 1 db ára nettó: 210.820.- Ft.

Kétoldalas 4 állásos tároló: 82.600.- Ft. + ÁFA 3 db ára nettó: 314.706.- Ft.

Egyoldalas 2 állásos tároló: 68.500.- Ft. + ÁFA 2 db ára nettó: 173.990.- Ft.

A beszerezni kívánt mennyiség alapján a kerékpártárolók beszerzési ára nettó: 699.516.- Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ha szükséges észrevételeiket tegyék meg, illetve véleményüket fogalmazzák meg, ellenkező esetben az alábbi határozat elfogadását javaslom:

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének .../2021. (VII.) határozata kerékpártárolók beszerzéséről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megállapítja, hogy a Polgármesteri Hivatal és a buszmegállókban elhelyezni kívánt kerékpártárolók beszerzési ára a megadott árajánlat alapján nettó 699.516.- forint és úgy határoz, hogy a beszerzésről gondoskodik.

A képviselő-testület felhatalmazza Márok Csaba polgármestert a kerékpártárolók beszerzésére.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: 15 nap

Mezőfalva, 2021. július 6.

Márok Csaba
polgármester

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 7-i testületi ülésére**

Napirend: Javaslat a házi gyermekorvosi feladat-ellátási szerződés módosítására

Előadó: Márok Csaba polgármester

**Előkészítő: Scheidné Turi Mariann pénzügyi osztályvezető-helyettes és
Borbély Anikó jegyző**

Tisztelt Képviselő-testület!

A házi gyermekorvosi feladatok ellátására vonatkozóan dr. Kosztándi-Molnár Éva egyéni vállalkozó háziorvossal megkötött feladat-ellátási szerződés módosításra szorul a helyettesítő orvos vonatkozásában, tekintettel arra, hogy a helyettesítésben a helyettesítési vállalási nyilatkozat értelmében Dr. Oroszlányné Dr. Mányoki Lídia (44567) csecsemő- és gyermekgyógyász szakorvos is részt vesz. Ennek tényét a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaujvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya is tudomásul vette. Mivel a feladat-ellátási szerződés kötelező tartalmi eleme a helyettesítő orvos megnevezése, ezért az módosításra szorul, valamint az Egészségbiztosítási Pénztár előző szerződésben foglaltak szerinti nevének változása miatt az javításra kerül.

Az előterjesztéshez csatolt szerződés-tervezetben a változásokat piros betűs szedés jelöli.

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2021. (...) határozata

a házi gyermekorvosi feladat-ellátási szerződés módosításáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta a házi gyermekorvosi ellátásra vonatkozó feladat-ellátási szerződés módosítására készült előterjesztést, és annak eredményeként a szükséges módosításokat elvégezte.

A Képviselő-testület a feladat-ellátási szerződést az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja és felhatalmazza Márok Csaba polgármestert annak aláírására, továbbá arra, hogy a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Ellátási és Koordinációs Főosztály szerződéssel kapcsolatos esetleges technikai észrevételei folytán szükséges korrekciókat elvégezze.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: 2021. július 20.

Mezőfalva, 2021. július 7.

**Márok Csaba
polgármester**

T E R V E Z E T
Feladat-ellátási szerződés házi gyermekorvosi ellátásra

Létrejött egyrészről Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.), képviseli Márok Csaba polgármester (továbbiakban: Megbízó), másrészről dr. Kosztándi - Molnár Éva (sz.: Kosztándi Éva, Borszék, Románia, 1956. 09. 12., an.: Barabás Terézia) 2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 11. sz. alatti lakos praxisjoggal rendelkező egyéni vállalkozó házi gyermekorvos (továbbiakban: Megbízott) között az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. tv. 2/B. §-ban foglaltak alapján az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Megbízott egyéni vállalkozóként személyesen látja el a házi gyermekorvosi alapellátást. Ezen felül 2013. január 01. napjától ellátja az óvodai és iskola-egészségügyi ellátást is az önkormányzattal kötött külön megállapodás alapján, tekintettel arra, hogy e feladat vonatkozásában az egészségügyi szolgáltató Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata.

2. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a Megbízott a finanszírozási szerződést a saját nevében közvetlenül a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Ellátási és Koordinációs Főosztály V. Székesfehérvári szervezeti egységével megkösse.

3. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a mindenkor vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az ellátási területen a szolgáltatást folyamatosan biztosítja, ennek keretében munkanapokon legkevesebb két órát rendel, hetente két óra orvosi tanácsadást biztosít. Megbízott, mint házi gyermekorvos a 14. életévet be nem töltött személyek folyamatos ellátását biztosítja és felkérésre a 14-18 év közöttieket is elláthatja.

4. Megbízott kijelenti, hogy a tevékenység folytatásához előírt jogszabályi feltételeknek megfelel és rendelkezik felelősségbiztosítással.

5. Felek a házi gyermekorvosi alapellátás rendelési idejét az alábbiakban állapítják meg:

Hétfő: 8.00 - 12.00

Kedd: 8.00 - 11.00

Szerda: 12.00 - 14.00

Csütörtök: 8.00 - 11.00

Péntek: 8.00 - 11.00

Tanácsadás: Szerda: 9.00 – 11.00

Rendelésre állási idő: munkanapokon 8.00 – 16.00

A házi gyermekorvosi ellátás körzete: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe.
Az óvodai és iskola-egészségügyi ellátás körzete: Mezőfalva Nagyközség közoktatási intézményei:

1. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

2. Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48.

Az óvodai és iskola-egészségügyi tevékenység helye: védőnői tanácsadó.

A hetente végzett orvosi tanácsadás szintén a védőnői tanácsadó helyiségében történik.

6. Megbízott a háziorvosi ügyeleti ellátásban részt vesz az Emergency Service Kft-vel történt megállapodás alapján.

7. Felek rögzítik, hogy Megbízott helyettesítését *Dr. Kemény János* házi gyermekorvos, *valamint Dr. Oroszlányné Dr. Mányoki Lidia csecsemő-, és gyermekgyógyász szakorvos* végzi. A helyettesítés helye: 2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 3. sz. alatti gyermekorvosi rendelő.

8. A Megbízott vállalja, hogy a korábban önkormányzat által közalkalmazottként foglalkoztatott szakasszisztentst továbbra is foglalkoztatja, és ennek költségeit viseli. Megbízó vállalja, hogy amennyiben a jelen szerződés megszűnik, úgy a szerződés megkötésekor és felmondásakor is szakasszisztentként alkalmazott dolgozót közalkalmazottként tovább foglalkoztatja, valamint kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a vállalkozó orvos önhibáján kívül az egészségbiztosítási alap finanszírozása olyan mértékben csökken, hogy a házi gyermekorvosi feladatok ellátása kétségessé válik, Őt is közalkalmazottként tovább foglalkoztatja.

9. Megbízó a tulajdonában álló 2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 1-3. sz. alatti egészségügyi központ épületéből 1 db gyermekorvosi rendelő, 1 db váróterem, 1 db előtér, 2 db WC+mosdó, 1 db elkülönítő, 1 db vetkőző helyiségeit és a feladatellátáshoz szükséges külön jogszabályban meghatározott (orvosi műszerek, berendezések) minimum-felszereléseket biztosítja, illetve Megbízott rendelkezésére bocsátja térítésmentesen. Megbízó az Önkormányzat EKG készülékét, valamint az I. és II. háziorvosi körzetben lévő sterilizálót és a működő Labor használatát térítésmentesen biztosítja. Megbízó végzi a veszélyes hulladékok összegyűjtésének és megsemmisítésének megszervezését, valamint a rágcsálóirtást. Megbízó köteles az épület állagának fenntartására és a vagyonbiztosítás rendezésére.

10. Megbízott köteles a 9. pontban megjelölt gyermekorvosi rendelőre és a további helyiségekre jutó közüzemi díjakat Megbízó részére – az önkormányzat által kiállított számla szerinti határidőben - megfizetni. A Megbízottat terhelő közüzemi díj aránya 18 %, melyet a kiállított számla alapján havonta köteles fizetni. Késedelmes fizetés esetén Megbízott a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről (továbbiakban: Ptk.) szóló 1959. évi IV. törvényben meghatározottak szerint felszámolt késedelmi kamatot köteles megfizetni.

11. Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés határozatlan időre jön létre.

12. Felek a feladat-ellátási szerződés felmondási idejét hat hónapban határozzák meg. Rögzítik, hogy Megbízó a feladat-ellátási szerződést – indokolással – akkor mondhatja fel,
a) ha Megbízott a feladat-ellátási szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat,
b) ha a Megbízott az önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.

13. Felek rögzítik, hogy a körzetmódosítás miatt bekövetkezett, Megbízottat ért kár esetén a települési önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a háziorvosi szolgáltató által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget. Egyéb kártérítésre, kártalanításra vonatkozóan a Ptk. szabályai az irányadóak.

14. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott esetekben az önálló orvosi tevékenységre vonatkozó valamennyi ágazati jogszabály és a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

15. Jelen szerződés aláírásának napján a Mezőfalván, 2016. február 25-én kelt ellátási szerződés hatályát veszti.

Mezőfalva, 2021. július

Dr. Kosztánci - Molnár Éva
házi gyermekorvos (Megbízott)

Márok Csaba
polgármester (Megbízó)

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. július 7-i munkaterv szerinti ülésére

Napirend: Javaslat a Kiss Kálmán Művelődési Ház (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 38.) padozatcseréjével kapcsolatban beérkezett ajánlatok értékelésére

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Szabó Norbert műszaki előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata a Kiss Kálmán Művelődési Ház (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 38.) nagytermének és a színpad padozatának cseréjét tervezi. A felújítás során a meglévő burkolatok eltávolításra kerülnek és a nagyterem egy új betonburkolatot kapna, amely laminált lappal kerülne burkolásra. A színpad burkolata a visszabontás után egy új hajópadló burkolatot kapna.

A kivitelezési munkákkal kapcsolatosan 3 db árajánlatkérés lett kiküldve referenciával rendelkező kivitelezők részére, amelyek közül a megadott határidőig az alábbi árajánlatok érkeztek be:

1. Alap-Ép Kft. 2425 Nagykarácsony, Alkotmány út 10/A. sz. alatti vállalkozás 3.623.440.- Ft + ÁFA ajánlati árat adott
2. BH Duna Kft. 2400 Dunaújváros, Diófa u. 2/a. sz. alatti vállalkozás 3.812.288.- Ft + ÁFA ajánlati árat adott
3. Dunabau 777. kft. 1085 Budapest, József krt. 69. sz. alatti vállalkozás 3.963.712.- Ft + ÁFA ajánlati árat adott

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ha szükséges észrevételeiket tegyék meg, illetve véleményüket fogalmazzák meg, ellenkező esetben az alábbi határozat elfogadását javaslom:

Határozati javaslat

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2021. (VII.) határozata
a Kiss Kálmán Művelődési Ház padozatcseréjével kapcsolatban
beérkezett árajánlatok értékeléséről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megállapítja, hogy a Kiss Kálmán Művelődési Ház nagyterem és színpad padozatcseréjével kapcsolatban beérkezett árajánlatok közül – azonos műszaki tartalom mellett – a legkedvezőbb ajánlatot az Alap-Ép Kft. adta, bruttó 4.601.769.- forint értékben.

A képviselő-testület felhatalmazza Márok Csaba polgármestert a vállalkozási szerződés Alap-Ép Kft-vel történő megkötésére.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: 15 nap

Mezőfalva, 2021. július 6.

Márok Csaba
polgármester



Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2422 Mezőfalva Kinizsi Pál u. 44.

Mezőfalva Nagyközség Polgármestere

Márok Csaba Polgármester Úr részére

2422 Mezőfalva Kinizsi Pál utca 44.

Tárgy: önálló képviselői Indítvány napirendi pont felvételéről.

Tisztelt Polgármester Úr!

Polgármester urat kérem hogy a 2021. július 07.-i Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület munkaterv szerinti ülésén az Egyebek napirendi pontja közé legyen szíves vitára bocsájtani az alábbi javaslatot:

Javaslat a 2011. évi CLXXXIX. törvény [Mőtv.] értelmében, „54. § A képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek...” amely szerint a törvényi kötelezettségnek eleget téve 2021-ben, amíg a járványhelyzet azt engedi, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete tartson közmeghallgatást. A nyári szabadságokra tekintettel, legalább egy hónappal töltsen ki annak időpontját, de még az őszi időjárás, és egy esetleges rosszabb járványügyi helyzet beállta előtt.

Tisztelettel Pethes Bálint Gábor önkormányzati képviselő

Mezőfalva 2021. július. 05.

ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

a módosítással egységes szerkezetben, melyben a módosítást a **vastag betűs szedés jelöli**

Amely létrejött egyrészről Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete -székhelye: 2422 Mezőfalva, Kinizsi utca 44., adószáma: 15727165-2-07, KSH száma: 15727165-8411-321-07, képviseli: Márok Csaba polgármester –(a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a Remalau Nonprofit Közhasznú Kft. – székhelye: **2400 Dunaújváros, Babits Mihály utca 1. 2/2.**, adószáma: 14816884107, ágazati azonosítója: S0259645, képviseli: Juhászné Bokor Brigitta- által fenntartott és működtetett Makk Marcsi Mini Bölcsőde (2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 7.) és Makk Marcsi Mini Bölcsőde (2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 9.) (a továbbiakban: Feladatellátó)

között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 97. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Gyvt. 43/A. §-ában meghatározott mini bölcsőde, mint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás feladatára az Önkormányzat és a Feladatellátó ellátási szerződést köt.

2. Feladatellátó nyilatkozik arról, hogy ismeri az általa működtetett mini bölcsődére vonatkozó jogszabályi előírásokat és szakmai követelményeket és azoknak megfelelően végzi a gyermekek napközbeni ellátását, továbbá ismeri a nyilvántartási kötelezettség, az adatkezelés és az adatvédelem vonatkozó szabályait és azokat betartja.

3. Feladatellátó kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés időtartama alatt a Gyvt. 43/A. §-ában meghatározott feladatot folyamatosan ellátja, a szolgáltatás minőségét garantálja, a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályi előírásokban foglalt hatósági engedélyeket beszerzi, a szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

4.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat a 118/2018. (V.30.) képviselő-testületi határozatában foglaltaknak megfelelően a feladat-ellátási szerződés időtartamára-bérleti szerződés megkötésével- biztosítja a feladatellátáshoz a 2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 7. és 9. szám alatt lévő összesen 146 m² önkormányzati tulajdonú ingatlanokat.

4.2. A 2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 7. szám alatti Makk Marcsi Mini Bölcsőde férőhelye 7 fő, a 2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 9. szám alatti Makk Marcsi Mini Bölcsőde férőhelye szintén 7 fő, ez alapján az ellátásban részesülők száma összesen 14 fő. Az ellátás a Gyvt. 42/A. §-ában meghatározott életkorú mezőfalvai lakóhellyel rendelkező gyermekekre terjed ki azzal, hogy amennyiben a férőhelyekre nincs elegendő létszámú mezőfalvai lakóhelyű gyermek jelentkező, akkor a fennmaradó férőhelyek tekintetében a Feladatellátó szabadon rendelkezhet, bármely lakóhelyű gyermeket felvehet.

5.1. Az Önkormányzat vállalja, hogy a feladatellátás helyétől szolgáló 2422 Mezőfalva, Semmelweis utca 7. és 9. sz. alatti, összesen 146 m² nagyságú ingatlanokat 2018. szeptember 1. napjától a bölcsődei feladatellátásra vonatkozó szerződés hatályosságának idejére térítésmentesen, azaz bérleti díj megállapítása nélkül Feladatellátó rendelkezésére bocsátja a külön bérleti szerződésben foglaltak

szerint. Az Önkormányzat ezzel olyan természetbeni hozzájárulást nyújt a szolgáltatáshoz, amelynek értéke – nem piaci alapokon számolva - havonta 44.530,- Ft, azaz Negyvennégyezer-ötszázharminc forint. Ezen felül az Önkormányzatnak további pénzbeli hozzájárulást nem áll módjában nyújtani, ezért a személyi térítési díj csökkentésének vagy elengedésének lehetőségeiről a Feladatellátó szabadon dönthet, arra vonatkozó rendelkezéseket az Önkormányzat nem ír elő számára, annak megtérítését nem kérheti.

5.2. Felek kijelentik, hogy az Önkormányzat által 5.1 pont szerint nyújtott természetbeni hozzájárulásból kifolyólag Felek között pénzügyi mozgás nem történik, ezért a hozzájárulás megfizetésével kapcsolatos eljárási kérdésekről nem kell rendelkezni, a 4.2. pontban foglalt Feladatellátót terhelő kötelezettség teljesítésére és annak határidejére vonatkozó előírásokat a 6. pont tartalmazza.

6. Feladatellátó vállalja, hogy a 4.2 pontban foglaltak teljesülését - a beiratkozott gyermekekről a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján vezetett összesítő nyilvántartás negyedévente, a negyedévet követő hó 15. napjáig az Önkormányzat részére történő megküldésével - igazolja. Feladatellátó az általa közölt adatok valóságáért felelősséget vállal. A valóságnak nem megfelelő adatok szolgáltatása, illetve a jogszabályi előírásoktól eltérő működtetés a jelen szerződés alapján nyújtott támogatás azonnali megszüntetését vonja maga után.

7. Szerződő felek rögzítik, hogy a Feladatellátó által nyújtott szolgáltatás igénybevétele az igénylők részére önkéntes, az kérelem alapján történik. Az ellátás igénybevételéről az intézményt fenntartó, vagy az általa megbízott személy és az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt, annak tartalmára a Gyvt. rendelkezései az irányadóak.

8. Feladatellátónak a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor, illetve az ellátás megkezdésekor tájékoztatnia kell a Gyvt. 33. § (2-3) bekezdésében foglaltakról.

9. Feladatellátó a benyújtott panaszokról, azok kivizsgálásáról és annak eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről nyolc napon belül köteles az Önkormányzat polgármesterét írásban tájékoztatni. Amennyiben az ellátást igénybe vevő szülő, törvényes képviselő a Feladatellátó panasszal kapcsolatosan tett intézkedésével nem ért egyet, nyolc napon belül írásban az Önkormányzat polgármesteréhez fordulhat. Ez esetben a panasz kivizsgálásáról és annak eredményéről, valamint megtett intézkedéséről a polgármester nyolc napon belül értesíti az érintetteket.

10. Feladatellátó évente egy alkalommal köteles a tevékenységéről és a feladat-ellátási szerződésben foglaltakról az Önkormányzatnak – a képviselő-testület munkatervében meghatározottak szerint - írásban beszámolni.

11. Az Önkormányzat jogosult ellenőrizni a feladat-ellátási szerződésben foglaltakat, nem teljesítés esetén az Önkormányzat a támogatást megszüntetheti. Szerződésszegés esetén a Feladatellátó az ellátást köteles folyamatosan biztosítani, valamint a támogatásnak a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:47. §-ban meghatározott mértékű kamattal növelt összegével megegyező mértékű kártérítést fizetni.

12. Feladatellátó köteles az ágazati jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeknek és statisztikai jelentéseknek eleget tenni, továbbá az Önkormányzat megkeresésére statisztikai adatgyűjtéshez szükséges adatokat rendelkezésre bocsátani.

13. Felek az ellátottakkal kapcsolatban tudomásukra jutott személyes adatokat bizalmasan kezelik, az adatvédelmi jogszabályok és előírások betartásával.

14. A 2018. szeptember 1. napjától 2020. augusztus 31. napjáig érvényben lévő szerződés hatálya határozott időre, 2022. augusztus 31. napjáig meghosszabbításra kerül. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződés – közös megegyezés alapján - korlátlan számban meghosszabbítható.

15. Jelen szerződést bármelyik fél írásban három hónapos felmondási idővel – rendes felmondással – felmondhatja oly módon, hogy a felmondás utolsó napjának augusztus 31. napjára kell esnie. Ettől érvényesen eltérni nem lehet. Feladatellátó köteles a felmondás esetén is szolgáltatását a felmondási idő utolsó napjáig változatlan tartalommal és feltételek mellett az Önkormányzat – illetve jogosult személyek részére – nyújtani.

16. A szerződő felek jelen szerződésből eredő vitájukat elsődlegesen tárgyalás útján rendezik, amennyiben az nem vezet eredményre, jogvitájuk rendezésére kikötik a Dunaújvárosi Járásbíróság illetékességét.

17. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései, valamint a Gyvt. és a kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

18. Feladatellátó tudomásul veszi, hogy az ellátási szerződés létrejöttét a Gyvt. 97. § (4) bekezdése értelmében a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt szerződő felek helybenhagyólag aláírják.

Mezőfalva, 2021. július 9.

Márok Csaba
Önkormányzat részéről

Juhászné Bokor Brigitta
Feladatellátó részéről

Záradék:

Az ellátási szerződés módosítását Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 70/2021. (VII. 7.) határozata fogadta el.

Borbély Anikó
jegyző

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2021. (VII. 12.) önkormányzati rendelete
az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról, valamint a gyermek és fiatal felnőtt
pénzbeli támogatásáról szóló 6/2021. (V. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/B. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról, valamint a gyermek és fiatal felnőtt pénzbeli támogatásáról szóló 6/2021. (V. 12.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 32. § (3) bekezdésében, 48. § (4) bekezdésében, 58/B. § (2) bekezdésében, 92. § (1) bekezdés a) pontjában és 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

Az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról, valamint a gyermek és fiatal felnőtt pénzbeli támogatásáról szóló 6/2021. (V. 12.) önkormányzati rendelet a következő IV/A. Fejezettel egészül ki:

*„IV/A. Fejezet
Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal*

33/A. §

(1) Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Helyi Szociálpolitikai Kerekasztalt (a továbbiakban: Kerekasztal) hoz létre.

(2) A Kerekasztal feladatai:

- a) közreműködik a szociális szolgáltatástervezési koncepció (a továbbiakban: Koncepció) felülvizsgálatában,
- b) figyelemmel kíséri a Koncepció megvalósulását, végrehajtását,
- c) közreműködik a helyi esélyegyenlőségi program (a továbbiakban: HEP) felülvizsgálatában,
- d) figyelemmel kíséri a HEP intézkedési tervében foglaltak megvalósulását.

33/B. §

(1) A Kerekasztal szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a) Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Alpolgármestere,
- b) CORDASTELLA Nonprofit Közhasznú Kft. képviselője,
- c) Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény vezetője,

- d) Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola képviselője,
 - e) Mezőfalvai Tündérvirág Óvoda képviselője.
- (2) A Kerekasztal elnöke az önkormányzatot képviselő alpolgármester.
- (3) A Kerekasztal ülésére tanácskozási joggal meghívásra kerül:
- a) Mezőfalva Nagyközség polgármestere,
 - b) Mezőfalva Nagyközség jegyzője,
 - c) Hivatal igazgatási osztályvezetője,
 - d) Egészségház képviseletében felnőtt háziorvos és védőnő.

33/C. §

- (1) A Kerekasztal ülésének összehívásáról az elnök gondoskodik, az ügyviteli feladatokat a Hivatal végzi.
- (2) Ülés összehívását a Kerekasztal bármelyik tagja kezdeményezheti.
- (3) A Kerekasztal ülései nyilvánosak. Az ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az elnök és a szavazati joggal rendelkező tagok közül egy fő írja alá.
- (4) A Kerekasztal döntésének formája határozat, amelyet a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbséggel hoznak meg.
- (5) A szavazás kézfeltartással történik.
- (6) A Kerekasztal akkor határozatképes, ha a tagok közül legalább 3 fő jelen van.”

3. §

Ez a rendelet 2021. július 15-én lép hatályba.

Mezőfalva, 2021. július 7.


Márók Csaba
polgármester




Borbély Anikó
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2021. július 12.


Borbély Anikó
jegyző



PÁLYÁZAT

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázatot hirdet a Mezőfalva, Kossuth u. 13. sz. alatti, 288 hrsz-ú, 2313 m² területű kivett lakóház udvar megnevezésű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadának értékesítésére.

Az ingatlan műszaki leírása, beépíthetőségére vonatkozó adatok: Az ingatlanon gyenge műszaki minőséget képviselő, de statikailag működőképes, használható, azonban teljes felújítást igénylő lakóépület található. A lakóépülethez 2 db melléképület csatlakozik, amely azonban műszaki szempontból értéktelen és használhatatlan, valamint a hiteles ingatlannyilvántartásban sem szerepel. Az ingatlan ivóvízközművel ellátott, villany, gáz és csatorna rákötésének lehetősége biztosított. Az ingatlan energetikai besorolása: JJ (Kiemelkedően rossz). Az energetikai tanúsítvány és az ingatlanról készült fényképfelvételek a pályázati kiíráshoz csatolásra kerülnek. Az Önkormányzat, mint eladó a lakóháznak esetlegesen látható, vagy rejtett hibáiból fakadó mindennemű felelősségét kizárja. A pályázónak ezt tudomásul kell vennie, ismeret hiányára nem hivatkozhat, az ingatlan műszaki állapotára kifogást nem tehet. Az ingatlan övezeti besorolása LF H3 (falusias lakóövezet). Legnagyobb beépítettség mértéke 15 %, oldalhatáros beépíthetőség, építménymagasság 4,5 m, zöldfelület 40 %.

Az ingatlanra haszonbérleti szerződés vagy egyéb használati jogot megalapozó szerződés nem áll fenn.

Az ingatlan értékesítésére a megtekintett állapotban kerül sor. Az ingatlan a helyszínen előre egyeztetett időpontban megtekinthető. Időpontegyeztetés: muszaki@mezofalva.hu; 06/30/158-6734

Pályázati feltételek:

Az értékesítés nyilvános versenyeztetési eljárással (a továbbiakban: licitárgyalás) történik, melyet az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 6/2016. (VII. 7.) önkormányzati rendelet alapján a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal folytat le. A licitárgyalás eredményének megfelelően a pályázati eljárás lezárásáról és végeredményéről a Képviselő-testület dönt.

Licitárgyalás helye: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.)

Licitárgyalás ideje: 2021. augusztus 4. 15.00 óra

Induló licitár összege: 5.000.000,- Ft.

A licitemelkedés mértéke: 100.000,- Ft.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa Tv.) 86. § (1) bekezdés j.) pontja alapján mentes a fent írt ingatlan értékesítése az ÁFA alól, mert az Önkormányzat az ÁFA tv. 88. § alapján választási lehetőséggel nem élt, nem választotta, hogy ÁFA hatálya alatt értékesít ingatlant, tehát a Vevőt ÁFA fizetési kötelezettség az ingatlan vonatkozásában nem terheli.

Felhívjuk az érdeklődők figyelmét, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén a Magyar Államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.

Nem nyújthat be pályázatot az, akinek Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata felé lejárt esedékességű tartozása áll fenn a pályázat közzétevésekor.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. NAV tartozásmentességről szóló igazolást
2. az értékesíteni kívánt ingatlanért ajánlott vételárról szóló nyilatkozatot, valamint a vételár megfizetéséhez szükséges vételár óvadékon felüli összegének rendelkezésre állását igazoló 30 napnál nem régebbi bankszámlakivonatot/banki igazolást és/vagy ügyvédi letéti igazolást, és/vagy bankgaranciát.
3. nyilatkozatot arról, hogy a pályázati kiírást, adásvételi szerződés tervezetét magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja.
4. nyilatkozatot a bankszámlaszámáról, amelyre sikertelen pályázat esetén az óvadék visszafizetésre kerül.

Pályázat beérkezésének határideje: 2021. augusztus 4. 12.00 óráig

Pályázat benyújtásának helye: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

A borfűtekra kérjük ráírni: Pályázat a 288 hrsz-ú ingatlanra.

Pályázatok elbírálása:

2021. augusztus 4. 15.00 órai kezdettel licitárgyalásra kerül sor, melyen a pályázók személyesen vagy ügyvéd által ellenjegyzett, illetve közokiratba foglalt meghatalmazással igazolt képviselőjük útján részt vesznek. A licitárgyalásról való távolmaradás a pályázatból való kizárást vonja maga után.

Az óvadék mértéke 100.000 Ft, azaz Százezer forint, melyet legkésőbb a pályázat beérkezési határidejéig banki átutalással kell megfizetni az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11736037-15361796-00000000 számú számlájára.

A pályázati eljárás eredményét a Képviselő-testület határozattal állapítja meg legkésőbb a licitárgyalás napját követő 15. napon. A nyertes pályázóval a képviselő-testületi döntést követően az Önkormányzat 15 napon belül szerződést köt. A nyertes pályázónál az óvadék összege a vételárba beszámításra kerül. A vételár fennmaradó részét az adásvételi szerződés megkötését megelőzően köteles a nyertes pályázó megfizetni.

Amennyiben a nyertes pályázó a pályázatban írt határidőn belül nem fizeti meg a vételárat, akkor az általa befizetett óvadék Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatát illeti.

Ha a nyertes pályázó a szerződést az eljárást követő 15. napig nem köti meg, úgy az eredménytelennek válik, és az általa befizetett óvadék összege az önkormányzatot illeti. Az eljárás lezárásának napja a Képviselő-testületi döntés napja.

A sikertelenül pályázók részére az óvadék összege a licitálást követően 8 napon belül visszautalásra kerül, ugyancsak visszautalásra kerül az óvadék összege annak a nyertes pályázónak, akivel szemben elővásárlási jogosult elővásárlási joggal él és ezért nem szerezheti meg az általa kötött szerződés alapján a tulajdonjogot.

A szerződéssel és jogi képviselettel felmerülő költséget, valamint a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének díját a pályázaton nyertes vevő köteles a szerződés aláírásával egyidejűleg megfizetni. A szerződés elkészítésére és az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a jogi képviselet ellátására Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata és a nyertes pályázó Dr. Endl Gábor István ügyvédet (székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád M. út 2. fszt.4.) kéri fel.

Az ingatlan birtokba adására az adásvételi szerződés megkötésével egyidejűleg kerül sor.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete fenntartja magának a jogot, hogy a kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

Mezőfalva, 2021. július 7.

Márok Csaba
polgármester

ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

Mely egyrészről -

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (székhely: 2422 Mezőfalva, Kinizsi Pál u. 44., adószáma: 15727165-2-07, statisztikai azonosító: 15727165-8411-321-07, Magyar Államkincstár törzsszám: 727167, képviselőjében: Márok Csaba László polgármester), mint eladó,

másrészről -

.....**Vevő neve**..... sz.n. (szül. hely, idő:, , anyja neve:.....

lakóhelye:, személyi szám:, adóazonosító jel:,) mint vevő –

között alulírott napon és helyen a következő feltételek mellett jött létre:

1. Fent nevezett eladó eladja - *továbbiakban eladó* -, vevő - *továbbiakban vevő* – pedig 1/1 tulajdoni arányban megvásárolja az eladónak a Mezőfalva belterület 288 hrsz. alatt felvett – természetben 2422 Mezőfalva, Kossuth Lajos utca 13. „felülvizsgálat alatt” alatt lévő - az Ingatlan-nyilvántartás szerint 2313 m2 területű, kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlanból eladó nevében lévő 1/1 tulajdoni hányadát a jelenlegi megtekintett állapotában _____,-Ft, azaz _____ forint vételáráért.

Az Eladó jelen adásvétel tárgyát képező ingatlana per-, teher- és igénymentes, amelyért az eladó szavatol.

A Felek rögzítik továbbá, hogy az eljáró ügyvéd tájékoztatta őket az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Kormányrendeletben előírt energetikai tanúsítvány Eladó részéről történő átadásának kötelezettségéről. Eladó Hódosi József tanúsító által HET-01315062 számon, 2021. június 29. napon kiadott energetikai tanúsítványt a vevőnek átadta, amelynek átvételét a vevő a jelen okirat aláírásával elismeri, valamint nyilatkozik, hogy a tartalmát megismerve köti meg a jelen szerződést. Az ingatlan energetikai besorolása: JJ (Kiemelkedően rossz).

2. Vevő az 1./ pontban írt vételárat az alábbiak szerint megfizette:
- 2.1. Vevő a jelen adásvételi szerződés aláírásával megelőzően kifizetett eladónak 100.000,-Ft, azaz egyszázezer forint óvadékot, melyet a Felek a vételárba beszámítanak.
- 2.2. Vevő a fennmaradó _____,000,-Ft, azaz _____ forint vételárreszt a jelen adásvételi szerződés aláírását megelőzően kifizette eladó részére akként, hogy azt az eladó OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11736037-15361796-00000000 számú számlájára teljesítette.
3. Felek az Ingatlan birtokát ruházása vonatkozásban az alábbiak szerint állapodnak meg:
- 3.1. Szerződő felek megállapodnak, hogy az ingatlan birtokbaadására jelen adásvételi szerződés aláírásával egyidejűleg kerül sor, vevő a mai naptól húzza annak hasznait és viseli a vele járó terheket.
- 3.2. A vételár megfizetésével száll át vevőre a kár-veszély viselés függetlenül a tulajdonjog bejegyzésétől.

4. Jogszavatosság, elővételi jog:

- 4.1. Eladó az 1.) pontban írt Ingatlan per-, teher- és igénymentességért szavatol.
- 4.2. Felek megállapítják, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén a Magyar Államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg, részére az elővásárlási jog gyakorlására 35 nap határidőt kell biztosítani. Felek tudomással bírnak arról, hogy amennyiben a Magyar Állam élni kíván az elővásárlási jogával, akkor elsősorban a Magyar Állammal jön létre a jelen szerződés, ebben az esetben a felek egymás vonatkozásában az eredeti állapotot kötelesek helyreállítani, a már addig megfizetett vételár a vevőnek visszajár, azonban egyéb igény érvényesítéséről a felek egymással szemben lemondanak. Felek kötelezik magukat, hogy az elővásárlási jogosult nyilatkozatairól egymást haladéktalanul tájékoztatják.

5. Szerződő felek a szerződés készítésével, ellenjegyzésével és a földhivatali előtti eljárásban a képviselőjük ellátásával meghatalmazzák dr. Endl Gábor István egyéni ügyvédet (székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád Márton út 2. fsz. 4.), aki a meghatalmazást a jelen szerződés ellenjegyzésével elfogadja. Felek tudomással vették, hogy a földhivatali csak a meghatalmazott jogi képviselőnek küldi meg a határozatot, aki annak megküldésére nem köteles, de nála másolatban átvehető, vagy másolat megküldése kérhető.

6. Eladó kijelenti, hogy a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatósága által nyilvántartott jogi személy, akinek képviselőjére fent nevezett polgármester jogosult, aki kijelenti, hogy Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata nevében annak Szervezeti és Működési Szabályzatában és Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete 72/2021. (VII. 7.) számú határozatában foglaltakra tekintettel aláírásra jogosult és a jelen szerződés megkötésére teljes körű felhatalmazással rendelkezik, nyilatkozattételi képessége semmilyen formában nincs korlátozva. Vevő magyar állampolgár és szerződéskötési képességét jogszabályok nem zárják ki, és nem is korlátozzák azt.

7. Eladó tájékoztatja vevőt, hogy az ingatlanon lévő lakóház állapotára vonatkozóan semmilyen tájékoztatást nem tud adni, annak esetleges látható, vagy rejtett hibáiból fakadó mindennemű felelősségét kizárja, amelyet a Vevő tudomásul vesz és elfogad. Vevő kijelenti, hogy az ingatlant személyesen tekintette meg, vizsgálta meg, eladóval szemben az ismeret hiányára nem hivatkozik, az ingatlan műszaki állagára kifogást nem tesz, azt az eladó kellékszavatossági felelősségének kizárása ismeretében is meg kívánja vásárolni.

8. Ingatlan-nyilvántartási rendelkezések:

- 8.1. Eladó a jelen adásvételi szerződés aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy vevő javára 1/1 tulajdoni arányban adásvétel jogcímén a tulajdonjogot az 1. pontban írt Ingatlan összesen 1/1 hányada vonatkozásában az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezzék.

9. Jelen adásvételi szerződés kizárólag írásban, szerződésmódosításra irányuló kifejezett akarral módosítható. Felek a jelen adásvételi szerződés aláírása előtt a tényeket és a rendelkezésre álló iratokat gondosan áttanulmányozták, a jogi fogalmakkal kapcsolatos, továbbá az adó, illeték és egyéb jogszabályokra vonatkozó teljes körű ügyvédi kioktatást és tájékoztatást megértették és ezek ismeretében – mint tényvázlatot is – írják alá jelen adásvételi szerződést. Felek kijelentik, hogy jelen adásvételi szerződésben foglalt nyilatkozataik megfelelnek akaratuknak és végleges szándékuknak.
10. Felek megállapodnak abban, hogy az egymás irányába tett írásbeli nyilatkozatok annak átvételekor, átvétele hiányában pedig a fenti lakóhelyükre illetve székhelyükre történő második igazolt postai feladást követő 5. munkanapon kézbesítettnek minősülnek.
11. Felek előtt ismert, hogy az illetékekről szóló 1990. évi LCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról rendelkező 1996. évi LXXXV. törvény (Díjtörvény) alapján az első fokú ingatlan-nyilvántartási eljárásért 6.600,-Ft (hat ezer-hatszáz) forint összegű díjat kell fizetni a változással érintett ingatlanok darabszámának megfelelően a tulajdonjog bejegyzésre tekintettel. Vevő tudomásul veszi, hogy ezen eljárási díjat ő köteles viselni és köteles azt a FMKH Földhivatali Főosztály 10029008-00302649-00000000 számú számlájára Mezőfalva 288. hrsz tulajdonjog bejegyzés közleménnyel átutalni és a jelen szerződést szerkesztő és ellenjegyző ügyvéd részére a szerződés aláírásával egyidejűleg banki átutalási bizonylattal igazolni.
12. A jelen adásvételi szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és egyéb irányadó jogszabályok rendelkezései megfelelően irányadók.
13. Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen adásvételi szerződést ügyvédi tényállásvázlatként elfogadják és az mindenben az ő akaratukkal megegyező tartalommal a valóságnak megfelelően készült el, továbbá kijelentik, hogy eljáró ügyvéd a vonatkozó adó- és illeték jogszabályokról teljes körű tájékoztatást adott a részükre. Eladó nyilatkozik, hogy az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa Tv.) 86. § (1) bekezdés j.) pontja alapján mentes a fent írt ingatlan értékesítése az ÁFA alól. Eladó nyilatkozik, hogy az ÁFA tv. 88. § alapján választási lehetőséggel nem élt, nem választotta, hogy ÁFA hatálya alatt értékesít ingatlant, tehát a Vevőt ÁFA fizetési kötelezettség az ingatlan vonatkozásában nem terheli.
14. Felek megpróbálják a jelen adásvételi szerződésből származó vagy azzal kapcsolatos vitákat békés úton, közös megegyezéssel rendezni. Amennyiben valamely vitát az egyik fél írásos értesítésének a vitában érintett felekhez történő megérkezésétől számított harminc (30) napon belül nem lehet közös megegyezéssel rendezni, abban az esetben a felek a vita eldöntésére pertárgyértéktől függően kikötik a Dunaújvárosi Járásbíróság és a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességét.
15. A Felek engedélyezik, hogy a jelen szerződést szerkesztő ügyvéd a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény rendelkezései alapján személyi azonosító okmányairól másolatot készítsen, és azokat a jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartsa. A Felek a jelen szerződés aláírásával büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy jelen szerződés aláírása során saját nevükben járnak el.
16. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés teljes ügyleti akaratukat tartalmazza és nincs olyan tény, körülmény, szándék vagy elvárás, amely a jelen szerződésben megfogalmazásra ne került volna. A Felek a jelen szerződés aláírásával igazolják, hogy a szerződés 1-1 aláírt példányát átvették.

Jelen szerződést szerződő felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt a szerződést készítő, ellenjegyző és a felek aláírását igazoló ügyvéd előtt saját kezűleg illetve képviselő által aláírták.

Kelt, Dunaújváros, 2021. _____ hó ____ . napján

.....
 Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Eladó
 képviselőjében: Márok Csaba László polgármester

.....
 Vevő

Ellenjegyzem Dunaújváros, 2021. _____ hó ____ . napján.

Dr. Endl Gábor István ügyvéd
 (Székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád M. út 2. Fsz.4.
 kamarai azonosító szám: 36059540)

Melléletek a 73/2021. (VII. 7.) képviselő-testületi határozathoz

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata
Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti
Intézmény

Szakmai program

Mezőfalva, 2021.07.08.

Készítette:

Tóth Andrea - intézményvezető

I. Az intézmény célja, feladatai

I.1. Az intézmény célja, feladatai:

A település közigazgatási területén élő lakosság körében az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi érdekeinek, szükségleteinek feltérképezése, és azok javítása érdekében az intézmény alapellátás keretein belül ellátja és a szociális munka eszközeivel biztosítja a család - és gyermekjóléti szolgáltatást, az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást. Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükségleteket. Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére. Folyamatosan figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális és gyermekvédelmi viszonyait észrevételei közvetítésével. Ajánlással segíti a település szociálpolitikai és gyermekvédelmi feladatainak tervezését és végrehajtását, együttműködik a társadalmi -, állami-, államigazgatási- és egyéb gazdálkodó szervezetekkel a szociális és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, valamint a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása terén. Kezdeményezi a településen az új ellátások bevezetését, a működő ellátások fejlesztését, szükség szerinti átalakítását. Együttműködik más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel (a háziorvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, házi gyermekorvossal), nevelési, oktatási intézményekkel, egyházakkal, hatóságokkal (kiemelten a rendőrséggel), civil szervezetekkel. Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális, gyermekvédelmi ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére. Segíti a támogató, öngyógyító csoportok szervezését, működését. Preventív céllal a gyermekek számára szabadidős tevékenységeket szervez, illetve biztosítja az ezekhez való hozzájutást. Közreműködik az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézésében, segítséget nyújt szociális és mentálhigiénés, valamint életvezetési problémákkal küzdő családok számára. Krízis helyzet kialakulása esetén az ellátás célja a családok életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzet megszüntetése, illetve preventív ellátások biztosítása. Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan. Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások/ellátások között. Ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (konyha működtetéséhez, gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok).

I.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az ember bizonyos életszakaszokban és élethelyzetekben feltétlenül mások segítségére szorul. Lehetőség szerint vannak természetes támaszai melyek segítik, de ez nem minden esetben elégséges, illetve több esetben hiányzik. Ezekben, az esetekben szüksége van a szociális és/vagy gyermekvédelmi szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásokra. A szakmai program megvalósításával a szociális munka etikai normáinak és az európai normáknak megfelelő, a lakossági igényekhez legjobban

Igazodó szolgáltatások jönnek létre. Az egyes szolgáltatások biztosítása során a feltétel nélküli elfogadás, az empátia és a hitelesség a segítő kapcsolat létrejöttének alapja.

Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szolgáltatások szükség szerint egymásra épülnek. Az Intézmény komplex ellátást biztosít az azt igénylők számára.

Hatékony és eredményes alapellátás esetén egyre többen és egyre többet tudnak meg az igénybe vehető szolgáltatásokról. A jó minőségű és széleskörű ellátás következtében intézményünk vonzóbbá, választhatóvá válik, az itt élők számára. A szolgáltatás/ok igénybevétele által javul a településen élők életminősége, biztonságérzete, ellátottsága.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménye integrált formában működő szociális és gyermekvédelmi intézmény, több szolgáltatási egységgel.

A szolgálatok szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységekben látják el a feladatokat.

A szervezeti egységek és az általuk nyújtott ellátások kapcsolatát az Intézmény szervezeti ábrája mutatja.

I.3. A létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Család-és gyermekjóléti szolgálat

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

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

Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodik: különösen az időskorúaknak, fogyatékkal élő személyeknek, pszichiátriai betegeknek, szenvedélybetegeknek, hajléktalan személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szolgáltatást elvitellel, az arra rászorulóknak az étel kiszállításával biztosítja.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját lakókörnyezetében az önálló életvitel érdekében a létfeltételek biztosítása. A személyi és környezeti higiénié megteremtése, az egyén egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése illetve elhárítása, az aktivitás előmozdítása.

Nappali ellátás (Idősek klubja)

Az idősek klubja nappali ellátást biztosít mindazon időskorúak részére, akik egészségi, mentális állapotuk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak, önmaguk ellátására részben képesek. A klubot látogatni tudók számára közösségi szolgáltatásokat szervez. Lehetőséget biztosít az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

1.4 .Az Intézmény szervezeti egységeinek létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása

Intézményvezető, családsegítő: 1 fő felsőfokú szociális alapképzettség (szakvizsgázott szociálpedagógus)

A szakmai egységek alatt dolgozók:

Család -és gyermekjóléti szolgálat:

családsegítő:

1 fő szociális munkás

Étkeztetés :Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a alapszolgáltatási koordinátor látja el.

Szociális segítő

1 fő szociális ápoló és gondozó

Házi segítségnyújtás:

gondozó 4 fő szociális gondozó és ápoló
alapszolgáltatási koordinátor 1 fő gazdasági menedzser

Nappali ellátás (Idősek klubja):

gondozó 1 fő szociális gondozó és ápoló

Megbízásos jogviszonyban:/havi 4 órában/

pszichológus: 1 fő tanácsadó szakpszichológus

jogász 1 fő jogász

I.5. A szociális szolgáltatások/ellátások együttműködése, egymásra épülése:

Az intézmény szakmai integrációja biztosítja, az alapellátások együttműködését, a szolgáltatások, egymásra épülését, megtartva a szakmai egységek önállóságát.

Az intézményi ellátottak körét tekintve, valamint a kliensközpontúságnak prioritást biztosítva (a kliens szociális és/vagy egészségügyi állapotában bekövetkező változás figyelemmel kísérése) szükséges az együttműködés és az átjárhatóság biztosítása az intézmény által működtetett valamennyi szolgáltatás között.

Arra kell törekedni, hogy az ellátottak minél tovább az otthonukban kaphassák meg a számukra szükséges gondoskodást, az egyéni szükségletek figyelembe vételével és az autonómia megtartásával, a bentlakásos ellátásba való bekerülés minél későbbi időpontra toródásával.

I.6. Más intézményekkel és intézményen belüli együttműködés

Az együttműködés kiterjed a szakmai munka hatékonyabbá tételének elősegítésére a klienssel kapcsolatban felmerült feladatok megbeszélésére és megosztására. A kooperáció a személyes kapcsolatokra, bizalomra épül, mely során fontos a természetes emberi értékek megőrzése, a jogok tiszteletben tartása.

Az intézmény együttműködik az ellátási területen lévő illetve ellátási területhez tartozó:

- más szociális ellátást nyújtó intézménnyel,
- védőnői szolgálattal,

- egészségügyi intézményekkel,(házi orvos, házi gyermekorvos, kórház, stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, (pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval)
- a szociális és gyámhivatallal,
- Gyermekjóléti Központtal,
- pártfogói felügyelettel,
- munkaügyi központtal,
- a település önkormányzatával,
- TEGYESZ-szel,
- a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával,
- civil szervezetekkel, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházakkal,
- rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel,
- munkaügyi hatósággal .

I.7. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmény szolgáltatásait Mezőfalva közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

Az egyes szolgáltatások keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybe vevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre az általános segítő szociális szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szociális szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatóak.

A lakosság korösszetétele, öregedése, az aktív népesség társadalmon belüli csökkenő aránya, jövedelmi viszonyai, foglalkoztatási helyzete meghatározzák a szociális szolgáltatások keresletét. Mindezt alátámasztják a statisztikai adatok is.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

Kiemelt célcsoportok

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

Az ellátandó terület teljes lakosságára kiterjedő ellátási forma.

Étkeztetés

A településen élő, elsősorban időskorú illetve egészségi állapotuk miatt rászorulóknak minősülő személyek veszik igénybe. Igénybe vehetik továbbá mindazok a személyek, akik a fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt nem képesek önmagukat maradéktalanul ellátni. Ezen belül a településen, jellemzően a pszichiátriai betegségben szenvedők köre jelenik meg.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából rászorult az a személy, akinek egészségi állapota és szociális körülményei indokolják a szolgáltatás igénybevételét. Az ellátást igénybe vehetik azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve azok a személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. Az ellátottak leginkább azok közül a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek közül kerülnek ki, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeteki kezelést nem igényel.

A településen élő generációk korfája öregszik. Egyre magasabb a nyugdíjasok, és az egyedülálló idősek aránya is, a fiatalabb generációkhoz képest. Az országos arány mutatkozik meg ezen térségben, így a településen is.

Az ellátottak korösszetételére jellemző, hogy a házi segítségnyújtást igénybe vevők többsége 60 év feletti, legnagyobb számban 70 év feletti, vagyis akkor kérik az ellátást, amikor is önmagukról segítség nélkül már nem képesek gondoskodni, a család pedig nem tudja a napi ellátást felvállalni.

A településen élők demográfiai mutatója szerint 2020.december 31.-én a 63 év feletti állandó népesség száma 955 fő.

Erre a korcsoportra általában az jellemző, hogy az idő múlásával már az évtizedek helyett az évek vagy egy-egy év is jelentős mértékben módosítja a közérzetet, a munkabírást, az életvitelt. Itt már folyamatosan növekszik azoknak aránya, akik betegségük, elesettségük miatt állandó, rendszeres gondozást igényelnek. Az itt lévő háztartásokra jellemző, hogy továbbra is nő a csak öregkorúakból álló háztartások száma.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek.

A házi segítségnyújtásra jogosultak mutatói az országos átlaghoz hasonlóak. A nyugdíjasok között jelentős a rokkantnyugdíjasok, valamint a csökkent munkaképességűek aránya. A népesség e csoportjában magasabb a szegénység kockázata is.

Az ellátottak többsége egyedül él, jellemző az elöregedés, a romló egészségi állapot, csökkenő teherbírás, társas kapcsolatok beszűkülése, családtagok távolra költözése, vagyis a hagyományos családi és társadalmi szolidaritás visszaszorulásával a házi segítségnyújtás iránti kereslet egyre nő.

A házi segítségnyújtás biztosítása a család válláról is nagy terhet vesz le azzal, hogy szakképzett gondozók látják el az igénybevevők ápolását-gondozását.

Nappali ellátás

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A 60 év feletti korcsoportban az állandó lakosok száma magasabb, mint a 18 év alatti korcsoportban. Községünkben is megfigyelhető az az országos tendencia, miszerint jellemzően megjelenik a település elöregedése.

A szükségletfelmérés alapján a leginkább az egyedül élők kerülhetnek be az ellátásba, mert magányosak, feladat nélkül maradnak, házastársi kapcsolatban élők száma alacsony, Egészségi állapot: leginkább valamilyen fogyatékkal rendelkeznek

(hallás, látás, mozgáskorlátozott,) jellemző betegségek: diabetes, magas vérnyomás; szív- és érrendszeri megbetegedés, szenvedélybetegség.

Az ellátás biztosításával célunk, hogy az ellátás igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé váljanak, mentális állapotuk jelentősen javuljon, egészségérzetük erősödjön és lehetőség szerint minél inkább elkerüljük a szociális beszűkülésüket. Szívesen vegyenek részt a programok megszervezésében, lebonyolításában. Igény szerint az étkeztetés igénybevétele által táplálkozásuk kiegyensúlyozottabbá és rendszeresebbé váljon.

Közétkeztetés

A közétkeztetés egy komplex terület, egyik oldala a gazdaságos működés, a másik oldala a szociálpolitika, az egészségmegőrzés.

A konyha jelenlegi kapacitása megfelelő módon biztosítja az intézmények- óvoda, általános iskola – feladatait, a szociális étkeztetést (ellátási területén) valamint a dolgozói étkeztetést.

Az étellemezzel összefüggő feladatok:

A gyermekétkeztetés feladatainak ellátása heti étrend biztosítása alapján, a gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása.

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási fejlesztési feladatok jellege, tartalma

II.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat feladata

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

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

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

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

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

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

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

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

Egyéb feladatai

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

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

II.2. A megvalósítandó kívánt program bemutatása

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

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzügyi ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

Feladatunk a Mezőfalva Nagyközség ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját. A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Célunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe kerüljön a közsgében élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, valamint egyének. Szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés a minimális legyen, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye is csökkenjen.

II. 3. Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés

II.4. Más intézményekkel történő együttműködés

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

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

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,

- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

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

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év február 28-ig elkészít. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év január 31-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- jegyző,
- a járási hivatal,
- a jogi segítségnyújtói szolgálat,
- a magánszemélyek, valamint
- más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen

- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- a vöröskereszttel.

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

Feladata továbbá:

- a beérkezett jelzésekről és azok alapján a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez,
- éves szakmai tanácskozást szervez és tart, valamint éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés. Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménye, Család - és Gyermekjóléti Szolgálatának külső kapcsolatrendszere kiterjed a község intézményeire, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az Önkormányzat Igazgatási Osztályának szociális munkatársaival, valamint a Járási Gyámhivatallal. Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel. Másrészt Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatával, mint fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

II.5. Ellátási terület, ellátandó célcsoport jellemzői

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe. A lakosság elöregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.

Regisztrált problémák

- több probléma együttes előfordulása (sokproblémás családok)
- anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással összefüggő,)
- önálló ügyintézésben való bizonytalanság
- információhiány
- foglalkoztatással, munkahely kereséssel kapcsolatos nehézségek, akadályozottság
- életviteli (változó férjkapcsolatok az anya életében)
- családi kapcsolati (házassági konfliktusok)
- szülői elhanyagolás
- lelki-mentális
- gyermeknevelési problémák (iskolakerülés, gyenge teljesítmény)

- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családon belüli bántalmazás
- szenvedélybetegség

II.6. A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői

Községünkben a szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Településünkön megfigyelhető a családmodell változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel szolgálatunkat és kérnek segítséget. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők. Családi állapot szerint legtöbben párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknél jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást. A településen szociális problémákat főképp a szenvedélybetegség okoz. A szolgálat klienskörében jelentős változás következett be. A segítségnyújtást igénybe vevő családok szűkebb köre a családsegítő szolgáltatások formáit korábban családgondozás nélkül vette igénybe, az eset az első találkozás alkalmával tett intézkedéssel lezárható volt. A családsegítő szolgáltatásban évente végzett szakmai tevékenység száma átlagosan 290 körül mozogott.

Felnőtt munkaképes korú kilensek: Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé. A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetűekből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja.

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

Gyermekek és gyermekes családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása. A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

II.7. Jellemző veszélyeztető tényezők korosztályonként

Mezőfalva Nagyközség ellátási területén az óvodás korúak közül a korábbi években kevés volt a veszélyeztetett gyermek, azonban az utóbbi időben növekvő tendencia figyelhető meg. A gyermekek körében tapasztalható elhanyagoltság leginkább anyagi okokra és a szülő nemtörődömiségére vezethető vissza. Az óvodás korúak közül is egyre több a nehéz körülmények között élő gyermek, melynek fő oka a növekedő szegénység, életvezetési hibák, nem egyszer az alkoholizálás. Az általános iskolákban az előzőekhez hasonlóan szintén vezető probléma az anyagi veszélyeztetettség, azonban ezen korosztálynál már fokozottabban jelentkeznek az igazolatlan hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya. Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál. A fiatalok körében egyre több problémát okoz az emelkedő alkohol-, cigaretta- és drogfogyasztás. Megdöbbentő, hogy milyen korán rabjaivá válnak ezeknek a szereknek a fiatalok, a cigarettát nagyon sok családban egyáltalán nem tiltják a szülők gyermekeiktől. Községünkben a tanköteles korú gyermekek körében növekszik az igazolatlan hiányzás, a magatartási problémás gyermekek száma. A prevenciós, megfelelő színvonalú programok, kulturált szórakozás lehetővé tétele talán jó irányba alakítaná érdeklődésüket és ezzel együtt személyiségüket is.

II.8. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma

Megelőző tevékenység keretében

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.
- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

A Szolgálat szabadidős programjai

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

A program célcsoportja

A településen élő: óvodás korú gyermekek (3-7 év), általános iskolai korosztály (7-16 év).

Tapasztalataink alapján a célcsoporthoz tartozó gyerekeknél a következő problémák jelentkeznek: veszélyeztetett helyzet, hátrányos szociális helyzet; magatartási, beilleszkedési és kapcsolatteremtési nehézségek; lelki és érzelmi problémák; kamaszkori nehézségek; életkori, fejlődési és aktuális krízisek; családi és szülői kapcsolati zavarok.

A szabadidős programok felépítése

Szabadidős programok

Játékos foglalkozások (társas játékok, kézműves foglalkozások stb.)

A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és fiataloknak különböző játékok keretében az informális kommunikációra.

Prevenációs programok

A gyermekjóléti szolgáltatások prevenációs tevékenysége, a szolgáltató tevékenység egyik legfontosabb eleme, mivel ez által tud megfelelni a szolgáltatás a jogszabály által előírt feladatának, vagyis annak, hogy elősegítse a gyermekek családban nevelkedését, támogassa a gyermekek szocializációját, és meggátolja a veszélyeztetettség kialakulását. A prevenációs szolgáltatások a veszélyeztető helyzeteknek a kialakulását kell megelőzni.

A szabadidős programok típusai

A szabadidős tevékenységek – a program formáját, rendszerességét tekintve – a következő fő csoportokra bonthatók:

Alkalmakhoz kapcsolódó programok (ünnepekhez, évszakokhoz)
Családi Nap

Gondozási tevékenység keretében a kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben.
- Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélt kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)

Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.

Mentálhigiénés, tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.

Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok, párkapcsolati problémák kezeléséhez.

Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia

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

Szolgáltatás

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

II.9. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

II.10. A szakmai módszerek bemutatása

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

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

Módszerek

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés

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

II.11. A kliensek számára biztosított ellátási szintek

Önkéntes ellátott: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához) Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása. Teendők: forgalmi naplóba bevezetni, esetnaplót vezetni, értékelést elkészíteni félévente.

II.12. A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk

- Forgalmi napló
- Családlátogatási napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Gyermekünk védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai /2007. április 01. napjától hatályba lépett új adatlapok, „GYSZ-3” /
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei

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

Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a Gytv. 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

Az Igénybevevői Nyilvántartás bevezetésével lehetővé vált a jogosulatlan igénybevételek kiszűrése, a szociális ellátórendszer hatékonyabb, az egyéni szükségletekhez jobban illeszkedő működtetése. A szociális szolgáltatások területén az ellenőrzés mellett nyilvántartási és ágazati tervezési célokat is szolgál, jelenleg így már naprakész információk állnak rendelkezésre a szolgáltatások működtetéséről.

Az Igénybevevői Nyilvántartás 2012. július 1-től működik finanszírozási jogkövetkezményekkel. A megelőző jogszabályi elnevezése: Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről, innen ered a közismert KENYSZI elnevezés.

Az Igénybevevői Nyilvántartásban a költségvetési támogatással finanszírozott szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatások napi igénybevételét kell rögzítenie a fenntartó adatszolgáltójának. Az igénybevevők azonosítására használt egyedi azonosító a TAJ azonosító, amelyet elektronikus adatkapcsolaton keresztül áll rendelkezésre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által vezetett nyilvántartásból.

2016-ben az Igénybevevői Nyilvántartás új jelentési funkciókkal egészült ki: a várakozók jelentésével, valamint az országos jelentési rendszerrel. Az országos jelentési rendszer az intézményi térítési jelentéséből, valamint a féléves jelentésekből tevődik össze, egyelőre utóbbi még nem elérhető. Az új jelentési funkciók bevezetésének jelentős előnye a felhasználók számára, hogy az Igénybevevői Nyilvántartásban adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezők rögzíthetik a jelentéseket, tehát nem kell külön rendszert használni.

Az Igénybevevői Nyilvántartás a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartása, a Szolgáltatói Nyilvántartás adatait használja, a két nyilvántartás között interfész kapcsolat van.

Kapcsolódó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

II.13. Esetnapló használata

A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet és az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelete szerinti forgalmi naplóban és az esetenaplóban kell dokumentálni.

A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetedosszié tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

Az esetenapló belső tartalma

A. rész - Adatlap (személyes adatok)

B. rész – Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)

II.14. Az esetátadás szabályai

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

Az esetátadás tényét, majd az eset visszaadását esetátadási jegyzékben kell dokumentálni. Az esetátadás szabályozása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését és betartását is. A családsegítő rövid idejű (2 hétnél kevesebb) távolléte alatt az esetátadó lapon rögzítheti a kolléga számára egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket. A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

II.15. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	8.00-12.00 óráig
Kedd:	12.00 –15.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig
Csütörtök:	12.00-15.00 óráig
Péntek:	az ügyfélfogadás szünetel

Jogi tanácsadás: /Dr. Endl Gábor/

Minden hónap első szerdáján 13 - 15 óráig

Pszichológiai tanácsadás: /Léránt Erika/

Minden hónap második szerdáján 13 - 16 óráig

II.16. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

II.17. A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában jelennek meg („Az én falum Mezőfalva” információs és közéleti havilap). Az intézmény épületében a faliújságon kifüggesztve megtalálhatóak a Szolgálat aktuális programjai, valamint szórólapokon, plakátokon tájékoztatjuk a lakosságot, melyet a község hirdetőtábláin helyezünk el.

II.18. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

II.19. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogainak védelme

Szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgálat biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, általános és speciális jogokat kell biztosítani. A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgálat által biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltóságához való jogaira. Személyes adatok védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem illeti meg. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

A fogyatékos személyek speciális jogainak védelme

Akadálymentes közlekedés biztosítása. Információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

A képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.

Önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.

Társadalmi integrációhoz való jog, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolat tartása, valamint az intézmények, szolgálatok igénybevétele, elérése.

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyi jogaikat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A szociális szolgálat családsegítői évente szupervízióon vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.

A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízó ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat családsegítője közfeladatot ellátó személynek minősül. Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

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

Személyi feltételek

Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2, 3. sz. mellékletében foglaltak, valamint a Gyvt.

Jogvédelem

A Gyvt. a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek jogai teljes körű védelmének kötelezettségét fogalmazza meg. Előírja, hogy a gyermekeknek a

gyermekjogi képviselőn keresztül is segítséget kell biztosítani jogaik megismerésében és azok érvényesítésében.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Szolgálatunk kötelessége gondoskodni az ellátott jogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve a gyermekjóléti szolgálatunk várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátott jogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

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

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

A személyes adatok védelme kérdésben a Gyvt. 134.§.- a, illetve „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó. Szolgálatunk törekszik ezen rendelkezések maradéktalan betartására.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményében a dolgozók jogait a mindenkor hatályos jogszabályok hivatottak biztosítani.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai érdekképviselése

A Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete szakmai érdekképviselési feladatokat lát el.

II.20. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szakmai program szerves része, hogy a Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményében dolgozók szakmai fejlődését biztosítsa. A család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó szakemberek végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel. A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak. A szociális területen dolgozó szakemberek is

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

Ennek érdekében az intézmény a családsegítői számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.

Egyéb szakmai követelmények

1. A személyzet munkáját a munkaköri leírásában foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
2. Alapkövetelmény, hogy a családsegítő az általa gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
2. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
3. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
4. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
5. Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.
2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

II.21. Környezeti és tárgyi feltételek

A környezeti és tárgyi feltételek az Irodákban kialakításra kerültek. Az iratok tárolására, az adminisztrációs munkához alkalmas bútorzat rendelkezésre áll. Az előtérben tájékoztató táblákkal felszerelt váróhelyiség található. Telefonvonal, kiépített számítógéprendszer, internet elérhetőség segíti a munkát. A településen az intézmény jól megközelíthető, frekvenciált helyen található, tárgyi eszközök - telefon, számítógép, internet, zárható szekrény - használata biztosított. Az ügyfélfogadás rendjéről az intézményben, és a településeken is jól látható helyen, a jelzőrendszer tagjainak intézményeiben illetve Mezőfalva Önkormányzatának honlapján tájékoztatja a klienseket.

II.22. A család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkájához kapcsolódó törvényi és rendeletel

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. Tv - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. NM (IV.30) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről"
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002. (XII.28) Korm. rendelet – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Szociális Munka Etikai Kódexe

III. Étkeztetés

Az étkeztetés célja, feladata: legalább napl egyszeri meleg étkeztetés biztosítása főétkeztetés formájában.

Az ellátottak köre: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területén élő:

- azon szociálisan rászorultak, akik önmaguk ill. önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkeztetést jövedelmi viszonyaik, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

III.1. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja, formája, köre, rendszeressége

Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása a szolgáltatás igénylésének megfelelően a település mindenkori főzőkonyhájáról. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, részére a diétás étkeztetés biztosított. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállítását az intézmény biztosítja. Az étkezésben részt vevők részére emellett a szociális intézmény biztosítja a lehetőséget: információadásra, tanácsadásra, konzultációra.

III.2. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátás biztosítása az előterjesztett kérelem alapján történik. A kérelmet és az elbíráláshoz szükséges dokumentumokat az ellátást biztosító intézménynek vezetőjéhez kell benyújtani. Az étkeztetés jogosultsági feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás térítésköteles.

Intézményi térítési díj: Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy napra jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg. Szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, az előző évi adatok alapján. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Személyi térítési díj: Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik annak megállapítása. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Térítési díjat közös háztartásban élő személyek részére történő kiszállítás esetén csak egy személyre lehet megállapítani.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

IV. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségletének megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szolgáltatás célja az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására részben képes/nem képes személyek lakókörnyezetében, önálló életvitele megtartásában való közreműködés, családpótló szerep betöltése.

Házi segítségnyújtás keretében csak gondozási szükséglet igazolással rendelkező ellátott látható el, mely igazolást az intézmény vezetője állítja ki.

A gondozási szükségletfelmérést a kérelem beérkezését követően kell elvégezni. Házi segítségnyújtás keretében az alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában nyújt a szolgáltatás segítséget, valamint prevenciós szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában nem csak időskorú, hanem más rászorult csoportokhoz tartozó személyek esetében is. A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységei közé, jelzési kötelezettsége van az otthonápolási szolgálat felé. A házi segítségnyújtást a gondozási szükségletről szóló igazolásban megállapított időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás a község területén élő, rászoruló idős emberek számára nyújt szakszerű gondozást, ápolást. Intézményünk az ellátási területén élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatás biztosítására törekszik. Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. Szükséglettől függően vehetik igénybe a lakókörnyezetben nyújtott gondozást és ápolást. A fizikai segítségnyújtáson túl a kapcsolatteremtés és kapcsolatépítés lehetőségével is élhetnek, valamint támogatásban részesülhetnek hivatalos ügyeik intézésében.

A szolgáltatást nyújtó kollégák segítséget nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltésének megteremtésében, kezdeményezik a hozzátartozókkal való kapcsolat felvételét, segítik a hatékony kommunikációt. Mindez nem csupán nagyobb biztonságot jelent, különösen az egyedül élők részére, hanem egy magasabb szintű életvitelt és életminőséget, egy élhetőbb lakókörnyezetet.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei a 2/2015.(I. 14.) EMMI rendelet szerint

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - 1.1. információnyújtás, tanácsadás
 - 1.2. mentális támogatás
 - 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
 - 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézis ápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízfordás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvéskezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény a székhelyen rendelkezik irodával. Itt indul a napi munka azzal, hogy a gondozónők a jelenléti íveket aláírják, magukhoz veszik a szükséges dokumentációt, és indulnak a napi tevékenységeket ellátni. Az iratok tárolására az intézmény biztosít helyiséget. A napi tevékenységek

elvégzése után a nap szintén az irodában fejeződik be a jelenléti ív aláírásával. Itt lehetősége van a vezető gondozóval, illetve a szolgáltatás vezetőjével a nap folyamán felmerült kérdéseket, problémákat egyeztetni.

IV.1. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Szolgálatunk mind az izoláció elkerülésében, mind az egészségi állapotuk megőrzésében, jó életkörülmények biztosításában jelentős szerepet tölthet be. Célcsoportunk jellemzően a 70. életévüket betöltött emberek, de nyilván az egyéb rászorultságú igénylőkről is gondoskodni kívánunk. Az alapszolgáltatás megszervezésével a fenntartó segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, családoknak, perifériára sodródott személyeknek, hogy saját otthonukban, lakókörnyezetükben, ismerőseik, szomszédjaik, barátaik közelében tarthassák fenn önálló életvitelüket, valamint segítséggel megoldhassák egészségi, mentális vagy egyéb okból származó problémáikat.

A szolgáltatást igénylők két nagy csoportra bonthatók:

1. Egyedül élő időskorú személyek, akik segítséggel önálló életvitelre képesek, mozgásszervi, érrendszeri, pszichés eredetű krónikus megbetegedésben szenvednek.
2. Azok a krízis helyzetbe került önálló életvitelre nem képes személyek, (nem csak időskorúak) akikről családjuk nem tud gondoskodni, Az alapvető gondozási feladatok mellett az ápolási feladatokat is el kell végeznünk.

Gondozási szükségleteik: Fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekképviselés.

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve ahhoz a legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítani. Ettől eltérni az ellátást igénybe vevő kérésére lehet, valamint ha az intézmény, szolgáltató szabad férőhellyel, kapacitással nem rendelkezik. Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére a szolgáltató vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudja. Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szünetelteti, a folyamatos működésről gondoskodik.

A 2015. évi CXXXIII. törvény értelmében 2016. 01. 01-től a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség:

- a lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,

- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- és a szociális segítség feladatai.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

IV.2. A feladatellátás módja

Személyre szabott egyéni gondozási terv alapján történik az ellátás, ha kell, az otthonápolással együttműködve. A gondozási tervben megfogalmazott feladatok, célkitűzések a házi segítségnyújtás szakmai módszereinek, gyakoriságának alapját határozzák meg. A gondozónők a napi gondozási tevékenységükről gondozási naplót vezetnek. A házi segítségnyújtás a hét öt munkanapján vehető igénybe. A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A gondozási terv típusa az egyéni gondozási terv. Az egyéni gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, az intézményvezető, valamint - szakmai kérdések tekintetében- a házi orvos vesz részt. A házi segítségnyújtásban részesülő személy esetében az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy gondoskodik úgy, hogy az ő feladata egyeztetni és leszervezni a gondozási terv elkészítéséhez szükséges team jelenlétét, a feltételek biztosítását (pl.: ellátott tájékoztatása, törvényes képviselővel való időpont egyeztetés, orvossal való egyeztetés,

stb.), az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, egészségügyi, mentális állapotának helyzetét,
- az állapot javulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet az intézményvezető évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli, megvizsgálja az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítják az egyéni gondozási tervet.

IV.3. Az igénybevétel módja

A szolgáltatás kérelem alapján történik, mely kérelmet írásban lehet előterjeszteni, amit az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője tehet meg. Az ellátás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezése napján nyilvántartásba veszi a kérelmező természetes személyazonosító adataival, a telefonszámával, lakó- és tartózkodási helyével, értesítési címével, állampolgárságával, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállásával, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adataival. A nyilvántartás tartalmazza még a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat, törvényes képviselője, továbbá megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját, soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt, az előgondozás lefolytatásának időpontját.

Az alapszolgáltatást igénylő személy a kérelmezéskor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A vezető a kérelmezőt tájékoztatja a gondozás folyamatáról és elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

2016. január 01-től a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, aki a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás

igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az intézményvezető az ellátásba vett személyt értesíti az ellátás kezdetének időpontjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, a fizetés módjáról. A szolgáltatás megszűnéséről valamint személyi térítési díjhátralék esetén a vezető írásban értesíti az igénybevevőt, elhalálozás esetén a közeli hozzátartozót.

Házi segítségnyújtás esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást.

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

A kérelemhez mellékelni kell az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. Szociális alapszolgáltatás igénylése során az igényléshez szükséges dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás. Elutasítás esetén a kérelmezőt írásban kötelező értesíteni.

Tájékoztatási kötelezettség:

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről. Felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- a jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szolgáltatóval.

A nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai célra adat szolgáltatatható.

A jogviszony keletkezését a szolgáltatás vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az vezető értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. (Elutasítás esetén a döntést írásban kell közölni.)

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a jogviszony kérdéséről. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a szolgáltatás vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja.

A szolgáltatás vezetője a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátottnak másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további ellátása nem indokolt, ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének az Szocvtv. 102. §- a szerint nem tesz eleget.

A szolgáltatás vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap. Ha a felmondást az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házi segítségnyújtás megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- e) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szocvtv. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- f) a jogosult együttműködésének hiánya esetén

IV.4. Térítési díj

Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelemigazolásában szereplő összeg 25 %-át. Ettől eltér, amennyiben az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot. A lakáson gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására köteles személytől, valamint a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért a szolgáltató, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

IV.5. A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként, a tárgy hónap 10. napjáig kell befizetni a szolgáltató házi pénztárába. A szolgáltató ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban fel kell szólítani az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartott díjhátralékról a szolgáltatás vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

IV.6. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a szociális gondozóhoz és a vezető gondozóhoz.

Az igénybe vevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül történik a szolgáltató székhelyén vagy a kliens lakásán, vagy telefon igénybevételével.

Minden a szolgáltatóval és az igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, térítési díj megállapításáról, felülvizsgálatáról, stb. írásos dokumentáció készül, mely egy példányát az ellátott/törvényes képviselője megkap.

IV.7. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról

A szolgáltató szolgáltatásairól tájékozódni személyesen a szolgáltatás vezetőjénél, illetve levélben vagy személyesen lehet.

IV.8. Az ellátottak jogai

Az ellátott jogosult a teljes körű tájékoztatásra, megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat. Az ellátottnak joga van arra, hogy személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az ellátott egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat az intézményvezetőhöz vagy a fenntartóhoz.

Amennyiben az ellátott a tájékoztatás, illetve a megtett intézkedést nem tartja kielégítőnek, panasszal fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásban, illetve szolgáltatásban részesülő személy részére is segítséget nyújt jogai gyakorlásában. A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgálat vezetője az ellátottakat tájékoztatja

az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

IV.9. Az ellátást végzők jogai és kötelességei

A szolgáltatás munkatársai kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni. Kötelesek tiszteletben tartani az ellátottak személyiségét, önrendelkezését, figyelembe venni a szükségleteit, egyéni igényeit, aktuális állapotát, élethelyzetét. A szolgáltatást végzőnek joga van ahhoz, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja, munkáját elismerjék, tiszteletben tartsák személyiségi jogait. A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

IV.10. A személyes gondoskodást, szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

A munkavállalói érdekek védelmét biztosítja a szolgáltató belső szabályzatainak rendszere, mely valamennyi munkavállaló számára hozzáférhető, illetve valamennyi munkavállaló számára ismertetésre kerül.

A szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a szolgáltató szervezeti rendszerét, belső struktúráját, alapfeladatait, egyéb feladatait, és működésének alapvető szabályait.

Az intézményvezető támogatja a munkavállalók előmenetelét, a jogszabályban előírt szakképesítések, illetve iskolai végzettségek megszerzését, továbbképzéseket tanulmányi szerződés, vagy megállapodás megkötésével, és az ezekben rögzített juttatások nyújtásával. A szolgáltató munkavállalói kapcsolattartásának formái különösen az értekezletek, megbeszélések, gyűlések. A kapcsolattartás rendszerességét a belső szabályzatok tartalmazzák. A munkavállaló érdeksérelmével a szolgáltatás vezetéséhez fordulhat.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkakört betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző szociális gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

IV.11. A munkavállalók magatartási szabályai

A szolgáltató valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Általános elvárások

A munkavállalók legyenek igényesek megjelenésükre, fordítsanak kiemelt figyelmet személyi higiéniájukra. Legfontosabb személyiségjegyeik legyenek a következők: jó megfigyelő képesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás, titoktartás, pontosság, megbízhatóság, együttműködési készség, felelősség, udvariasság, tapintatosság, empátiakészség, önfegyelem, pozitív hozzáállás, mentálhigiéniás önvédelmi készség. A munkavállalók eredményes munkájának feltétele a saját testi-lelki-szociális egészsége. A munka- és tűzvédelmi, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvétel kötelező. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a Szolgáltató székhelyén, irodájában nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

Etikai kérdések

A szolgáltató munkavállalója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezheti, utóbbi esetben tekintettel a szolgáltatóra is. A munkavállaló, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. A szolgáltatás munkavállalója által végzett tevékenységéért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik. A szolgáltató munkavállalója munkájáért a gondozottól és hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Házi segítségnyújtás hétfőtől péntekig 7 óra és 15 óra közötti időszakban biztosított, (igény szerint, személyre szabottan, napi, heti rendszerességgel vagy alkalmi jelleggel).

V. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

A saját otthonukban élők részére napközbeni tartózkodás, étkezés, társas kapcsolatok, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása.

V.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

V.2. Ellátottak köre

Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területén a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak.

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

Szabadidős programok szervezése (az intézmény az ellátást igénybevevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez). Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutásának segítése, a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása valamint a mentális gondozás. Hivatalos ügyek intézésének segítése. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése. Az idős ember életminőségének megőrzése, fizikai – mentális - szociális „jólét” biztosítása a személyközpontú gondoskodás megvalósításán keresztül.

Törekedtünk a biztonságos környezet kialakítására akadálymentes helyiségek, kényelmes, biztonságos berendezések, nyugalmat biztosító pihenőhely áll az igénybevevők rendelkezésére. Folyamatos dolgozói jelenlét biztosítása. A gondozási dokumentáció komplex állapotfelmérésen alapul, ahol az önellátás mértékének meghatározása, ill. a szükségletek felmérése kiemelt szerepet kap. Álláspontom szerint az egészségügyi ellátórendszerrel való szoros kapcsolat kiépítése elengedhetetlen. A gondozási team munkáját holisztikus szemlélet vezérli a rutin gondozás helyett. Az ellátottak részére naponta egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani az egyéni gondozási tervek alapján. A foglalkozásokat heti tervek alapján kell megszervezni és lebonyolítani. Az egyéni gondozási tervek elkészítését állapotfelmérés előzi meg. A gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani szükséges.

Ezen túl fontosnak tartjuk a programunkban a következő elemeket:

Mozgás: heti több alkalommal az életkori sajátosságokat is figyelembe véve szervezni pl.: labdajátékokat, tornát, sétát.

Hitélet, vallásgyakorlás biztosítása: a magas átlagéletkor és a már felmért szükségletek azt bizonyítják, hogy a hit fontos kapaszkodó az idős gondozottaknak.

Rendezvények, programok. A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében nagy segítség.

A feladatok végrehajtása a házirend, a napi munkaterv, a havi és éves ütemterv és egyéni gondozási terv alapján történik. A részletes feladatok meghatározása a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

Az Idősek Klubja hétfőtől – péntekig 7 órától – 15 óráig tart nyitva.

V.4. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára az ellátási szükséglet megállapításának figyelembe vételével történik.

Az ellátás igénylését megelőzően az intézményvezető az ellátott jövedelmét megvizsgálja. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével. A megállapodás lehetővé teszi a szükségletek széles körének felmérését, és a megfelelő szolgáltatásoknak az igénybevevővel együtt történő megtervezését

Az ellátás térítésköteles.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Megállapítása a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet rendelkezései szerint történik.

Személyi térítési díj:

Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 15 %-át.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30 %-át, amennyiben a nappali ellátás mellett étkezést is biztosított az ellátottnak.

VI. Közétkeztetés (Konyha)

Feladata a gyermekétkeztetés, a dolgozói étkeztetés és a szociális étkeztetés biztosítása.

A feladatellátás heti étrend biztosítása alapján történik. Feladata továbbá a kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása.

Feladatkörén belül ellátja a térítési díjak nyilvántartását .

A konyha tevékenységét folyamatosan bővíti. Segítséget nyújt önkormányzati rendezvényekhez a vendégek étkeztetésével, hidegtálak készítésével .A hazai, valamint a külföldi konyhák íz világát igyekszik megjeleníteni a menüsorokban.

Az étlap összeállításánál figyelembe veszik az étkezők összetételét, korát, fogyasztási igényeiket, az évszakok változásait, táplálási, szállítási és raktározási lehetőségeket.

Térítési díj:

A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó térítési díj megállapításának szabályait az 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A kedvezmények körét szintén a fenti jogszabály szabályozza.

VI.1. Az ellátás igénybevétele

Az ellátást igénylők nyilatkozata alapján az intézmények adják le az étkeztetést igénylők számát az erre rendszeresített formanyomtatványon az élelmezésvezetőnek. Szükség szerint aktualizálják naponta. Az igénylést az élelmezésvezető tartja nyilván.

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

Az ellátottak általános jogai

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

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Valamennyi szolgálat a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni, az intézményvezető kizárólagos engedélyével.

A jogosult személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől, vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri ő illetve hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Valamennyi munkatárs, amennyiben szükséges, az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

A nyilvántartásokból az ellátás megszűnésétől számított 5 év elteltével az intézmény törli a személyre vonatkozó adatokat.

Az Szocvtv. és a Gyvt. alapján elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadóak.

A közalkalmazottak jogai

A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat a közalkalmazotti törvény és az egyéb ágazati jogszabály szabályozza.

Szociális szolgáltatást végzők jogai

Az 1993. évi III. törvény 94 / L. § rendelkezései az irányadóak.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat

elismerjük, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szociális és gyermekvédelmi ellátást nyújtó személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

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

VIII. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szolgáltatások megfelelő színvonalú ellátásához törekszünk a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatására. A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

Minden szakembernek kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, követése. Ehhez segítséget nyújtani elsődlegesen az intézményvezető köteles.

A szakképzett munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési lehetőségének biztosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a munkavállalók esetmegbeszélő csoporton, team-megbeszéléseken és rendszeres szakmai továbbképzésen vesznek részt.

Mezőfalva, 2021.07.08.



Tóth Andrea
Tóth Andrea
intézményvezető

Kötelező melléletek

1. számú melléklet: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

1.a.) tábla: Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti ábra

1.b.) tábla: Állománytábla

2.számú melléklet: Intézményi házirend

3.számú melléklet: Megállapodások (minta)

**Mezőfalva Nagyközség
Önkormányzata
Családsegítő és Gyermekjóléti
Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatának szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény munkáját szabályozza: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatának valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az Intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik belső szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.

2. Az intézmény adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2. 1. A szervezet hivatalos megnevezése

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

2. 2 Székhelye

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

2.3.Ellátási területe:

Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

2.4. Alapító, fenntartó szerve:

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

2.5. Az alapításról szóló határozat:

Az alapító okiratot Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/1988. (XI.25.) számú határozatával hagyta jóvá, és a 74/1999. (X:20.), a 3/2001. (II.14), a 13/2008. (I.30), a 42/2009. (IV.27.), a 92/2009. (IX.28.), és a 32/2012. (III.28.) számú határozataival módosította.

2.6. Az alapító okirat kelte, az alapítás időpontja:

Az alapító okirat kelte:1998.11.25.
Az alapítás időpontja: 1998.12.31.

2.7. Az alapító okirat azonosítója:

1998/12./02.-62.

2.8. Módosításokkal egységes szerkezetű alapító okirat kelte:

2012. március 29.

2.9. Ellátandó alaptevékenységek

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

Szakfeladat.

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás

Étkeztetés

Idősek nappali ellátása

Házi segítségnyújtás

Szociális étkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

2.10. Az Intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve: Mezőfalva Nagyközség Polgármesteri Hivatala.

Az Intézmény pénzügyi bankszámlaszáma: Otp Nyrt. 11736037-16701157

2.11. A vagyonkezelés rendje:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez. A rendelkezésre álló helyiségeket használhatja, de azok felett más jogkörrel nem rendelkezik. Bérbe, zálogba, biztosítékként nem adhatja.

2.12. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

2.13. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt a Képviselő - testület pályázat alapján határozott időre bizza meg. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.14. Az Intézmény által használt bélyegzők:

Az intézmény feladatainak ellátása során 3-3 darab kör,- fej, - és 1 db iktatóbélyegzőt használ.

Az iktató bélyegző felirata: Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Érkezett:

Szám:

Melléklet:.....

Körbélyegzők felirata: Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Fejbélyegzők felirata: Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

2422 Mezőfalva Piac tér 3.

A fejbélyegzőn az intézmény adószáma is szerepel a cím alatt: 16701157-2-07

3. Az Intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézményvezető, az intézményre bízott feladatok teljes körű ellátásának, fenntartáshoz szükséges feltételek biztosításának, a szakmai munka, folyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, a szervezet hatékony működésének egyszemélyi felelőse.

Az intézményben alkalmazandó dolgozók személyének kiválasztása az intézményvezető hatásköre.

Az **Intézményvezető** közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a családsegítők,
- szociális gondozók,
- alapszolgáltatási koordinátor

A szolgálatok, szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat.

Az intézmény szervezeti egységéhez tartozó, szakmai képesítési előírásokat - munkakörönként – az 1.b.) tábla tartalmazza.

4. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

Család - és gyermekjóléti szolgáltatás

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

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodik: különösen az időskorúaknak, fogyatékkal élő személyeknek, pszichiátriai betegeknek, szenvedélybetegeknek, hajléktalan személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját otthonában a létfeltételek biztosítása, a személyi és környezeti higiéniáé megteremtése, az idős ember egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, az aktivitás újraélesztése. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell: az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködését, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Nappali ellátás (Idősek klubja)

Az idősek klubja nappali ellátást biztosít mindazon idős személyek részére akik egészségi állapotuk, koruk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak és a klubot látogatni, tudják, részükre szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez a hét munkanapjain. Szolgáltatásai: fizikai gondozás, a gondozottak rendszeres foglalkoztatása, mentális gondozás, kulturális programok, kirándulások szervezése.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Közétkeztetés

Feladata az iskolai, óvodai, illetve a szociális étkeztetés ellátása, biztosítása heti étrend alapján.

A gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása, kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása, kapcsolattartás a kapcsolódó intézményekkel, az étkeztetéssel kapcsolatos számlázás, térítési díjak nyilvántartása, kintlévőségek kezelése.

Egyéb üzemeltetési feladatok: A konyha, főző - és tálalókonyhaként üzemel. A szociális étkeztetés beemelésével további kiszállítás történik az étkeztetés feladatköréhez kapcsolva, az arra rászorult ellátottak felé. Étkezést biztosít az iskola, óvodai, és egyéb intézményi dolgozók részére. A heti étlapot élelmezési program segítségével állítja össze a szakképzett élelmezésvezető.

A megfelelő élelmiszerbiztonság kialakítása és fenntartása érdekében a HACCP rendszer gyakorlati és dokumentációs nyilvántartása folyamatosan történik.

A konyhai berendezések, gépek zavartalan, folyamatos működtetéséhez a karbantartási feladatokat szakképzett szakemberek látják el.

A rendkívüli intézkedések megtételéért a konyhavezető a felelős. A szükséges hibajavító tevékenységeket az intézkedési tervben rögzítjük.

5. Az ellátások igénybevételének módjai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak értelmében Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területén élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család - és gyermekjóléti szolgáltatás

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás (Idősek Klubja)
- gyermekétkeztetés

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított térítési díj ellenében, a szolgáltatások önként vehetők igénybe.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nem kell írásban kérelmezni, mivel a kapcsolatfelvétel dokumentálása és a segítségnyújtás külön jogszabályban meghatározott dokumentumok alapján történik.

Az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmeket az ellátást igénylő a szolgáltatást nyújtó intézményhez nyújtja be.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás igénylésére vonatkozó kérelmeket az intézményvezető bírálja el, értesíti az ellátás nyújtásáról a kérelmezőt, majd az ellátást igénybe vevővel a szolgáltató intézmény megkötí az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást.

6. Az Intézmény irányítási és működési rendje

Az intézményvezető, és az intézmény valamennyi dolgozója munkájukat a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, a szociális munka alapelvei, értékei, illetve a szociális munka Etikai Kódexében, az Adatvédelmi törvényben és az intézmény szabályzataiban foglaltak alapján végzik.

6.1. Az Intézményvezető

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül gyakorolja.
- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiaileg tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,
- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot illetve az intézmény alapító okiratát
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláírja a partnerintézmények, felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,
- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről, a munkatársak számára szupervíziót és pszichológiai tanácsadást szervez,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- a munkakörök betöltésére pályázatot ír ki, vezetői megbízásokat ad és azokat visszavonja
- az intézményvezető esetenkénti akadályoztatásakor - megbízás alapján - helyette és nevében eljár az intézményvezető által kijelölt személy.

6.2. Konyhavezető (élelmezésvezető)

- Vezeti és irányítja a konyha munkáját. Ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Ellenőrzi a konyha nyersanyagkészletét és gondoskodik annak időben történő megrendeléséről.
- Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai feladatokat.
- A beérkezett nyersanyag mennyiségi és minőségi átvétele, bevételezése a raktárba.

- Gondoskodik az étlap és a nyersanyag kiszabás időben történő elkészítéséről.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Gondoskodik az ételmaradék törvényben előírt elhelyezéséről, megsemmisítéséről.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tálalás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.

6.3. Családsegítő munkatárs

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el, segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez.

- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,
- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családgondozó feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával teljesít,
- A gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője személyes adatait, helyzetértékelést készít,
- Titoktartás kötelezi. A családgondozó a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében jogi és pszichológiai tanácsadást szervez.
- Programokat szervez a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókésztségről.
- Segíti a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.

6.4. Alapszolgáltatási koordinátor

A házi segítségnyújtásban dolgozó házi gondozók munkájának koordinálása, az új ellátást igénylők tájékoztatása az ellátásról és a fizetendő térítési díjakról. Étkeztetéssel kapcsolatos dokumentáció naprakész vezetését végzi.

6.5.Étkeztetés (szociális segítő)

Tevékenységet közvetlenül az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi
 Feladata: az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása
 Kapcsolattartás az étkeztetést biztosító főzőkonyhával

6.6. Házi segítségnyújtás (szociális gondozó)

Tevékenységet az intézményvezető és az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása
- A pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Az intézményvezető útmutatása mellett egyéni gondozási terv készítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéné megtartásában

- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel
- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási dokumentáció napra kész vezetése, havi zárások elkészítése

a.) Ápolási feladatok:

- Tisztálkodásnál segítség (fürdetés, kádba történő bejuttatás, hajmosás, stb.),
- Hajápolás.
- Öltözködésben segítségnyújtás.
- Illemhely használatához segítségnyújtás (wc-re ültetés).
- Helyzetváltoztatás biztosítása.
- Rehabilitációs feladatok ellátása (mozgatás, tornáztatás, stb.).
- Levegőztetés, sétáltatás, kiültetés.
- Elsősegélynyújtás.

b.) Háztartási feladatok:

- Étkezésénél közreműködés (melegítés, tálalás, etetés, mosogatás, stb.).
- Folyadékbevitel biztosítása.
- Kávé, tea elkészítése.
- Lakáson belüli feladatok ellátása (mosás, vasalás, takarítás, ágyazás, fűtés, stb.).
- Bevásárlás (egyedül vagy a segített személlyel közösen).
- Gyógyszerek felírása, kiváltása, adagolása.
- Kertgondozás (csak közvetlen a ház körül).
- Hó eltakarítása (csak a szükséges mértékben).

c.) Egyéb segítségnyújtás:

- Háziorvoshoz, szakorvoshoz, kórházba kísérés.
- Egyéb intézményekbe és rendezvényekre történő kísérés.
- Kórházban tartózkodó segített látogatása, ellátása (ruha, borotva, stb. bejuttatása).
- Tömegközlekedési eszközök biztonságos használatához segítségnyújtás.
- Felügyelet biztosítása.
- Ügyintézéshez segítségnyújtás (egyedül vagy a segített személlyel közösen).
- Rászorult hozzátartozó segítése.
- Segédeszközök beszerzése, használatuk gyakorlásához segítségnyújtás.
- Továbbirányítás más szolgálatokhoz, szolgáltatókhoz.

6.7. Idősek nappali ellátása (szociális gondozó)

- Napi étkezésben segítségnyújtás (igény szerint)
- Szabadidős, kulturális programok szervezése

- Életvezetési tanácsadás
- Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, szervezésének segítése
- Társas kapcsolatok kialakítása, fenntartásának segítése
- A szakmai vezető útmutatása mellett gondozási terv készítése

7. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre:

Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.

Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.

A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.

A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.

A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.

A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.

Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.

A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.

A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

8. A beérkező iratok kezelése

Postabontás az iktatóban történik.

Iktatószám (keletbélyegző) adása után az illetékes felé történő továbbítás.

Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kíséző levéllel a központi irattárban lefűzendő, elkülönített levelezés típusonként zárható szekrényben tárolandó.

A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok (feljegyzések, jegyzőkönyvek, utasítások) a központi nyilvántartásban tárolandók.

Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzési napló hitelesítve a telephelyeken, zárható helyen található.

A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

9. A segítő munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók az alábbi dokumentumokat kötelesek naprakészen vezetni:

- Törvény által előírt munkaköréhez kapcsolódó nyomtatványok
- Forgalmi napló, gondozási napló
- Esetnapló, gondozási terv
- Speciálisan az intézményben alkalmazott nyomtatványok

Az iratok tárolása:

- Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve tárolandóak.
- Az ügyiratok hatósági beavatkozás esetén a kliens tájékoztatásával, önkéntesség esetén a kliens szóbeli/írásbeli nyilatkozatával keletkeznek.
- Az iratok tárolása zárható szekrényben, dolgozónkénti csoportosításban történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra. A postázás módja az illetékes hivatalokkal kötött egyezség alapján:

- személyes kézbesítéssel
- postán
- elektronikus úton

10. Kiadmányozási rend

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

11. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézményvezető készít el.

- Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele. A helyettesítés során elsősorban a szakmai szempontok kerülnek előtérbe. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell: a helyettesítés megszervezése az Intézményvezető feladata.

12. A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz, tanulmányok folytatása stb.) ebben nem gátolja.

13. Kártérítési felelősség

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézményvezető állapít meg.

14. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. A szakmai egységeket az intézményvezető ellenőrzi.

14.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- Segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- Biztosítsa az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését
- Biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- Adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez

14. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

15. Az intézmény képvisellete

Az intézményt kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviselőjének.

16. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munkaalkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolás másolatát köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak. Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén köteles soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magát a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

17. Külső kapcsolatok rendszere

- Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel, pszichiáter(háziorvos, gyermekorvos, kórház , stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Gyámhivatallal,
- Pártfogó felügyelettel,
- Gyermekjóléti Központtal
- Munkaügyi Központtal,
- más települések Önkormányzatának Idősek Klubjával,

- TEGYESZ-szel,
- civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Mezőfalva, 2021.07.08.

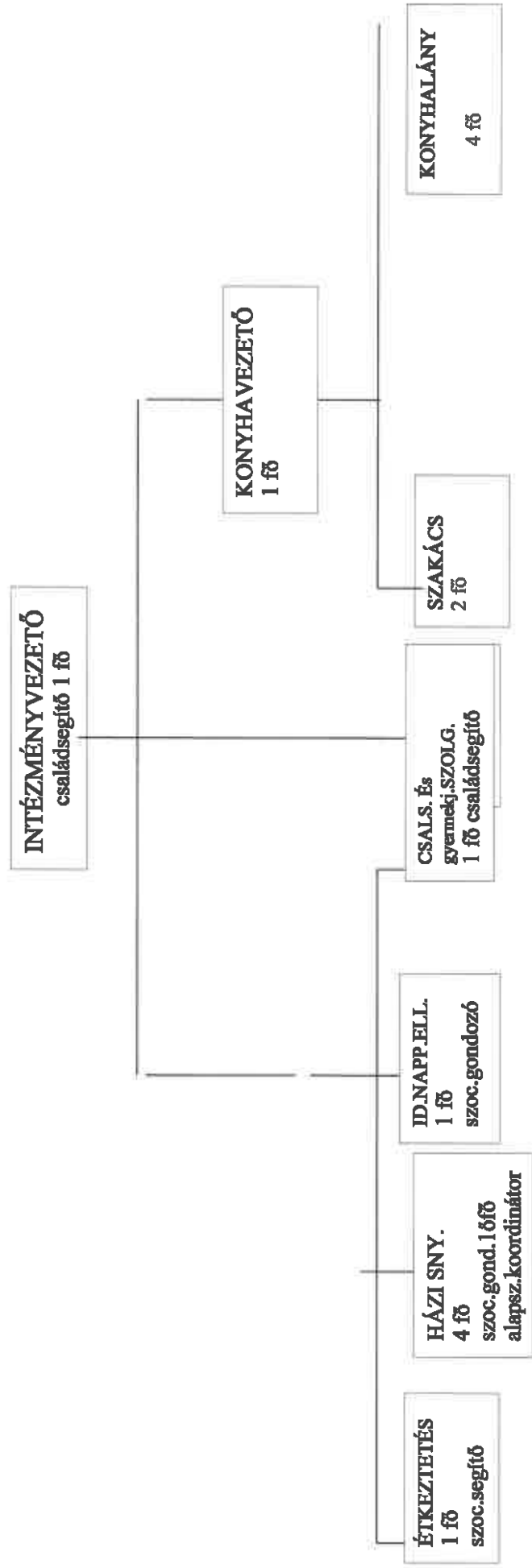


TÓTH ANDREA
Tóth Andrea
intézményvezető

1.a.) tábla

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény

Szervezeti ábra



1.b.) tábla
 Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény
 Állománytábla

munkakör	Szakképzettség
1 fő intézményvezető (családsegítő: család-és gyermekjóléti szolgálat)	Szakképzés: Szakvizsgázott szociálpedagógus Munkaidő: Hétfő-kedd-csütörtök: 7.30-16 óráig Szerda: 7.30.-tól-17-óráig Péntek: 7.30.-12.30.-ig
család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítő 1fő	Általános szociális munkás Munkaidő: Hétfő-kedd-csütörtök: 7.30-16 óráig Szerda: 7.30.-tól-17-óráig Péntek: 7.30.-12.30.-ig
5 fő szociális gondozó (nappali ellátás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás)	Szociális gondozó és ápoló Munkaidő: 7-15 óráig
1 fő alapszolgáltatási koordinátor	gazdasági menedzser Munkaidő: 7-15 óráig
1 fő konyhavezető 2 fő szakács 4 fő konyhalány	- élelmezés vezető, élelmezési menedzser, mérlegképes könyvelő - szakács - érettségi - ruhakészítő/szakmunkás - vendéglátó-üzletvezető - vendéglátó-üzletvezető - kereskedelmi végzettség Munkaidő: 6-14 óráig

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény Család-és gyermekjóléti szolgálat

HÁZIREND

1. Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8.00-12.00 óráig
Kedd: 12.00 –15.00 óráig
Szerda: 8.00-12.00 óráig
Csütörtök: 12.00-15.00 óráig
Péntek: az ügyfélfogadás szünetel

Jogi tanácsadás: /Dr. Endl Gábor/

Minden hónap első szerdáján 13 - 15 óráig

Pszichológiai tanácsadás: /Léránt Erika/

Minden hónap második szerdáján 13 - 16 óráig

A szolgáltatás célja a településen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítői ellátásokat közvetítenek és szervezési tevékenységet végeznek. Feladatukat az intézményben az ügyfélfogadási idő keretein belül illetve az egyén, család otthonában való felkeresésével látják el.

Tevékenységük teljes körű ellátásához kapcsolatot tartanak fenn az ellátásához kapcsolódó jelzőrendszeri intézményekkel.

Az intézmény dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra.

A heti munkaidőnek legalább a felét a dolgozók kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzik, a személyes segítő munka és az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

Az utolsónak távozó dolgozó a helyiségek nyílászáróinak ellenőrzését és a helyiségek, irodai gépek áramtalanítását is köteles elvégezni. A munkaidőn túl az intézmény helyiségei csak az intézményvezető engedélyével használhatóak.

Az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért mindenki felelősséggel, azok megrongálása esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, kivétel, ha az egyént határozatban kötelezik az együttműködésre.

A szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

Az intézményben dolgozók a szakmai programban és az Etikai kódexben leírtaknak megfelelően végzik munkájukat.

A gondozás 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.

Az intézmény együttműködik a gyermekekkel foglalkozó és a szociális feladatokat ellátó, valamint a gyermek érdekében közreműködő egyéb intézményekkel.

Ellátottak érdekvédelme

Az ellátásban részesülők érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és a gyermekjogi képviselőhöz.

Fenntartó: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézmény vezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva Piac tér 3. Tel:25/506-900

Gyermekjogi képviselő:

Bánházi Ágnes

Elérhetőségei:

mobil telefon: 06-20/489-9621

e-mail cím: banhazi.agnes@iib.emmi.gov.hu

web: www.ijsz.hu

Gyermeki kötelességek

- szülőjével és gondozójával együttműködjék
- képességei szerint tanuljon
- tartózkodjék az egészségét károsító életmódtól és az egészségét károsító szerek használatától

Gyermeki jogok

Ismerd meg jogaidat!

Tudtál arról, hogy létezik egy joggyűjtemény, amelynek címe: Egyezmény a Gyermekek Jogairól?

Jogokkal rendelkezni azt jelenti, hogy szabad bizonyos dolgokat megtenned és másoknak kötelessége bizonyos dolgokat megtenni annak érdekében, hogy te boldogan, egészségesen és biztonságban élj.

Persze neked is *kötelességed* másoknak ugyanezen jogait tiszteletben tartani.

A *Gyermekjogi Egyezmény* egy olyan megállapodás, ami biztosítja, hogy minden országban ugyanazokat a **törvényeket tartssák be**.

Ha egy ország kormánya *ratifikálja* az Egyezményt, azt jelenti: megígéri, hogy betartja az Egyezményben leírtakat.

Az Egyezmény minden cikke elmagyaráz neked egy jogot.

Az Egyezmény jogászok számára íródott, még a felnőttek számára sem érthető könnyen.

Ebben az összefoglalóban csak a legfontosabbakat emeltük ki, és számodra is könnyen érthető mondatokban fogalmaztuk meg. A magyarázatokat Alexander Nurnberg, 9 éves angol kisfiú írta.

Jogod van ahhoz, hogy ismerd a jogaidat - mondja az Egyezmény 42. cikke.

Az Egyezményben foglalt összes jog minden 18 év alatti fiatalra vonatkozik.

Rendelkezel ezekkel a jogokkal, bárki vagy, bárkik legyenek is a szüleid, bármilyen a bőrröd színe, fiú vagy lány vagy. Függetlenül attól, milyen a vallásod, milyen nyelven beszélsz, van-e valami fogyatékoságod, szegénynek vagy gazdagnak születted, ezek a jogok megilletnek.

A felnőttek bármilyen kapcsolatba kerülnek veled, azt kell tenniük, ami számodra a legjobb.

Mindenkinek el kell ismernie, hogy jogod van élni.

Jogod van ahhoz, hogy nevet kapj. Születésedkor nevedet, szüleid nevét és születésed időpontját a születési anyakönyvbe be kell írni. Jogod van ahhoz, hogy nemzetiséged legyen, ahhoz, hogy ismerd szüleidet és ők gondoskodjanak rólad.

Nem szabad elszakítani téged szüleidtől, hacsak ez nem a te érdekedben történik (Például, ha szüleid bántanak vagy nem törődnek veled.) Ha szüleid úgy határoznak, hogy külön élnek egymástól, valamelyikükkel kell, hogy élj, de jogod van ahhoz, hogy a másik szülővel is könnyen kapcsolatot tarthass.

Ha szüleidtől távol, egy másik országban élsz, jogod van ahhoz, hogy újra összekerüljete, egyazon helyen, együtt éljete.

Tilos elrabolni téged, de ha mégis megtörténik, az államnak kötelessége minden erőfeszítést megtenni azért, hogy kiszabadítsanak.

Bármikor, ha egy felnőtt téged is érintő kérdésben dönt, jogod van ahhoz, hogy kifejezd véleményed és azt a felnőtteknek figyelembe kell venniük.

Jogod van ahhoz, hogy kitalálj dolgokat, azt mondd, amit gondolsz. Erről írhatz vagy bármi más úton kifejezheted gondolataidat, hacsak azok nem sértik mások jogait.

Jogod van ahhoz, hogy azt gondold, amit akarsz, és ahhoz a valláshoz csatlakozz, amelyikhez akarsz. Szüleidnek segítenie kell abban, hogy megtanuld, mi a különbség jó és rossz között.

Jogod van, hogy azzal találkozz, barátkozz akivel akarsz, és klubokat alapíts, ha kedved van, addig, amíg ezzel mások jogait nem sérted meg.

Jogod van a magánélethez. Például írhatz naplót és azt senki nem olvashatja el.

Jogod van ahhoz, hogy a TV-ből, rádióból, sajtóból, könyvekből stb. információt szerezz. A felnőtteknek segíteniük kell abban, hogy olyan információkat kapj, amiket megértesz.

Mindkét szülőd részt kell, hogy vegyen a nevelésedben és azt kell tenniük, ami a lehető legjobb számodra.

Senkinek nem szabad fizikailag bántania téged. A felnőtteknek biztosítania kell, hogy semmiféle erőszak, zaklatás vagy elhanyagolás ne érjen. Még saját szüleid sem bántalmazhatnak.

Ha nincsenek szüleid, vagy ha nem vagy biztonságban szüleidnél, különleges védelemre és segítségre van jogod.

Ha örökbe fogad valaki, a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról, hogy minden úgy legyen elrendezve, ahogy Neked a legjobb.

Ha menekült vagy (el kell hagynod saját hazádat, mert az nem biztonságos számodra), jogod van speciális védelemre és segítségre.

Ha szellemileg vagy testileg fogyatékos vagy, különleges gondozásra és oktatásra van jogod azért, hogy a többi gyerekhez hasonlóan nőhess fel.

Jogod van az egészséges élethez. Ez azt jelenti, hogy orvosi ellátást és gyógyszereket kell kapnod, ha beteg vagy. A felnőtteknek mindent meg kell tenniük azért, hogy úgy tápláljanak és gondozzanak, hogy ne legyél beteg.

Jogod van a jó életminőséghez. Ez azt jelenti, hogy a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról, hogy legyen ételed, ruháid és lakhelyed. Ha szüleid ezeket nem engedhetik meg maguknak, az államnak kell segítenie.

Jogod van az oktatáshoz. Az alapfokú oktatásnak ingyenesnek kell lennie, és köteles vagy ezeket az osztályokat. Arra is lehetőséget kell kapnod, hogy középiskolába mehess.

Az oktatás célja, hogy fejlessze személyiségedet, hogy szellemi és fizikai képességeid kiteljesedhessenek. Az oktatás felkészít arra, hogy békésen, felelősségteljesen élj egy szabad társadalomban, hogy megértsd mások jogait és tiszteld környezetet.

Ha egy kisebbségi csoporthoz tartozol, jogod van a saját kultúrád, nyelved és vallásod gyakorlásához.

Jogod van a játékhoz.

Jogod van ahhoz, hogy ne dolgoztassanak az egészségedre káros helyen vagy körülmények között. Ha valakinek hasznot hajt a munkád, jogod van az igazságos fizetésre.

Jogod van ahhoz, hogy megvédjenek az illegális drogoktól és drogkereskedelemtől.

Jogod van ahhoz, hogy elkerüld a szexuális zaklatásokat. Ez azt jelenti, hogy senkinek nincs joga olyasmit tenni a testeddel, amit te nem akarsz, például megérinteni, lefotózni vagy olyan szövegek elmondására kényszeríteni, amit te nem akarsz.

Senki nem rabolhat vagy adhat el téged.

Még ha valami rosszat is teszel, senkinek nincs joga ahhoz, hogy úgy büntessen, hogy azzal fájdalmat okozzon vagy megalázzon. Nem zárhatnak börtönbe, kivéve, ha nincs más megoldás. Ilyenkor jogod van a különleges bánásmódra és arra, hogy a családot rendszeresen látogathasson.

Jogod van ahhoz, hogy háború idején megvédjenek. 15 éves kor alatt nem sorozhatnak be katonának vagy nem küldhetnek harcolni.

Ha megsérültél vagy elhagyatottá váltál, például háborúban, különleges gondoskodásra és védelemre van jogod.

Jogod van védekezned, ha valami bűn elkövetésével vádolnak. A rendőröknek, jogászoknak, bírónak tisztelettel kell bánniuk veled, és meg kell arról győződniük, hogy mindent értesz, ami veled történik.

Minden felnőttnek és gyereknek tudomást kell szereznie erről az Egyezményről. Neked és a felnőtteknek is joguk van ahhoz, hogy a gyermekjogokról ismereteket szerezzenek.

Étkeztetés

HÁZIREND

Étkeztetés célja napi egyszeri meleg étel biztosítja, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása hétfőtől vasárnapig a település mindenkorai főzőkonyhájáról, illetve tálalókonyhájáról. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállításának biztosítása.

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatásért térítési díjat köteles fizetni, mely áll az ebéd személyi térítési díjából illetve – ha erre szükség van – az ebéd kiszállítási díjából. A szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője vállalja, hogy a szolgáltatások térítési díját minden hónap tizedik napjáig megfizeti, illetve minden hónap utolsó napjáig köteles jelelni a következő hónapra való igényét (ha eltér a megállapítottól).

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

A kérelem beérkezése után az intézményvezető kezdeményezi a kérelmező jövedelemvizsgálatát, az ellátás megállapítását. A jövedelemvizsgálatot a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül végzi el. A jövedelemvizsgálatról szóló igazolás alapján a szolgáltatás biztosításáról az intézményvezető dönt.

Az étkeztetés jogosultsági feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás térítésköteles.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy napra jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg.

Szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, az előző évi adatok alapján. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Személyi térítési díj:

Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.

Az étel kiszállítása esetén személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjjal növekszik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszere havi jövedelmének 25%-át.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
a jogosult halálával,
ha a gondozott nem működik együtt a szolgálat munkatársaival,
ha a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének rendszeresen nem tesz eleget,
illetve többszöri felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a tartozását. Ellenkező esetben a tartozás a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31.§ értelmében kerül behajtásra

Intézmény vezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. Tel:25/506-900

**Ellátott jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin
Tel.:06-20/4899-527
e-mail:ugrics.katalin@obdk.hu**

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény
Nappali ellátás (Idősek Klubja)

HÁZIREND

Célja: Idősek Klubja belső életének, rendjének szabályozása.

Kiterjed az intézményi szolgáltatást igénybe vevő időszerűakra, látogatóira, az intézményi ellátást biztosító valamennyi munkatársra, az intézményben szakmai gyakorlatot végző gyakornokokra.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő:	7 -15 óráig
Kedd:	7 -15 óráig
Szerda:	7 -15 óráig
Csütörtök:	7 -15 óráig
Péntek:	7- 15 óráig

Az Idősek Klubja szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

Az Idősek Klubja által biztosított szolgáltatások:

Az Idősek Klubja a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális, foglalkoztatási, illetve szórakozási lehetőségeket kínálja.

Az újságokat és folyóiratokat korlátozás nélkül mindenki olvashatja.

A rádió, televízió, videó a napirend szerint, társasjátékok igény szerint használhatók.

Mindenki részt vehet az ismeretterjesztő és egyéb előadásokon, mozi látogatáson , más rendezvényeken, kiránduláson.

Ebéd időpontja: 12 – 13 óráig

Ebéd után 13 órától 14 óráig csendes pihenő van, ez alatt kerüljük a hangos beszédet, legyünk egymásra tekintettel.

Egyéni tisztálkodásra a nap bármely szakában lehetőség van a közösségi fürdőszobában, mosási lehetőség a klub mosókonyhájában biztosított.

A dolgozók kötelesek tisztelettel, megértéssel, előítélet-mentes magatartással elősegíteni az együttélés családi, békés légkörének kialakítását és megtartását.

Legyünk egymáshoz udvariasak, előzékenyek, segítőkészek. A hangoskodást, veszekedést, gorombaságot kerüljük.

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli – munkaköre ellátása során tudomására jutottakkal kapcsolatban.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 6.§ (10) bekezdése kimondja, hogy „a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja), az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet.”

Dolgozó klubtagtól, klubtag a dolgozótól nem vásárolhat, pénzt kölcsön nem adhat, nem kérhet, el nem fogadhat. Az intézmény dolgozói a klubtagokat még díjazás ellenében sem vehetik igénybe semmiféle magánjellegű munkára.

Ügyeljünk az intézmény rendjére, tisztaságára. Óvjuk és kíméljük berendezését, felszerelését . A szándékosan okozott kárt a klubtag köteles megfizetni!

Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat!

A társalgó helyiségben étkezni nem szabad.

Az Idősek Klubja nyitott intézmény, látogató bármikor fogadható. Az ünnepségre, rendezvényekre hozzátartozót, barátot mindenki hívhat.

Az Idősek Klubja szépítéséhez, fejlesztéséhez mindenki önként hozzájárulhat (kerti munka, barkácsolás, varrás, kézimunkázás).

Az intézmény jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével**
- a jogosult halálával**
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával**

A jogosult, illetve a törvényes képviselőjének kezdeményezésére az intézményvezető megszünteti a jogviszonyt a felek megegyezésének megfelelő időpontban.

Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Ha a jogosult az intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve bíróság végrehajtott határozatot nem hoz.

Térítési díj: A szolgáltatást igénybe vevők térítési díj megfizetésére kötelezettek.

Ellátottak érdekvédelme

Az ellátásban részesülők érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és az ellátott jogi képviselőhöz.

Fenntartó: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézményvezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. Tel:25/506-900

Ellátott jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin

Tel.:06-20/4899-527

e-mail:ugrics.katalin@obdk.hu

Tisztelt Klubtag!

Ügyes-bajos problémáival forduljon bizalommal az intézmény vezetőjéhez, dolgozóihoz, szavukra hallgasson, tanácsaikat, kéréseiket saját és a közösség érdekében fogadja el.

KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A HÁZIRENDET!

Mezőfalva, 2021.07. 08.



Tóth Andrea
Tóth Andrea
intézményvezető

Megállapodások - minta

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:.....

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:

Értesítési címe:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:.....

Cselekvőképessége:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Törvényes képviselő adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakó-, tartózkodási hely vagy értesítési cím:.....

Telefonszáma:

Kérelmező által megnevezett hozzátartozó adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakó-, tartózkodási hely vagy értesítési cím:.....

Telefonszáma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri

- étkeztetés helyben fogyasztással elvitellel kiszállítással*
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása étkezéssel étkeztetés nélkül*
(*megfelelő aláhúzendó*)

3. Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény:

4. Kérelem előterjesztésének időpontja:

5. Egyéb információk:

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján hozzájárulok, hogy a szolgáltatás nyújtása érdekében a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény és a szolgáltatás nyújtásában közreműködő szervezetek megismerjék a személyes adataimat, illetve az egészségi állapotomról szóló igazolásban foglaltakat. Tudomásul veszem, hogy ezen adataimat kizárólag a szolgáltatás nyújtása érdekében használják fel a szolgáltatók.**

Dátum:.....

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

**** Az adatkezelésről szóló adatkezelési tájékoztató megtalálható a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény hirdetőtábláján**

MEGÁLLAPODÁS Étkeztetés igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. *(a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),*

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely:Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:.....

szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében az étkeztetés ellátását.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében az étkeztetéstnapjától.....napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

Az étkeztetés, a hónap minden munkanapján biztosított, az alábbiak szerint:

A tálaló helyen történő étkezéssel, helyben.

Saját maga által, a tálalóhelyről illetve kiosztó helyről történő elszállítással.

A tálalóhelyről illetve kiosztó helyről a gondozók által történő kiszállítással.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 28. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az étkeztetés intézményi térítési díja:Ft.

Az étkeztetés személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy az étkeztetésért fizetendő térítési díjat havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/nap, azazFt/nap térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

Az étkeztetés személyi térítési díja nem haladhatja meg a jövedelem 30 %-át, akkor sem, ha házi segítségnyújtásban is részesül az ellátott.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogtalanul, rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg (helyi szociális rendelet 28. § (6) bekezdése).

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az étkeztetésre vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális alapellátás keretében nyújtott étkeztetés igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

MEGÁLLAPODÁS Házi segítségnyújtás igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a Szociális, Családsegítő és Gyermejkölési Intézmény – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. *(a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),*

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely..... Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:..... szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében a házi segítségnyújtás (szociális segítség/személyi gondozás) ellátását.

A házi segítségnyújtás formái:

- 2.1. a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem biztosítása**
- *a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,*
 - *a háztartási tevékenységben való közreműködést,*
 - *a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást*
 - *szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét*

- 2.2. a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás**
- *az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,*
 - *a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, illetve a szociális segítség körébe tartozó feladatokat.*

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében apontban foglalt házi segítségnyújtástnapjától napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtással a jogosult igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően a lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében gondozóink a hónap minden munkanapján reggel 7,30-tól délután 15,30-ig biztosítják a szolgáltatást igénybe vevő személy ellátását.

Az igénybevétele szabályait a helyi szociális rendelet 29. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások vezetése, tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

Az ellátást nyújtó intézmény a jogosult szükségletének megfelelő ellátása érdekében együttműködik a háziorvosi szolgálattal, kórházi és egyéb egészségügyi-, szociális ellátást biztosító intézménnyel, szakemberrel.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja:Ft.

A házi segítségnyújtás személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy a házi segítségnyújtásért a gondozási naplóban rögzített igénybevételelől függően, havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/óra,

azazFt/óra térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

A házi segítségnyújtás személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25 %-át, illetve ha étkeztetésben is részesül, akkor a jövedelem 30 %-át.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg.

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a házi segítségnyújtásra vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

MEGÁLLAPODÁS Nappali ellátás igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. (a továbbiakban: *ellátást nyújtó intézmény* – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely:Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:.....

szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében a nappali ellátását.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében a nappali ellátástnapjától.....napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

- Az ellátást igénybe vevő részére intézményünkben az étkeztetés külön megállapodás szerint biztosított.

- A távollétet az intézményi házirend szerint előre jelezni kell a gondozónőnél, ennek elmulasztása esetén a megrendelt, de el nem fogyasztott ételt ki kell fizetni.
- Intézményünk nyitott, látogatókat a nyitvatartási idő teljes tartama alatt lehet fogadni.
- A szabadidő tartalmas eltöltése érdekében az ellátást igénybe vevők részére foglalkoztatás szervezhető, melyben a részvétel nem kötelező.
- Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat!
- Az ellátást igénybe vevő köteles az együttélés alapvető szabályait betartani!
- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az intézmény területén tilos a dohányzás! Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 30. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

A nappali ellátás intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A nappali ellátás intézményi térítési díja:Ft.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, akinek jövedelme a nyugdíjminimum 150 %-át nem haladja meg.

A nappali ellátás személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy a nappali ellátásért fizetendő térítési díjat havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/nap, azazFt/nap térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

A nappali ellátás személyi térítési díja nem haladhatja meg a jövedelemnyilatkozatban szereplő összeg 15 %-át, amennyiben étkeztetésben is részesül az ellátott, úgy 30 %-át.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg (helyi szociális rendelet 31. § (1) bekezdése).

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a nappali ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók. Az ellátást nyújtó intézmény a nappali ellátás igénybevételével és a házirenddel kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

Mezőfalvai
Tündéerkert Óvoda
Szervezeti és Működési
Szabályzat
2020-2021.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. 1. AZ SZMSZ CÉLJA	5
1. 2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1. 3. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE	6
1. 4. AZ SZMSZ SZEMÉLYES HATÁLYA KITERJED.....	6
1. 5. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	6
1. 6. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	7
2. 1. AZ ÓVODA ADATAI	7
2.2. AZ ÓVODA ALAPFELADATA	8
2. 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE	8
2. 4. AZ INTÉZMÉNYI EGYÜTTMŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI.....	9
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	9
3.1. AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA.....	9
3.2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	10
3.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE.....	10
3.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG MUNKARENDEJE	10
3.5. AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE, BENNTARTÓZKODÁSA ...	10
4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	11
4.1. AZ ÓVODASZERVEZÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
4.2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	11
4.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	13
4.4. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖR. A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ..	14
4.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	14
4.6. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	15
4.7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ ÓVODAVEZETŐ VAGY A HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN	16

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	16
5.1. A NEVELŐMUNKA ÉRTÉKELÉSE.....	17
5.2. BESZÁMOLÓK KÉSZÍTÉSE.....	17
5.3. A PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ MUNKAVÉGZÉS ÉRTÉKELÉSE	17
5.4. ALKALMAZOTTI KÖRBE VÉGZETT ÖNÉRTÉKELÉS KÉSZÍTÉSE.....	17
5.5. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI.....	18
6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	18
6.1. AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG.....	18
6.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	18
6.3. A SZÜLŐI SZERVEZET, SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.....	19
6.4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	19
6.5. A SZÜLŐ SZERVEZET JOGAI.....	20
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	21
7.1. INTÉZMÉNYEK, SZERVEZETEK.....	21
7.2. AZ ÓVODAVEZETŐ KAPCSOLATOT TART:.....	22
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI.....	22
9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS.....	23
9.1. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	23
9.2. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FELÜGYELET RENDJE.....	24
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	24
10.1. AZ ÓVÓNŐK PREVENCIÓS FELADATAI.....	24
10.2. A GYERMEKBALESETEK BEKÖVETKEZTÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	25
10.3. BETARTANDÓ SZABÁLYOK.....	26
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ.....	28
11.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ÉS ÓVINTÉZKEDÉSEK.....	28
11.2. BOMBA ÉS TŰZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	29
12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	30
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	30
13.1. ALÁÍRÁSI JOGKÖR:.....	30

13. 2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA. FELELŐSSÉG A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉÉRT	31
13. 3. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE	32
13. 4. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	33
13. 5. A TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYAI.....	34
13. 6. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA	34
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
ZÁRADÉK.....	35

BEVEZETÉS

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25 §-a alapján, az óvoda működését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Mezőfalvai Tündéerkert Óvodanevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy meghatározza a *Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda*, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működési rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és minden rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal hatáskörbe.

Célja a Nemzeti köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról, és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

- **62/2011 (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól**
- **28/2011 (VIII.3) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről**
- **335/2005. (XII.29) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
- **1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**

1. 3. Az SZMSZ hatályba lépése

- A Nkt. 25§.(4) alapján a nevelőtestület, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el az SZMSZ-t.

- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

Az SZMSZ nem ellentétes felsőbb jogszabályokkal.

Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ aktualizálásáért az óvoda vezetője a felelős.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

1. 4. Az SZMSZ személyes hatálya kiterjed

- Az óvodába járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- A nevelőtestületre
- Az intézményvezetőre, vezető helyettesre
- A nevelőmunkát segítőkre
- Egyéb munkakörben dolgozók teljes körére

1. 5. Az SZMSZ felülvizsgálata

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik
- Ha azt jogszabály előírja

1. 6. Az SZMSZ nyilvánossága

Az óvoda biztosítja a szülők számára az alábbi dokumentumok szabad megtekintését.

- helyi pedagógiai program
- a SZMSZ
- a házirend

A házirendet beíratáskorés a gyermekek felvételét követő első szülői értekezleten a szülőkkel ismertetjük, illetve minden folyosón kifüggesztve megtekinthetik.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2. 1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve:	<i>Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda</i>
Az intézmény székhelye:	2422 Mezőfalva Kinizsi utca 48.
Az intézmény törzsszáma:	639107
Az intézmény OM azonosítója:	029929
Az intézmény alapító, fenntartó szerve:	Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő testülete
Székhelye:	2422 Mezőfalva Kinizsi utca 44.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő testülete
Székhelye:	2422 Mezőfalva Kinizsi utca 44.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Csoportok száma:	7 + 1 fejlesztő
Az intézménybe felvehető legmagasabb gyermeklétszám az alapító okirat alapján:	175 fő
Az intézmény működési területe: területe.	Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata teljes közigazgatási
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy, önállóan működő, költségvetési előirányzatai felett részjogkörrel –önálló bérigazgatói jogkörrel – rendelkező

önkormányzati költségvetési szerv,
mely önálló bankszámlával
rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi bankszámla
száma:11736037-16701353

Pénzügyi – gazdálkodási feladatait
Mezőfalva Nagyközség
Önkormányzata Polgármesteri
Hivatala látja el.

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

2.2. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét, a felvételtől számított fél éven belül betölti. (Nkt. 8.§.) A gyermek 3 éves korától ellátja a szülők igényei szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében,integráltan folyik.

Ellátandó feladataink:

851011	Óvodai nevelés
851012	Sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése
562912	Óvodai, intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által adaptált tevékenységközpontú helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

2. 3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az óvodavezető, akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő testülete bíz és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményt az óvodavezető képviseli, illetve annak akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes vagy az általa megbízott személy.

2.4. Az intézményi együttműködés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési program, - beiskolázási terv
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az óvoda működéséhez szükséges szabályzatok

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, reggel 6⁰⁰-tól délután 16³⁰-ig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

Ügyelet: reggel 6⁰⁰-tól 7³⁰óráig, és délután 15³⁰órától 16³⁰-ig tart, összevont foglalkozással.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰-ra érkező dajka nyitja.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás. A nyári zárvatartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A zárvatartás ideje alatt hetente egy alkalommal külön beosztás szerint ügyeletet kell tartani az aktuális feladatok elvégzésére.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi, melyről a fenntartót és a szülőket értesíti.

Nevelés nélküli munkanapot – jogszabály rögzíti – a tanév rendje határozza meg, melyet nevelés értekezletek illetve továbbképzések céljára használ fel.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

A hiányzások nagy száma esetén (betegség), valamint nyáron a kis létszámú csoportok összevonhatók.

3.2. A vezetők benntartózkodása

Az óvoda nyitvatartási idején belül a vezető vagy a helyettes köteles a munkarendjében meghatározottak szerint az intézményben tartózkodni.

Akadályoztatásuk esetén az intézményben megbízott személyek látják el az intézmény felügyeletét. A jelzett személyek nevét, munkarendjét az éves munkarend tartalmazza.

A vezetők hiányzása esetén a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

3.3. A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelőmunkából vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokra köteles fordítani. Az óvodapedagógus munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. Az óvodapedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 1 órával köteles jelenteni.

Az óvodapedagógus számára a kötelező óraszámokon felül nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvoda vezetője adja.

3.4. Az alkalmazotti közösség munkarendje

Az intézményben a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár) segítik. Munkarendjüket a Kjt. Rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető állapítja meg. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.5. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek érkezését a közelben tartózkodó dolgozó észleli, (csengetés) jelenti az óvodavezetőnek, majd annak engedélyével az óvodavezetőhöz kíséri. A fenntartói,

szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. A nevelési időn túl, külön térítéses szolgáltatást vállalkozó vagy más intézmény pedagógusa csak írásos szerződéssel végezhet, melyhez hivatalos engedéllyel kell rendelkeznie. Időpont módosítása év közben csak az óvodavezető engedélyével történhet.

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az óvodaszervezés szervezeti felépítése

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

Szakmai munkaközösség vezetők

Óvodapedagógusok

Gyógypedagógus

Utazó logopédus

Óvodatitkár

Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók(dajka, ped.asszisztens, óvodatitkár)

Alkalmazotti közösség: az intézményhez tartozó valamennyi alkalmazott

4.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

Nevelőtestület: A nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Jogaikat és kötelességeiket a Köznevelési törvény. 62. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi kezdeményezéshez a pedagógusok egyharmadának aláírása és ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számítva nyolc napon belül össze kell hívni. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt 8 nappal átadja a munkaközösség vezetőknek, illetve gondoskodik annak kifizetéséről. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el.

A nevelőtestület véleményvezési és döntési jogköre:

Véleményt nyilvánít:

- Az intézményvezető kinevezése előtt a pályázatról
- Az intézmény működési rendjéről
- Külön megbízások elosztásáról és visszavonásáról

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestület működése
- A pedagógiai program
- Az SZMSZ és módosításainak elfogadása
- Az éves munkatervének elkészítése
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, azok értékelése, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézmény továbbképzési programja
- A költségvetés szakmai célú felosztása
- A házirend elfogadása
- A jogszabályban meghatározott más ügyek

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A határozatokat sorszámozva nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A nevelőtestület határozatait nyílt szavazással hozza. Kivétel a kétharmados jelenléte igénylő óvodavezetői megbízásról és a fejlesztési elképzelésekről szóló határozat meghozatala.

Nevelőmunkát közvetlenül segítőik: dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
Feladataikat és hatáskörüket a vezető által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

Óvodai alkalmazottak:

Valamennyi, nevelő-oktató munkát segítő dolgozó, aki a helyi sajátos igényeknek megfelelő munkaköri leírás, valamint a vezető és a helyettes által összeállított

munkarend alapján látják el a feladataikat. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkáival.

Az intézmény vezetése a vezetési jogkörök, vezetési funkciók (tervezés, szervezés, döntés, ellenőrzés, értékelés) gyakorlása során kerül kapcsolatba az intézmény különböző szervezeti egységeivel.

Az óvodavezető kikéri és figyelembe veszi a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség véleményét.

4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás, a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, rendezvényeken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani az alábbi témákban:

- A pedagógiai program elfogadására és módosítására
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- A SZMSZ, valamint módosítása, elfogadása
- Az óvoda éves munkájának értékelése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadása
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A nevelőtestület véleményének kikérése a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- Nevelési tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyeztetés megadása
- Jogszályokban meghatározott esetekben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- Az óvodavezető összehívja
- A nevelőtestület egyharmada kéri
- Szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak. Továbbá a dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető helyettes kezdeményezésére, illetve az éves munkaterv szerint történik, rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével

4.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkör. A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a munkaközösségekre ruhazza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó egyes ügyek előkészítését, eldöntését. Az elvégzett munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet. A csoport tagjai részt vesznek a szakmai ellenőrző és értékelő munkában.

4.5. Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembe vételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Intézményvezetés: óvodavezető, óvodavezető helyettes.

Az óvodavezetés feladatai:

- Pedagógiai
- Munkaügyi
- Gazdálkodási
- Tanügy igazgatási területre terjednek ki

Az óvodavezető felel a következőkért:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos pénzgazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Az óvoda belső ellenőrzéséért és a munkaközösségek működéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg.

Az óvodavezető további feladatai:

- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- A gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik az óvodát
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Az intézmény külső szervek előtti képviselétéért azon lehetőségek figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- A pedagógus továbbképzések megszervezése
- A nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése
- A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a szülők közösségével való együttműködés

Igazgatási feladatok:

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
- A gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslat megtétele
- A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

4.6. Az óvodavezető helyettes jogköre és felelőssége

Az óvodavezető feladatait a helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkező személy.

A vezető helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- A szabadságnapok nyilvántartása és a helyettesítés megszervezése
- A szülői közösség és a munkaközösségek működésének segítése
- A dajkák munkarendjének elkészítése, ellenőrzése

A vezető helyettes feladat és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az óvoda egész működésére és pedagógiai munkájára, belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az óvodát érintő megoldandó problémák jelzésére. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködési kötelezettség:

- A nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítése
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása

4.7. A helyettesítés rendje az óvodavezető vagy a helyettes akadályoztatása esetén

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést a vezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte (2 hét időtartam) esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az óvodavezető és a vezető helyettes egyidejű távolléte esetén a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket a Közalkalmazotti Tanács vezetője, illetve hiányzása esetén, a soron következő rangidős óvónő látja el.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése Belső Önértékelési Csoport

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet a BECS készíti el, melyet a vezető az éves munkaterv részeként használ fel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető és a helyettes döntenek.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a helyettes és a szülők közössége. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, akik arra észrevételt tehetnek.

Az értékelésnek tisztázni kell a kölcsönös elvárásokat.

A szempontrendszernek összhangban kell lennie az alapidokumentumokkal.

5.1. A nevelőmunka értékelése

A foglalkozások látogatása és az azon tapasztaltak megbeszélése, elemzése, értékelése.

5.2. Beszámolók készítése

Félévkor a csoportvezetők elemző módon írásban számolnak be a csoportok nevelési helyzetéről, a nevelőmunka hatékonyságáról, feladatokat, teendőket határoznak meg.

Nevelési év végén az óvodai tevékenységrendszer egésze hatékonyságának elemzése, az óvodai éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzéseire is sor kerül. A nevelési év végén a munkaközösség vezetői is éves értékelést készítenek.

Az óvodavezető beszámol az óvoda munkájáról, melyet a nevelőtestület megvitatás után elfogad.

5.3. A pedagógiai tevékenységgel összefüggő munkavégzés értékelése

A pedagógiai tevékenységgel összefüggő pedagógiai munkát és a technikaidolgozók munkáját (adminisztrációs, ügyeleti, óvodai szintű feladatok végzése) az óvodavezető folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli.

5.4. Alkalmazotti körben végzett önértékelés készítése

Az óvoda vezetése, az érintettek bevonásával az óvodában foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzését, értékelését is aktuálisan végzi.

5.5. Az ellenőrzés fajtái

Fenntartói ellenőrzés:

- A működés hatékonyságának eredménye

Vezetői ellenőrzés:

- a szakmai, pedagógiai munkára vonatkozó
- az adminisztrációra vonatkozó
- a szervezési feladatokra vonatkozó

Belső ellenőrzés: vagyongazdálkodásra irányuló ellenőrzés

Önellőrzés: célok, feladatok megvalósulásának ellenőrzése

Külső ellenőrzés: törvények, rendeletek betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Az óvodavezető minden pedagógus munkáját rendszeresen értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évről érkező értékelésen értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

6.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

6.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Köznevelési törvény. 71.§ alapján.)

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodában működő munkaközösségek:

- hagyományörző munkaközösség
- zöldike csoport munkaközössége
- gyermek és ifjúságvédelmi munkaközösség

A szakmai munkaközösségi vezetők megbízásának elvei az óvodában:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösség vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek havi rendszerességgel megbeszélést tartanak a munkatervnek megfelelően. (terveznek, szerveznek, értékelnek)

A szakmai munkaközösség vezetői feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvoda szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék.

6.3. A szülői szervezet, szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, szülői közösséget működtetnek.

6.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülői közösség képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot. Az óvodai szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van, gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülő szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

6.5. A szülő szervezet jogai

A szülők közössége véleményezési és egyetértési jogot gyakorol:

- Az intézmény pedagógiai programjáról
- A házirendről
- A szervezeti és működési szabályzatról
- A munkatervnek a szülőket érintő részeiben
- A vezetői pályázatról

A szülő jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 72.§ szerint gyakorolhatja.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- nyílt napok,
- egyéb közös rendezvények,
- munkadélutánok, kirándulások,
- gyermekhét,
- kulturális programok,
- írásbeli tájékoztatók, szakmai ismeretterjesztés faliújságon keresztül.

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

7.1. Intézmények, szervezetek

Polgármesteri hivatal és óvoda kapcsolata:

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Általános iskola és az óvoda kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Nevelési tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata:

Iskolára való felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján) A fogyatékos, magatartásproblémás, beszédproblémás stb. gyermekek vizsgálata a Szakértői Bizottság véleményezésével, javaslat az ellátás módjára.

Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata:

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
Pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata:

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

Faluház, könyvtár, gyermekorvos, védőnők és az óvoda kapcsolata:

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Egyházak és az óvoda kapcsolata:

A hitoktatás biztosítása. Az egyházak vezetőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Makk Marcsi Családi Napközi és az óvoda kapcsolata:

Közös rendezvények szervezése, a jó kapcsolat kialakítása illetve fenntartása érdekében.

7. 2. Az óvodavezető kapcsolatot tart:

- az önkormányzattal,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- a MÁK-kal,
- a szakmai szervezetekkel,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- az általános iskola képviselőivel,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- a kulturális és közművelődési intézményekkel,
- a helyi alapítvánnyal
- a civil szervezetekkel
- a családi napközivel.

A kapcsolattartás formája és módja:

Személyesen, telefonon, faliújságon kifüggesztett információkkal, e-mailben, családlátogatásokon való részvétellel.

A kapcsolattartás évenkénti tartalmát a munkaterv tartalmazza.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitását fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket egymás iránti tiszteletre nevelik.

A gyermeki közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések a gyermek születésnapjáról.

- Ajándék készítés anyák napjára, karácsonyra, születésnapra.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (mikulás, karácsony, farsang, húsvét, majális, anyák napja, gyermekhét, nagyok búcsúztatása, műsoros délután, óvoda alapításának kerek évfordulója)
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés, néptánc, népi gyermekjátékok (szüret, András napi búcsúztató, Luca nap, advent, karácsony, farsang, virágvasárnapi kiszehajtás, húsvét, majális)
- Természettel kapcsolatos ünnepek (Állatok világnapja, Föld-víz világnapja, Madarak és fák napja)
- Kirándulások, séták, színházlátogatások, sportnapok szervezése.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Házi bemutatók szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása.
- Pályakezdő, újonnan belépő dolgozók segítése.
- A nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulások.
- Közös színházlátogatások.
- Közös ünnepélyek megszervezése (Nőnap)
- Pedagógusnap.

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ELLÁTÁS

9. 1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Köznevelési törvény 69.§ 2. bekezdése és a 25.§.5. bekezdése alapján.

- Az óvoda működése során ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusoknak gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásáig nem látogathatja az óvodát.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A dolgozók alkalmassági vizsgálatát üzemorvos végzi.

- A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat: nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok, rendezvények.
- Új óvodás gyermek csak orvosi igazolással jöhet közösségbe.
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos.
- A nevelőtestület megállapodása alapján a fejtetvesség megszüntetése a szülő feladata.

9. 2. Egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fogorvos, gyermekorvos és a védőnő látja el. A fogorvos évente, a védőnő negyedévente, ezen felül igény szerint vizsgálatot végez a gyermekek körében.

- Ellenőrzik a gyermekek tisztaságát, esetleges tetvességét, megszűnése esetén kiadja a védőnő és a gyermekorvos az igazolást.
- Elvégzik a gyermekek egészségügyi státuszvizsgálatát.
- Elvégzik a nagycsoportos gyermekek iskolaérettségi, egészségügyi vizsgálatát.
- A gyermek egészségügyi felügyeletét a csoportos óvodapedagógus biztosítja.
- A gyermeket érő kisebb sérülés esetén az ellátást az óvónő biztosítja.
- Súlyos esetben az óvónő orvost és mentőt hív, majd legrövidebb időn belül értesíti a gyermek törvényes képviselőjét.
- Az intézmény orvosának neve, rendelési ideje az óvoda faliújságján megtekinthető

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény működése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet. Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező.

10. 1. Az óvónők prevenció feladatai

A nevelési év elején a gyermekek életkorának megfelelően balesetvédelmi ismeretekben részesítik a gyermekcsoportokat.

A testi épségük védelmével kapcsolatban felhívják a veszélyforrásokra a figyelmüket.

- Ismertetik a tilos és elvárható magatartásformákat a csoportszobában, a folyosón, a mosdóban, az udvaron, sétán, kiránduláson, testnevelés foglalkozásokon.
Ezt a csoportnaplóban is rögzítik, illetve a szülőket is tájékoztatják az év első szülői értekezletén.
- Az udvari játékok állapotát folyamatosan figyelemmel kísérik az óvodapedagógusok, valamint a dajkák. Meghibásodás, balesetveszély esetén azonnal jelzik az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, akik kötelesek a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a veszélyforrás megszüntetésére azonnali intézkedést megtenni.
- Az óvoda csak szabványossági jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni és a játékszert ezek ismeretében használni. Az óvónők által bevitt eszközök a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban rögzített előírások szerint alkalmazhatók. Saját készítésű eszközök, csak kipróbálás után és biztonságos működés esetén vehetők be a gyermekcsoportba.

10. 2. A gyermekbalesetek bekövetkeztével kapcsolatos szabályok

- A gyermekbaleset bekövetkezésekor kisebb sérülés esetén a gyermek ellátása a jelenlévő óvónő feladata.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Az óvónő felelőssége felmérni, hogy a sérült gyermeknek milyen ellátásra van szüksége.
- Amennyiben orvoshoz kell vinni a gyermeket a vezető, vagy a helyettes értesíti a gyermek törvényes képviselőjét.
- Ha a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az érintett óvodapedagógus, a vezető vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Három napon túl gyógyuló baleset esetén az óvodavezető elrendeli a baleset körülményeinek kivizsgálását.

A kivizsgálásban részt vesz:

- Az óvodavezető, munkavédelmi megbízott,
- A szülői szervezet képviselője, megfelelő szintű munkavédelmi vizsgálattal rendelkező személy.

A kivizsgálásról jegyzőkönyv elkészítése a munkavédelmi megbízott feladata. A gyermekbalesetek nyilvántartása a törvényben előírt nyomtatványon történik, óvodavezető ellenőrzi. A balesetről felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az óvodában az óvodapedagógus felügyelete alatt áll a gyermek, átadástól- átvételig. Az intézménybe belépéstől, a jogszerű elhagyásig. A szülő egyidejű jelenlétében, ha a szülő a gyermeket átvette, a gyermek viselkedéséért a felelősség a továbbiakban őt terheli. Valamint a szülő a felelős a vele együtt óvodába érkező nem óvodás gyermekért is.

10. 3. Betartandó szabályok

Kert:

- Az udvarra való kimenetelkor vigyázzanak egymás testi épségére, ne rohanjanak, ne tolakodjanak.
- A gyermekek csak óvodapedagógus, vagy saját szülő felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron.
- Elsősorban az udvar szolgál a szabad mozgásra, de figyelniük kell arra, hogy egymásnak illetve udvari játékoknak ne szaladjanak.
- Csúszdánál figyelni kell arra, hogy a gyermekek egymás utáni sorrendben, ne lökdösődve, ülve használják ezt a játékot.
- Mászókára nedves, jeges időben nem mászhatnak fel, mert lecsúszhatnak és megsérülhetnek.
- Mérleghintán, hintán csak ülve tartózkodhatnak, illetve hintázhatnak a szeren, közel állni nem szabad, a hintát saját maguk, vagy felnőtt hozhatja mozgásba.
- A babakádat, házikót rendeltetésének megfelelően használják.
- A homokot egymásra nem szórhatják, a homokozójátékokat csak építésre, ásásra, használhatják, verekedni nem szabad velük.
- Az udvari fákat letörni nem szabad, az ágak megkarcolhatják, megsérthetik testüket.
- A meghibásodott, sérült játékszereket használaton kívül helyezzük.
- Fokozottan felhívjuk a figyelmüket a magas mászókák helyes használatára.
- A játék és egyéb eszközöket tároló helyiségekben csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak gyermekek.
- A füves udvaron növény gombákat, veszélyes növényeket irtjuk.
- Az óvoda zárva tartási ideje alatt bekerült veszélyes hulladékot és egyéb anyagokat eltávolítjuk.
- A gyermekek a reggeli érkezéskor a kerékpárjukat a meghatározott tárolóba kell elhelyezniük szülői felügyelettel. Érkezéskor és távozáskor a főbejárati ajtón közlekedjenek. A szülő köteles a gyermekét a csoportba bekísérni, a kaputól a gyermeket nem engedheti be egyedül, illetve más felnőttre nem bízhatja csak az óvodai dolgozókra.
- Az udvarról felnőtt felügyeletével jöhet be a gyermek. A nagyobbak a kisebbeket bekísérhetik az udvaron tartózkodó felnőtt kérésére.
- Az udvaron felügyelet nélkül a gyermek és idegen személy nem tartózkodhat.

- Az óvoda udvarán a játékeszközöket csak az óvodába járó óvodás korú gyermekek vehetik igénybe.
- Az udvar állandó rendjére, tisztaságára, balesetmentességére, a veszélyekre állandóan figyelünk és igyekszünk a hibákat minél előbb kijavítani.

Épület:

- Az óvoda épületében (folyosó, csoportszoba, előtér, mosdó, öltöző) csak járásban közlekedhetnek.
- Az ajtókat kilinccsel nyissák és csukják. Vigyázzanak a kezükre, nehogy odacsukják.
- A folyosón ügyelünk a csúszásmentességre, nedves időben szőnyegek felterítésével.
- Folyamatosan tisztán tartjuk és ellenőrizzük az ablaküvegeket, bútorokat és egyéb eszközöket.
- Igyekszünk az eszközöket megfelelő helyen tárolni, hogy ne akadályozzák a közlekedési útvonalat.

Folyosó, öltöző:

- Rendjére, tisztaságára folyamatosan ügyelünk.
- A gyermekek ruhadarabjait megfelelő helyen tároljuk. (kosarak, vállfa, ruhatartó zsák, mindezek jellel ellátva)
- A gyermekek cipőjüket a pad alá helyezik.

Mosdó:

- A mosdóban a felügyeletet biztosítani kell.
- A WC-t rendeltetésének megfelelően használják
- Használat után a WC-t a kisgyermek lehúzza, ha kell felnőtt segítségével.
- A mosdóra felkapaszkodni, a WC ülőkére felállni nem szabad.
- A gyermek nem hozhat magával egészségre ártalmas tárgyakat.
- A hozott tárgyakért az óvoda dolgozói felelősséget nem vállalnak.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazott és az itt megforduló külső személyek számára is kötelező.
- Mindenkor figyelemmel kísérjük a padozat vízmentességét.
- A mosdóban a tisztaságra és a balesetmentességre mindenkor a csoporthoz tartozó felnőtt a felelős.
- Mindenkor figyelünk a takarékos vízfogyasztásra.

Csoportszobák:

- A bútorokra, polcokra felmászni nem szabad, csak kisszékre állhat fel a gyermek, felnőtt felügyeletével, ha nem ér el valamit.
- A gyermekeket a csoportszobában felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- A csoportot felnőtt kíséretével hagyhatja el a gyermek.
- A csoportból a folyosóra és az udvarra csak felnőttel mehetnek ki.

- Terítésnél csak az életkori fejlettségüknek megfelelő munkát végezhetnek. Felnőtt jelenléte ekkor is kötelező.
- Az evőeszközöket csak rendeltetési céljuknak megfelelően használhatják.
- A gyermekek a műszaki cikkekhez nem nyúlhatnak.
- A villanykapcsolók olyan magasságban vannak, hogy a gyermekek nem érhetik el.
- Barkácsolás, festés, rajzolás esetén az anyagok, eszközök veszélyességére felhívjuk a figyelmüket és a szabályok betartására ösztönözzük őket.
- Hegyes eszközök, olló, tű, hurkapálca stb. használata csak kis létszámban egy asztalnál, vagy több felnőtt jelenléte esetén engedélyezett.
- Fokozottan ügyelünk a csoport tisztán tartására, heti, havonkénti, évszakonkénti nagytakarítás biztosításával.
- A tevékenységek utáni rendrakás, játék eszközök tisztán tartása, karbantartása, javítása történik.
- Soron kívüli fertőtlenítés fertőzés esetén szükséges.

Az óvodában az épület zárásáért, a biztonságért, a takarékoságért az utolsóként távozó dolgozó a felelős.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

11. 1. Rendkívüli események és óvintézkedések

Rendkívüli események:

- Természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.
- Tűz
- A robbantással történő fenyegetés

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

Az óvodavezetőnek illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- Közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- A rendvédelmi illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecszek) fogadásáról

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

Az épületbe érkező rendvédelmi katasztrófa szerv vezetőjét az óvodavezetőnek vagy a kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról, mérgekről
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről.

Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani. A robbanással történő fenyegetés esetén a tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasítását kell végrehajtani. A tűzriadó terv és a bombariadó tervének elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti feltülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó terv és a bombariadó terv az intézmény alábbi helységében van elhelyezve:

- az óvodavezető irodájában,
- öltöző folyósokon

11. 2. Bomba és tűzriadó esetén szükséges teendők

Az intézményben a riasztás módja:

- csengőszó
- a tűzoltó hívószáma 105 /510-150/
- a rendőrség hívószáma 107 /510-510/
telefonosbejelentés alapján a rendőrségnek tájékoztatást kell adni az esemény mibenlétéről és helyszínéről
- a mentők hívószáma: 104 /411-011/
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Aki bombát észlel, vagy arról tudomást szerez, köteles a vezető óvónőnek vagy a helyettesének illetve tűzszerecszeknek jelezni.

A bombariadónak és tűzjelentésnek tartalmaznia kell:

- a bomba, a tűz helyét, az intézmény címét,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelentő nevét, a jelzésre használt telefon számát.

Azonnal meg kell szólaltatni a csengőt, elektromos jelzőt, melynek hallatára az óvoda valamennyi dolgozója köteles a vészhelyzetnek megfelelően megkezdeni a mentést. A riasztás után az óvónők a dajkákkal a saját csoportbeli gyermekeiket kivezetik az épületből az udvari gyülekezőhelyre, vagy szükség esetén az utcára úgy, hogy a közlekedési útvonalon, a folyosókon pánik, tömörülés ne legyen.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt helyen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a csoporttal lévő óvodapedagógusok a felelősek.

12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézményvezető felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez az óvodában. Döntéskor figyelemmel kell lenni azokra a pedagógiai elvárásokra, amelyet a törvény fogalmaz meg a nevelési-oktatási intézményekkel szemben.

Nem jelenhet meg az óvodában olyan reklám, amely veszélyezteti a gyermekek megfelelő fejlődését:

- erőszakra, a környezet, a természet károsítására ösztönöz,
- félelemérzetet kelt,
- a gyermek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva a gyermekeket arra szólítja fel, hogy szüleit vásárlásra ösztönözze,
- dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200 méteres körzetben tilos.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13. 1. Aláírási jogkör:

- Az intézményi egység nevében aláírásra és bélyegző használatára az óvodavezető jogosult.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket igénylő esetben a vezető helyettes.
- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört a vezető írásos felhatalmazása alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Ügyvitelre, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok:

Az óvoda ügyintézéséért az óvodavezető a felelős.

- Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyirat kizárólag az óvodavezető aláírásával, körbélyegzővel ellátva lehet kiadni.
- Az intézménynek nem névre szóló leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető bonthatja fel.
- Az intézményben az adatvédelemre vonatkozó előírásokat és iratkezelési eljárásokat az óvoda adat- és iratkezelési szabályában foglaltak szerint kell alkalmazni.

13.2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az óvodavezető helyettese, az óvodapedagógusok a munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

- A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- A köznevelési törvény 44.§. alapján nyilvántartott adatok:
 - gyermek neve,
 - neme,
 - születési helye, ideje,
 - TAJ száma,
 - oktatási azonosító száma,
 - állampolgársága,
 - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
 - nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat neve és száma,
 - a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének ideje,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontja
 - intézmény OM azonosítója
 - oktatás, nevelés helye,

- évfolyama,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása:

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza.
- Az óvodai fejlődéssel iskolába lépéshez szükséges fejlettségekkel kapcsolatos adatok szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából.
- A családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy kerül.

13. 3. Az adatkezelés intézményi rendje

- Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes, kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni kell arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

- A felvételi előjegyzési naplóban az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport) naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkoztatási napló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év. A gyermekvédelmi ügyekben 3 év
- A gyermek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlésre kerüljenek.
- A gyerekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvoda irat és adatkezelési szabályzattal rendelkezik.

13. 4. Titoktartási kötelezettség

- Az óvodavezetőt az általános óvodavezető helyettes, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermek és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével kapcsolatos adat, kivéve, ha az adat közzétevése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adatközzétevése akkor sérti, vagy veszélyezteteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő

megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és az abban közreműködők betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

13. 5. A telefonhasználat szabályai

- Az óvodából csak hivatalos ügyben lehet telefonálni.
- A telefonhasználat szabályait köteles minden dolgozó betartani.
- A dolgozók mobiltelefonjaikat csak indokolt esetben, megfelelő körülmények között használhatják.

13. 6. Az óvoda helyiségeinek használata

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a nevelési időn túli időben lehet.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a jelenleg még hatályos SZMSZ.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni

- az óvoda alkalmazottaival,
- Azokkal, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és határozott körben használják helyiségeit.

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A SZMSZ-ban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

Az óvoda szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértést 2020. év szeptember hó 15. napján megadta.

Mezőfalva, 2020.szeptember 15.


szülői szervezet elnöke

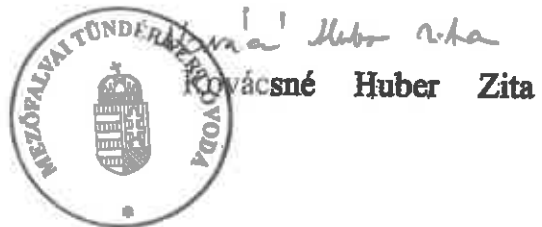
Az óvoda nevelő testülete az SZMSZ-t 2020. augusztus 31. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igénylő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői a jelenléti íven szereplő hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Mezőfalva, 2020. augusztus 31.



Az elfogadott SZMSZ. időpontja a fenntartó felé.

Mezőfalva, 2021. év. 04. hó 07. nap



A Mezőfalvai Tündérbert Óvoda SZMSZ-át a fenntartó önkormányzat
74/2021. (VII. 7.) számú határozatával 2021. év július hónap 7. napján
ellenőrizte.

Mezőfalva, 2021. év július hó 7. nap




fenntartó

Különös közzétételi lista (Mellékletek)

1. Óvodapedagógusok száma: 13 fő
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége: Főiskola, óvodapedagógusi szak
3. Gyógypedagógus: 1 fő
4. A gyógypedagógus iskolai végzettsége, szakképzettsége: Főiskola, gyógypedagógiai szak
5. Óvodatitkár: 1 fő
6. Az óvodatitkár végzettsége: Középfokú végzettség
7. Pedagógiai Asszisztens száma: 4 fő
8. Pedagógiai Asszisztens végzettsége: Pedagógiai Asszisztens szakképesítés
9. Dajkák száma: 6 fő
10. Dajkák szakképzettsége: Dajka szakmunkás
11. Óvodai nevelési év rendje: 2020. szept. 1. – 2021. aug. 31.
12. Óvodai csoportok száma: 7
13. Fejlesztő szoba: 1
14. Maximális csoportlétszámok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:
 - Pillangó: 24
 - Szivárvány: 25 (+ 20%)
 - Napsugár: 25 (+20%)
 - Csigabiga: 19
 - Katica: 20
 - Micimackó: 22
 - Gomba: 25

A 2020/2021-es tanévben 1 fő nyugdíjas dajkát foglalkoztatunk a Nyugdíjas Szövetkezet által.

Feladat-ellátási szerződés házi gyermekorvosi ellátásra

Létrejött egyrészről Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.), képviseli Márok Csaba polgármester (továbbiakban: Megbízó), másrészről dr. Kosztándi - Molnár Éva (sz.: Kosztándi Éva, Borszék, Románia, 1956. 09. 12., an.: Barabás Terézia) 2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 11. sz. alatti lakos praxisjoggal rendelkező egyéni vállalkozó házi gyermekorvos (továbbiakban: Megbízott) között az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. tv. 2/B. §-ban foglaltak alapján az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Megbízott egyéni vállalkozóként személyesen látja el a házi gyermekorvosi alapellátást. Ezen felül 2013. január 01. napjától ellátja az óvodai és iskola-egészségügyi ellátást is az önkormányzattal kötött külön megállapodás alapján, tekintettel arra, hogy e feladat vonatkozásában az egészségügyi szolgáltató Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata.

2. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a Megbízott a finanszírozási szerződést a saját nevében közvetlenül a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Ellátási és Koordinációs Főosztály V. Székesfehérvári szervezeti egységével megkösse.

3. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a mindenkor vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az ellátási területen a szolgáltatást folyamatosan biztosítja, ennek keretében munkanapokon legkevesebb két órát rendel, hetente két óra orvosi tanácsadást biztosít. Megbízott, mint házi gyermekorvos a 14. életévet be nem töltött személyek folyamatos ellátását biztosítja és felkérésre a 14-18 év közöttieket is elláthatja.

4. Megbízott kijelenti, hogy a tevékenység folytatásához előírt jogszabályi feltételeknek megfelel és rendelkezik felelősségbiztosítással.

5. Felek a házi gyermekorvosi alapellátás rendelési idejét az alábbiakban állapítják meg:

Hétfő: 8.00 - 12.00

Kedd: 8.00 - 11.00

Szerda: 12.00 - 14.00

Csütörtök: 8.00 - 11.00

Péntek: 8.00 - 11.00

Tanácsadás: Szerda: 9.00 – 11.00

Rendelkezésre állási idő: munkanapokon 8.00 – 16.00

A házi gyermekorvosi ellátás körzete: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe.

Az óvodai és iskola-egészségügyi ellátás körzete: Mezőfalva Nagyközség közoktatási intézményei:

1. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

2. Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48.

Az óvodai és iskola-egészségügyi tevékenység helye: védőnői tanácsadó.

A hetente végzett orvosi tanácsadás szintén a védőnői tanácsadó helyiségében történik.

6. Megbízott a háziorvosi ügyeleti ellátásban részt vesz az Emergency Service Kft-vel történt megállapodás alapján.

7. Felek rögzítik, hogy Megbízott helyettesítését *Dr. Kemény János* házi gyermekorvos, valamint *Dr. Oroszlányné Dr. Mátyóki Lídia csecsemő-, és gyermekgyógyász szakorvos* végzi. A helyettesítés helye: 2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 3. sz. alatti gyermekorvosi rendelő.

8. A Megbízott vállalja, hogy a korábban önkormányzat által közalkalmazottként foglalkoztatott szakasszisztentst továbbra is foglalkoztatja, és ennek költségeit viseli. Megbízó vállalja, hogy amennyiben a jelen szerződés megszűnik, úgy a szerződés megkötésekor és felmondásakor is szakasszisztentként alkalmazott dolgozót közalkalmazottként tovább foglalkoztatja, valamint kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a vállalkozó orvos önhibáján kívül az egészségbiztosítási alap finanszírozása olyan mértékben csökken, hogy a házi gyermekorvosi feladatok ellátása kétségessé válik, Őt is közalkalmazottként tovább foglalkoztatja.

9. Megbízó a tulajdonában álló 2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 1-3. sz. alatti egészségügyi központ épületéből 1 db gyermekorvosi rendelő, 1 db váróterem, 1 db előtér, 2 db WC+mosdó, 1 db elkülönítő, 1 db vetkőző helyiségeit és a feladatellátáshoz szükséges külön jogszabályban meghatározott (orvosi műszerek, berendezések) minimum-felszereléseket biztosítja, illetve Megbízott rendelkezésére bocsátja térítésmentesen. Megbízó az Önkormányzat EKG készülékét, valamint az I. és II. háziorvosi körzetben lévő sterilizálót és a működő Labor használatát térítésmentesen biztosítja. Megbízó végzi a veszélyes hulladékok összegyűjtésének és megsemmisítésének megszervezését, valamint a rágcsőirtást. Megbízó köteles az épület állagának fenntartására és a vagyont biztosítás rendezésére.

10. Megbízott köteles a 9. pontban megjelölt gyermekorvosi rendelőre és a további helyiségekre jutó közüzemi díjakat Megbízó részére – az önkormányzat által kiállított számla szerinti határidőben - megfizetni. A Megbízottat terhelő közüzemi díj aránya 18 %, melyet a kiállított számla alapján havonta köteles fizetni. Késedelmes fizetés esetén Megbízott a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről (továbbiakban: Ptk.) szóló 1959. évi IV. törvényben meghatározottak szerint felszámolt késedelmi kamatot köteles megfizetni.

11. Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés határozatlan időre jön létre.

12. Felek a feladat-ellátási szerződés felmondási idejét hat hónapban határozzák meg. Rögzítik, hogy Megbízó a feladat-ellátási szerződést – indokolással – akkor mondhatja fel,
a) ha Megbízott a feladat-ellátási szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat,
b) ha a Megbízott az önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.

13. Felek rögzítik, hogy a körzetmódosítás miatt bekövetkezett, Megbízottat ért kár esetén a települési önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a háziorvosi szolgáltató által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget. Egyéb kártérítésre, kártalanításra vonatkozóan a Ptk. szabályai az irányadóak.

14. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott esetekben az önálló orvosi tevékenységre vonatkozó valamennyi ágazati jogszabály és a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

15. Jelen szerződés aláírásának napján a Mezőfalván, 2016. február 25-én kelt ellátási szerződés hatályát veszti.

Mezőfalva, 2021. július

Dr. Kosztándi - Molnár Éva
házi gyermekorvos (Megbízott)

Márok Csaba
polgármester (Megbízó)

