

ENYING MIKROKÖRZETI SZOCIÁLIS- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS

8130 Enying, Kossuth u. 26.

Tel./Fax: 22/372-002

MEGHÍVÓ

AZ ENYING MIKROKÖRZETI SZOCIÁLIS- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA

2015. december 16. (szerda) 9:00 órai kezdettel soron következő (rendes) nyílt ülést tart,
melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Enyingi Polgármesteri Hivatal, polgármesteri iroda
Enying, Kossuth u. 26.

N a p i r e n d:

Nyílt ülés

1. 2016. évi költségvetési koncepció összeállításához jegyzői irányelvek
(Az előterjesztés előre láthatólag 2015. december 14. napján kerül feltöltésre.)
Előadó: Závodni Lászlóné osztályvezető
2. Társulási megállapodás módosítása
3. Enyingi Egyesített Szociális Intézmény Alapító Okiratának módosítása
(Az előterjesztés előre láthatólag 2015. december 14. napján kerül feltöltésre.)
4. Enyingi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
5. Enyingi Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjának módosítása
6. Tájékoztatás a Társulás tulajdonában lévő gépjármű balesetéről
Előadó: Vargáné Kránicz Erzsébet EESZI intézményvezető
7. Vegyes ügyek

Enying, 2015. december 11.

Tisztelettel:



Viplak Tibor s.k.
elnök

Előterjesztés

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás
2015. december 16. napján tartandó rendes nyílt ülésre

Tárgy: A 2016. évi költségvetési határozat tervezet összeállításához irányelvek meghatározása

Előterjesztő: Viplak Tibor elnök

Készítette: Závodni Lászlóné osztályvezető

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű / minősített
nyílt / titkos

Tisztelt Társulási Tanács!

Az Országgyűlés elfogadta Magyarország 2016. évi központi költségvetését, mely alapján Enying Város Jegyzője, mint a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal jegyzője elkészítette a tervezés irányelveit a 2016. évi Társulási és annak intézménye költségvetésének összeállításához, mely alapján a következő tervezési szakaszban elkészülnek a számszaki adatok is mind a Társulásra, mind pedig az Intézményére vonatkozóan.

A Társulási Tanács tájékoztató jelleggel már megkapta a 2015. év III. negyedévi teljesítési adatokat.

Kérem a Társulási Tanács tagjait, hogy véleményezzék az elkészített irányelveket, tegyék meg észrevételeiket, javaslataikat, kiegészítéseiket.

2. Jogszabályi hivatkozások:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről

3. Költségkiadások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

4. Melléklet:

- irányelvek

Enying, 2015. december 14.

Tisztelettel:

Viplak Tibor s.k.
elnök

Határozati javaslat

ENYING MIKROKÖRZETI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK .../2015. (XII. 16.) számú határozata:

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a 2016. évi költségvetésről szóló tervezés irányelveit megtárgyalta és a határozat elválaszthatatlan melléklete szerint elfogadja azt.

Felelős: Viplak Tibor elnök, Dr. Kóródi-Juhász Zsolt munkaszervezet feladatait ellátó jegyző

Határidő: folyamatos

Az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás 2016. évi költségvetés tervezéséhez irányelvek

Az előző évek gyakorlatától eltérően a Mikrokörzeti feladatellátás intézményi tervadatának meghatározása megváltozott.

A korábbi évek gyakorlatával szemben *a bevételek illetve kiadások településekre lebontva kerülnek megállapításra.*

A bevétel illetve kiadás különbözetét a települések hozzájárulás formájában fizetik meg, ezért fontos, hogy annak mértéke igazodjon a település lakosságszámához, az ellátottak valamint a feladatot ellátó dolgozók számához.

Bevételek:

A 2016. évi bevételek tervezésekor a társulási kiegészítés, az állami támogatás (minden feladat) és az intézmény saját bevétele figyelembevételével kerül meghatározásra.

Az ellátottak számát a házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés tekintetében a folyamatban lévő felmérés alapján, illetve a 2015. évi várható végleges mutatószámok figyelembevételével kell megtervezni.

A szociális étkeztetés térítési díj bevétele az elmúlt esztendőben településeken beszedett térítési díjból kerül meghatározásra, figyelembe véve a 2016. április 1-től megállapított térítési díjak nagyságát.

Kiadás:

Működési kiadások tervezése

Közalkalmazotti bérek

A 2016. évi közalkalmazotti bérek tervezésénél a költségvetési törvényben meghatározott illetménytáblát és pótlékalapot kell alapul venni.

A Társulás Intézményére vonatkozóan saját hatáskörű illetményemelést nem tervez.

A nem közoktatási dolgozók tekintetében a keresetbe tartozó juttatások előző évi bázis előirányzatának 2%-a mértékéig teljesítményösztönzési keretet kell tervezni.

A pótlékokat, ágazati pótlékot a jelenleg érvényes szabályok szerint kell tervezni.

A bérek tervezésére vonatkozó közös szabályok

Év közben betöltésre kerülő üres álláshely esetében az időarányos bérkiadást és járulékot kell megtervezni.

Tartósan üres álláshelynek minősül, ha a költségvetési engedélyezett létszámkeret (álláshely) – január 1-jétől visszszámolva – 4 hónapot meghaladóan betöltetlen.

A betöltetlen álláshelyek számát és okát fel kell sorolni. Jogszabály szerint üres álláshelyre bérkiadást kötelező tervezni.

A jubileumi jutalmat személyre lebontva kell megtervezni.

A jogszabály által előírt 2016. évre vonatkozó minimálbér összegét kell figyelembe venni.

Erzsébet utalványok összege az érintett intézménynél 2015. évi szinten marad.

Eredeti előirányzatként kell megtervezni a bérkompenzáció éves összegét. Ehhez a 2015. év december hónapban teljesítési adatként szereplő kompenzáció összegét kell felszorozni 12-vel.

Munkaadókat terhelő járulékok tervezése

A járulékok mértékét az országgyűlés által elfogadott mértékben kell tervezni.

A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23.§. (5) bekezdésében meghatározott **rehabilitációs hozzájárulás mértéke 2016. évben 964.500 Ft/fő/év.**

Dologi kiadások tervezése

Alapeset: a dologi kiadások emelkedése 2016. évre nem ismerhető el. Ez azt jelenti, hogy a koncepció összeállításánál a kiinduló adat a 2015. évi eredeti előirányzat lesz.

Továbbra sem vehetők figyelembe a 2015. évi egyszeri alkalommal jelentkező kiadások, ugyanakkor figyelembe kell venni a 2016. évi várható egyszeri kiadásokat.

Karbantartási kiadásoknál meg kell határozni, hogy az intézmény milyen karbantartási munkákat kíván végezni, (gép, épület stb.) ehhez kell költségvetést készíteni. **A költségvetés kötelező melléklete, anélkül nem lehet karbantartási kiadást beállítani!**

A kisértékű tárgyi eszközök beszerzését tételesen kell megtervezni. Az intézménynek elsősorban a jogszabály által előírt eszközjegyzékben meghatározottak kell figyelembe venni.

Az elszámolt értékcsökkenés az eszközpótlás alapja legyen.

Társulási kiadásoknál a személyi és dologi kiadások tervezésénél a kiinduló adat a 2015. évi eredeti előirányzat.

A Társulás költségvetésében beruházási kiadásokat nem tervez.

Hozzájárulások tervezése: 2016. évben a hozzájárulás összegét a bevétel kiadás különbözete határozza meg.

Az előzetesen, településekre lebontott kiadás és bevétel különbözete, mint hozzájárulás kerül meghatározásra.

Ez azért is fontos, mert a hozzájárulás mértéke függ a hatékony gazdálkodástól, a munkaerő kihasználtságától.

Enying Város Önkormányzata a Bentlakásos és nappali intézményi feladatellátást teljes egészében finanszírozza, ennek következtében ezen feladatok tekintetében más településektől hozzájárulást nem szed.

A költségvetés tervezése során figyelembe kell venni a jogszabály által meghatározott feladatváltozásokat – Család- és gyermekjóléti feladatok – annak bevételeire és kiadásra gyakorolt hatását.

A költségvetési tervezés további feladatai

A Társulás Intézménye 2016. január 22-ig készítse el a számszaki költségvetési tervezetet az irányelvek szerint.

Felkéri a Társulás Elnökét, hogy a 2016. évi költségvetés tervezetét 2016. február 5-ig terjessze a Társulási Tanács elé.

Enying, 2015. december 14.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt s.k.
jegyző

Tisztelt Intézményvezető!

Fentieket figyelembe véve kérem, hogy a számszaki 2016. évi költségvetés tervezetét állítsa össze és azt **2016. január 20. 12.00 óráig** a pénzügyi vezetőnek személyesen szíveskedjen leadni.

A bérek tervezése során kérem a már megszokott táblákat használni, az abban szereplő adatokat összesíteni annak érdekében, hogy a számok ellenőrizhetőek legyenek. Az előirányzatokat a pénzügy által elektronikusan is megküldött táblázatban célszerű már most jogcímenként tervezni, mivel az elemi költségvetés készítéséhez szükség lesz az adatokra.

Amennyiben a költségvetési tervezet összeállításával kapcsolatban kérdése vagy problémája van telefonon vagy személyesen keresse fel a pénzügyi vezetőt.

Enying, 2015. december 14.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt s.k.
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás
2015. december 16. napján tartandó rendes nyílt ülésre

Tárgy: Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás társulási megállapodásának módosítása

Előterjesztő: Viplak Tibor elnök

Készítette: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző, Dr. Komáromi Eszter aljegyző

Iktatószám: 02/53-11/2015

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű / minősített
nyílt / titkos

Tisztelt Társulási Tanács!

Ezúton terjesztem megtárgyalásra a Tisztelt Társulási Tanács elé az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás társulási megállapodásának módosításával kapcsolatos előterjesztést.

1. Előzmények

Mint ismeretes a járási székhely településeken létrehozásra kerülő Család és Gyermekjóléti Központok, illetve az ezzel kapcsolatos jogszabályváltozás miatt módosítani kellett az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás társulási megállapodását.

A módosítást a t. Tagönkormányzatok jóváhagyták, a módosító megállapodás és az új egységes szerkezetbe foglalt 2016. január 1-jétől hatályos társulási megállapodás aláírása a t. Tagönkormányzatok részéről megtörtént.

A törzskönyvi nyilvántartásba való változások átvezetése végett a módosító megállapodást és az egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást megküldtük a Magyar Államkincstár illetékes szervének (a továbbiakban: MÁK), ahonnan azt a tájékoztatást kaptuk, hogy a megállapodásban szereplő lakosság számot szükséges módosítani a 2014. január 1-jei tényadatoknak megfelelően, továbbá a szövegben szereplő „szakfeladatra” vonatkozó utalásokat – a korábbi megfeleltetésnek megfelelően – kormányzati funkció szerint módosítani kell.

A fentieknek megfelelően előkészítettük a megállapodás technikai jellegű módosítását. Kérem a tisztelt társulási tanácsot, hogy a melléket módosító megállapodást elfogadni szíveskedjen.

2. Jogszabályi hivatkozások:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

3. Költségkiadások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

4. Melléklet:

- 5. számú módosítás

Enying, 2015. december 11.

Tisztelettel:

Viplak Tibor
elnök s. k.

Határozati javaslat

Enying Mikrokörzeti Szociális- és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Tanácsának ___/2015. (XII. 16.) számú határozata:

Enying Mikrokörzeti Szociális- és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Tanácsa

1. megtárgyalta az előterjesztésben foglaltakat és az abban foglaltakkal egyetért,
2. megismerte a jelen határozat mellékletét képező az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás társulási megállapodásának 5. számú módosítását és annak elfogadását javasolja a tagönkormányzatok képviselő-testülete részére,
3. felhatalmazza az elnököt a döntésből eredő feladatok elvégzésére.

felelős: Viplak Tibor elnök
határidő: azonnal

MEGÁLLAPODÁS

az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás létrehozásáról szóló megállapodás módosításáról

mely létrejött egyrészről **Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete** (8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26., képviseli: Viplak Tibor polgármester), másrészről **Dég Község Önkormányzat Képviselő-testülete** (8135 Dég, Kossuth Lajos utca 17., Gárdonyi Sándorné polgármester), harmadrészről **Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete** (8136 Lajoskomárom, Komáromi út 4., képviseli: Pirtyák Zsolt polgármester), negyedrésztől **Mezőkomárom Község Önkormányzat Képviselő-testülete** (8137 Mezőkomárom, Petőfi Sándor utca 74., képviselő: Köő Péter polgármester), ötödrészről **Szabadhídvég Község Önkormányzat Képviselő-testülete** (8138 Szabadhídvég, Község ház utca 1., képviseli: Pap László polgármester) és hatodrésztől **Mezőszentgyörgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete** (8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth Lajos utca 48., képviseli: Berta József polgármester) (a továbbiakban együtt: Felek) között a következő feltételekkel, az alábbi helyen és időben:

1. Felek a közöttük 2013. július 1-jei hatállyal teljes szerkezetében módosított „Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás létrehozásáról szóló megállapodás”-t (a továbbiakban: Társulási Megállapodás) 2016. január 1-jei hatállyal az alábbiak szerint módosítják:

- I. Felek megállapodnak, hogy a Társulási Megállapodás 3. pontjának a helyébe a következő szöveg lép:

„A Társuláshoz tartozó települések lakosság száma (összlakossághoz viszonyított aránya százalékban):

- 3.1. **Enying** – 7007 fő (47%)
- 3.2. **Dég** – 2224 fő (15%)
- 3.3. **Lajoskomárom** – 2311 fő (16%)
- 3.4. **Mezőkomárom** – 996 fő (7%)
- 3.5. **Szabadhídvég** – 876 fő (6%)
- 3.6. **Mezőszentgyörgy** – 1390 fő (9%)

Összlakosság szám: 14 804 fő (100%)”

- II. Felek megállapodnak, hogy a Társulási Megállapodás 4.3. pontjának a helyébe a következő szöveg lép:

„4.3. Az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás tevékenységi köre:

	Kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
1	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
2	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
3	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102021

4	<i>Idősek, demens betegek nappali ellátása</i>	102021
5	<i>Gyermekjóléti szolgáltatások</i>	104042
6	<i>Szociális étkeztetés</i>	107051
7	<i>Házi segítségnyújtás</i>	107052
8	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	107053
9	<i>Családsegítés</i>	107054

Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény tevékenységi körébe tartozik:

	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>	<i>Kormányzati funkció száma</i>
1	<i>Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása</i>	102021
2	<i>Idősek, demens betegek nappali ellátása</i>	102021
3	<i>Gyermekjóléti szolgáltatások</i>	104042
4	<i>Szociális étkeztetés</i>	107051
5	<i>Házi segítségnyújtás</i>	107052
6	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	107053
7	<i>Családsegítés</i>	107054

”

III. Felek megállapodnak, hogy a Társulási Megállapodás 8.1. pontjának a helyébe a következő szöveg lép:

„8.1. Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény 4.3. pontban részletezett tevékenységi körébe tartozó az említett táblázatban 1. – 2. soraiban szereplő tevékenységek fenntartásában a 2.2. – 2.8. pontokban nevesített társulási tag önkormányzatok a költségviselés vonatkozásában nem vesznek részt, ezen feladatokat kizárólag Enying Város Önkormányzata teljesíti saját közigazgatási területére kiterjedően az intézmény útján.”

IV. Felek megállapodnak, hogy a Társulási Megállapodás 8.4. pontjának a helyébe a következő szöveg lép:

„8.4. A társult önkormányzatok az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény 4.3. pontjában meghatározott kormányzati funkciói közül az 3. – 7. sorokban meghatározott tevékenységek – Gyermekjóléti szolgáltatás, Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés – működéséhez szükséges állami költségvetési hozzájárulással nem fedezett további költségeket az általuk igénybe vett ellátotti létszám arányában évente, saját költségvetési rendeleteikben biztosítják.”

V. Felek megállapodnak, hogy a Társulási Megállapodás 8.5. pontjának a helyébe a következő szöveg lép:

„8.5. Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény 4.3. pontjában meghatározott szakfeladatai közül az 1. – 2. sorokban meghatározott feladatok – Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Idősek, demens betegek nappali ellátása – vonatkozásában az állami költségvetési hozzájárulással nem fedezett további költségeket kizárólag Enying Város Önkormányzata viseli.”

VI. Felek megállapodnak, hogy a Társulási Megállapodás 8.8. pontja első mondatának a helyébe a következő szöveg lép:

„8.8. Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény és a Társulás éves költségvetésének, a költségvetés évközi módosításának és a zárszámadásnak a jelen megállapodás 4.3. pontjában meghatározott az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás tevékenységi körébe tartozó 1. – 9. sorokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó előirányzatok elfogadásához a Társulási Tanács minősített döntése szükséges...”

VII. Felek megállapodnak, hogy a Társulási Megállapodás 8.8.3. pontjában a „szakfeladati” szövegrész törlésre kerül.

VIII. Felek megállapodnak, hogy a Társulási Megállapodás 8.9. pontjának a helyébe a következő szöveg lép:

„8.9. A jelen megállapodás 4.3. pontjában meghatározott kormányzati funkciók szerinti feladatok közül az 1. – 2. sorokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó előirányzatok elfogadásáról Enying Város Önkormányzat Képviselő-testületének előzetes javaslatának figyelembevételével a Társulási Tanács dönt.”

IX. Felek megállapodnak, hogy a Társulási Megállapodás 10.14. pontjának a helyébe a következő szöveg lép:

„10.14. Az Idősek Klubja, az Idősek Otthona, és az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény 4.3. pontban található táblázat 1. – 2. soraiban nevesített kormányzati funkciók szerinti feladatok ellátásához szükséges valamennyi ingóság beszerzéséről Enying Város Önkormányzata gondoskodik.”

2. Felek a Társulási Megállapodást egyebekben változatlanul hatályban tartják.

3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni, figyelemmel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra.

4. Enying Város Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy az „Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás” Társulási Tanácsánál kezdeményezi a Társulás által fenntartott Enyingi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának és működési engedélyének módosítását.

Jelen megállapodást a szerződő felek, mint az akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Enying, 2015. december „___”.

Enying Város Önkormányzata képviselőiben:

Viplak Tibor
polgármester

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző
(jogi ellenjegyző)

Závodni Lászlóné
osztályvezető
pénzügyi ellenjegyző

Dég, 2015. december „___”.

Dég Község Önkormányzata képviselőiben:

Gárdonyi Sándorné
polgármester

Szanyi-Nagy Józsefné
jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

Lajoskomárom, 2015. december „___”.

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata képviselőiben:

Pirtyák Zsolt
polgármester

Mosbergerné dr. Miklós Judit
jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

Mezőkomárom, 2015. december „___”.

Mezőkomárom Község Önkormányzata képviselőiben:

Kőő Péter
polgármester

Szanyi-Nagy Józsefné
jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

Szabadhídvég, 2015. december „___”.

Szabadhídvég Község Önkormányzata képviselőiben:

Pap László

dr. Tóth Andrea

polgármester

jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata képviselőtestületében:

Mezőszentgyörgy, 2015. december „___”.

Berta József
polgármester

dr. Tóth Andrea
jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

A Társulási Megállapodás módosítását a társult önkormányzatok Képviselő-testületei az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének - 585/2015. (XI. 25.) határozata

Dég Község Önkormányzata Képviselő-testületének - ____/2015. (XI. ____.) határozata

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének - ____/2015. (XI. ____.)
határozata

Mezőkomárom Község Önkormányzata Képviselő-testületének - ____/2015. (XI. ____.)
határozata

Szabadhídvég Község Önkormányzata Képviselő-testületének - ____/2015. (XI. ____.)
határozata

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének - ____/2015. (XI. ____.)
határozata

MEGÁLLAPODÁS

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás létrehozásáról
(egységes szerkezetben a korábbi, valamint a 2016. január 01. hatályú módosításokkal)

Jelen megállapodás 2. pontjában nevesített önkormányzatok képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. §-ában foglaltak alapján – figyelemmel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 96. § (1) bekezdésében foglaltakra – az egyes – jelen megállapodás 4. pontjában nevesített – szociális és gyermekjóléti kötelező feladataik ellátására – a korábban ugyanezen elnevezéssel működő társulás feladatainak ellátására – a korábbi jogi személyiséggel nem rendelkező társulást átalakítják jogi személyiséggel rendelkező társulássá az alábbiak szerint.

1. A Társulás neve és székhelye: Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás (továbbiakban: Társulás)
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

2. A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

2.1.¹ Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.
Viplak Tibor polgármester

2.2. Dég Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8135 Dég, Kossuth Lajos utca 17.
Gárdonyi Sándorné polgármester

2.3.²

2.4. Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
8136 Lajoskomárom, Komáromi út 4.
Pirtyák Zsolt polgármester

2.5.³

2.6. Mezőkomárom Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8137 Mezőkomárom, Petőfi Sándor utca 74.
Kőő Péter polgármester

2.7. Szabadhídvég Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8138 Szabadhídvég, Községház utca 1.
Pap László polgármester

2.8. Mezőszentgyörgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth Lajos utca 48.
Berta József polgármester

3.^{4, 5, 6} A Társuláshoz tartozó települések lakosság száma (összlakossághoz viszonyított aránya)

¹ módosította a 3. sz. szerződésmódosítás 2014. október 22-i hatállyal

² törölte az 1. sz. szerződésmódosítás 2014. január 1-jei hatállyal

³ törölte a 3. sz. szerződésmódosítás 2015. január 1-jei hatállyal

százalékban):

- 3.1.Enying – 7007 fő (47%)
- 3.2.Dég – 2224 fő (15%)
- 3.3.Lajoskomárom – 2311 fő (16%)
- 3.4.Mezőkomárom – 996 fő (7%)
- 3.5.Szabadhídvég – 876 fő (6%)
- 3.6.Mezőszentgyörgy – 1390 fő (9%)

Összlakosságszám: 14 804 fő (100%)

4. A Társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

4.1.A Társulás ellátja:

4.1.1.az Mötv. 13. § (1) bekezdésének 8. pontjában, valamint az Sztv. 86. § (1) bekezdésének b) és c) pontjában, valamint ugyan ezen szakasz (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott kötelező alapszolgáltatási feladatokat,

4.1.2.az Sztv. 86. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott vállalt szociális szolgáltatást, továbbá

4.1.3.a Gyvt. 94. § (2) bekezdésében meghatározott kötelező gyermekjóléti szolgáltatást.

4.2.A fentiek megvalósítása érdekében a Társulás – a jelen megállapodás 8. pontjában meghatározott pénzügyi hozzájárulás alapján, figyelemmel a jelen megállapodás 12. pontjában nevesített eltérésekre – az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény útján közös fenntartásával az alábbi tevékenységet végzik:

4.2.1.Az Sztv. 57. § (1) bekezdés c), d), e) pontjaiban, valamint a 63. § és 64. §-aiban nevesített kötelező feladatokat, nevezetesen:

4.2.1.1.az étkeztetést,

4.2.1.2.a házi segítségnyújtást,

4.2.1.3.a családsegítést,

4.2.2.az Sztv. 57. § (1) bekezdés f) pontja szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás önként vállalt szociális alapszolgáltatási feladatot,

4.2.3.a Gyvt. 94. § (2) bekezdésében nevesített gyermekjóléti szolgáltatást.

4.3.⁷ Az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás tevékenységi köre:

	Kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
1	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
2	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350

⁴ módosította az 1. sz. szerződésmódosítás 2014. január 1-jei hatállyal

⁵ módosította a 3. sz. szerződésmódosítás 2015. január 1-jei hatállyal

⁶ módosított az 5. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

⁷ módosított az 5. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

3	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102021
4	Idősek, demens betegek nappali ellátása	102021
5	Gyermejkölési szolgáltatások	104042
6	Szociális étkeztetés	107051
7	Házi segítségnyújtás	107052
8	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
9	Családsegítés	107054

Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény tevékenységi körébe tartozik:

	Kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
1	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102021
2	Idősek, demens betegek nappali ellátása	102021
3	Gyermejkölési szolgáltatások	104042
4	Szociális étkeztetés	107051
5	Házi segítségnyújtás	107052
6	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
7	Családsegítés	107054

5. A Társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szervének tagjait megillető szavazati arány:

5.1.A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

5.2.A Társulási Tanácsba a képviselő-testületek delegálnak tanácstagokat. Minden Társulási tag önkormányzat egy-egy főt delegál a Társulási tanácsba.

5.3.A delegált tag kizárólag települési képviselő, vagy az önkormányzat polgármestere lehet.

5.4.A delegált tagot az általa képviselt önkormányzat lakosságszámából számított az összlakosságszámhoz arányosított szavazati arány illeti meg. Az egyes településeket képviselő Tanács tagokat megillető szavazati arányt százalékban kifejezve jelen megállapodás 3. pontja tartalmazza.

6. A döntéshozatal módja és a minősített döntéshozatal esetei

6.1.A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha a 3. pontban meghatározott szavazati arány százalékban kifejezett mértéke szerinti szavazatok legalább felével rendelkező Tanács tag jelen van.

6.2.A javaslat elfogadásához a jelen lévő Tanács tagok több mint felének igen szavazata szükséges, a döntés azonban csak akkor érvényes, ha a döntést támogatók által képviselt települések lakosságszáma meghaladja a 3. pontban megjelölt összlakosságszám egyharmadát.

6.3.A minősített többséggel eldöntendő kérdésekben legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok 3. pontban számszerűsített szavazati arányának több mint

a felét, azaz az összlakosságszám legalább 51%-a szerinti szavazati arányt.

6.4.A Társulási Tanács Elnöke a székhelytelepülés önkormányzat polgármestere, a Tanács tagjai közül – az Elnök javaslatára – egy alelnököt választ.

6.6.Minősített döntéshozatal szükséges az alábbi esetekben:

- a társulás költségvetésének elfogadásával kapcsolatos döntéshez;
- a társulásból történő kizárásról szóló döntés esetén;
- hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, kölcsönfelvétel, vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, államháztartáson kívüli forrás átvétele, átadása esetén;
- összeférhetlenségi ügyben hozott döntés esetén;
- minden olyan döntés, amihez jogszabály alapján minősített döntéshozatal szükséges;
- amennyiben a Társulási Tanács tagjai a döntéshozatal előtt a minősített döntéshozatalról döntenek,
- a Társulás Szervezeti és Működési Szabályainak megállapításához;
- a társulás vagyonával történő rendelkezéshez;
- a társulás által működtetett intézmény alapításához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez;
- a hatáskörébe tartozó kinevezés, vezetői megbízás esetén;

7. Közös fenntartású intézmények megnevezése: Enyingi Egyesített Szociális Intézmény
8130 Enying, Szabadság tér 2.

8. A társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatban felmerülő az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértéke, teljesítésének módja:

8.1.⁸ Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény 4.3. pontban részletezett tevékenységi körébe tartozó az említett táblázatban 1. – 2. soraiban szereplő tevékenységek fenntartásában a 2.2. – 2.8. pontokban nevesített társulási tag önkormányzatok a költségviselés vonatkozásában nem vesznek részt, ezen feladatokat kizárólag Enying Város Önkormányzata teljesíti saját közigazgatási területére kiterjedően az intézmény útján.

8.2.A Társulás működésének, s az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény közös fenntartásának fedezeteként szolgálnak a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulások, és az egyéb kiegészítő szociális alapellátási, szakosított ellátási szociális hozzájárulások.

8.3.A társult önkormányzatok megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodás 4. pontjában meghatározott egyes szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokra – feladatonként és Önkormányzatonként számszerűsítve – az állami költségvetés által biztosított alapnormatíva igénylésére a 12.1. – 12.4. pontokban nevesített önkormányzatok tekintetében az irányítói jogokat gyakorló Társulás jogosult.

8.4.⁹ A társult önkormányzatok az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény 4.3. pontjában meghatározott kormányzati funkciói közül az 3. – 7. sorokban meghatározott tevékenységek – Gyermekjóléti szolgáltatás, Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés – működéséhez szükséges állami költségvetési hozzájárulással nem fedezett további költségeket az általuk igénybe vett ellátotti létszám arányában évente, saját költségvetési rendeleteikben biztosítják.

⁸ módosított az 5. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

⁹ módosított az 5. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

8.5.¹⁰ Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény 4.3. pontjában meghatározott szakfeladatai közül az 1. – 2. sorokban meghatározott feladatok – Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Idősek, demens betegek nappali ellátása – vonatkozásában az állami költségvetési hozzájárulással nem fedezett további költségeket kizárólag Enying Város Önkormányzata viseli.

8.6.A társult önkormányzatok a 8.4. pont szerinti őket terhelő hozzájárulások összegét havi bontásban a fenntartó Társulás számlájára átutalással havonta előre, a tárgyhónap 5. napjáig teljesítik.

8.7.A társult önkormányzatokat terhelő hozzájárulások összege az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény éves költségvetése során kerül megállapításra, mely hozzájárulások összegeit a társult önkormányzatok éves költségvetésükben külön előirányzatként szerepeltetik.

8.8.¹¹ Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény és a Társulás éves költségvetésének, a költségvetés évközi módosításának és a zárszámadásnak a jelen megállapodás 4.3. pontjában meghatározott az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás tevékenységi körébe tartozó 1. – 9. sorokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó előirányzatok elfogadásához a Társulási Tanács minősített döntése szükséges. Az így meghozott döntés érvényesnek tekintendő függetlenül attól, hogy a társult önkormányzatok képviselő-testületei utólag elfogadják azt vagy sem.

A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó székhely szerinti polgármesteri hivatal (Enyingi Polgármesteri Hivatal)

- a költségvetés megállapítása tekintetében minden év január 25. napjáig,

- a költségvetés módosítása tekintetében szükség szerint,

- a zárszámadás tekintetében minden év március 31-ig,

előkészíti a Társulási Tanácsnak döntésre a javasolt előirányzatokat.

8.8.1.Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény költségvetése a Társulás költségvetésének részét képezi.

8.8.2.Az intézmény költségvetését a Társulási Tanács hagyja jóvá.

8.8.3.¹² Az intézmény köteles a jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül rendelkezni és gazdálkodni.

8.8.4.Az intézmény vezetője a jóváhagyott előirányzatokon belül önálló előirányzat felhasználási jogkörrel nem rendelkezik, illetve az intézmény vezetőjét a jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül előirányzat módosítási jogkör nem illeti meg. Az előirányzat esetleges módosítását az irányító szervnél (Társulási Tanács) kell kezdeményezni.

8.9.¹³ A jelen megállapodás 4.3. pontjában meghatározott kormányzati funkciók szerinti feladatok közül az 1. – 2. sorokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó előirányzatok elfogadásáról Enying Város Önkormányzat Képviselő-testületének előzetes javaslatának figyelembevételével a Társulási Tanács dönt.

8.10.A Társulási Tanács a döntéseit 15 napon belül megküldi a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek, melyek 8 napon belül észrevételt tehetnek, azonban a határozat hatályát az észrevétel nem érinti. A Társulási Tanács köteles az észrevételt soron kívül megtárgyalni, amennyiben azt a

¹⁰ módosított az 5. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

¹¹ módosított az 5. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

¹² módosított az 5. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

¹³ módosított az 5. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

társulásban részt vevő önkormányzatok által képviselt települések összlakosságszámának egyharmadát képviselő önkormányzat, vagy önkormányzatok teszik meg, egyéb esetben a soron következő ülésen dönt az észrevételről a Tanács.

8.11.A Társulási Tanács szükség szerinti számú, de évente legalább hat ülést tart. Az első Tanácsülésre jelen megállapodás hatálybalépését követő három hónapon belül kell sort keríteni, melynek alkalmával meg kell tárgyalni a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az első ülést a Társulás Elnöke hívja össze, az ülést a Társulási Elnök az Mötv. képviselő-testületi üléseire vonatkozó szabályainak értelemszerű alkalmazásával vezeti. Az ülések összehívásának módjáról, vezetéséről, a Tanács működéséről szóló részletes szabályokat a megalkotandó SZMSZ tartalmazza.

8.12.Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény gazdálkodásáról – az Enyingi Polgármesteri Hivatal által előkészítve – a Tanács elnöke a Tanács elé félévente beterjeszti a pénzügyi beszámolót, mely egyebek mellett tartalmazza a bevételek és kiadások alakulását előirányzatontként részletezve. A Tanács szükség esetén pótelőirányzatot állapít meg, illetve dönt az esetleges költségvetési maradvány felhasználásáról. A költségvetés végrehajtásáért az irányító szerv közjogi felelősséggel tartozik.

9. A társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás

9.1.Abban az esetben, ha valamelyik társult önkormányzat nem teljesíti a jelen megállapodásból származó pénzügyi hozzájárulással kapcsolatos kötelezettségét, úgy a Társulási Tanács elnöke írásban felhívja – rövid határidő tűzésével (legfeljebb 15, de legalább 3 nap) – a nem teljesítő önkormányzatot az önkéntes teljesítésre. Amennyiben az írásban megküldött – igazolt módon kézbesített – felhívás nem jár eredménnyel, úgy a Társulási Tanács elnöke a nem teljesítő Önkormányzat számlavezető bankjánál kezdeményezi az előzetesen ellenjegyeztetett azonnali beszedési megbízással az elmaradt összeg átutalását a Társulás számlájára.

9.2.A fentiek érdekében a szerződő felek a jelen megállapodás 1. sz. mellékletét képező „Felhatalmazó levél azonnali beszedési megbízás benyújtására” elnevezésű nyomtatványt a megállapodás aláírását követő – de legkésőbb a Társulás részére történő számlanyitást követő – 15 napon belül ellenjegyeztetik a számlavezető pénzintézetükkel és megküldik a Társulási Tanács ügyviteli feladatait ellátó Enyingi Polgármesteri Hivatal címére.

9.3.A 9.2. pontban foglaltakat nem teljesítő önkormányzat vonatkozásában pénzügyi nemteljesítés esetén a 9.1. pontban rögzített felhívás eredménytelensége esetén a Társulás Elnöke fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez.

10. A Társulás vagyona, a vagyonátadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje

A Társulás vagyona:

10.1.Az Enying belterület 1470 hrsz.-ú (természetben a 8130 Enying, Szabadság tér 2. szám) ingatlan, melyben az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény, és azon belül az Idősek Klubja, valamint az Idősek Otthona nyert elhelyezést a bennük található felszerelésekkel, ingóságokkal és berendezésekkel együtt Enying Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában állnak.

10.2.A Dég belterület 704 hrsz.-ú (természetben a 8135 Dég, Kossuth Lajos utca 17. szám) ingatlanban lévő irodahelyiség a benne található felszerelésekkel, ingóságokkal és berendezésekkel

együtt Dég Község Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában állnak.

10.3.¹⁴

10.4.A Lajoskomárom belterület 158 hrsz.-ú (természetben a 8136 Lajoskomárom, Komáromi utca 4. szám) ingatlanban található irodahelyiség a benne található felszerelésekkel, ingóságokkal és berendezésekkel együtt Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában állnak.

10.5.¹⁵

10.6.A Szabadhídvég belterület 1 hrsz.-ú (természetben a 8138 Szabadhídvég, Községház utca 1. szám) ingatlanban található irodahelyiség a benne található felszerelésekkel, ingóságokkal és berendezésekkel együtt Szabadhídvég Község Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában állnak.

10.7.A Mezőkomárom belterület 27. hrsz.-ú (természetben a 8137 Mezőkomárom, Kossuth utca 4. szám) ingatlanban található irodahelyiség a benne található felszerelésekkel, ingóságokkal és berendezésekkel együtt Mezőkomárom Község Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában állnak.

10.8.A 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth Lajos utca 48. szám alatti ingatlanban található irodahelyiség a benne található felszerelésekkel, ingóságokkal és berendezésekkel együtt Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában állnak.

10.9.A 10.1. – 10.8. pontokban meghatározott ingatlanok és ingóságok tulajdonjogát a jogi személyiséggel rendelkező Társulás létrehozása nem érinti.

10.10.A Társulásban részt vevő Önkormányzatok a 10.1. – 10.8. pontokban meghatározott ingatlanok és ingóságok Társulás általi használatával kapcsolatban a 8. pontban részletezett hozzájáruláson felül nem fizetnek egyéb hozzájárulást vagy használati díjat.

10.11.Amennyiben a 10.1. – 10.8. pontokban meghatározott ingatlanok és ingóságok tulajdonjogában változás áll be – mely a feladatellátást érintheti – a korábbi tulajdonos önkormányzat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül értesíti a Társulás Elnökét.

10.12.A Társulás saját tulajdonú ingó vagy ingatlannal a megállapodás megkötésekor nem rendelkezik.

10.13.A 10.1. – 10.8. pontokban meghatározott ingatlanok és ingóságok üzemeltetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról, a berendezések és felszerelések pótlásáról saját költségviselésük mellett a tulajdonos Önkormányzatok gondoskodnak, ily módon a társult önkormányzatok között e körben közös tulajdon nem keletkezik. A 10.1. – 10.8. pontokban meghatározott ingatlanok vonatkozásában a szociális alapellátási feladatok megvalósításához szükséges ingóságokat, felszerelések beszerzéséről a tulajdonos önkormányzatok külön-külön gondoskodnak.

10.14.¹⁶ Az Idősek Klubja, az Idősek Otthona, és az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény 4.3. pontban található táblázat 1. – 2. soraiban nevesített kormányzati funkciók szerinti feladatok ellátásához szükséges valamennyi ingóság beszerzéséről Enying Város Önkormányzata gondoskodik.

¹⁴ törölte az 1. sz. szerződésmódosítás 2014. január 1-jei hatállyal

¹⁵ törölte a 3 sz. szerződésmódosítás 2015. január 1-jei hatállyal

¹⁶ módosított az 5. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

10.15. Amennyiben a szociális intézmény által benyújtott pályázat útján történik ingóeszköz beszerzés, úgy az eszköz tulajdonjoga a pályázatban önerőt biztosító önkormányzatot illeti meg.

10.16. A Társulás által benyújtott pályázat esetén a tulajdonjog az önerőt biztosító önkormányzatot illeti meg, amennyiben több önkormányzat biztosítja az önerőt, úgy a hozzájárulás mértékének megfelelő arányban szereznek az egyes önkormányzatok tulajdonjogot.

10.17. Amennyiben a fentiektől eltérően az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény részére a társult önkormányzatok közösen kívánnak jelentős értéknövelő beruházást végezni, úgy arról a társult önkormányzatok külön megállapodást köthetnek. A megállapodás tartalmazza a hozzájárulás mértékét, a költségek viselését, illetve a közös tulajdonban szerzett tulajdoni hányad mértékét. A Társulási Tanács minősített döntéssel jogosult meghatározni, hogy milyen beruházást tekint „jelentős értéknövelő beruházásnak”.

10.18. A közös tulajdonok tekintetében a Társulás megszűnése esetén a társult önkormányzatok a Ptk. közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint járnak el.

11. A közös fenntartású intézmény alapítói jogának gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések

11.1. A Társulási Tanács a Társulás feladatainak ellátása érdekében dönthet költségvetési szerv alapításáról.

11.2. Költségvetési szerv alapítása esetén az alapító okiratot a Társulási Tanács adja ki.

11.3. Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény önálló jogi személy, melynek vonatkozásában az alapítói, irányítói, és fenntartói jogokat a fent meghatározott lakosságszamarányok figyelembevételével a Társulás gyakorolja.

11.3.2.¹⁷ A személyes gondoskodás keretében nyújtott szociális ellátások intézményi térítési díjáról a Szoc. törvény 92. § (1) bekezdés b) pontja alapján felek megállapodnak, hogy Enying Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Társulási Tanács előzetes véleményének kikérésével alkot rendeletet.

11.3.3. Az intézmény vezetőjének vonatkozásában az „egyéb” munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

12. A társulás általános rendjétől eltérő feladatellátás módja:

12.1. A 4.2.2. pontban meghatározott **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** szociális alapszolgáltatás feladat közös megvalósításában a 2.1. – 2.8. pontokban megjelölt valamennyi társult Önkormányzat részt vesz.

12.2.¹⁸ A 4.2.1. pontban nevesített **családsegítés** szociális alapszolgáltatási feladat közös megvalósításában Dég Község Önkormányzata és Mezőkomárom Község Önkormányzata vesz részt.

12.3. Az 4.2.1. pontban nevesített **étkeztetés** szociális alapszolgáltatási feladat megvalósításában

¹⁷ módosította a 2. sz. szerződésmódosítás 2014. március 26-i hatállyal

¹⁸ módosította a 4. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

Enying Város Önkormányzata, Dég Község Önkormányzata, Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata, Mezőkomárom Község Önkormányzata, Szabadhídvég Község Önkormányzata és Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata vesz részt.

12.4.^{19, 20, 21} A 4.2.3. pontban nevesített gyermekjóléti szolgáltatás feladat megvalósításában Dég Község Önkormányzata és Mezőkomárom Község Önkormányzata vesz részt.

12.5.A Társulás biztosítja, hogy a közös fenntartású Enyingi Egyesített Szociális Intézmény az Sztv. és a Gyvt. vonatkozó rendelkezéseinek, illetve az egyéb – mindenkor hatályos – ágazati jogszabályokban foglaltaknak megfeleljen.

13. a társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételei

13.1.A Társuláshoz történő csatlakozás:

13.1.1.A Társult képviselő-testületek a csatlakozást kizárólag azon önkormányzatok képviselő-testületei részére teszik lehetővé, melyek:

13.1.1.1.elfogadják a Társulás céljait,

13.1.1.2.hatékonyan közreműködnek a Társulás feladatainak megvalósításában,

13.1.1.3.valamint a jelen megállapodásban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

13.1.2.A csatlakozni kívánó önkormányzat a csatlakozási szándékát a Társulásnak írásban köteles bejelenteni, a Társulási Tanács javaslatot fogalmaz meg a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek.

13.1.3.A képviselő-testületek minősített többséggel döntenek a csatlakozási szándékról, a Társulási Tanács – a munkaszervezeti feladatait ellátó polgármesteri hivatal útján – gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről (megállapodás módosításának előkészítése, törzskönyvi nyilvántartás módosításának kezdeményezése, működési engedély módosításának kezdeményezése, stb.).

13.1.4.A társuláshoz csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet.

13.2.Szolgáltatások igénybevétele:

13.2.1.A társulás tagtelepülésein lakóhellyel rendelkező személyek számára a szolgáltatások a társulási megállapodás alapján az intézményi szabályzatokban megállapítottak szerint, egyenlő feltételek mellett vehető igénybe.

13.2.2.Szabad kapacitás esetén az egyes ellátásokat más települések lakói is igénybe vehetik.

13.2.3.A Társulás egyebekben – részletesen – a szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan, a Társulás által elfogadott szabályzatokban rendelkezik.

14. a társulás működéséről történő beszámolás kötelezettsége, és annak teljesítése

14.1.A Társulás a költségvetésének alakulásáról, a pénzügyi hozzájárulások felhasználásáról, bevételeiről és kiadásairól a 8.11. pontban foglaltak szerint számol be.

¹⁹ módosította az 1. sz. szerződésmódosítás 2014. január 1-jei hatállyal

²⁰ módosította a 3. sz. szerződésmódosítás 2015. január 1-jei hatállyal

²¹ módosította a 4. sz. szerződésmódosítás 2016. január 1-jei hatállyal

14.2.A Társulás szakmai működéséről az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény vezetője beszámol az irányító szervnek. A beszámolót a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Enyingi Polgármesteri Hivatal a Társulási Tanács elé terjeszti. A Tanács dönt annak elfogadásáról.

14.3.A beszámoló megvitatásáról szóló ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét.

15. a társulás működésének ellenőrzési rendje

15.1.A Társulás működésének ellenőrzését az Áht. és az egyéb ágazati jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint kell elvégezni, az ellenőrzésről a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Enyingi Polgármesteri Hivatal gondoskodik, az ellenőrzés megállapításait az Elnök terjeszti a Tanács elé. A gazdálkodás biztonságaért, szabályszerűségéért a Társulási Tanács felelős. A Társulási Tanács a pénzügyi felügyeleti, ellenőrzési rendszert működtet.

15.2.A Társulási Tanács a gazdálkodás szabályszerűségének felügyeletére – szükség szerint saját tagjaiból – Ellenőrző Bizottságot hozhat létre.

15.3.Az ellenőrzés a Tanács által elfogadott ütemterv alapján zajlik, de a Társulási Tanács bármelyik képviselője indítványozhatja céllenőrzések lefolytatását. Abban az esetben, ha felmerül a gyanú, hogy a Társulás vagyonával, eszközeivel bármilyen visszaélés történt a Társulási Tanács vizsgálatot rendel el, illetve megteszi a szükséges lépéseket (feljelentés, felettes szakigazgatási szerv értesítése, stb.).

15.4.A Társult önkormányzatok kölcsönösen rögzítik, hogy a társult feladatok tekintetében az intézmény gazdálkodásáról, illetve szakmai munkájáról készült valamennyi belső ellenőri, külső szakértői, szakmai felügyeleti, Állami Számvevőszéki, továbbá a Magyar Államkincstári ellenőrzés jelentésének, jegyzőkönyvének, stb. egy példányát az irányító szerv képviselője a Társulási Tanács elé terjeszti.

15.5.A Társulási Tanács tagja kötelesek az őket delegáló önkormányzatokat folyamatosan tájékoztatni a Társulás működéséről, illetve az előző pontban foglalt ellenőrzések tartalmáról.

15.6.Egyebekben az ellenőrzés rendjét a Társulási Tanács a megalkotandó SZMSZ-ben állapítja meg.

16. a megállapodás módosításának feltételei

16.1.Jelen megállapodás módosításához a társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges.

16.2.A megállapodás módosítását a Társulási Tanács ülésén bármelyik társulási tag önkormányzat képviselője kezdeményezheti.

16.3.A módosításról a Tanács minősített döntéssel határoz. Ellentétes döntés hiányában a módosítást a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Enyingi Polgármesteri Hivatal készíti elő.

16.4.A módosító javaslatról készített előterjesztést első körben a Társulási Tanács tárgyalja, annak elfogadása esetén a Társulási Tanács Elnöke megküldi a tag önkormányzatoknak, melyek az Mőtv. 88. § (2) bekezdésének értelmében minősített többséggel hozott döntéssel határoznak a megállapodás módosításáról.

16.5.A 16.4. pontban említett előterjesztés tartalmazza a módosító rendelkezéseket, illetve azok hatálybalépése esetén az egységes szerkezetű megállapodást is.

16.6.Jogszályváltozás miatti módosítás esetén nem kell alkalmazni a 16.2. pontban foglaltakat, ebben az esetben a módosítási javaslatot a Társulási Tanács Elnöke terjeszti elő.

17. a társulásból történő kiválás és kizárás

17.1.A társulásból bármelyik önkormányzat kiválhat, amennyiben a képviselő-testület minősített többséggel erről dönt. A döntést a kiválni szándékozó önkormányzat az Möt. 89. § (2) bekezdésében foglaltak szerint – ha törvény eltérően nem rendelkezik – legalább hat hónappal korábban meghozza.

17.2.A döntésről a kiválni szándékozó önkormányzat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül értesíti a Társulási Tanács Elnökét.

17.3.A döntés megküldését követően a Társulás Elnöke intézkedést tesz a pénzügyi elszámolást illetően, illetve szükség esetén kezdeményezi az intézmény működési engedélyének módosítását, valamint megteszi a szükséges lépéseket a Magyar Államkincstár felé a törzskönyvi nyilvántartás módosításához.

17.4.A Társulási Tanács kizárhatja a társulásból azt az önkormányzatot, amelyik jelen szerződésben vállalt kötelezettségének a felszólítást követően nem tesz eleget, avagy a megállapodást súlyosan megsérti.

17.5.A Tanács a kizárásról minősített többséggel dönt, a kizárással érintett önkormányzatot az okok megjelölésével előzetesen értesíteni kell a kizárási eljárás megindításáról. A kizárással érintett önkormányzatnak elegendő időt kell biztosítani a kizárásról szóló döntés meghozatala előtt arra, hogy a kizárás okaira észrevételt tehessen, ezért az előzőekben említett értesítést legalább 15 nappal a Tanács kizárásról történő tanácskozása előtt meg kell küldeni – és igazolt módon kézbesíteni – a kizárással érintett önkormányzat részére.

17.6.A kizárás és kiválás esetén az Möt. 90. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy kiválás esetén a társulási tagot illető vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb egy évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot – a társulással kötött szerződés alapján – használati díj illeti meg.

17.7.A Társulás megszűnik az Möt. 91. §-ában foglaltak bekövetkezése esetén.

18. a társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettsége, módja

18.1.Amennyiben a Társulás a 17.7. pontban foglaltak alapján megszűnik, úgy a tagok kötelesek hat hónapon belül, de legkésőbb a megszűnés évének utolsó napjáig elszámolni a társulás vagyonával.

18.2.Az elszámolást – ellenkező döntés hiányában – a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Enyingi Polgármesteri Hivatal készíti elő.

18.3.Az elszámolás akkor tekinthető lezártnak, ha azt az összes tagönkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel meghozott döntésben elfogadja.

18.4.Amennyiben a Társulás jogutód nélkül szűnik meg, úgy az alapítók (tagönkormányzatok)

felelnek a megszüntetés időpontjában fennálló magánjogi követelések tekintetében.

18.5.Egyebekben az elszámolás módjáról a megszüntető okiratban, illetve külön megállapodásban (vagyonfelosztási szerződés) rendelkeznek a tagönkormányzatok.

19. Egyéb rendelkezések:

19.1.A Társulási Tanács költségvetésében a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal részére a feladatellátáshoz forrásokat állapít meg, az ezzel kapcsolatos igényt a Társulási Tanács Elnöke terjeszti a Tanács elé.

19.2.Jelen megállapodásban foglaltak vonatkozásában a szerződő felek kötelesek egymás érdekeit figyelembe véve együttműködni, illetve a megállapodást érintő kérdésekről folyamatosan tájékoztatni az érintett feleket.

19.3.A jelen megállapodásból eredő esetleges viták, jogviták eldöntésére a felek elsősorban a békés utat választják és jogvitájukat tárgyalás útján rendezik, végső esetben – összhangban az Mőtv. vonatkozó rendelkezéseivel [92. §] – a Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

19.4.Jelen megállapodással egyidejűleg a társult önkormányzatok elfogadják a megállapodás 2. sz. mellékletét képező Alapító Okiratot, amit első ízben Enying Város Önkormányzata bocsájt ki.

19.5.Szerződő felek kijelentik, hogy a Társulási Tanács a Tanácsba delegált tagok jognyilatkozatai során nem vizsgálják folyamatosan, hogy az adott tag rendelkezik-e felhatalmazással a nyilatkozat megtételére vonatkozóan. A társult önkormányzatok haladéktalanul értesítik a Társulást az általuk delegált tagokról és az esetlegesen bekövetkezett változásokról. A társult önkormányzat képviseleti jogosultságával rendelkező delegált tag jognyilatkozatai jelen szerződéses jogviszonyban olyan hatást váltanak ki, mintha azt közvetlenül a tagönkormányzat testületet tette volna meg. Az adott ügyben hiányzó képviseleti jogosultság, testületi felhatalmazás hiányára hivatkozni nem lehet.

19.6.Első alkalommal a képviseleti joggal felhatalmazott képviselő felhatalmazó irat (szabályzat, határozat, kijelölő irat) bemutatását, átadását követően járhat el.

19.7.A társulás munkaszervezeti feladatait az Enyingi Polgármesteri Hivatal látja el.

19.7.1.A munkaszervezet feladatait részletesen a társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Szabályzatot jelen megállapodás aláírásától számított három hónapon belül a Társulási Tanács fogadja el minősített többséggel.

19.7.2.A munkaszervezet feladatai közé tartoznak – egyebek mellett – a következők:

19.7.2.1.A helyi önkormányzati társulásban résztvevő települések társult feladat-ellátásnak koordinálása, összehangolása, a közös programok kialakítása és a fejlesztések megvalósítása, valamint az önkormányzati feladatok közös ellátásához szükséges intézmények tevékenységének irányítása.

19.7.2.2.A munkaszervezet ellátja a Társulás működésével kapcsolatos szervezési, igazgatási, ügyviteli és gazdasági-pénzügyi feladatokat, továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a társulási megállapodás, illetve jogszabály feladatai közé utal, így a munkaszervezet feladata különösen:

19.7.2.2.1.a helyi önkormányzati társulás működésével kapcsolatos szervezési, igazgatási, ügyviteli

feladatokat, továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a kistérségi társulási megállapodás, illetve jogszabály feladatai közé utal.

19.7.2.2.2.végrehajtja a Társulási Tanácsa határozatait, előkészíti a társulási tanács üléseit, összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a helyi önkormányzatok a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit, folyamatos kapcsolatot tart a pályázatkezelő szervezetekkel a fejlesztési szükségletekhez a bevonható helyi források feltárása érdekében.

19.8.A Társulási Tanács tagjának, illetve a Társulás tagjának jogai és kötelezettségei:

19.8.1.A társulás tagja részt vehet a társulás tevékenységében, céljainak, feladatainak meghatározásában, a szervezeti és működési szabályzat megalkotásában, a társulás szervezetének kialakításában.

19.8.2.A társulás tagjának képviselője választhat és választható a társulás egyes szerveibe, tisztségeire.

19.8.3.Teljes joggal képviseli a települési önkormányzat érdekeit.

19.8.4.Igényelheti a társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.

19.8.5.Javaslatot tehet a társulást érintő bármely – tagsági jogosultságának megfelelően – kérdésben.

19.8.6.Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat intézhet, indítványozhat a társulás tisztségviselőihez, szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a társulás tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül írásban kötelesek választ adni. Betekinthet a társulás dokumentumaiba, irataiba.

19.8.7.Joga van a kisebbségi véleményének fenntartására, kérésére a véleményt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

19.8.8.Kötelezettsége a társulási megállapodásban és a társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak betartása.

19.8.9.Joga és egyben kötelezettsége részt venni a társulás szerveinek ülésén, azok munkájában, a társulási célok és feladatok közös megvalósításában.

19.8.10.Köteles a társulás határozatainak végrehajtása.

19.8.11.Kötelessége a társulás működéséhez, feladatellátáshoz szükséges adat- és információszolgáltatás.

19.8.12.A tag köteles befizetési kötelezettségének teljesítésére.

19.1.Szerződő felek részéről a képviselő-testületek nevében eljáró Polgármesterek jelen megállapodást elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá a szükséges testületi felhatalmazások birtokában. Jelen megállapodást az Önkormányzatok Jegyzői, mint jogi ellenjegyzésre jogosultak, az Önkormányzatok Pénzügyi vezetői/ügyintézői, mint pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak írják alá.

19.2.A jelen társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Társulási Tanács által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

19.3.Jelen megállapodással megkötésére az Möt. 146. §-ában foglaltak alapján kerül sor, melynek során az együttműködő önkormányzatok a korábbi ugyanezen elnevezéssel létrehozott társulási megállapodásukat felülvizsgálták, ennek eredményeképpen jelen megállapodást kötik meg, ezzel egyidejűleg a korábban megkötött társulási megállapodás hatályát veszíti.

19.4.A társulás tagjai a jelen társulási megállapodásban írtak vonatkozásában határozatlan időre szóló együttműködést vállalnak.

Enying, 2013. 06. 27.

Enying, 2015. december „___”.

Enying Város Önkormányzata képviselőiben:

Viplak Tibor
polgármester

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző
(jogi ellenjegyző)

Závodni Lászlóné
osztályvezető
pénzügyi ellenjegyző

Dég, 2015. december „___”.

Dég Község Önkormányzata képviselőiben:

Gárdonyi Sándorné
polgármester

Szanyi-Nagy Józsefné
jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

Lajoskomárom, 2015. december „___”.

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata képviselőtársaságának:

Pirtyák Zsolt
polgármester

Mosbergerné dr. Miklós Judit
jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

Mezőkomárom, 2015. december „___”.

Mezőkomárom Község Önkormányzata képviselőtársaságának:

Kőő Péter
polgármester

Szanyi-Nagy Józsefné
jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

Szabadhídvég, 2015. december „___”.

Szabadhídvég Község Önkormányzata képviselőtársaságának:

Pap László
polgármester

dr. Tóth Andrea
jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata képviselőtársaságának:

Mezőszentgyörgy, 2015. december „___”.

Berta József
polgármester

dr. Tóth Andrea
jegyző
(jogi ellenjegyző)

pénzügyi ellenjegyző

ELŐTERJESZTÉS

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás
2015. december 16. napján tartandó rendes nyílt ülésre

Tárgy: Enyingi Egyesített Szociális Intézmény Alapító Okiratának módosítása

Előterjesztő: Viplak Tibor elnök

Készítette: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző, Dr. Komáromi Eszter aljegyző

Iktatószám: 02/58-1/2015

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű / minősített
nyílt / titkos

Tisztelt Társulási Tanács!

Ezúton terjesztem megtárgyalásra a Tisztelt Társulási Tanács elé az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: ESZI) alapító okiratának módosításával kapcsolatos előterjesztést.

1. Előzmények

Mint ismeretes a járási székhely településeken létrehozásra kerülő Család és Gyermekjóléti Központok, illetve az ezzel kapcsolatos jogszabályváltozás miatt módosítani kellett az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás társulási megállapodását.

Ezzel összefüggésben a Társulásnak, mint engedélyesnek a szolgáltatói nyilvántartás adatmódosítása ügyében kérelmet kell benyújtania a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya részére, melyhez csatolnia kell a Társulás (ismételten) módosított megállapodását, a módosított Alapító Okiratát, a változások átvezetését követően a fenntartó által jóváhagyott engedélyes Szervezeti és Működési Szabályzatát és szakmai programjait.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a mellékelt határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

2. Jogszabályi hivatkozások:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

3. Költségkihatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

4. Melléklet:

- alapító okirat módosítása

Enying, 2015. december 14.

Tisztelettel:

Viplak Tibor
elnök s. k.

HATÁROZATI JAVASLAT

**Enying Mikrokörzeti Szociális- és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Tanácsának
____/2015. (XII. 16.) határozata az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratáról:**

Enying Mikrokörzeti Szociális- és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Tanácsa

1. úgy határozott, hogy az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény Alapító Okiratának módosító okiratát a határozat 1. melléklete szerinti formában és tartalommal adja ki,
2. felhatalmazza az elnököt a döntésből eredő feladatok elvégzésére, különösen az egységes szervezetbe foglalt alapító okirat (2. melléklet) és a módosító okirat kiadmányozására, továbbá a törzskönyvi nyilvántartást vezető szerv részére történő megküldésre.

Felelős: Viplak Tibor elnök, Dr. Kóródi-Juhász Zsolt munkaszervezeti feladatokat ellátó jegyző

Határidő: azonnal

Okirat száma: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Módosító okirat

Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás által 2014. november 11. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Tanácsának ___/2015. (XII. 16.) határozatában foglaltakra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

2. Az alapító okirat 2. pontjában a „640668” szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

3. Az alapító okirat 3/A. pontja az alábbiakkal egészül ki:

telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
2		8135 Dég, Kossuth Lajos utca 17.
3		8137 Mezökomárom, Kossuth Lajos utca 4.

4. Az alapító okirat 3/B. pontja elhagyásra kerül.

5. Az alapító okirat 4. pontja elhagyásra kerül.

6. Az alapító okirat a következő 2. ponttal egészül ki:

„2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.01.01.”

7. Az alapító okirat a következő 4.2. ponttal egészül ki:

„4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

”

8. Az alapító okirat a következő 4.3. ponttal egészül ki:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott szociális és gyermekjóléti alapfeladatokat illetve egyes önként vállalt feladatokat, így különösen az időskorú és demens betegek nappali ellátását, tartós bentlakásos ellátását. Szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást és gyermekjóléti szolgáltatásokat.”

9. Az alapító okirat a következő 4.4. ponttal egészül ki:

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

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
2	102021	Idősek, demens betegek nappali ellátása
3	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás
6	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
7	107054	Családsegítés

”

10. Az alapító okirat 6. pontja elhagyásra kerül.

11. Az alapító okirat 8. pontja elhagyásra kerül.

12. Az alapító okirat 10. pontja elhagyásra kerül.

13. Az alapító okirat 11. pontja elhagyásra kerül.

14. Az alapító okirat 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján, meghatározott, 5 éves időtartamra – Lajoskomárom Nagyközség, Dég, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy és Szabadhídvég Községek polgármesterei előzetes véleményének ismeretében – Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és külön jogszabályok alapján. Enying Város Polgármestere gyakorolja – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, továbbá az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezések szerint – az egyéb munkáltatói jogokat.”

15. Az alapító okirat 13. pontja az alábbi rendelkezéssel kiegészül:

(A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:)

	(foglalkoztatási viszony)	(jogviszonyt szabályozó jogszabály)
„3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

”

Az alapító okirat 14. pontja elhagyásra kerül.

Az alapító okirat 15. pontja elhagyásra kerül.

Az alapító okirat 16. pontja elhagyásra kerül.

Az alapító okirat „Záradéka” elhagyásra kerül.

Az alapító okirat 1. melléklete elhagyásra kerül.

Jelen módosító okiratot 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Enying, 2015. december 16.

P.H.

Viplak Tibor
elnök

Okirat száma: XXXXXXXXXXXXXXXX

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8130 Enying, Szabadság tér 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		8130 Enying, Hősök tere 5.
2		8135 Dég, Kossuth Lajos utca 17.
3		8137 Mezökomárom, Kossuth Lajos utca 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.01.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv fenntartójának

3.1.1. megnevezése: Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás

3.1.2. székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti személyes gondoskodást nyújtó ellátás, továbbá a gyermekek

védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (2) bekezdésében foglalt kötelező feladat ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott szociális és gyermekjóléti alapfeladatokat illetve egyes önként vállalt feladatokat, így különösen az időskorú és demens betegek nappali ellátását, tartós bentlakásos ellátását. Szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást és gyermekjóléti szolgáltatásokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
2	102021	Idősek, demens betegek nappali ellátása
3	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás
6	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
7	107054	Családsegítés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása vonatkozásában az Enying, Hősök tere 5. és Szabadság tér 2. szám alatti idősek otthonának működési ellátási területe a Magyarország területe. Elsődleges ellátási terület: Enying város közigazgatási területe. Az Enying Mikrokörzeti és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Megállapodásában rögzített, közös megvalósítású feladatok tekintetében a résztvevő települések közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján, meghatározott, 5 éves időtartamra – Lajoskomárom Nagyközség, Dég, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy és Szabadhídvég Községek polgármesterei előzetes véleményének ismeretében – Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és külön jogszabályok alapján. Enying Város Polgármestere gyakorolja – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, továbbá az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezések szerint – az egyéb munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

		törvény
2	egyéb foglalkoztatotti viszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. január 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. november 11. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Enying, 2015. december 15.

P.H.

Viplak Tibor
elnök



Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

8130 Enying, Szabadság tér 2.
Tel/Fax: 22/372-311;
e-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Ikt. szám:347-5/2015.
módosítása

Tárgy: *SZ.M.SZ , szakmai program*

**Enyingi Mikrokörzeti Szociális és
Gyermejjóléti Intézményi Társulás
Társulási Tanácsa részére**
8130 Enying
Kossuth u.26

Tisztelt Társulási Tanács!

Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjeként, azzal a kéréssel fordulok a tisztelt Társulási Tanácshoz, hogy az Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, a **2016. január 1. napjától működő család-és gyermekjóléti szolgálat** szakmai programját, és annak mellékleteit elfogadni, illetve jóváhagyni szíveskedjék.

Enying, 2015. december 4.

Tisztelettel:

Vargáné Kráncz Erzsébet
intézményvezető



Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

8130 Enying, Szabadság tér 2.
Tel/Fax: 22/372-311; 22/572-065
e-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Száma: 347-4/2015.

Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:	2
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	2
A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSI FORMÁK ELLÁTÁSI TERÜLETE:	3
A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK	3
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	4
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	5
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI:	5
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI, HELYETTESÍTÉS RENDJE:	10
CSALÁDGONDOZÓK, GONDOZÓK, EGYÉB ALKALMAZOTTAK FELADATA	11
IDŐSEK OTTHONA	11
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA	13
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	13
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	14
CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT.....	15
AZ ENYINGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MUNKARENDJE:	17
AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK:.....	17
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	18
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE:.....	21
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	22
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE.....	22

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz.) célja, hogy rögzítse az intézmény, vagyis az **Enyingi Egyesített Szociális Intézmény (E.E.SZ.I)** adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

ALAPÍTÓ OKIRAT

AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény neve: Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény székhelye: 8130 Enying, Szabadság tér 2.

Elérhetőségei: Telefon: 06-22-372-311 Fax: 06-22-372-311

E-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Telephelye: 8130 Enying, Hősök tere 5.

Az intézmény típusa: **Integrált szociális és gyermekjóléti intézmény**

Működési területe:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása vonatkozásában az Enying, Hősök tere 5. és Szabadság tér 2. szám alatti idősok otthonának működési ellátási területe a Magyar Köztársaság területe. Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulási Megállapodásban rögzített, közös megvalósítású feladatok tekintetében a résztvevő települések közigazgatási területe.

Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve:

Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

Fenntartó neve és székhelye:

Az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

Az intézmény besorolása

Besorolása gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Enying Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adónak alanya, az általános szabályok szerint adózó költségvetési szerv.

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek címe:

8135 Dég, Kossuth Lajos. utca. 17.

8137 Mezőkomárom, Kossuth Lajos utca 4.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátási és a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási formák, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a személyes gondoskodást keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások.

Alaptevékenységi szakfeladat szerinti besorolás:

- szociális étkeztetés	889921
- házi segítségnyújtás	889922
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtással	889923
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás	889201
- idősök nappali ellátása	881011

Szakosított ellátás

- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
8130 Enying, Szabadság tér 2.
engedélyezett férőhely: **20 fő** **873011**
- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
8130 Enying, Hősök tere 5. szám
Engedélyezett férőhely: **32 fő** **873011**

Egyéb dokumentumok

Az SzMSz-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gépjármű használati szabályzat,

A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSI FORMÁK ELLÁTÁSI TERÜLETE:

Család-és gyermekjóléti szolgálat

- ellátási területe: Dég, Mezőkomárom, közigazgatási területe.

Étkeztetés

- ellátási területe: Enying, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy települések közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás

- ellátási területe: Enying, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy települések közigazgatási területe.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

- ellátási területe: Enying, Lajoskomárom, Dég, Szabadhídvég, Mezőkomárom, települések közigazgatási területe.

Nappali ellátást nyújtó intézmény: Idősek Klubja,

- ellátási területe: Enying város közigazgatási területe.

A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény: Idősek Otthona.

- ellátási területe: országos

Az SzMSz. hatálya:

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

Az SzMSz. hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő közösségekre
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet (Sznvr.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Tr.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet**,
- A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló **226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet**,
- A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.** (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.) – 2014. március 15-e után,
- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló **214/2012.(VII.30.) Korm. rendelet**.

Az intézmény a számára meghatározott feladatokat szervezeti egységei útján látja el.

Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a) Nyitottság elve:

Az E.E.SZ.I. nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Egyének, családok, csoportok, közösségek, közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt, illetve az intézmény ajánlja fel segítségét a klienseknek. Az intézmény kizárólag olyan szolgáltatást nyújthat, amelyekre a kliens az intézmény által feltárt lehetőségek közül igényt tart. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtástól elzárkózni, amennyiben a kliens nem együttműködő.

b) Önkéntesség elve:

A Szolgálat a az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.)

c) Személyiségi jogok védelmének elve:

Az E.E.SZ.I. munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

A szolgálati titoktartási kötelezettséget a munkaköri leírás tartalmazza.

Az E.E.SZ.I.-t felkereső állampolgárok anonimitását – kívánság szerint – az intézmény munkatársai megtartani kötelesek.

d) Egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre és fajra, felekezetre, családi állapotra, nemi hovatartozásra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben tájékoztatást nyújtani.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölé rendeltséget, ill. munkamegosztást az SzMSz. 1. és 2. sz. melléklete tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI:

ALAPELLÁTÁS

b.) Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az étkezés biztosítható:

- Az étel helyben fogyasztásával,
- Az étel elvitelének lehetővé tételével,
- Lakásra szállítással.

c.) Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A szolgáltatás biztosításának megkezdésekor vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- Azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékosokról, szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásához igényelnek segítséget,
- Akik bentlakásos intézményi felvételre várnak,
- Akik betegségük miatt igénylik ezt az ellátási formát önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- Az önálló életvitel fenntartásában az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, ill. azok elhárításában való segítségnyújtást.

d.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Igényelhetik:

A szociálisan rászorult egyének, akik:

- egyedül élnek, s a 65 életévet betöltötték,
- egyedül élnek, s súlyosan fogyatékosok, vagy pszichiátriai betegek,
- kétszemélyes háztartásban élnek, 65 év felettiek, amennyiben egészségi állapotuk indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

e.) Nappali ellátás

Feladata: a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak ellátása, részükre lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok alakítására, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére, a szociális étkeztetésen keresztül igénybe vett ebéd, illetve az otthonról az intézménybe hozott étel elfogyasztására. Felvétel módja: az ellátott kérelmére történik; a felvételtől az intézményvezető dönt.

Szolgáltatásaik:

- Szabadidős programok szervezése,
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- Ruházat tisztítása, javítása.
- Külön térítés ellenében szervezett szolgáltatások:
- Fodrász,
- Manikűr, pedikűr.
- Egyéb feladatok:
- Szponzorok,
- Társadalmi segítők szervezése.

f.) Családsegítés és gyermek jóléti szolgáltatás

Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályait is alkalmazni kell.

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

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

- a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott eszmeforgatás csoporton történő részvételt,
- a szupervíziót.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával,

Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő 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 válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után-követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiníálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiektől mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

SAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK

Idősek Otthona – Ápolást, gondozást nyújtó

Engedélyezett férőhely (telephelyen és székhelyen): 52 fő.

A meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére teljes körű ellátás biztosítása.

Feladata:

- Gondozás: olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, mely a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi és szellemi funkciók helyreállítását szolgálja.
- Ápolás: az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapotot visszaállító tevékenység.
- Felvétel rendje: az ellátott vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A felvételtől az intézmény vezetője az általa összehívott TEAM véleményének figyelembevételével dönt.
- Étkeztetés: napi háromszori étkezés
- Ruházat; textília
 - Az ellátottak saját ruhájukat használják, ha szükséges az intézmény pótolja,
 - 3 váltás ágynemű – lehet saját, vagy az intézmény biztosítja,
 - Tisztálkodáshoz 3 váltás textília.
- Egészségügyi ellátás:

Heti egy alkalommal orvos látja el az ellátottakat (házi orvos, pszichiáter), feladatai:

- Felvilágosító előadás szervezése,
- Heti rendszerességgel vizit tartása,
- Havi rendszerességgel gyógyszer felírása,
- Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosítása,
- Szakorvosi ellátásra való beutalás,

- Biztosítja az alapvető gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.
- Mentális ellátás keretében végzett feladatok:
- Személyre szabott bánásmód,
- Egyéni esetkezelés, csoportos megbeszélés,
- Szabadidő kulturált eltöltésének szervezése,
- Családi és társadalmi kapcsolatok ápolása.
- Lehetőség biztosítása a hitélet gyakorlására (református, katolikus Istentisztelet).

Foglalkoztatás szervezése: kulturális tevékenység, fizikai tevékenység, szellemi, szórakoztató tevékenység.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása a vezető ápoló, és az ügyeletes gondozónő feladata.

A szakosított ellátást nyújtó intézményben (székhelyen és telephelyen külön) Érdekképviselői Fórum segíti a vezetés munkáját, védi az ellátottak érdekeit.

Az intézmény dolgozóinak jogállását, besorolását: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szabályozza.

Képesítési követelmény a munkakörnek megfelelő szakirányú végzettség, melyet az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szabályoz.

Az intézmény dolgozóinak engedélyezett létszáma: **33 fő**

A szervezeti ábra az 3. számú mellékletben található.

A munkaidő megoszlása:

Bentlakásos intézmény ápoló-gondozó állománya (telephelyen és székhelyen egyaránt) napi 12 órás műszakbeosztásban havi törvényes munkaidő keretben dolgoznak

Idősek nappali otthonában: napi 8 órás foglalkoztatás, heti 40 órás munkaidőkeretben.

Házi segítségnyújtást ellátó ápoló-gondozó létszám: napi 8 órás foglalkoztatás, heti 40 órás munkaidőkeretben.

Család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozója:

- Heti 20 órában kötött: A kötött munkaidő keretén belül látják el a nyilvántartáshoz, ügyintézéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, készítik az elemzéseket, javaslatokat.
- Heti 20 órában rugalmas: Munkaidő beosztásban dolgoznak: a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés, környezettanulmány helyszínen történő elvégzéséhez. A rugalmas munkaidőt a családgondozók a gondozott családok igényeinek és az általuk ellátott feladat jellegének megfelelően osztják be.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi 24 órás folyamatos működéssel, készenléti jelleggel foglalkoztatja tiszteletdíjas alkalmazottait.

Munkakörök:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be, az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik.

Közalkalmazotti jogviszony:

- intézményvezető
- vezető gondozónő,
- vezető ápoló
- családgondozó,
- szociális munkatárs
- jelzőrendszeres koordinátor,
- mentálhigiénés/foglalkoztatás szervező,
- gondozónő,
- pénztáros

- takarító

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI, HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján, meghatározott, 5 éves időtartamra a társult önkormányzatok polgármesterei előzetes véleményének ismeretében, Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és külön jogszabályok alapján. Enying Város Polgármestere gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben, továbbá az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti intézményi Társulás Társulási Megállapodásában foglalt rendelkezések szerint, az egyéb munkáltatói jogokat.

Eseti helyettese –távolléte vagy akadályoztatása esetén meghatalmazott csoportvezető családgondozó.

A helyettesítési jogköre kizárólag az esetenként meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

Döntési joga nincs.

Intézményvezető feladata:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, személyi juttatásokért,
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Tervezi a költségvetést,
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet,
- Ellenőrzi a szakmai csoportok munkáját,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Elkészíti az intézmény SzMSz-ét és az alábbi szabályzatokat:
 - Iratkezelési szabályzat,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Munkavédelmi szabályzat,
 - Tűzvédelmi szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Gépjármű szabályzat,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- Működteti az érdekképviselői fórumokat,
- Folyamatosan értékeli az intézmény, a szervezeti egységek munkáját,
- A fenntartó részére éves beszámolót készít,

Csoportvezetők feladata

- Szervezik, irányítják, ellenőrzik a csoport szakmai munkáját, különös tekintettel a társult településeken történő ellátás szervezésére, annak folyamatos biztosítására,
- Rendszeres csoportértekezlet tartása, szakmai koordináció ellátása,
- Elkészítik a szakmai programot, házirendet, a munkaköri leírásokat, a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban meghatározott dokumentációk felhasználási protokolljának kidolgozása,
- Szervezik a helyettesítéseket, ügyeleti rendet,
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, ill. távollétében az intézményvezető-helyettesnek,
- Segítik az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását – képviselik beosztott dolgozóik érdekeit.
- Normatíva igényléséhez, elszámolásához pontos adatot szolgáltatnak.

- Továbbképzési terv alapján figyelemmel kísérik a dolgozók továbbképzésen való részvételét.
- Tervezik és vezetik a csoporttagok szabadságolási ütemtervét
- Fogadják az ellátottak részéről beérkezett panaszokat, bejelentéseket. Kivizsgálják azokat, s javaslatot tesznek a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt a külső szervek előtt.

CSALÁDGONDOZÓK, GONDOZÓK, EGYÉB ALKALMAZOTTAK FELADATA

A munkaköri leírásban foglaltak szerint látják el feladataikat.

IDŐSEK OTTHONA

Vezető-ápoló

- Az idősek otthonának (székhely: Enying, Szabadság tér 2. és telephely Enying Hősök tere 5. szám) szakmai irányítását végzi.
- Közvetlen felettese az intézmény vezetője.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény orvosával, utasításai szerint jár el, jelzésekkel él feléje szakmai kérdésekben.
- Kialakítja az intézmény gyógyszerkészletét.
- Gondozási, ápolási terveket személyre szólóan meghatározza, annak változásait folyamatosan felügyeli, ellenőrzi.
- A munkavégzés rendjét felügyeli, gazdálkodik a gondozói létszámmal, munkavégzési, műszakbeosztási tervet, szabadságolási tervet készít.
- Ellenőrzi, hogy a gondozottak részesültek-e rendszeresen háziorvosi ellenőrzésben.
- Szűrővizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.
- A legalkalmasabb foglalkoztatást teremti meg a gondozottak számára (fizikális, mentálhigiénés).
- Tájékoztató, felvilágosító foglalkozásokat tart és szervez.
- Gondoskodik az ápoló-gondozó személyzet képzéséről, továbbképzéséről.
- Az ellátásban részesülők érdekeit figyelemmel kíséri, változtatásokra javaslatot dolgoz ki.
- A gondozottak testi, lelki épségének megóvását tartja szem előtt, ennek betartását beosztottjaitól is elvárja.

Mentálhigiénés munkatárs

(ápolást-gondozást nyújtó intézmény, idősek otthona)

A gondozási feladatokat a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

- Szakmailag irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott gondozónők munkáját, az előírt nyilvántartások vezetését (az ellátottak egészségügyi személyi lapja, egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap, eseménynapló), felügyeli a gyógyszerkészletet és az elsősegélynyújtó ládák feltöltöttségét.
- Az intézmény orvosa által elkészített egyéni ápolási- gondozási besorolás alapján (önellátás mértékének megfelelően) minden gondozottra elkészíti az egyéni gondozási tervet (team munkában a gondozónőkkel és a gondozottal együtt), melynek során figyelembe veszi:
- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését, átfogóan értékeli az elért eredményeket.

Az ápolásra szoruló gondozott esetében az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet készít, amely tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az önellátó képesség visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet

- az ápolás várható időtartamát
- a szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését
- Munkaideje alatt ellátja a gondozónői feladatokat.
- Együttműködik az intézmény más dolgozóival.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak egészségi állapotát, kapcsolatot tart a gondozottak háziorvosaival, illetve az intézmény orvosával.
- Végzi az orvos utasításainak megfelelő gyógyszerezést.
- Vezeti a gondozottak egészségügyi lapját, illetve az egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó-lapot.
- Az intézmény összes dolgozóival egyetemlegesen felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, a gondozottak megfelelő szintű ellátásáért.
- Az egészségügyi protokollban rögzítettek érvényesülését elősegíti, megköveteli, ellenőrzi.
- Segítséget nyújt a gondozottak személyi higiéniéje biztosításához.
- Egyénileg foglalkozik a gondozottakkal, segít a problémáik megoldásában, a közösségi élet kialakításában.
- Lebonyolítja a napi étkeztetést.
- Segíti a gondozottak egymás közötti kapcsolatainak fenntartását a külvilággal és a hozzátartozókkal.

Rendszeresen beszámol a vezető-ápolónak a gondozónők munkájáról, a gondozás során felmerülő problémákról. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Gondozónő:

(ápolást, gondozást nyújtó intézmény, Idősek Otthona)

A gondozási feladatokat a csoportvezető gondozónő közvetlen irányításával végzi.

- Az előírt nyilvántartásokat vezeti (az ellátottak személyi lapja, egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap, eseménynapló).
- Az egyéni gondozási tervben leírtak alapján végzi a gondozottak fizikai, mentális gondozását
- Elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- Az ápolási tervben meghatározottak alapján végzi a gondozottak ápolását.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak egészségi állapotát, kapcsolatot tart azok háziorvosaival, illetve az intézmény orvosával.
- Végzi az orvos utasításainak megfelelő gyógyszerezést.
- Vezeti a gondozottak egészségügyi lapjait, illetve egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó lapját.
- Az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, a gondozottak megfelelő szintű ellátásáért.
- Segítséget nyújt a gondozottak személyi higiéniéje biztosításához.
- Egyénileg foglalkozik a gondozottakkal, segít a problémák megoldásában, a közösségi élet kialakításában.
- Lebonyolítja a napi étkeztetést.
- Segíti a gondozottak egymás közötti kapcsolatainak fenntartását a külvilággal és a hozzátartozókkal.
- Rendszeresen beszámol – írásban (az eseménynaplóban) – és szóban az intézményvezetőnek a gondozás során felmerülő problémákról, eseményekről.
- Az egészségügyi protokollban rögzítettek szerint jár el.

Munkája során folyamatosan biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot

- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges megszerveznie:
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, stb.)
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.)
- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi-múzeum látogatások, kirándulások, kiállítások, stb.)

Az aktivitást segítő tevékenységeket- az ellátást igénybe vevők közreműködésével – előre kell terveznie és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Nappali ellátás gondozónője:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- A gondozottak napközben felmerülő problémáit, ellátási igényeik változását (betegség, utazás, kórházi kezelés, rossz időjárás miatti távolmaradás) figyelemmel kíséri, azt közvetíti és a megoldásban közreműködik. (meleg étel otthonába történő szállítása, más ellátás átmeneti biztosítása).
- Az előgondozás keretében tájékozódik az intézményi ellátást igénylő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében. Felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi ellátás rendjére, kapcsolatokat épít, alakít a gondozottakkal.
- Egyszerűsített előgondozás végez a nappali ellátást megelőzően.
- Előkészíti az intézménybe a fogadás körülményeit, a dolgozókat és a leendő társakat a beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.
- Megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.
- A nappali ellátottak ápoltságáról, ruházatuk tisztántartásáról gondoskodik.
- A fizikai és mentális ellátás keretében egészségmegőrző és kulturális felvilágosító programokat (gyógytorna, felvilágosító előadások, kirándulások, irodalmi foglalkozások, felolvasások, közös ünnepi megemlékezések) szervezését végzi.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Vezető gondozónő feladata:

- Ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaszervezési feladatait, az ellátás szakmai koordinálását, ellenőrzi a munkavégzést, a szükséges adminisztráció vezetését.
- Vezeti a munkaügyi nyilvántartást. Műszakbeosztásokat végez, helyettesítéseket lebonyolítja és nyilvántartja.
- Az intézményvezető részére jelzi az ellátottak személyében bekövetkezett változást (elhalálozás, elköltözés, szolgáltatás lemondása, stb), új igényeket jelzi írásban.

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető beosztottjaként végzi.
 - Vezeti a havi jelentést a riasztásokról.
 - Szervezi a vezetése alatt álló házi segítségnyújtás feladat ellátását.
 - Koordinálja a gondozónők munkavégzését.
 - Jelzi a helyettesítés szükségességét, annak rendszerét, a helyettesítés lehetőségeit, annak személyi állományát, elérhetőségét naprakészen követi. Tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátás folyamatáról, szükséges intézkedések megtételét előre jelzi.
 - Az ellátási területen felméri folyamatosan a változó ellátási igényeket.
 - Ellenőrzi az ellátás színvonalát.
 - Személyes kapcsolatot tart fenn a gondozónőkkel, megismeri az ellátottakat, azok házi orvosával információs rendszert épít ki. Fogadja a házi orvosok ellátási jelzéseit.
 - Szakmailag irányítja a gondozási-ápolási tervek elkészítését, megvalósulását, kiértékeli az elért eredményeket.
 - Segíti a házi gondozókat a szükséges intézkedések megtételében (kórházból hazatérés, hozzátartozók értesítése, szociális problémák, közgyógyellátás, segélyek folyamatba tétele, ügyintézésben segítség nyújtása).
 - Feladata, hogy az adott településeken az önkormányzatoknál jól működő szakmai kapcsolatot teremtsen, segítse a személyes szociális alapellátás feladatainak megoldását.
 - Közvetítse az új ellátási igények bevezetését.
 - A településen eltérő térítési díjak beszedését személyesen végezze, azt bizonylatolva adja le az intézmény vezetőjének.
 - Folyamatosan ellenőrizze a gondozónők adminisztrációs munkájának naprakészségét.
 - A csoportjába tartozó gondozók munkaidejéről az elszámoláshoz adatszolgáltatást vezet.
- Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Házi segítségnyújtó szociális gondozó:

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet hivatásos és társadalmi gondozók végzik, a vezető gondozónő irányításának betartásával.

Feladataik:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában.
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartás érdekében.
- Kialakuló veszélyhelyzet megelőzése, elhárítása.
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésében.
- Szociális ellátáshoz való hozzájutás segítése.
- Előgondozásban való együttműködés.
- Házi orvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, kórházi szociális nővérrel együttműködés.
- Napi tevékenységéről gondozási naplót vezet.
- Az ellátottakról személyenként gondozási – ápolási lapot vezet.
- Feladatát gondozói körzetben látja el.
- Segítően közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában, szükség esetén kórházba, orvosi vizsgálatra történő kísérésében.

Munkáját munkaköri leírás, illetve társadalmi gondozói megállapodás alapján végzi.

Munkaidejében ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatát.

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Ügyeletes gondozó feladata: (nem főállású)

Az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen történő haladéktalan megjelenés.

- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtétele.
- Szükség esetén további, az egészségügyi – és szociális alap-és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezése.
- Saját felszerelése körében mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez közlekedési eszközt vesz igénybe, melyek hatékony, szükségszerű igénybevétele elvárt.
- Munkáját a képzésen elsajátított módszer alapján végzi.
- A diszpécser-központ értesítése alapján a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának ismeretében végzi munkáját készenléti rendszerben.
- Munkavégzése során vezeti a riasztási jegyzőkönyvet.

Rendszergazda:

A vezető házi gondozó feladatköre a rendszergazda feladatának ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezetése, koordinálása.

A műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezést, átjátszó berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, személyhívó kisközpontot, továbbá ügyeleti személyi számítógépet ügyeleti szoftverrel működteti folyamatosan, biztonságosan. Kötelező karbantartásról, meghibásodás megszüntetéséről, készülékek áthelyezéséről, nyilvántartások vezetéséről, jelentések leadásáról gondoskodik.

CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Gyermejjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermejjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermejjóléti szolgálat) – keretében működtethető. A gyermejjóléti szolgálat ellátja a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermejjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Családgondozó

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedékhelyről szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését

Gyermejjóléti szolgáltatás keretében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

Kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét:

- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,

AZ ENYINGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MUNKARENDJE:

Az intézmény munkarendjét a helyi adottságok, igények figyelembe vételével az alábbiak szerint állapította meg:

1. Alapellátás :

Házi segítségnyújtás:

Munkaidő : hétfőtől – péntekig	8 – 16 óráig
Jelzőrendszeres házigondozás:	folyamatos, napi 24 órás ügyelet

Szociális étkeztetés:

Munkaidő : hétfőtől - -péntekig	8 – 16 óráig
---------------------------------	--------------

Család-és gyermekjóléti szolgálat

Munkaidő : hétfőtől – péntekig	8 – 16 óráig
--------------------------------	--------------

Idősek Nappali Otthona:	8 – 16 óráig
-------------------------	--------------

2. Szakosított ellátás:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény:

(Idősek Otthona)

Munkaidő: 365 nap folyamatos	12 órás műszakbeosztással
------------------------------	---------------------------

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK:

Az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz:

- a képviselő-testület ülésein,
- társulási üléseken
- meghívás alapján a bizottságok munkájában,
- szervezi és működteti a társadalmi segítők munkáját,
- részt vesz a család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai munkájában.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Vezetői értekezlet,
- Csoportértekezlet,
- Dolgozói munkaértekezlet évente.

Vezetői értekezlet

Hétfőnként: 8³⁰ – 9³⁰ – ig.

Résztvevők: Intézményvezető,
Csoportvezetők,
Meghívottak.

Feladata: tájékozódás a szakmai egységek munkájáról, az intézmény, valamint a szakmai egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, törvényi változások ismertetése.

Csoportértekezlet

A csoportot a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport minden dolgozóját, az intézményvezetőt.

Idősek Otthonában minden hónap első szerdai napja: 8-9-ig,

Család-és gyermekjóléti ellátásban minden hónap első csütörtöki napja: 8-9-ig,

Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban minden negyedév első hétfője: 8-9-ig.

Nappali ellátásban minden hónap első keddje: 8-9-ig.

A csoportértekezlet feladata:

- A szakmai egységben végzett munka megbeszélése,

- Törvényi változások ismertetése,
- Feladatok megfogalmazása, javaslatok megtárgyalása,
- Dokumentáció ellenőrzése.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeit, a tárgyi és személyi ellátottságot,
- Ismerteti a következő időszak feladatait,
- A csoportvezetők beszámolnak a csoport éves munkájáról, megfogalmazzák tapasztalataikat, feladataikat,
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, kérdéseikre választ kapnak.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

Az intézmény feladatai ellátására megbízási jogviszony keretében és vállalkozási szerződéssel is foglalkoztathat munkavállalókat.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

Az illetmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezésben kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Az illetménypótlék

A közalkalmazottat a betöltött munkakör függvényében illetménypótlék illeti meg. Az illetménypótléket az illetményalap %-ában kell megadni:

- Családsegítők: alap 25 % (munkáltatói döntés alapján),
- Idősek otthonában dolgozó gondozónők pótléka: alap 120 %-a,
- Házi gondozónők: alap 25 %-a, (munkáltatói döntés alapján).

Vezetői pótlék:

- Magasabb vezető vezetői pótléka
- Csoportvezetők pótléka

Éjszakai pótlék, délutáni pótlék:

A folyamatos munkarendben dolgozó munkavállaló éjszakai pótlékra jogosult, ha 22⁰⁰ és 6⁰⁰ óra között végez munkát; délutáni pótlékra jogosult ha, 14⁰⁰ és 22⁰⁰ óra között végez munkát. Folyamatos munkarendben dolgozókat távolléti díj illeti meg, amennyiben igazoltan nem végez munkát, kivéve a betegszabadság időtartamát.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A

dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi, családi és vagyoni állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak (köztisztviselők)

jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Egyéb juttatások

Az Idősek Otthonában, Nappali ellátásban és a Házi segítségnyújtásban védőruhát kell biztosítani.

Egyéb szabályok:

- a., Telefonhasználat/Fax
Az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni tilos.
- b., Fénymásolás:
Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.
- c., Dokumentumok kiadásának szabályai:
Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali céllal a Gépjármű Szabályzatban foglaltak alapján.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű használati eszközt (számítógép, írógép, stb.) csak az intézményvezető engedélyével hozhat be az intézménybe, vagy vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az intézményben működő szakfeladatoknak együttműködésük során, egymás területét érintő intézkedések megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás módja a heti 1 esetmegbeszélés.

Külső kapcsolattartás

A Szolgálat munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:

- Az oktatási-, nevelési intézményekkel: gyermekvédelmi megbízottjaival, az osztályfőnökkel, tanárokkal,
- A területi egészségügyi hálózattal,
- Minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyerek vagy felnőtt pszichológiai szakrendelés folyik,
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- A nevelő intézetekkel,
- A gyerek- és felnőtt gondozást végző szociális intézményekkel,
- ÁNTSZ-szel,
- A rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
- A Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és bizottságaival,
- Önszerveződő civil szervezetekkel,
- Egyházakkal,
- Módszertani intézménnyel,
- Ellátott jogi képviselővel.

Az együttműködés kiterjed:

- A kölcsönös tájékoztatásra,
- Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására,
- Kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre,
- A legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

A dolgozók az együttműködés minden fázisában kötelesek szem előtt tartani a titoktartási kötelezettséget.

A társintézményekkel az E.E.SZ.I. egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon, mint szakszolgálatokkal dolgozik együtt, azaz a Szolgálat a család egészét érintő általános szociális szolgáltató funkciót, míg a szakszolgálatok az egyes családtagokat érintő speciális szolgáltató funkciókat töltenek be.

Intézményi kapcsolataiban az E.E.SZ.I. szerepe elsődleges, ha:

- A család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további – az adott intézmény profiljába nem tartozó – tevékenység szükségessége merül fel,
- Megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt vagy elkerülhető.
- A Szolgálat tevékenysége során a családi problémák megelőzésére, a hatósági út elkerülésére törekszik. Ezért célszerű, ha az egyes intézmények azelőtt lépnek kapcsolatba a Szolgálattal, mielőtt hatósági beavatkozás válna szükségessé.

- Az együttműködés során az érintett intézmények és a Szolgálat munkatársai közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket, stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése, az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért az intézményvezető felelős.

Kiadmányozás rendje

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- A számlák hitelesítését,
- Az intézmény szakmai és gazdálkodási feladataival kapcsolatos ügyiratok: szerződések, megállapodások,
- A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok,
- Jövedelemigazolások kiadása,
- Meghívók szakmai és egyéb rendezvényekre,
- Szabadság engedélyezése,
- A bér és bérjellegű és egyéb kifizetések,

Csoportvezetők:

- A szakmai csoportok közötti esetátadás.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető,
- Eseti helyettese – távolléte vagy akadályoztatása esetén meghatalmazott csoportvezető családtagja.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása –a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A költségvetés során figyelembe kell venni az elmúlt évi felhasználást, a hatályos jogszabályok alapján a bérek és juttatások alakulását. Az intézmény amortizálódott tárgyainak, eszközeinek pótlását az alapfeladat ellátásához szükséges alapvető működési költségeket, a bevételek alakulását.

A költségvetés tervezésekor a fenntartó által meghatározott irányelvek a meghatározóak. A költségvetés tervezése az intézmény vezető feladata. Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény vezetője felelős. Valamennyi felhasználást csak az engedélyével lehet megvalósítani. A gazdaságos üzemelés, az ésszerű takarékoság minden dolgozó munkaköri kötelessége. A költségvetés módosításának indítványozása (pályázati összeg egyéb külső tartozás esetén) az intézményvezető feladata. A költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélye szükséges.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Intézményi óvó, védő előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Munkába állás előtt, azt követően évente minden dolgozó köteles orvos egészségügyi vizsgálaton részt venni, betegség esetén azonnal orvoshoz fordulni.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Mellékletek

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölé rendeltséget, ill. munkamegosztást az SzMSz. 1. 2. 3 .számú. melléklete tartalmazza.

Enying, 2015. december 3.

Vargáné Kráncz Erzsébet
intézményvezető

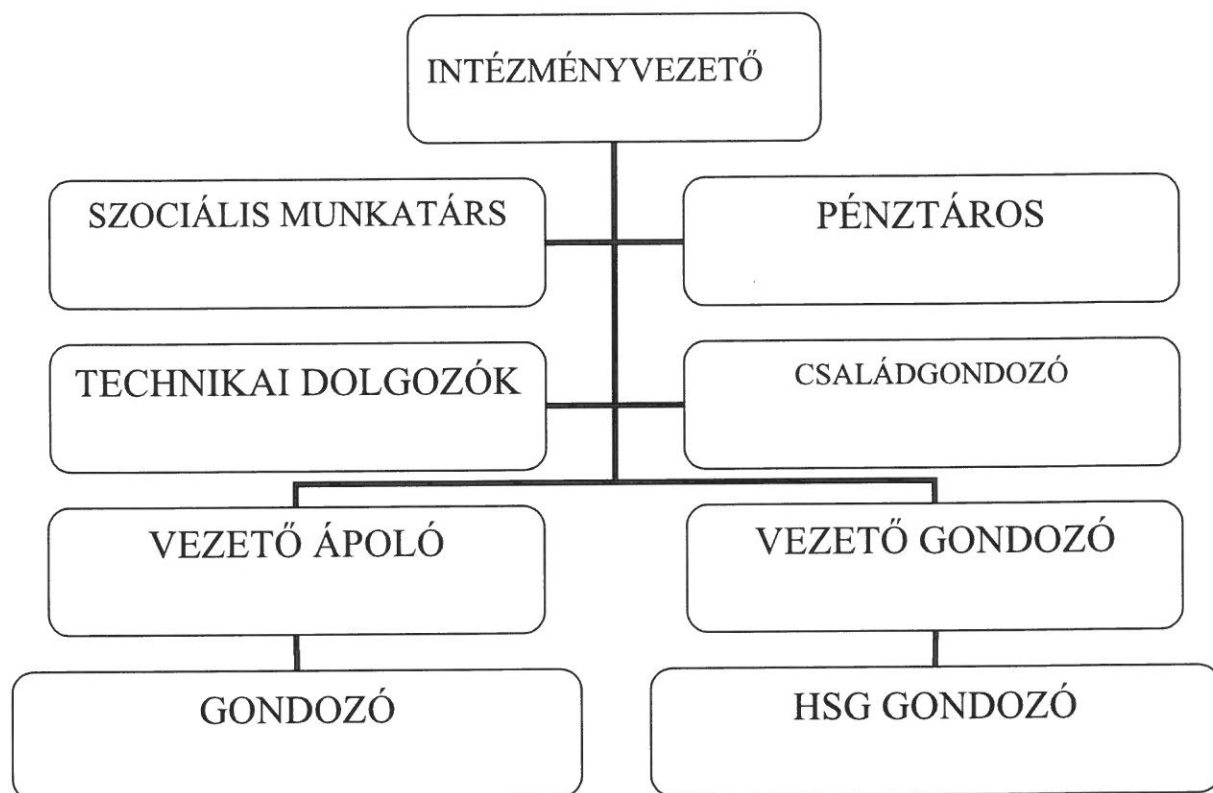
Az SzMSz. hatálybalépése:

Az SzMSz. az Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás

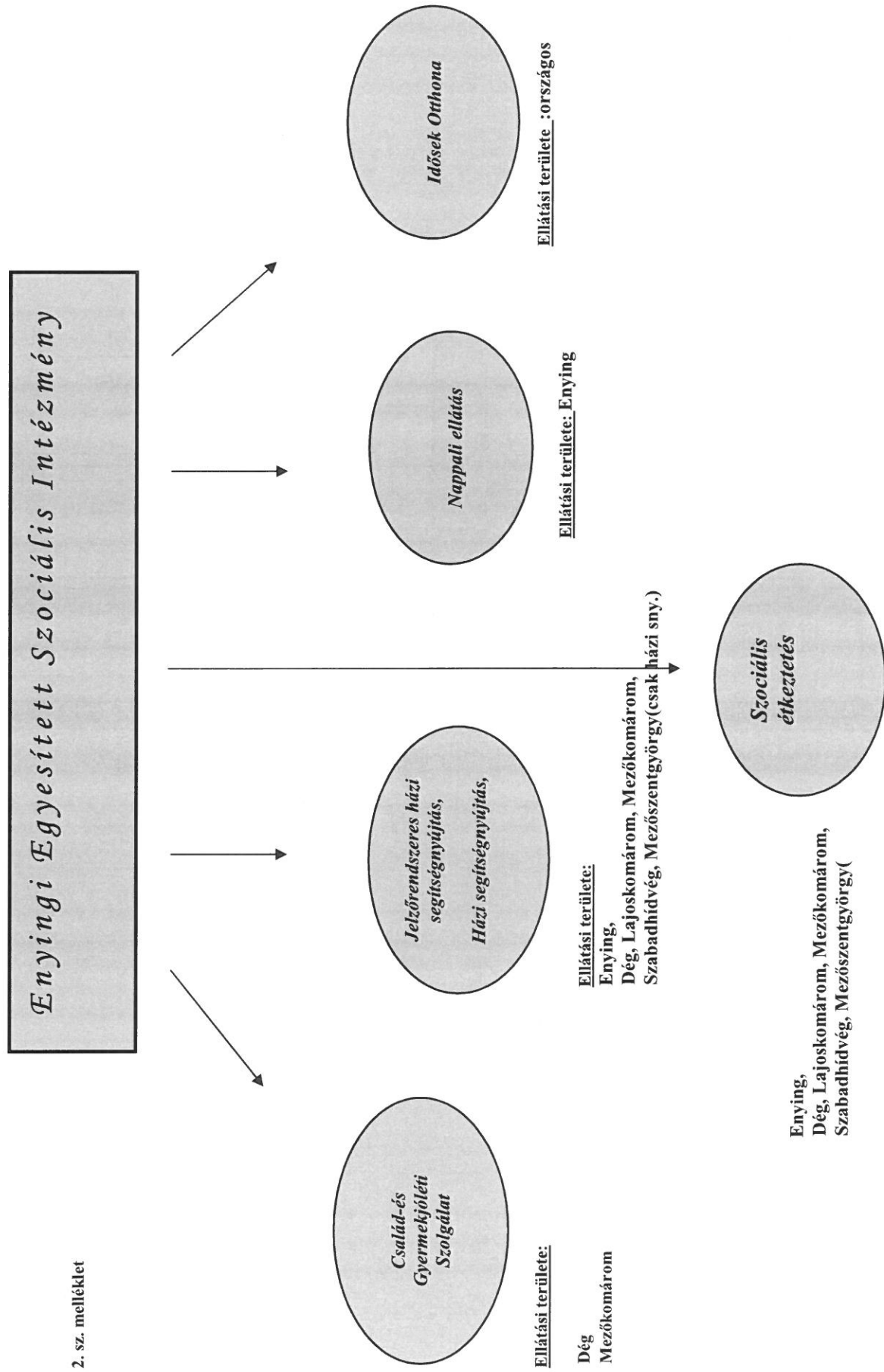
..... jóváhagyásával 2016.01.01napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz. hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. 01.01. án/én hatályba lépett 39/2014.(XI.11.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat

SZERVEZETI ÁBRA



2. sz. melléklet



3. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNYI LÉTSZÁM

	Létszám	Szakképzettség
Intézményvezető	1	Általános szociális munkás
Szociális étkeztetés	---	---
Házi segítségnyújtás	10 1	Szociális ápoló, gondozó Általános szociális munkás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (tiszteletdíjas)		szoc.ápoló és társadalmi megbízott
Család-és gyermekjóléti szolgálat	1	Szociális munkás
Nappali szociális ellátás (Idősek Napközi Otthona)	1	Szociális ápoló, gondozó
Szakosított ellátás:		
Ápolást, gondozást nyújtó , bentlakásos intézmény		
Vezető ápoló	1	Egészségügyi végzetts ápoló
Szociális, mentálhigiénés	1	Művelődésszervező
Szociális ápoló, gondozó	13	Szociális ápoló, gondozó
Szociális munkatárs	1	óvónő
Takarító, mosó, vasaló	1	8 általános
Konyhai kisegítő	1	8 általános
Gazdasági ügyintéző:	1	pénztáros

Az alkalmazottak (33 fő) munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, törvényes kötelezettségüknek megfelelően folyamatos továbbképzésben vesznek részt.



Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

8130 Enying, Szabadság tér 2.
Tel/Fax: 22/372-311;
e-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Ikt. szám:347-5/2015.
módosítása

Tárgy: SZ.M.SZ , szakmai program

**Enyingi Mikrokörzeti Szociális és
Gyermejjóléti Intézményi Társulás
Társulási Tanácsa részére**
8130 Enying
Kossuth u.26

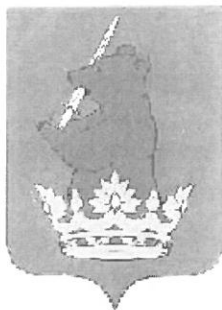
Tisztelt Társulási Tanács!

Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjeként, azzal a kéréssel fordulok a tisztelt Társulási Tanácshoz, hogy az Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, a **2016. január 1. napjától működő család-és gyermekjóléti szolgálat** szakmai programját, és annak mellékleteit elfogadni, illetve jóváhagyni szíveskedjék.

Enying, 2015. december 4.

Tisztelettel:

Vargáné Kránicz Erzsébet
intézményvezető



Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

8130 Enying, Szabadság tér 2.
Tel/Fax: 22/372-311; 22/572-065
e-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Száma: 347-3/2015.

CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Szakmai Programja

2016

I. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA.....	3
I. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA.....	4
I.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT CÉLJA	4
I.2. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS FELADATA.....	4
II. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK	5
II.1. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA	5
II.2. SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK, TEVÉKENYSÉGEK	6
III. MÁS INTÉZMÉNYEKKEK TÖRTÉNOŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA.....	6
IV.ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI.....	8
IV.1. DÉG, MEZŐKOMÁROM TELEPÜLÉS BEMUTATÁSA	8
IV.2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI	9
IV.3. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK JELLEMZŐI.....	10
IV.4. JELLEMZŐ VESZÉLYEZTETŐ TÉNYEZŐK KOROSZTÁLYONKÉNT.....	11
V. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE.....	11
V.1. BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS FORMÁI, SZAKMAI TARTALMA	11
V.2. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FŐBB MUNKAFORMÁI	13
V.3. A SZAKMAI MÓDSZEREK BEMUTATÁSA	13
V.4. A KLIENSEK SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁSI SZINTEK.....	13
V.5. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÁLTAL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓK	14
V.6. AZ ESETÁTADÁS SZABÁLYAI.....	14
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA.....	15
VI.1. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND	15
VI.2. ÜGYFÉLFOGADÁS	15
VI.3. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELENEK FELTÉTELEI	15
VII. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	15
VIII. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
VIII.1. AZ ELLÁTOTTAK ÁLTALÁNOS JOGAINAK VÉDELME	15
VIII.2. A FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK SPECIÁLIS JOGAINAK VÉDELME.....	16
VIII.3. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME.....	16
VIII.4. JOGVÉDELEM.....	16
VIII.5. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA	17

CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
Szakmai programja

A szolgáltató, intézmény neve, székhelye:

Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

Székhelye: 8130 Enying, Szabadság tér 2.

Telefon: 22/372 311, 22/572 065, Fax: 22/372 311

E-mail: enying@egyszocint.axelero.net

A család-és gyermekjóléti szolgáltatásban részt vevő települési önkormányzatok címe, elérhetősége:

Dég Polgármesteri Hivatal, Kossuth Lajos u. 17.

Tel.: 25/505-250, fax: 25/237-483

Mezőkomárom Polgármesteri Hivatal, Petőfi S. u.74.

Tel.:25/507-000,fax:25/246-247

Alapellátás keretében:

Ellátási terület:

Család-és gyermekjóléti szolgálat

Dég,
Mezőkomárom,

Az ellátottak számára nyitva álló helyiségek címe:

8135 Dég, Kossuth Lajos utca 17.

8137 Mezőkomárom, Kossuth Lajos utca 4

I. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

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. (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.

I.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja

- Dég, Mezőkomárom települések 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
- figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját

I.2. Család- és Gyermekjóléti 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 igénybevételeinek kezdeményezése.

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

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

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a Szolgálatához 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. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK

II.1. 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 adósságterhekkel 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 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 szerezhesen.

Feladatunk Dég és Mezőkomárom 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 együtt működése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

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

II.2. 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, faxolási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,
- terepintézményként fogadunk főiskolai hallgatókat, segítjük őket gyakorlati ismeretek elsajátításában

III. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

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 háziorvos, 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.

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.

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.

IV. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának ellátási területe Dég, Mezőkomárom település közigazgatási területe.

IV.1. Dég, Mezőkomárom település bemutatása

	Dég
Ország	== Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	község
Teljes népesség	2184 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	44,73 fő/km ²

	Mezőkomárom
Ország	== Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	község
Teljes népesség	955 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	32,63 fő/km ²



IV.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

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.

IV.2.1. 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.

IV.2.2. Regisztrált problémák

- több probléma együttes előfordulása (sokproblémás családok)
- anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással összefüggő, krónikus munkanélküliség)
- önálló ügyintézésben való bizonytalanság
- információhiány
- foglalkoztatással, munkahely kereséssel kapcsolatos
- életviteli (változékony férfigapcsolatok 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

IV.3. A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői

Dég, Mezőkomárom településeken 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. Bűnelkövetés valamint áldozattá válás is előfordul a településen. A településeken 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, munkanélküliek, 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 és tartós munkanélküliek.

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 munkanélküliség okoz, illetőleg a szenvedélybetegségek gyakori előfordulása.

A szolgálat klienskörében jelentős változás következett be. Míg a korábbi években a klienskör túlnyomó részét az idős és egyedülálló emberek tették ki, mára ez az arány a munkanélküliek felé tolódott el.

A segítségnyújtást igénybevevő családok szűkebb köre a családsegítő szolgáltatások formáit korábban család gondozás nélkül vette igénybe, az eset az első találkozás alkalmával tett intézkedéssel lezárható volt.

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, interszónális 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.

IV.4. Jellemző veszélyeztető tényezők korosztályonként

Dég, Mezőkomárom településeken az óvodás korúak közül korábban 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, munkanélküliség, 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.

A prevenciós, megfelelő színvonalú programok, kulturált szórakozás lehetővé tétele talán jó irányba alakítaná érdeklődésüket és ezzel együtt személyiségüket is.

V. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

V.1. 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. (A téma „A más intézményekkel történő együttműködés módja” részben részletesen került kifejtésre)

- 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

- óvodás korú gyermekek (3-7 év)
- általános iskolai korosztály (7-16 év).

Tapasztalataink alapján a célcsoportokhoz 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 veszélyeztetett 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” megélő 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.

V.2. 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.

V.3. A szakmai módszerek bemutatása

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

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

Módszerek

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek 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.

V.4. 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, esetenaplót vezetni, értékelést elkészíteni félévente.

V.5. 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
- 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.

V.5.1. 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.

V.5.2. Az esetenapló belső tartalma

A. rész - Adatlap (személyes adatok)

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

V.6. 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 kollégák 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.

VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A Család- és Gyermekek Jóléti Szolgálatunk Dég, Mezőkomárom települések központjában, jól frekvenciált, könnyen megközelíthető helyen található.

VI.1. 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.

VI.2. Ügyfélfogadás

Nyitva álló helyiség címe:
Dég, Kossuth Lajos utca 17.

Hétfő 7.30 – 12.00 óráig
Kedd : nincs
Szerda 7.30 – 12.00, 13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök : nincs
Péntek : nincs

Nyitva álló helyiség címe:
Mezőkomárom, Kossuth Lajos utca 4.

Hétfő : nincs
Kedd : 8.30 – 12.30
Szerda : nincs
Csütörtök: 8.00 – 12.00 óráig
Péntek: nincs

VI.3. 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.

VII. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában jelennek meg (Hírmondó c. újság). Az intézmény épületében a faliújságon kifüggesztve megtalálhatóak a Szolgálat aktuális programjai, valamint szórólapokon, plakátokon tájékoztatjuk a lakosságot, melyet a város hirdetőtábláin helyezünk el.

VIII. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VIII.1. Az ellátottak általános jogainak védelme

- Szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel jogosult a szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. 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, fogyatékossága, 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.

VIII.2. 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.

VIII.3. 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 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:

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók szakmai létszámát és szakmai képesítés előírásait a 15/1998. NM (IV.30) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről - határozza meg.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján – határozott (5 év) időtartamra – Enying Város Képviselő-testülete bízta meg. Az alapítói okiratban rögzítettek szerint az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A közalkalmazotti besorolású főállású, foglalkoztatott létszám a család-és gyermekjóléti szolgálatnál:

Dég, Mezőkomárom ellátási területén:

1 fő (napi 8 órás, általános szociális munkás)

VIII.4. 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 képviselő**n 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 ellátottjogi 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 ellátottjogi 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.

VIII.5. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szakmai program szerves része, hogy az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény, család- és gyermekjóléti szolgálatánál 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.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkájához kapcsolódó törvényi háttér

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.

Szociális Munka Etikai Kódexe

Kelt: Enying, 2015. december 3.

Vargáné Kránicz Erzsébet
Intézményvezető

Szociális ellátást nyújtó intézmény neve címe: **Enyingi Egyesített Szociális Intézmény**
8130 Enying, Szabadság tér 2.

Család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozójának munkaköri leírása

TERVEZET

Munkakör megnevezése: **Családgondozó**

FEOR száma:

A dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Szakmai végzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **Intézményvezető**

A munkakör szakmai irányítója: **Intézményvezető**

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: **a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2.számú melléklete szerint**

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:

A munkakörnek alárendelt munkakörök: **nincs**

A munkakör célja: **A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.**

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más családgondozó (vezető által megbízott)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más családgondozó (vezető által megbízott)

A munkahely megnevezése: **Enyingi Egyesített Szociális Intézmény**
Enying, Szabadság tér 2.

A munkavégzés helye:

A munkaidő: napióra (heti óra)

A családgondozó a családgondozói munkát a heti munkaidőkeret (..... óra) alábbi megosztásában végzi:

- óra kötött munkaidő-beosztás keretében
- óra kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéshez.

.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, a jegyzővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével, a jelzőrendszer tagjaival, az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, esetmegbeszélés.

Felelősségi kör:

A családgondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el. A gondozási tevékenység során rendszeres beszámolási kötelezettsége van a szakmai irányító felé, illetve annak utasításait betartja.

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- A családgondozó köteles legalább kéthetente dokumentációs munkájáról szakmai felettesének beszámolni. A családgondozó, köteles a meghatározott nyomtatványokat pontosan naprakészen a valóságnak megfelelően vezetni.
- A forgalmi napló alapján készült adatokról havonta köteles kimutatást készíteni, és azt továbbítani szakmai irányítójának, minden hónap harmadikáig. (KSH kérdőív alapján)
- A családgondozó köteles havonta dokumentációs munkájáról szakmai felettesének beszámolni. A KENYSZI rendszerben nyilvántartott gyermekekről havonta jelentést küld az új ügyfeleket, illetve adatokkal kapcsolatos változásokat írásban (e-mailben és papír alapon is) 72 órán belül jelenteni köteles.
- Tájékoztatja az ellátottakat arról, hogy a Szt.20.§ (2),(4), bek. foglalt adatokat egy országos adatbázisban, TAJ alapú nyilvántartásban is kezelik.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

A Gyvt. 17. §-a és az Szt.64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozója:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A gyermekjóléti tevékenységet ellátó családgondozó a következő munkaköri feladatokat köteles ellátni gondozott családjai, illetve a szolgálathoz forduló kliensek körében:

A családsegítés keretében

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedéjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- a járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra – a jogosultsági feltételek fennállása esetén – kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében***

- ### Dokumentációs feladatok:

- ## Záradék

Kelt:

Példányok:

- 22



Enyingi Egyesített Szociális Intézmény

8130 Enying, Szabadság tér 2.
Tel/Fax: 22/372-311;
e-mail: enying@egyszocint.axelero.net

Ikt. szám: 357-5/2015

Tárgy: EESZI gépjármű balesete

**Enyingi Mikrokörzeti Szociális és
Gyermejjóléti Intézményi Társulás**
Társulási Tanácsa részére
8130 Enying
Kossuth u.26

Tisztelt Társulási Tanács!

Az alábbiakról szeretném tájékoztatni a tisztelt Társulási Tanácsot.

Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény, mint üzemben tartó által használt IDD-160 frsz. Volkswagen Golf tip. személygépkocsi 2015. 11. 25.-én közúti baleset része volt. A szociális étkezőknek történő ebéd kiszállítása során, Enying Fő utca 55. szám előtt az éppen megálló ESZI autóba hátulról belehajtott egy másik gépjármű. Személyi sérülés nem történt. Az idegen jármű vezetője a felelősségét elismerte. Az ütközést követően az autó nem indult, a gépkocsin látható sérülések keletkeztek, hátsó lámpabúra, és a lökhárító törése.

2015. 11. 26.-án a kárbejelentés megtörtént.

2015.12.07.-én a helyszíni szemle megtörtént, és a szakértő arról tájékoztatott, hogy a jármű olyan mértékben sérült, hogy a kárigényt totálkár-rendezés formájában tudják rendezni.

Ezzel kapcsolatban hivatalos álláspont 6-7 nap múlva várható a biztosító részéről.

Enying, 2015. december 8.

Tisztelettel:

Enyingi Egyesített
Szociális Intézmény
2015. december 8.
Vargáné Kránicz Erzsébet
Vargáné Kránicz Erzsébet
intézményvezető

TÁJÉKOZTATÓ

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Pénzügyi helyzetéről

Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 113. §-ban foglaltak alapján a helyi önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét a jegyző legalább évente a helyben szokásos módon közzéteszi.

1. A Társulás fizetési és ahhoz kapcsolódó alszámláin rendelkezésre álló egyenlegek 2015. november 30-án:

Számlaszám	Megnevezés	adatok Ft-ban Számle egyenlege 2015. 11.30.
11500092-11077695	Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti fizetési számlája	269.862.-
11500092-11067524	EESZI intézményi letéti számla	3.267.206.-
11500092-11067050	EESZI fizetési számlája	1.712.060.-

2. Működési és fejlesztési hitelek állománya:

A Társulás *nem rendelkezik sem működési sem pedig fejlesztési hitellel*. A tárgyévben a hátralévő hónapokban teljesítendő kiadások teljesítéséhez sem kell igénybe venni hitelt.

3. szállítói kötelezettségek Társulás és Intézménye összesen:

Le nem járt fizetési határidejű számlák állománya:	1.014.266.- Ft
1-30 nap közötti lejárt határidejű szállítói számlák állománya:	0.- Ft
31-60 nap közötti lejárt fizetési határidejű szállítói számlák állománya:	0.- Ft
61-180 nap közötti lejárt fizetési határidejű szállítói számlák állománya:	0.- Ft
181-365 nap közötti lejárt fizetési határidejű szállítói számlák állománya:	0.- Ft
365 nap feletti lejárt fizetési határidejű szállítói számlák állománya:	0.- Ft

4. Vevői követelések Társulás és Intézménye összesen:

Le nem járt követelés állománya:	305.711.- Ft
1-30 nap közötti lejárt követelés állománya:	33.648.- Ft
31-60 nap közötti lejárt követelés állománya:	134.400.- Ft
61-180 nap közötti lejárt követelés állománya:	168.440.- Ft
181-365 nap közötti lejárt követelés állománya:	78.929.- Ft
365 nap feletti lejárt követelés állománya:	48.730.- Ft

5. A 2015 évi költségvetés adatai:

A 2015. évi költségvetés eredeti előirányzata:	187.851 e Ft
• Módosított előirányzata:	188.404 e Ft
• Teljesített bevétel 2015. III. névi adatok alapján:	146.925 e Ft
• Teljesített kiadás 2015. III. névi adatok alapján:	140.660 e Ft

6. Fejlesztési kiadások:

A Társulás Intézménye 51 e Ft beruházást és 318 e Ft felújítást valósított meg fenti időszak alatt.

7. Tájékoztatás a 2015. évi költségvetés várható teljesüléséről, a gazdálkodásról:

Várhatóan az eredeti előirányzatként megtervezett hozzájárulás mértéke, mely magába foglalja a leadott állami támogatásokat is és az intézményi bevételek együttesen elegendőek lesznek a 2015. évi kiadások teljesítésére.

9. A Társulás vagyona:

A Társulás vagyonát a III. negyedévi mérlegjelentés tartalmazza, mely jelen tájékoztató anyag mellékletét képezi.

Enying, 2015. december 02.

A tájékoztató anyagot készítette:



Závodni Lászlóné

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztályvezető

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Tanácsának ___/2015. (XI.) határozata:

Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás pénzügyi helyzetéről készített tájékoztatót elfogadja.

Elrendeli a tájékoztató nyilvánosságra hozatalát Enying Város Önkormányzatának honlapján és hirdetőtábláján.

Felelős: Viplak Tibor elnök,
Dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző
Határidő: értelemszerűen

IA - Az eszközök és források alakulása

1	Megnevezés	Altkör		Altkör		Egyéb	Főiratt	Altkör
		1	2	3	4	5	6	7
1	A/II/2 Gyűjtő, berendezések, felszerelések, járművek	142	0	-58	0	0	0	84
10	A/II/1 Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	142	0	-58	0	0	0	84
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/II+A/III+A/IV)	142	0	-58	0	0	0	84
55	C/III/1 Kiszámlázott forrászámok	7 138	-5 205	0	0	0	0	1 933
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/II+...+C/VI)	7 138	-5 205	0	0	0	0	1 933
60	D/II/1 Kiszámlázott esedékes követelések	0	-93 315	93 315	0	0	0	1 933
71	D/II/4 Kiszámlázott esedékes követelések	244	-10 233	11 754	0	0	0	0
72	D/II/5 Kiszámlázott esedékes követelések	0	-70	210	0	0	0	1 765
73	D/II/6 Kiszámlázott esedékes követelések	192	-7 649	8 236	0	0	0	1 279
74	D/II/7 Kiszámlázott esedékes követelések	32	-2 065	2 359	0	0	0	316
75	D/II/8 Kiszámlázott esedékes követelések	0	-447	447	0	0	0	0
103	D/II/1 Kiszámlázott esedékes követelések	244	-103 548	105 069	0	0	0	1 765
112	D/II/2 Kiszámlázott esedékes követelések	3 208	0	-3 208	0	0	0	0
116	D/II/3 Kiszámlázott esedékes követelések	1 603	0	-1 603	0	0	0	0
119	D/II/4 Kiszámlázott esedékes követelések	244	0	-244	0	0	0	0
121	D/II/5 Kiszámlázott esedékes követelések	302	0	-302	0	0	0	0
143	D/II/6 Kiszámlázott esedékes követelések	3 208	0	-3 208	0	0	0	0
160	D) KÖVETELÉSEK (=D/II+D/III+D/IV)	3 452	-103 548	101 861	0	0	0	1 765
165	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZÖK (=E/1+...+E/VI)	0	0	-1 948	0	0	0	2 073
167	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZÖK (=E/1+...+E/VI)	0	0	-1 948	0	0	0	-1 948
172	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	10 732	-108 753	101 928	0	0	0	125
175	G/III/1 Egyéb eszközök	235	0	0	0	0	0	3 907
176	G/III/2 Egyéb eszközök	646	0	0	0	0	0	215
179	G) SAJÁT TŐKE (=G/II+...+G/VI)	1 770	0	-1 348	0	0	0	422
182	H/II/1 Kiszámlázott esedékes követelések	719	-15 220	15 227	0	0	0	726
206	H/II/2 Kiszámlázott esedékes követelések	0	-7 765	7 765	0	0	0	0
229	H/II/3 Kiszámlázott esedékes követelések	719	-104 925	104 932	0	0	0	726
234	H/II/4 Kiszámlázott esedékes követelések	1 656	0	-1 656	0	0	0	0

1A - Az eszközök és források alakulása							
#	Megnevezés	Állomány a tárgy elején	Állományváltozás pozitív és negatív mérték	Állományváltozás penduláris tranzakciók mérték	Legteljesítendő mérték	Erőforrás	Állomány a tárgy végén (3+ +7)
	2	3	4	5	6	7	8
243	H/III Kotelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)	6 587	-3 828	0	0	0	2 759
244	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=I/II+H/II+H/III)	8 962	-108 753	103 276	0	0	3 485
250	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	10 732	-108 753	101 928	0	0	3 907

ID - Tájékoztató adatok							
#	Megnevezés	Átlagérték a tárgyidőszakban	Átlagérték a tárgyidőszakban	Átlagérték a tárgyidőszakban	Átlagérték a tárgyidőszakban	Átlagérték a tárgyidőszakban	Átlagérték a tárgyidőszakban
1	2	3	4	5	6	7	8
02	Legjárt követelések működési bevételeiből (D1/d sorból)	244	-10 233	11 754	0	0	1 765
07	Legjárt követelések összesen (01+02+03+04+05+06)	244	-10 233	11 754	0	0	1 765
10	Legjárt követelések dologi kiadások (H4/3 sorból)	719	-15 220	15 227	0	0	726
17	Legjárt követelések összesen (08+09+10+11+12+13+14+15+16)	719	-15 220	15 227	0	0	726