

Kerekegyháza Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.

24/2008. számú  
2008. október 22-i ülés

## **J E G Y Z Ő K Ö N Y V E**

(217-230/2008. (X.22.) sz. Kth.)

## Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### Jegyzőkönyv

Készült: 2008. október 22-én Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében megtartott ülésén.

Jelen vannak:

Dr. Kelemen Márk  
Dr. Berényi Antal  
Csertő Attila  
Csószai Sándor  
Domján István  
Kaldenekker Zoltán  
Rozsnyói Zoltán  
Szabó Sándor  
Vörösmartiné Tózsér Emma  
Dr. Zöldi Gábor (10 fő)

Igazoltan távol:

Bódi Györgyné dr. Mánya Irén  
Hallai Tibor  
Pinczel Sándor  
Székely Klára (4 fő)

Tanácskozási joggal megjelent: Vincze Miklós jegyző, Verosztáné Csorba Mónika aljegyző, Ferencz Péter beruházási és közbeszerzési referens, Bartha Erika igazgatási irodavezető, Borbényi Nelli pályázatíró, Lajos Krisztina szociális előadó

Meghívottak: Gyurkovics Balázné a Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatója

Jegyzőkönyvvezető: Kutiné Kalmár Borbála

Dr. Kelemen Márk polgármester a Képviselő-testület ülését 15 órakor megnyitotta. Köszöntötte a képviselőket, meghívottakat. Megállapította, hogy az ülés az SZMSZ-ben foglalt szabályoknak megfelelően került összehívásra és határozatképes, mivel az ülésen a képviselők több mint fele, 10 fő jelen van.

A polgármester az ülés napirendjére a következő módosító javaslatot tette. Javasolta 11. napirendnek felvenni a „Rendezési Terv módosítása” tárgyú előterjesztést.

Mivel a napirendek módosításához további javaslat nem hangzott el, ezért a polgármester az általa ismertetett módosító javaslattal a napirendet szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi napirendet fogadta el:

## N a p i r e n d

### Közérdekű bejelentések

1. Kerekegyháza Város Önkormányzatának 2009. évi Belső-ellenőrzési terve  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
2. A Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben alkalmazott bérleti díjakról tájékoztatás  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
3. TÁMOP-3.1.4 Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés – Innovatív intézményekben c. pályázat benyújtása  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
4. TÁMOP-5.3.1 /08/02 kódszámú „Első lépés” – alacsony foglalkoztatási eséllyel rendelkezők képessé tevő és önálló életvitelt elősegítő programjai  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
5. Az iskola sportcsarnok fűszerkezetének csapadékvíz elleni szigetelése és a felülvilágítók cseréjére kiírt közbeszerzési értékhatár alatti pályázatra beadott ajánlatok elbírálása  
Előadó: Ferencz Péter beruházási és közbeszerzési referens
6. A házi segítségnyújtás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás társulási formában való ellátásával kapcsolatos döntések tárgyalása  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
7. Beszámoló a parlagfű elleni védekezésről  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
8. Fő utca 43. sz. alatti ingatlan használatba adása 2009. évre  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
9. Önkormányzati tulajdonú belterületi, valamint önkormányzati külterületi közutak fejlesztése (DAOP-2008-3.1.1/B kódszámú) pályázat benyújtása  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
10. Karácsonyi fénydekorációs eszközök beszerzése  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
11. Rendezési Terv módosítása  
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

### Egyebek

## **Közérdekű bejelentések**

Csöszi Sándor bizottsági elnök a kialakult pénzügyi válságra való tekintettel javasolta, hogy a közeljövőben kerüljön napirendre a költségvetés tárgyalása. Kérte, hogy beszéljék meg a jelen gazdasági helyzetben mi várható az ez évi gazdálkodásban, valamint milyen lehetőségekkel kell számolni a 2009. évi költségvetés előkészítése során.

Dr. Kelemen Márk polgármester az előző felvetésre reagálva elmondta, hogy a mai ülés végén, az egyebekben beszélni fog a gazdasági helyzet önkormányzatot érintő hatásairól, akkor várja az észrevételeket, hozzászólásokat.

Domján István bizottsági elnök felhívta a figyelmet, hogy a Dózsa György utca kátyúzása minél előbb szükséges lenne, a kátyúkat akár ideiglenes jelleggel is meg kell szüntetni. A jelzett utcában 15-20 kátyú is van, amelyek igen balesetveszélyesek.

Jelezte továbbá, hogy a volt szeméttelre leöntöttek kb. 10-12 m<sup>3</sup> égetett műanyagot, - véleménye szerint ez 3 autónyi - ami veszélyes hulladék lehet. Elmondta még, hogy nagy mennyiségű földet is szállítottak a szeméttelre, ami jól jön a terület rekultivációja miatt. Megkérdezte továbbá, hogy a Kerekegyháza határában tárolt német szemét sorsáról van-e információ.

Dr. Kelemen Márk polgármester a német szeméttel kapcsolatban elmondta, hogy korábban levelet írt a minisztériumnak, amelyre a mai napig nem kapott választ. Ígérte, hogy az ügyel kapcsolatban, egy újabb levelet fog írni.

Az útburkolat hibáival kapcsolatban felhívta Kürtösi Balázs műszaki ügyintéző figyelmét, hogy intézkedjen a kátyúk mielőbbi megszüntetéséről. Elmondta továbbá, hogy a Dózsa György utca ezen szakaszának burkolat felújítását tartalmazza az a pályázat, amelyet a 9. napirendben tárgyal a testület.

Elmondta továbbá, hogy a szeméttelre lerakott hulladékot meg kell vizsgálni, hogy ki szállította oda.

Vincze Miklós jegyző megjegyezte, hogy ha nem tudják bizonyítani, hogy ki tette le a szemetet, akkor nem lehet bizonyítani a tettenérést. A szemét lerakásának bizonyíthatósága nehéz feladat.

Dr. Berényi Antal képviselő kérte az egészségház és a textiltolt közötti részt feltölteni, majd oda betonjárdát építeni. Azért van erre szükség, mert ha esik az eső, utána olyan magasan áll a víz, hogy ott nem lehet közlekedni.

Dr. Kelemen Márk megkérte Ferencz Péter beruházási és közbeszerzési referenst, hogy a probléma megoldására tegyen meg a szükséges intézkedést.

### **1. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** Kerekegyháza Város Önkormányzatának 2009. évi Belső-ellenőrzési terve

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 1. sz. melléklete)

Mivel a napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel nem volt, ezért az előterjesztést a polgármester szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**217/2008. (X.22.) sz. Kth:**

Belső-ellenőrzési terv elfogadása

2009. évre vonatkozóan

**Határozat**

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 1. sz. mellékletét képező 2009. évi belső ellenőrzési tervet jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert, hogy a Belső Ellenőrzési Társulási Tanács előtt képviselve önkormányzatunkat a 2009. évi belső ellenőrzési tervet ebben a formában terjessze elő.

Felelős: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző

Határidő: folyamatosan

Előterjesztés 1. sz. melléklete

**Kerekegyháza Város Önkormányzata  
Éves belső ellenőrzési terv**

**2009.**

Kerekegyháza Város Önkormányzatának képviselő-testülete a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet 21. §-a szerint az alábbi éves ellenőrzési tervet fogalmazza meg:

**1. A tervet megalapozó elemzések, kockázatelemzések**

Ezen terv a korábbi években elvégzett ellenőrzések tapasztalatait figyelembe véve készült.

**2. Ellenőrizendő költségvetési szervek:**

Az ellenőrzött időszak és az ellenőrzés módszerei a mindenkori ellenőrzési programban, az ellenőrizendő költségvetési szerv jegyzőjével való egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az ellenőrzési jelentés készítésének határideje a mindenkori helyszíni ellenőrzést követő 5. revizori munkanap.

<b>Sorszám</b>	<b>Ellenőrizendő szerv</b>	<b>Ellenőrzés típusa</b>	<b>Ellenőrzés tárgya, célja</b>	<b>Ellenőrzési napok tervezett száma</b>	<b>Ellenőrzés évközi ütemezése</b>
1	Polgármesteri Hivatal	Szabályszerűségi	2009. évi költségvetést megalapozó normatív támogatások adatszolgáltatása ( ell. időszak: 2008.X. stat.)	6	Január
2	Polgármesteri Hivatal	Szabályszerűségi	A helyi adók beszedése keretében az adófeltárás helyzete és a hátralékok kezelése	7	Február
3	Polgármesteri Hivatal és érintett intézmények: Humán Szolgáltató Központ, Napközi Otthonos Óvoda, Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	utó-ellenőrzés	2008. évi Kincstári és KEKKH ellenőrzés utóellenőrzése Intézkedési Tervek alapján (PHivatal: elszámolások, nyári szoc. étkeztetés, okmányiroda illetékszedés, HSZK: étkeztetés, nappali ellátás, iskola: nyilvántartások vezetése, kedvezményes étkeztetés, ingyenes tankönyv-ellátás, óvoda: kedvez. étkeztetés, továbbképzés)	12	Március
4	Kerekegyházi Kábelkommunikációs Kft (pénzügyi bizottsággal közösen)	Pénzügyi	Az önkormányzati kft működésének vizsgálata	8	Április
5	Polgármesteri Hivatal	célvizsgálat	szociális iroda segély megállapítására, kiutalások rendjére, analitikus nyilvántartások vezetésére vonatkozó vizsgálat	8	Május
6	Humán Szolgáltató Központ ( Kházi Gyermejköltségi és Szociális Feladatellátó Társulás feladatellátójaként)	célvizsgálat, illetve utó-ellenőrzés (támogató szolg.)	Házi segítségnyújtás, illetve jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás működésének ellenőrzése	5	Szeptember

8	Katona József Művelődési Ház és Könyvtár	átfogó	intézmény működésének vizsgálata	7	október
9	Polgármesteri Hivatal	átfogó	Akadálymentesítési pályázatok (idősek klubja, egészségház) megvalósításának ellenőrzése	5	október- november
9	Tartalék idő		Évközben felmerülő igények szerint	7	

Az ellenőrzést ütemezését a társulási tanácshoz beérkező települési igények alapján állítjuk össze.

**3. Ellenőrzési kapacitás:** Az ellenőrzéseket 1 fő megbízásos jelleggel alkalmazott belső ellenőr végzi.

Készült: Kerekegyháza, 2008. október 15.

Készítette: Verosztáné Csorba Mónika – belső ellenőrzési vezető

A jóváhagyás időpontja: 2008. október 22.

Jóváhagyta: Vincze Miklós  
jegyző

Kerekegyháza Város Önkormányzatának képviselő-testülete Kerekegyháza Város Önkormányzatának 2009. évi ellenőrzési tervét a jelen tervhez mellékelte 216/2008. (X.22.) sz. Képviselő-testületi határozattal jóváhagyta.

## **2. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** A Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben alkalmazott bérleti díjakról tájékoztatás

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester  
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 2. sz. melléklete)

Vincze Miklós jegyző elmondta, hogy a Pénzügyi Bizottság részéről javaslatként felmerült, mivel a helyi közcélú szervezetek, illetve egyesületek támogatást nyújtanak a diákoknak, ezzel az adománnyal bizonyos kvótát vásárolnának meg, pld. 10 napra a konyhát, vagy termet megkapnák.

Dr. Kelemen Márk polgármester megjegyezte, hogy ez alkalmazható megoldás lehet. Elmondta, hogy az előterjesztés határozati-javaslatának 2. pontjába kell meghatározni, hogy melyek lesznek azok a szervezetek, akiknek a továbbiakban sem kell bérleti díjat fizetni. Kéri támogatókra a javaslatokat.

Domján István bizottság elnöke elmondta, hogy a kedvezményezettek köre a Kerekegyházi Sportegyesület (asztalitenisz, labdarúgó, kézilabda, kosárlabda szakosztály), és a Galamb és Kisállattenyésztők Egyesülete. Megjegyezte, hogy az asztalitenisz szakosztály a fiatalokat tanítja teniszezni. Véleménye szerint külön megállapodást kellene kötni a szervezetekkel. Úgy ítélte meg, hogy az ingyenes bérleti díjakkal az önkormányzat a helyi sportot tudná támogatni.

Vincze Miklós megkérdezte, hogy ez azt jelenti-e, hogy adjunk támogatást a sport egyesületnek, vagy kössünk velük megállapodást.

Dr. Kelemen Márk elmondta, hogy a Galamb és Kisállattartók Egyesülete ad támogatást. A megállapodásban rögzítve van, hogy ezért díjmentesen kapják meg a sportcsarnokot. A Sportegyesület szintén ad támogatást, ezért ingyen használja a sportcsarnokot. Kérdés, hogy az összes szakosztály használhatja térítésmentesen, vagy ki kellene emelni egyes szakosztályokat.

Domján István kérte, hogy adja meg a sportszakosztály azokat az időpontokat, amikor igénybe veszik a sportcsarnokot. Javasolta, hogy csak kizárólagosan a kerekegyházi sportegyesületet kapjon lehetőséget térítésmentesen terembérletre.

Szabó Sándor hozzászólásában jelezte, hogy a Kerekegyházáért Baráti Egyesületnek évente egy-két olyan rendezvénye van, amikor igénybe venné az iskola konyháját. Kérte, hogy az egyesület ingyen vehesse igénybe a konyhát.

Rozsnyói Zoltán képviselő megerősítette Szabó Sándor kérését, évente egy-két alkalommal venné igénybe a Baráti Egyesület az iskola konyháját és étkezőjét. Elmondta továbbá, hogy az önkormányzattól nagy segítséget kapnak, mivel a baráti találkozókra a művelődési házat bérmentesen megkapják.

Kaldenekker Zoltán képviselő megkérdezte, hogy az elmúlt években volt-e olyan szervezet aki az igénybe vette termékért fizetett volna.

Dr. Kelemen Márk válaszában elmondta, hogy igen, az autós iskola és a felnőtt oktatás a terem használatért bérleti díjat fizet.

Gyurkovics Baláznő igazgatónő elmondta, hogy az előterjesztés figyelembe veszi a lehetőségeket. Kérte, hogy a kedvezményezett szervezeteket ne zárják ki a képviselők. Elmondta, hogy nem lehet minden szervezetet megnevezni, de a keret meghatározást mindenképpen szabályozni kell. A tornacsarnok bérleti díjaival maximálisan egyetért és támogatja. Elmondta még, hogy egy kecskeméti számítástechnikai cég alkalmanként bérbe vesz termet.

Megjegyezte, hogy az iskola nyitott a bérbeadásra, és amennyiben igény van rá, akkor bővíti a lehetőségeket.

Hozzászólásában azt kérte, a sportlétesítményekre fordítható összeg ne nulla legyen, a költségvetésben erre térjenek ki azért, hogy tervezni lehessen.

Csöszai Sándor megerősítette az előtte szólót. Kérte, hogy a bérleti díjak meghatározásában legyen egy olyan pont, amelyben a rugalmasságot biztosítják. Szerepeljen az iskola költségvetésében úgy, hogy a sportcsarnok működtetésére plusz összegként kapja meg a támogatásokat.

Dr. Berényi Antal képviselő javasolta, hogy mennyiségi korlát legyen, ami azt jelentené, hogy a szakosztályok mennyi időre vehetik igénybe térítésmentesen a termet. Ezt rögzíteni kellene.

Dr. Kelemen Márk elmondta, ahhoz, hogy meg lehessen határozni melyik szakosztály mennyi ideig használhatja a térítésmentesen a termet, a sportegyesület adja le az igényeiket, egy adott óraszámra megjelölve.

Vincze Miklós jegyző megjegyezte, hogy ez úgy működhet, hogy a sportegyesület előre jelzi, mennyi időre veszi igénybe a termet.

Domján István megjegyezte, hogy a labdarugó szakosztály nem tudja pontosan meghatározni ezt az időt, mert amikor jó idő van, akkor a sportpályán tartják az edzéseiket.

Dr. Berényi Antal véleménye szerint, az nem jó megoldás, hogy az iskola adjon számlát.

Csösz Sándor az előző felvetésre válaszolva elmondta, hogy a sportegyesület megkapja, mekkora az az összeg, amit számlán kell befizetnie.

Dr. Kelemen Márk végezetül kijelentette, hogy az egyesület fizeti be a bérleti díjat és ő kapja meg a számlát is.

Mivel a napirendhez további észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

Szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

#### **218/2008. (X. 22.) sz. Kth.**

Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben alkalmazandó bérleti díjakról tájékoztatás

#### **Határozat**

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben alkalmazandó bérleti díjakról szóló tájékoztatót elfogadja.

Egyben felkéri az intézményvezetőt, hogy az önköltség számítási szabályzat alapján kialakított bérleti díjakat 2009. január 1-től alkalmazza.

Felelős: Gyurkovics Balázné intézményvezető

Határidő: 2009. január 1.

2./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a 2009. évi költségvetési rendelet-tervezet elkészítésekor az alábbi támogatandó szervezeteket vegye figyelembe:

- Kerekegyházi Galamb és Kisállattartók Egyesülete
- Kerekegyházáért Baráti Egyesület

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester  
Határidő: 2009. február 15.

A határozatról értesül: -Vincze Miklós jegyző

-Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú  
Művészetoktatási Intézmény vezetője  
-Pénzügyi iroda

1. sz. melléklet

**Kerekegyháza Város Önkormányzatának  
Polgármesteri Hivatala  
Pénzügyi, gazdálkodási iroda  
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.  
Tel.: 76/546-045**

---

**Bérleti díj megállapítás**  
**Móra Ferenc Általános Iskola**

A bérleti díj kiszámításánál, az alábbi költségek lettek figyelembe véve.

Dologi kiadások felszámítandó tételei: 2007.09.01- 2008.08.31- tény adatok alapján

Gázenergia költség	6.037.645.-Ft.
Villamos energia költség	3.718.206.-Ft.
Vízdíj költség	716.067.-Ft.
Tisztítószer kiadások	1.657.703.-Ft.
<b>Összesen:</b>	<b>12.129.621.- Ft.</b>

Az Általános Iskola alapterülete 4.725,13 m<sup>2</sup>.

A további számításnál levonásra kerültek a kiegészítő helyiségek (514,23m<sup>2</sup>)

A felosztás alapja: 4,210,9m<sup>2</sup>

Éves munkanapok száma: 185

$12.129.621.-Ft : 4,210,9m^2 = 2,880,5 Ft/m^2 : 185 nap = 15,57Ft \sim 16Ft/ m^2/nap$

**Az 1 m<sup>2</sup>-re eső napi költség : 16.- Ft.**

Takarítás bérköltsége: 6 fő+ járulék

784,696.-Ft : 6 fő : 21 nap : 8 óra= **778.- Ft/ óra**

Vagyonvédelmi feladatra figyelembe vett személyi juttatás és járulék:

1. fő bére 111.031.-Ft

2. fő bére 87.100.-Ft

**Összesen: 198.131.-Ft**

Járulék 63.402.-Ft  
Eü. járulék 3.900.-Ft  
**Összesen: 265.433.-Ft**  
265,433.- Ft : 2 fő: 21 nap : 8 óra = **790 Ft/ óra**

### **Terembérleti díj**

Terület bérleti díja 16.-Ft/m2/nap  
Takarítás 1 óra 778.-Ft/óra  
Vagyonvédelmi feladat 1 óra 790.-Ft/óra

### **Tornacsarnok bérleti díja**

Terület bérleti díja (730,82 m2) 16.-Ft/m2/nap  
Takarítás 1 óra 778.-Ft/óra  
(Tornacsarnok takarítása 5-6 órát vesz igénybe, teljes délutáni bérbérvétel esetén az intézmény 3 óra takarítást kell, hogy felszámoljon, több napos bérlet esetén a rendezvény végén történő takarításra 6 óra költségeit számolja fel.)  
Vagyonvédelmi feladat 1 órára 790.-Ft  
Nyitás – zárás ½ óra 395.-Ft

### **Konyha bérleti díjának kiszámítása**

Gázenergia költség 1.213.296.-Ft  
Villamos energia költség 1.730.060.-Ft  
Tisztítószer kiadások 1.169.580.-Ft  
Vízdíj 307.908.-Ft  
**Összesen: 4.420.844.-Ft**

4.420.844.-Ft : 220m2 : 231 nap= 87.-Ft/nap/m2

Vízdíj megállapításánál az iskola össz vízdíj kiadása lett figyelembe véve 716.066.-Ft ez 43%-ban aránylik a konyha többi energia költségéhez.

Konyhai dolgozók bérköltsége + járulék (9 fő)  
1.313.207.-Ft : 9 fő : 21 nap : 8 óra = 869.-Ft/óra

Munkaszüneti és pihenő napokon 150 %-os órabért kell fizetni.

### **Konyha bérleti díjának megállapítása**

Terület bérleti díja (220m2) 87.-Ft/nap  
1 órára jutó konyhai személyzet bérköltsége/fő 869.-Ft/óra/fő  
1 órára jutó takarítási költség 869.-Ft/óra/fő

Munkaszüneti és pihenő napokon:  
1 órára jutó konyhai személyzet bérköltsége 1.304.-Ft/óra/fő  
1 órára jutó takarítási költség 1.304.-Ft/óra/fő

### **Ebédli bérleti díjának megállapítása**

Terület bérleti díja 165m <sup>2</sup>	16.-Ft/m <sup>2</sup> /nap
Takarítás 1 óra	778.-Ft/óra
Vagyonvédelmi feladat 1 óra	790.-Ft/óra
Munkaszüneti és pihenő napokon:	
1 órára jutó takarítási költség	1.167.-Ft/óra
1 órára jutó vagyonvédelmi feladat	1.185.-Ft/óra

### **3. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** TÁMOP 3.1.4 Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés – Innovatív intézményekben c. pályázat benyújtása

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester  
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 3. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester röviden ismertette az előterjesztés lényegét. E szerint a pályázat 100 %-os támogatottságú, maximálisan 25 millió forint támogatás elnyerésére lehet pályázni.

Csösz Sándor bizottsági elnök örömet fejezte ki, amiért az iskolának újabb lehetősége van pályázatra. Megkérdezte, hogy a Tinta Tanácsadó Kft. milyen cég.

Vincze Miklós válaszában elmondta, hogy a Tinta Tanácsadó Kft. kihirdetett listán szereplő szakértői tevékenységet végző, a minisztérium által megjelölt cég.

Vörösmartiné Tózsér Emma képviselő megkérdezte, amennyiben nem kerül beadásra a pályázat, úgy a korábban a TIOP pályázaton nyert összeget vissza kell fizetni.

Vincze Miklós jegyző válaszában elmondta, hogy csak illeszkedni kell a korábbi pályázathoz, nem kötelező benyújtani. A szakértői költséget meg kell előlegezni, amennyiben nyer a pályázat, akkor elszámolható a megbízási díj.

Gyurkovics Balázné igazgatónő elmondta, hogy a pályázatban rögzített tartalmi fejlesztést a későbbiekben meg fogják követelni az iskolától, Kérdés, hogy erre kapnak-e majd finanszírozást. Úgy gondolja, hogy a későbbiek folyamán a saját költségükből kell megoldani ezeket a fejlesztéseket. Elmondta továbbá, hogy a napokban tartottak tantestületi megbeszélést és a kollegák a támogatásukról biztosították.

Dr. Kelemen Márk polgármester jelezte, amennyiben az önkormányzat nem adja be a pályázatot, úgy előbb-utóbb saját zsebből kell a fejlesztést fedezni.

Mivel a napirendhez további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

Szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

## **219/2008. (X.22.) sz. Kth.**

Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés – Innovatív intézményekben c. (TÁMOP-3.1.4/08/02 kódszámú) pályázat benyújtása

### **Határozat**

1./ Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó egyetért a Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény „Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés – Innovatív intézményekben” című (TÁMOP-3.1.4/08/02 kódszámú) pályázatának a benyújtásával..

2./ A Képviselő-testület kötelezettséget vállal a pályázat előkészítői munkálatok előfinanszírozására, bruttó 800.000 Ft. összegben..

3./ Megbízta a Tinta Tanácsadó Kft-t, a pályázat keretében kötelezően bevonandó komplex szakértői tevékenység valamint az IKT szakértői tevékenység elvégzésére. A megbízási díj bruttó 800.000 Ft .

3./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat előkészítési tevékenységek kapcsolódó szerződések aláírására.

4./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és az intézményvezetőt, hogy a Napközi Otthonos Óvoda tekintetében is vizsgálják meg a pályázat benyújtásának a szükségességét. A vizsgálat eredményéről a soron következő ülésen tájékoztassa a Képviselő-testületet.

Egyben felkéri a polgármestert, hogy az általános iskola végleges pályázati dokumentációját terjessze a Képviselő-testület elé annak jóváhagyása érdekében.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: 2008. november 26.

#### **4. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** TÁMOP-5.3.1 /08/02 kódszámú „Első lépés” – alacsony foglalkoztatási eséllyel rendelkezők képessé tevő és önálló életvitelt elősegítő programjai

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester  
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 4. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester ismertette az előterjesztés tartalmát. E szerint a tartósan munkanélküli, a munkatapasztalattal nem rendelkező, és a hátrányos helyzetű fiatalok munkába állását segítő program a pályázat lényege. Ahhoz, hogy a rendeletünkben tudjuk szabályozni a szociális segélyek kifizetését, elengedhetetlen az ügyfél együttműködési kötelezettsége. Ez egy folyamat a „munkáért pénzt” lehetőségnek.

Domján István elmondta, hogy a bizottsági ülésen kérte a szociálisan rászorulókat számát. Az előterjesztésben megtalálta, hogy 30 főről van szó. Ebből viszont nem tudjuk meg, mennyi azok száma, akiket be lehet vonni a továbbképzésbe.

Felhívta a figyelmet a segélyek elbírálásánál a maximális szigorra, és szükség esetén a szankciókra. Kérte, ne fordulhasson elő olyan eset, hogy a rászorultság valótlán adatokat tartalmaz, ezért az elbírálásnál minden esetben körültekintően járjanak el.

Vincze Miklós kiegészítésképpen elmondta, hogy összesen 58 fő a rendszeres szociális segélyben részesülők száma. Ebből 30 fő azok száma, akiket be lehet vonni a programba. A pályázat 20 %-os lemorzsolódást engedélyez. Véleménye szerint hasznos lenne meggyőzni őket a programba való részvételre.

Szabó Sándor megkérdezte, hogy a pályázatban szereplő 34 m<sup>2</sup>-es építményrész hol lenne kialakítva.

Vincze Miklós válaszában elmondta, hogy a Humán Szolgáltató Központ épület végéhez – a kert felőli részen - lenne az épülethez hozzáépítve, L alakban. A pályázat épületbővítésre ad lehetőséget.

Rozsnyói Zoltán képviselő megkérdezte, hogy mit jelent az előterjesztésben leírt „látens munkanélküliek” szövegrész. Megjegyezte, hogy köztudott Magyarországon 15-20 % azok aránya, akik már kikerültek a munkanélküliek táborából, és sehol nincsenek regisztrálva.

Vincze Miklós elmondta, hogy a programba azokat a személyeket tudják bevonni, akik a Humán Szolgáltató Központ által ismertek, valamint alkalmasak lesznek arra, hogy fejleszthetők és sehol nincsenek regisztrálva.

Mivel a napirendhez további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

Szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

### **220/2008. (X.22.) sz. Kth.**

„Első lépés” - alacsony foglalkoztatási eséllyel rendelkezők képessé tevő és önálló életvitelt elősegítő programjai támogatására c., (TÁMOP-5.3.1/08/02) pályázat benyújtása

### **Határozat**

1./ Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó egyetért a Humán Szolgáltató Központ „Első lépés” - alacsony foglalkoztatási eséllyel rendelkezők képessé tevő és önálló életvitelt elősegítő programjai támogatására” című (TÁMOP-5.3.1/08/02 kódszámú) pályázatának a benyújtásával, 40.820.800 Ft összegű támogatás, elnyerése érdekében. A projekt teljes költségvetése 42.190.800 Ft, melyből a nem támogatott műszaki tartalom értéke 1.370.000 Ft.

A Képviselő-testület a pályázat benyújtása érdekében konzorciumi megállapodást köt a Humán Szolgáltató Központtal.

2./ A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy a tervezési, a fűtés – és

elektromos szerelési, valamint a műszaki ellenőr díjat, melynek összege bruttó 1.370.000 Ft., mint a nem támogatott műszaki tartalom ellenértékét teljes mértékben saját költségvetési forrásából biztosítja.

3./ A Képviselő-testület kötelezettséget vállal a pályázat eredményeként megvalósuló fejlesztések előfinanszírozására.

4./ A Képviselő-testület felhatalmazza az intézményvezetőt és a polgármestert a pályázat aláírására, benyújtására, esetleges hiánypótlások teljesítésére.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

5./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a pályázat pozitív elbírálása esetén az adott évi költségvetési rendelet elkészítésekor a fenti döntést vegye figyelembe.

Felelős: Vincze Miklós

Határidő: értelemszerűen

## **5. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** Az iskola sportszarnok födémszerkezetének csapadékvíz elleni szigetelése és a felülvilágítók cseréjére kiírt közbeszerzési értékhatár alatti pályázatra beadott ajánlatok elbírálása.

**Előadó:** Ferencz Péter beruházási és közbeszerzési referens  
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 5. sz. melléklete)

Ferencz Péter beruházási és közbeszerzési referens ismertette az előterjesztés lényegét. E szerint 2008. július 16-án döntött a képviselő-testület az iskola sportszarnok födémszerkezetének csapadékvíz elleni szigeteléséről és a felülvilágítók cseréjéről. A felújítás szűkített műszaki tartalommal történik, ami annyit jelent, hogy az eredeti két réteges bitumenes szigetelés helyett, egy réteges szigetelés kerül megvalósításra. Elmondta, hogy három ajánlattevőnek lett ajánlattételi felhívás megküldve, ebből egy ajánlat érkezett vissza. Ez az ajánlati ár 460 ezer forinttal több, mint a pályázatban szereplő kivitelezési összeg. Ennek oka, hogy az árak egy éve lettek beállítva. A közel 5 millió forintos beruházási érték mellett az önkormányzatnak 3.475.648 forint saját erőt kellene biztosítani. Ez 460.800 forinttal több, mint amennyiről korábban döntött a testület. Elmondta, hogy a felújítás nem a teljes csapadékvíz elleni szigetelést jelenti, oldalról a lyukaknál a felújítás után is be fog ázni a sportszarnok. A felújítás során a tető-felülvilágítók cseréje történne meg.

Dr. Kelemen Márk polgármester hozzászólásában megjegyezte, hogy az önkormányzatnak a kivitelezéshez 3.5 millió forint saját erőt kellene állni.

Szabó Sándor képviselő megkérdezte, hogy miért csak a Bee-Flock Kft küldött ajánlatot? Megjegyezte továbbá, hogy ez a cég végzi az akadálymentesítést az egészségháiban és az INO-nál.

Ferencz Péter elmondta ahhoz, hogy a sportszarnok felújítása hiánytalanul megtörténjen, kb. 15 millió forintra lenne szükség.

Kaldenekker Zoltán képviselő megkérdezte, hogy mennyibe kerülne a sportcsarnokra egy favázis födémszerkezet.

Ferencz Péter válaszában elmondta, hogy 21 millió forintba kerülne egy új tető építése. Elmondta továbbá, hogy a tető-felülvilágítókra a gyártó 10 év garanciát vállal.

Domján István megjegyezte, hogy a sportcsarnok régi házgyári elemekből készült épület. Korábban statikus megvizsgálta és megállapította, hogy ez az építmény nem bírja el a tetőt, a sportcsarnok csak könnyűszerkezetes tetőt bírna el.

Kaldenekker Zoltán hozzászólásában javasolta, hogy purhabbal kellene a falakon lévő lyukakat betömni.

Domján István megjegyezte, hogy a sportcsarnok felújításához egy komoly pályázat kellene.

Csőszi Sándor megkérdezte, hogy jelenleg milyen pályázati lehetőségek vannak iskola felújításokra.

Dr. Kelemen Márk válaszában elmondta, hogy csak hátrányos helyzetű települések indulhatnak a jelenleg kiírt pályázatokon, az ötezer fő feletti települések ki vannak zárva ebből a lehetőségből.

Úgy tudja, hogy legközelebb 2010-ben nyílik lehetőség pályázni, pontosabb értesülése nincs. Kérte a képviselőket, döntés előtt azt mérlegeljék, hogy az 1.500.000 forint támogatáshoz hozzáteszik-e a 3.475.648 forintot, vagy elengedik a nyert összeget.

Dr. Berényi Antal megjegyezte, hogy a felülvilágítók is rossz állapotban vannak.

Ferencz Péter a felvetésre reagálva elmondta, hogy a pályázatban szerepel a cseréjük. Elmondta, hogy a felújítási munkálatokat 2009. március 30-ig kell befejezni.

Szabó Sándor megjegyezte, hogy a legfőbb problémának azt tartja, hogy egy ajánlattevőből választhatnak.

Vörösmartiné Tózsér Emma elmondta, tapasztalja, hogy a sportcsarnokban általában hideg van. Ezért javasolja megvizsgáltatni a csarnok oldalán lévő réseket, majd ezután a lyukakat betömetni úgy, hogy a meleg ne szökjön ki.

Domján István hozzászólásában elmondta, hogy csatlakozik az előtte szóló javaslatához, hogy a réseket be kell tömni.

Mivel a napirendhez további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati-javaslatát.

Szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 3 tartózkodás mellett, döntésével az alábbi határozatot hozta.

**221/2008. (X. 22.) sz. Kth.**

Az iskola sportcsarnok fűdémszerkezetének csapadékvíz elleni szigetelése és a felülvilágítók cseréjére kiírt közbeszerzési értékhatár alatti pályázatra beadott ajánlatok elbírálása.

**Határozat**

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Bee-Flock Kft, (Cegléd, Kossuth L. u. 43.sz.), az iskola sportcsarnok fűdémszerkezetének csapadékvíz elleni szigetelése és a felülvilágítók cseréjére kiírt közbeszerzési értékhatár alatti pályázatra beadott, ajánlatát elfogadja. A beszerzés értéke bruttó 4.975.648 Ft. A Képviselő-testület a megvalósításhoz szükséges 3.475.648.- Ft összegű sajátterő részt az adott évi költségvetésében biztosítja.

2./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Támogatási Szerződés módosítása érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.

3./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Dr. Kelemen Márk

Határidő: 2009. április 30.

Határozatról értesül:

A határozatról értesül: - jegyző, és általa:

- pénzügyi iroda
- műszaki iroda
- beruházási és közbeszerzési referens
- Bee- Flock Kft
- DARFT RFÜ

1.sz.melléklet

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**K I V O N A T**

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2008. július 16-án megtartott ülése jegyzőkönyvéből

Kihagyva a kihagyandókat!

**173/2008. (VII. 16.) sz. Kth.**

Önkormányzati fejlesztések támogatása területi kötöttség nélkül  
(DARFT-HÖF CEDE-2008) pályázat

**Határozat**

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzati fejlesztések támogatása területi kötöttség nélkül, tárgyú (DARFT-HÖF CÉDE-2008) pályázatra benyújtott „az iskola sportcsarnok födémszerkezetének csapadékvíz elleni szigetelése és a felülvilágítók cseréje” című támogatási igényét fenntartja, elfogadja a megítélt 1.500.000 Ft összegű támogatást.

Nyilatkozik továbbá, hogy a fejlesztést szűkített műszaki tartalommal valósítja meg, az alábbiak szerint:

- az eredeti két réteges bitumenes szigetelés helyett, egy réteg kerül kialakításra.

A projekt teljes költségvetése 4.514.848.- Ft. A Képviselő-testület a megvalósításhoz szükséges 3.014.848.- Ft összegű saját erő részt az adott évi költségvetésében biztosítja.

Egyben felhatalmazza a polgármestert a szükséges nyilatkozatok kiadására.

2./ Felkéri a jegyzőt, hogy a költségvetési rendelet soron következő módosításakor fenti döntést vegye figyelembe.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Vincze Miklós jegyző

A határozatról értesül: - jegyző, és általa:

- pénzügyi iroda
- műszaki iroda
- beruházási és közbeszerzési referens

Dr. Kelemen Márk sk.  
polgármester

Vincze Miklós sk.  
jegyző

## **6. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** A házi segítségnyújtás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás társulási formában való ellátásával kapcsolatos döntések tárgyalása

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 6. sz. melléklete)

Mivel a napirendhez hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester szavazásra bocsátotta a Kerekegyháza és Térsége Gyermejjóléti és Szociális Feladatellátó Társulási Megállapodás módosítását.

Szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**222/2008. (X. 22.) sz. Kth.**

Kerekegyháza és Térsége Gyermekjóléti és Szociális Feladatellátó Társulási Megállapodás módosításáról

**Határozat**

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés 1. sz. mellékletét képező Kerekegyháza és Térsége Gyermekjóléti és Szociális Feladatellátó Társulási Megállapodás módosítását jóváhagyja.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesül:

- Vincze Miklós jegyző, és általa
- társult települések polgármesterei
- Kistérségi Iroda
- Pénzügyi Iroda

1. sz. melléklet

**Kerekegyháza és Térsége**

**Gyermekjóléti és Szociális Feladatellátó Társulási Megállapodás**  
mely létrejött

**Kerekegyháza Városi Önkormányzat** Képviselő-testülete (mint gesztor)

(székhelye: Kerekegyháza, Fő u. 47/a

képviseli: dr. Kelemen Márk polgármester), mint a gyermekvédelmi és szociális szolgáltatást nyújtó), valamint

**Fülöpháza Községi Önkormányzat** Képviselő-testülete

(székhelye Fülöpháza, Kossuth u. 5.

képviseli Pesti Józsefné polgármester)

**Kunbaracs Községi Önkormányzat** Képviselő-testülete

(székhelye Kunbaracs, Kölesey u. 1.,

képviseli Tóth Ferenc polgármester)

**Ladánybene Községi Önkormányzat** Képviselő-testülete

(székhelye Ladánybene, Fő u. 66.

képviseli: Kardos Attila polgármester)

**Ágasegyháza Községi Önkormányzat** Képviselő-testülete

(székhelye Ágasegyháza, Szent István tér 1.

képviseli: Ádám Józsefné polgármester)

(a továbbiakban: társult tagok) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

- 1.) E megállapodásban foglalt tagok a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 43. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazással élve, a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló, 1997. évi CXXXV. törvény (továbbiakban: Ttv.) 9. §-a, valamint a Kecskemét és Térsége Többcélú Társulási Megállapodás III. 2.3. pontjában foglaltak alapján Kecskemét és Térsége Társulás keretén belül a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) \*\*\*62. §-ban meghatározott étkeztetés, \*\*63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtás, 64. §-ban meghatározott családsegítés, a 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 65/C. §-ban meghatározott támogató szolgáltatás, \*\*65/F. §-ban meghatározott nappali ellátás, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. - 40. §-ában foglalt gyermekjóléti szolgáltatási feladatok mikrotérségi szinten történő kiegyenlített, magas színvonalú és minőségi ellátása érdekében Társulási megállapodást kötnek.

\*

\*Törölve: 2006. január 1-jétől: Ágasegyháza Községi Önkormányzat fentebb felsorolt feladatok közül a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és a támogató szolgáltatás ellátására csatlakozik a társuláshoz.

\*\*Beépítve: 2007. június 22.

\*\*\*Beépítve: 2008. május 28.

## I. Általános rendelkezések

- 1.) A társulás neve: Kerekegyháza és Térsége Gyermekjóléti és Szociális Feladatellátó Társulás
- 2.) A társulás székhelye: Kerekegyháza Város Önkormányzata (továbbiakban: gesztor)  
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a
- 3.) A társulás lakosság száma: 11.441 fő (az 1.sz. mellékletben részletezettek szerint)
- 4.) A társulás működési területe: a társuláshoz tartozó települési önkormányzatok közigazgatási területe
- 5.) A társulási megállapodás határozatlan időre jött létre.
- 6.) A társulás jogállása: önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik, döntéshozó szerve a Társulási Tanács.
- 7.) A társulás tevékenységi köre: A társult települési önkormányzatok közigazgatási területén a családsegítés, támogató szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, \*\*\*házi segítségnyújtás, gyermekjóléti feladatok ellátása, \*kizárólag Kunbaracs és Kerekegyháza települések közigazgatási területén a nappali ellátás \*\*és az étkeztetés feladatok ellátása Kerekegyháza Város Önkormányzata által alapított Humán Szolgáltató Központ (Kerekegyháza, Fő u. 76.) útján, a társult települések által elfogadott szakmai program alapján.

8) A társulás tagsági nyilvántartása: A társulás tagjairól, képviseléről, a feladatellátásról, a pénzügyi hozzájárulásról a gesztor önkormányzat külön nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a települési önkormányzat megnevezését, képviselője nevét,
- a belépés, a csatlakozás időpontját,
- a térségi feladatellátást, az ágazati feladatellátást,
- a szavazati jogosultságot,
- a pénzügyi hozzájárulást.

9.) A társulás tagjai vállalják, hogy a településen a feladat ellátásához (ügyfelfogadás céljából) szükséges helyiséget biztosítják, a szolgáltatások elérhetőségéről, az igénybevétel módjáról és feltételeiről a helyben szokásos módon tájékoztatják a lakosságot.

10.) a megállapodással kapcsolatos hatósági engedélyeket a gesztor Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szerzi be.

\*Beépítve: 2007. június 22-én

\*\*Beépítve: 2008. május 28-án

\*\*\*Beépítve: 2008. október 22-én, hatályos 2009.01.01-től

## II. A társulás célja, funkciója és feladatellátás rendszere

1.) A társulás célja, hogy a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek összefogásával az Sztv. \*\*\*62. §-ában foglalt étkeztetés, \*\*63. §-ában foglalt házi segítségnyújtást, 64. §-ában foglalt családsegítést, a 65. §-ában foglalt jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a 65/C. §-ában meghatározott támogatói szolgáltatást, \*\*a 65/F. §-ában foglalt nappali ellátást, valamint a Gyvt. 39. – 40. §-ában foglalt gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat magas szakmai és ellátási színvonalon meg tudják valósítani.

2.) A társuláshoz tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei egyes feladataikat a társulás útján látják el, a társulás által ellátott feladatok megvalósításához hozzájárulnak.

3.) A feladatellátás rendszere:

A Társulás tagjai tekintetében és képviselétében jelen társulási megállapodásban megfogalmazott feladatok ellátása érdekében Kecskemét és Térsége Többcélú Társulással ( továbbiakban: kistérségi társulás ) együttműködik és vele szerződést köt.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetése érdekében megállapodás alapján a kecskeméti diszpécser központon keresztül (Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága) biztosítja a segélyhívások fogadását és az ügyeletes gondozónő értesítését.

**A Társulási feladatellátás részletes leírását a megállapodás 2. sz. melléklete tartalmazza.\***

## III. A társulás szervezete

1.) A társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárási rendjének főbb szabályait jelen megállapodás, további részletes szabályait a Szervezeti és

Működési Szabályzatban a Társulási Tanács állapítja meg, melyet a tanács a megalakulást követő 3 hónapon belül fogad el.

2.) A társulás döntést hozó szerve a Társulási Tanács.

A Tanács gyakorolja a jelen Társulási Megállapodásban meghatározott önkormányzati feladat- és hatásköröket. Ezen kívül :

- önállóan, költségvetési határozatban megállapítja a társulás költségvetését
- közreműködik a mikrotérség szociális fejlesztési programjainak tervezésében, fejlesztésében,
- dönt a társulás működési és fejlesztési szükségleteihez, programjai, tervei megvalósításához szükséges pályázatok benyújtásáról
- folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a Kecskemét és Térsége Többcélú Társulással, a kistérségi megbízottakkal
- véleményezi a feladatellátó intézmény vezetőjének kinevezését.

\*Módosítva: 2006. január 1.

2007. június 22.

2008. május 28.

\*\*Beépítve: 2007. június 22.

\*\*\*Beépítve: 2008. május 28.

3.) A Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok mindenkori hivatalban levő polgármesterei. A Tanács tagját a polgármester akadályoztatása, illetve távolléte esetére a települési önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.

4.) A Társulási Tanács megalakul, ha a képviselő-testületek mindegyike jóváhagyta a megállapodást és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta megalakulását. Az alakuló ülést Kerekegyháza város polgármestere hívja össze, a társulási megállapodás jóváhagyását követő 15 napon belül.

5.) A Társulás elnöke a gesztor önkormányzat mindenkori polgármestere. A Társulási Tanács tagjai sorából az elnök helyettesítésére, munkája segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes személyére az elnök tesz javaslatot.\*

6.) A Tanács ülést az elnök legalább 8 nappal korábban írásban – akadályoztatása illetve távolléte esetén az elnökhelyettes - hívja össze és vezeti.

A Tanács ülést össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, a Társulási Tanács által meghatározott időpontban,
- a társulási tag – napirendet tartalmazó - indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,
- a \*\*Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége vezetőjének kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.

7.) A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

Szavazni személyesen, vagy meghatalmazott képviselő útján lehet. A képviseleti joggal meghatalmazott képviselő felhatalmazó irat (határozat, meghatalmazás, kijelölő irat) bemutatását, átadását követően járhat el.

8.) A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazatok legalább felével rendelkező tagok jelen vannak.

9.) A Társulási Tanács döntését ülésén, nyílt szavazással, határozati formában hozza meg.

A javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak a felét.

10.) A Tanács ülése nyilvános.

A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó törvényi szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által felhatalmazott tag írja alá. A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a \*\*Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége vezetőjének és a társulás tagjainak.

11.) A Társulási Tanács tagjai évente beszámolnak képviselő-testületüknek a Társulási Tanácsban végzett tevékenységükről.

12.) A Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítését és végrehajtását a gesztor önkormányzati képviselő-testület polgármesteri hivatala útján látja el.

A hivatali szervezeti feladatait részletesen a Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

\* Módosítva: 2006. 11. 14.

\*\* Módosítva: 2007. 10. 30.

#### **IV. A Társulás pénzügyi, költségvetési alapja**

A megállapodás 1.) pontjában meghatározott feladatok finanszírozására az alábbiak szerint kerül sor:

1.) A lakosságszám alapján a településeket megillető szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatok normatív hozzájárulását (továbbiakban: szociális normatíva) a települési önkormányzatok igénylik meg és azt továbbítják a feladatot ellátó gesztor önkormányzatnak. A szociális normatívát a társult tagok minden hónap 28-ig utalják át a gesztor önkormányzat OTP Banknál vezetett 11732002-15337908-00000000 számú bankszámlájára.

2.) A társulást megillető (támogató szolgáltatási, jelzőrendszeres házi segítségnyújtási és egyéb) normatív hozzájárulásokat a társulás igényli és építi be költségvetésébe.

3.) Fenti normatívákon túl a társulás a költségvetési törvényben valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott kistérségi feladatellátó normatívákra jogosult, valamint a társult önkormányzatok rendeleteiben meghatározott támogató szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díjra. A kistérségi normatívára való jogosultság érdekében a Kecskemét és Térsége Többcélú Társulással együttműködési megállapodást köt a kistérségi társulási szerződésben meghatározott feladatok ellátására.

4.) A társulás költségvetését a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet a gesztor önkormányzat költségvetésébe kell beépíteni. Amennyiben a Társulási Tanács által elfogadott költségvetésben a Társulás költségei a központi támogatások összegét meghaladják, annak fedezetét a tag önkormányzatok saját költségvetésük terhére, az ellátottak számának arányában finanszírozzák. A hozzájárulás összegének megállapítása a Tanács feladata, megállapításának alapja a feladatot ellátó Humán Szolgáltató Központ adatszolgáltatása.

*Amennyiben a tag önkormányzat pénzügyi hozzájárulás fizetési kötelezettségének, a fizetési határidő lejártát követően, az azonnali beszedési megbízás (inkasszó) lehetőségére történő figyelmeztetést is tartalmazó felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül nem tesz eleget, úgy a gesztor önkormányzat jogosult a nem teljesítő önkormányzat bankszámlájára azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtására. A gesztor önkormányzatnak a számlavezető felé a jogosultat és kötelezettet, a követelés jogalapját, összegét és esedékességének időpontját kell írásban közölni, az inkasszót a számlavezető a kötelezett ellenvetésétől és bármely más jognyilatkozatától függetlenül teljesíteni köteles. Amennyiben a gesztor önkormányzat az inkasszálást jogosulatlanul gyakorolja, úgy az inkasszált összeg számláján történő jóváírásáról a visszafizetés napjáig tartó időszakban érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű késedelmi kamattal terhelve köteles visszafizetni az inkasszált összeget, a gesztor önkormányzat köteles továbbá a jogosulatlan inkasszálásból eredő kárt a polgári jog szabályai szerint megtéríteni. \**

5.) Minden év április 30-ig a társult önkormányzatok polgármesterei beszámol a képviselő-testületének a társulás pénzügyi helyzetéről, tevékenységéről, a társulási célok megvalósításáról.

*\* Módosítva: 2008. 02. 25., hatályos: 2008. 03. 01-jétől*

6.) A feladatellátás működési és fejlesztési szükségleteihez, programjai, tervei megvalósításához helyi, térségi, központi, nemzetközi forrásokat tárhat fel, forrásokat gyűjthet. A Tanács pályázatot nyújthat be a feladatellátás működéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez.

7.) A társulás tagjai a társulás működésének célszerűségi és gazdaságossági szempontból történő ellenőrzésére Ellenőrző Bizottságot hoznak létre, melynek tagjait a társulásban részt vevő települések polgármesterei delegálják. Az Ellenőrző Bizottság szervezeti felépítésének és működésének részletes szabályait a Társulási Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az Ellenőrző Bizottság évente a költségvetési beszámolót megelőzően ellenőrzést folytat, melynek eredményéről a Társulási Tanácsnak beszámol.

8.) A Társulás működése során keletkező esetleges vagyonszaporulat a társult önkormányzatok közös vagyonát képezi. A vagyon feletti rendelkezési jogot a Társulási Tanács gyakorolja.

Azon vagyontárgyak, melyeket a társult önkormányzatok saját költségvetésük terhére szereznek be, vagy a feladatellátáshoz adnak át a feladatot ellátónak a beszerző önkormányzat tulajdona.

9.) *\* A családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele a lakosság számára térítésmentes. Az idősek nappali ellátása, a támogató szolgáltatás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a házi segítségnyújtás igénybevétele a szociálisan rászorult lakosság részére térítésmentes, egyéb esetben önkormányzati rendelet szerint térítésköteles. [Szt. 116. § (2)-(4) bek.]. Az étkeztetés igénybevétele a lakosság számára térítésköteles.*

## V. A társuláshoz csatlakozás, a tagsági jogviszony megszűnése

1.) A Kecskeméti Kistérséghez tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei – kizárólagos jogkörükben – minősített többséggel hozott határozatba foglalt nyilatkozattal és a Kecskeméti Kistérség Többcélú Társulási Megállapodásban foglaltak alapján csatlakozhatnak a társuláshoz.

2.) A társulási megállapodást a naptári év utolsó napjával – december 31. hatállyal – lehet felmondani, azonban a megállapodás a társulás tagjai mindegyikének minősített többséggel hozott döntése mellett év közben is felmondható.

A társulás tagja a felmondásról szóló határozati döntést legalább 3 hónappal korábban köteles meghozni, és a társulás tagjaival, valamint a társulással közölni.

3.) A társulás tagjainak több mint a fele minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával fontos okból kizárhatja azt a tagot, amely a megállapodásban foglalt kötelezettségeinek ismételt felhívásra a megadott határidőben nem tesz eleget, így legfőképpen

- a tag – több alkalommal, de legalább 2 alkalommal – a pénzügyi hozzájárulást nem, vagy nem határidőben utalja át,
- a tag a társulás működéséhez szükséges döntési kötelezettségének, valamint az előzetes egyeztetésnek nem tesz eleget.

*\* Módosítva: 2008. 10. 22.*

4.) A társulás megszűnik:

- ha a társulás valamennyi tagja kimondja a társulás megszűnését,
- a bíróság jogerős döntése alapján.

5.) A társulás tagjai a Társulási megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.

6.) A társulás tagjai a valamely tag felmondásakor, és a társulás megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.

A megszűnéskor a közös vagyon felosztásáról külön megállapodásban rendelkeznek.

7.) Amennyiben a társulás állami támogatásban részesült, és a társulásból való kilépés eredményeként a társulás már nem felel meg a támogatáshoz meghatározott feltételeknek, úgy a kiváló önkormányzat(ok) köteles(ek) a kiválással összefüggésben felmerült többletköltséget (pl. foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével kapcsolatos többletkiadások) a társulásnak megtéríteni. Ezen összeg megtérítésére a jelen társulási megállapodás IV. 4. pontjában meghatározott azonnali beszédési megbízás szabályai az irányadóak. \*\*

## VI. Záró rendelkezések

1.) Ezen Társulási megállapodás 2005. június 30-án lép hatályba, ha azt valamennyi képviselő-testület csatlakozási nyilatkozatát tartalmazó határozatával elfogadta.

A nyilatkozatot tartalmazó határozatban ki kell mondani, hogy

- a jelen megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el,

- a társulás működésével, a feladatellátással kapcsolatos költségek, pénzügyi hozzájárulás viselését, teljesítését vállalja.

Erről határozat-kivonat megküldésével a gesztor önkormányzat polgármesterét értesíteni kell.

Jelen társulás létrejöttével a Kerekegyháza Mikrotérségi Jelzőrendszeres Házigondozási Társulás hatályát veszti, megszűnik.

2.) Jelen Társulási megállapodást a \*Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségének fel kell terjeszteni, melyről a gesztor önkormányzat jegyzője gondoskodik.

3.) A jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló, 1997. évi CXXXV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

\*\* Módosítva: 2008. 02. 25., hatályos: 2008. 03. 01-jétől

4.) A társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy a megállapodásból eredő, a társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton kívánják rendezni.

A bírói út igénybevétele kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre.

\*A jogvita eldöntésére a hatáskörtől függően a Kecskeméti Városi Bíróság vagy a Bács-Kiskun Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

A Társulási megállapodást a felek elolvasták, értelmezték, miután mindegyik fél akaratával egyezőnek tartotta- képviselő-testületi jóváhagyást követően – aláírták.

Kerekegyháza, 2008. május 28.

.....  
Dr. Kelemen Márk polgármester  
Kerekegyháza

.....  
Pesti Józsefné polgármester  
Fülöpháza

.....  
Tóth Ferenc polgármester  
Kunbaracs

.....  
Kardos Attila polgármester  
Ladánybene

.....  
Ádám Józsefné polgármester  
Ágasegyháza

Záradék:

A Társult települések képviselő-testületei a Társulási megállapodást határozataikban jóváhagyták, az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el.

<u>Települési önkormányzat</u>	<u>Jóváhagyó határozat száma</u>
Kerekegyháza	
Fülöpháza	
Kunbaracs	-
Ladánybene	
Ágasegyháza	

- Módosítva: 2007. 10. 30.

1. sz. melléklet:

*A társulás lakosság száma 2005.01.01.*

<u>Település:</u>	<u>Lakosság szám:</u>
<b>Kerekegyháza:</b>	<b>6194 fő</b>
<b>Ágasegyháza:</b>	<b>1961 fő</b>
<b>Fülöpháza:</b>	<b>961 fő</b>
<b>Kunbaracs:</b>	<b>654 fő</b>
<b>Ladánybene:</b>	<b>1712 fő</b>
<b>Összesen:</b>	<b>11482 fő</b>

2. sz. melléklet\*: A feladatellátás rendszere:

1. Családsegítés:

A feladatellátással megbízott intézmény 3 fő, a szakmai előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező családgondozóval látja el a feladatot a szakmai programban leírtak szerint és időben.

2. Gyermekjóléti feladatok:

A feladatellátással megbízott intézmény \*3,5 fő, a szakmai előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező gyermekjóléti családgondozóval látja el a feladatot a szakmai programban leírtak szerint és időben.

A társulás az 1. és 2. feladatellátás ellátásának elősegítésére egy gépjárművet biztosít. A gépjármű beszerzése és működtetése, a működtetés ellenőrzése a feladatot ellátó intézmény vezetőjének feladata.

3. Támogató szolgáltatás:

A feladatellátással megbízott intézmény 1 fő támogató szolgálat vezető, 2 fő asszisztens és 1 gépjárművezető foglalkoztatásával látja el a feladatot a szakmai programban leírtak szerint és időben.

A társulás a támogató szolgáltatás működtetésére egy gépjárművet biztosít. A gépjármű beszerzése és működtetése, a működtetés ellenőrzése a feladatot ellátó intézmény vezetőjének feladata.

4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A feladatellátással megbízott intézmény szakmai központként koordinálja a társulás által működtetett jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetését, az alábbi szakmai alközpontokkal:

1. Kerekegyháza (Fülöpháza és Kunbaracs településekkel)
2. Ágasegyháza
3. Ladánybene

A konkrét feladatellátás megszervezése és működtetése az alközpontok feladata.

\*5. Házi segítségnyújtás:

A feladatellátással megbízott intézmény \*\*12 fő házi gondozó, 1 fő vezető gondozó foglalkoztatásával látja el a feladatot a szakmai programban leírtak szerint és időben *Ladánybenén, Fülöpházán, Kunbaracson; Ágasegyházán külön intézményi telephellyel.*

*A társult településeken foglalkoztatott házi szociális gondozó foglalkoztatását megelőzően a gesztor önkormányzat Humán Szolgáltató Központ intézményének egyeztetési kötelezettsége van, az intézmény az egyes társult települések egyetértésével foglalkoztathatja a gondozót.*

\*\*6. Nappali ellátás:

A feladatellátással megbízott intézmény 1 fő klubvezető, 1 fő klubvezető-helyettes foglalkoztatásával látja el a feladatot a szakmai programban leírtak szerint és időben, a rendelkezésre álló gépjármű állomány szükség szerinti bevonásával.

\* Módosítva: 2006. 01. 01.

2007. június 22.

**\*\*Módosítva:** 2008. május 28.

*2008. október 22., hatályos 2008.12.31-től*

**\*\*\*7. Étkeztetés:**

A feladatellátással megbízott intézmény szakmai központként koordinálja az étkeztetés feladat ellátását.

A konkrét feladatellátás megszervezése és működtetése a társult települési önkormányzatok feladata.

**\*\*\*Beépítve:** 2008. május 28.

Ezt követően Dr. Kelemen Márk polgármester szavazásra bocsátotta a Humán Szolgáltató Központ Alapító Okiratának, Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő Testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**223/2008. (X. 22.) sz. Kth.**

A Humán Szolgáltató Központ Alapító Okiratának,  
Szakmai Programjának valamint Szervezeti és Működési  
Szabályzatának módosítása

**Határozat**

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés 2. sz. mellékletét képező alapító okiratot, 3. sz. mellékletét képező szakmai programot és 4. sz. mellékletét képező szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyja.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesül:

- Vincze Miklós jegyző, és általa
- társult települések polgármesterei
- Kistérségi Iroda
- Pénzügyi Iroda

Ezt követően Dr. Kelemen Márk polgármester szavazásra bocsátotta a Jelzőrendszeres házi segítségnyújtó készülékek áthangolásáról szóló határozati-javaslatot.

Szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**224/2008. (X. 22.) sz. Kth.**

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtó  
készülékek áthangolásáról

**Határozat**

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás URH frekvenciás készülékeinek a *35/2004-es IHM rendeletben* meghatározott áthangolásához elfogadja a Távör Monitoring Kft ajánlatát, s a 30 db készülék áthangolásához 144.000 ft+Áfát 2008. évi költségvetésében biztosít.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: 2008. december 20.

2./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a költségvetési rendelet soron következő módosításakor a fenti döntést vegye figyelembe.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: értelemszerűen

A határozatról értesül:

- Vincze Miklós jegyző, és általa
- társult települések polgármesterei
- Kistérségi Iroda
- Pénzügyi Iroda

## Humán Szolgáltató Központ

### Alapító Okirata

(egységes szerkezetben 2008. X. 22.-ig)

Intézmény neve: Kerekegyháza Városi Önkormányzat Humán Szolgáltató Központja

Rövidített neve: Humán Szolgáltató Központ

Székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő u. 76.

Telephelye:\* *1. sz. telephely: Gondozási Központ, házi segítségnyújtás*  
6076 Ágasegyháza, Rákóczi u. 49.

Működési területe: Kerekegyháza közigazgatási területe, valamint a „Kerekegyháza és Térsége Gyermejjóléti és Szociális Feladatellátó Társulási Megállapodás” alapján: Ágasegyháza, Kunbaracs, Fülöpháza, Ladánybene települések közigazgatási területén a Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a *házi segítségnyújtás\**, támogató szolgáltatás, gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés, Kunbaracs közigazgatási területén, a nappali ellátás és az étkeztetés.

Alapítója: Kerekegyháza Városi Önkormányzat

Felügyeleti szerve: Kerekegyháza Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
Kerekegyháza Fő u. 47/a

Jogállása: önálló jogi személy

Törzsszáma: 542199

Adószám: 15542195-2-03

Szakágazati számjel: 889900

Gazdálkodási jogköre: Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait Kerekegyháza város Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény típusa: alapszolgáltatási központ

Alaptevékenysége: 8532 Szociális ellátás elhelyezés nélkül:

853288 Szociális Információs szolgáltatás: célja, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők

megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételekre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

\*módosítva:2008.X.22., hatályos 2008.12.31.

853255 Étkeztetés: az önkormányzat napi egyszeri meleg étkezési lehetőséget biztosít azoknak a rászorulóknak, akik azt önmaguk, vagy eltartottjaik részére biztosítani nem tudják.

853233 Házi segítségnyújtás: az önkormányzat ebédszállítással és igény szerinti bevásárlással gondoskodik azokról, akik koruk, egészségi állapotuk, családi helyzetük miatt arra rászorulnak.

853244 Családsegítés: a családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

853233 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

853288 Támogató szolgáltatás: A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

853266 Nappali szociális ellátás – idősek klubja: Az önkormányzat azon szociálisan és mentálisan rászorulóknak részére, akik önmaguk ellátására csak részben képesek, nappali ellátást (étkezés, tisztálkodás) biztosít.

853288 Gyermekjóléti Szolgáltatás: az önkormányzat a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében végzendő szolgáltatások szervezésére, irányítására, a védőnői szolgálattal összehangolva, a külön jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy foglalkoztatásával működteti a szervezetet.

853288 Önálló helyettes szülői szolgáltatás: a helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja.

Egyéb tevékenysége: nincs

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Engedélyezett létszám és ellátottak száma: a mindenkori működési engedély szerint

Feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A Kerekegyháza Városi Önkormányzat tulajdonát képező és Kerekegyháza, Fő u. 76. sz. alatt 746. hrsz.-on felvett ingatlan és mindaz az ingóvagyon, amely az Őszirózsa Idősek Klubja, valamint a Gondozási Központ létrejöttét megelőzően a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat használatába leltár szerint lett átadva, leltár szerint átadott ingóvagyon. A szociális feladat-ellátási társulási megállapodás alapján átadott, leltári jegyzőkönyvvel alátámasztott ingó vagyon, tárgyi eszközök.

A költségvetési szerv vezetője az államháztartásról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. törvényt, az önkormányzati vagyonról és a vagyonhasznosítás rendjéről szóló 16/2001. (XI. 1.) ÖR. sz. rendeletet, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint köteles eljárni.

Az intézményvezető a vagyonrendelet szabályai szerint jogosult és köteles megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyet a jogszabály a tulajdonos számára lehetővé és kötelezővé tesz, az ingatlan elidegenítését kivéve. Az ingó vagyon vonatkozásában megilleti a rendelkezési jog az Önkormányzat egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján.

#### Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Az intézményvezetőjét – nyilvános pályázati eljárással – Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete – nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint határozott időre.

#### Alapítás :

Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 1972. évben alapította az Idősek Klubját, mely intézmény végezte 1995-ig a 11. pontban meghatározott alaptevékenységeket a gyermekjóléti szolgálat kivételével.

Az Őszirózsa Idősek Klubját az Önkormányzat 1995-ben integrálta az akkor intézménnyé szervezett Egészségügyi és Szociális Intézménybe.

A Gondozási Központ alapításának éve 2004. július 1., melyet az alapító 2004. szeptemberében Humán Szolgáltató Intézménnyé, majd 2005. júniusában Humán Szolgáltató Központtá nevezett át.

Az Alapító Okirat érintett módosítása 2009. január 1. \* napjával lép hatályba.

Az Alapító Okiratot Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 223/2008. (X. 22.) sz. határozatával jóváhagyta.

Az 5/2008. (I. 30.) sz. Kth . Alapító Okirat 2009. január 1-jén hatályát veszti.

Kerekegyháza, 2008. október 22.

Dr. Kelemen Márk  
polgármester

*\*Módosítva: 2008. október 22., hatályos 2008.12.31.*

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT  
SZAKMAI PROGRAMJA

KÉSZÍTETTE: Szabó Marianna, Csorbáné Takács Erika  
intézményvezető, mb. intézményvezető

Hatályos: 2008. december 31-től

Tartalom

## I. A Humán Szolgáltató Központ

I.1. Humán szolgáltatás célja, feladata

I.2. Szervezeti felépítés

I.3. Az központ fejlesztési céljai

## II. A központ és az alrendszerek funkciója, a feladatellátás tartalma, módja, rendszeressége

II.1. Az központ alapfeladatai:

II.1.2. ábra a feladatellátási alrendszerekről

II.1.3. Az központ ellátási területe, az ellátottak köre

II.2. A szervezeti egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

### **II.3. Az központ feladatai**

II.3.1. Családsegítés

II.3.2. Szociális információs szolgáltatás

II.3.3. A gyermekjóléti szolgáltatás

II.3.3.2. Az önálló helyettes szülői ellátás

II.3.4. Házi segítségnyújtás

II.3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

II.3.6. Szociális étkeztetés

II.3.7. Nappali ellátás:

II.3.8. Támogató szolgáltatás:

II.4. Alapellátáson túl nyújtott szolgáltatás

**II.5. A központ szakmai kapcsolatai, az alrendszerek együttműködése**

**II.6. A helyettesítés rendje, az alrendszerek közötti szakmai önállóság biztosítása**

**II.7. A feladatmegosztás szabályai**

II.8. Érdekvédelem, jogvédelem

III. Szakmai alapelvek és szabályok

**III. Szakmai alapelvek, szempontok**

IV. A központ működése

IV.1. Térítési díjak

IV.2. Az központ fogadóideje

V. Dokumentáció szakmai feladatonként

VI. Mellékletek: megállapodások tervezete; a szolgáltatások bevételeinek, kiadásainak a tervezete, szmsz, házirend

VII. Függelék: a központban igénybe vehető szolgáltatások térítési díjairól

## A szolgáltató adatai

**Az Intézmény neve és székhelye:**

Humán Szolgáltató Központ  
Kerekegyháza, Fő u. 76.

**Telephelye:**

Gondozási Központ  
Ágasegyháza, Rákóczi u. 49.

**Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve:**

Kerekegyháza Város Önkormányzata  
Kerekegyháza, Fő u. 47/a

**Az intézményt fenntartója:**

Kerekegyháza és Térsége Gyermekjóléti és  
Szociális Feladatellátó Társulás

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Gazdálkodási jogköre:** részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatala látja el.

**Az intézmény típusa:** alapszolgáltatási központ

**Intézményvezető:** Szabó Marianna

**Ágazati azonosító:** S0046602

Telefon: 76/361-165

E-mail: [humanszolgaltrato@kereknet.hu](mailto:humanszolgaltrato@kereknet.hu)

## I. A Humán Szolgáltató Központ

### I.1. A humán szolgáltatás célja, feladata:

Tágabb értelemben humán szolgáltatásról beszélünk, ha emberekre vonatkozó szolgáltatásról van szó.

A központunkban folyó munka olyan professzionális humán szolgáltatás, amely egyrészt problémamegoldó tevékenység, tehát konkrét problémákat segít megoldani egyéneknek, csoportoknak, közösségnek ; másrészt szociálpolitikai tevékenység, mellyel a társadalmi problémák újratermelődését kívánja megelőzni a struktúra jobbítására, reformjára vagy a status quo megváltoztatására irányuló tevékenységével.

A Humán Szolgáltató Központ célja, hogy a működési területén élőknek megfelelő szociális hálót hozzon létre, elősegítse az egyének és családok perifériára szorulásának csökkenését. Igyekszik felmérni és kielégíteni az alapvető lakossági igényeket és szükségeket, ellátja a szociális alapszolgáltatási feladatokat.

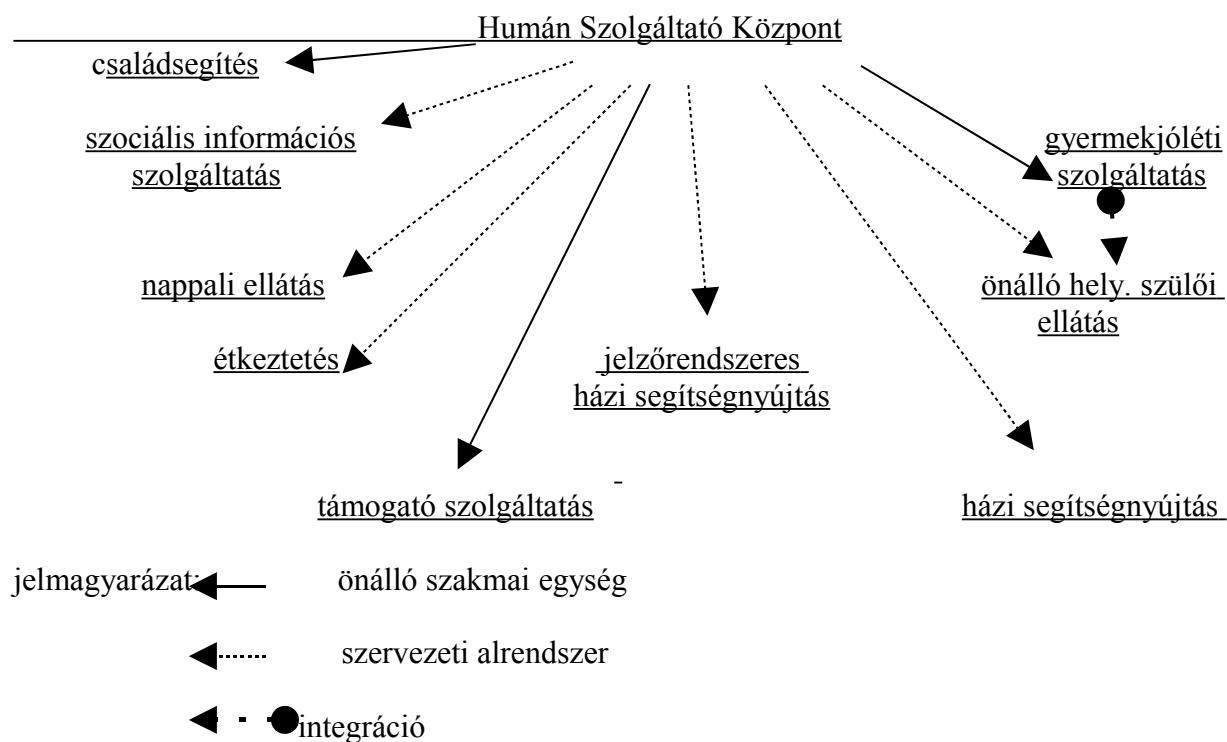
Ennek alapján központunk összehangolja és koordinálja a településen biztosítható ellátási formákat, valamint új szolgáltatások bevezetését kezdeményezi a lakosság szükségletei és érdekei figyelembevételével.

Felvilágosító, tájékoztató, ismeretterjesztő programokat szervez, szoros együttműködésben a társintézményekkel, helyi médiával, a jelzőrendszer tagjaival.

### I.2. Szervezeti felépítés

Szervezeti integráció: több ellátási típus egy központ keretein belül történő biztosítása.

Közös igazgatású, többcélú szervezet önálló szakmai és szervezeti egységekkel, szervezeti alrendszerekkel +amelyeket az alábbi szervezeti ábra teszi áttekinthetővé.



### I.3. A központ fejlesztési tervei

A törvényben meghatározott feladatok ellátásához szükséges tárgyi, személyi-, szakmai feltételek megteremtése. (Elérendő cél, Forrás, Kiegészítő forrás, Határidő, Megjegyzés)

#### A) képzések, iskolák

A nem megfelelő szakképesítéssel rendelkezők szakképesítésének megszerzése, a működési engedélyben meghatározottak szerint.

#### B) Szolgáltatás bővítés

A fenntartó és a társulás által meghatározott feladatokkal, folyamatos

#### C) Szociológiai mérések

Helyzetfelmérés a társult településekről;

Szükségletfelmérés települési szinten;

A veszélyeztetettség fogalmának operacionalizálása;

Klientúráról SPSS adatbázis kialakítása

2009.

folyamatos

folyamatos

folyamatos

## II. A központ és az alrendszerek funkciója, a feladatellátás tartalma, módja, rendszeressége

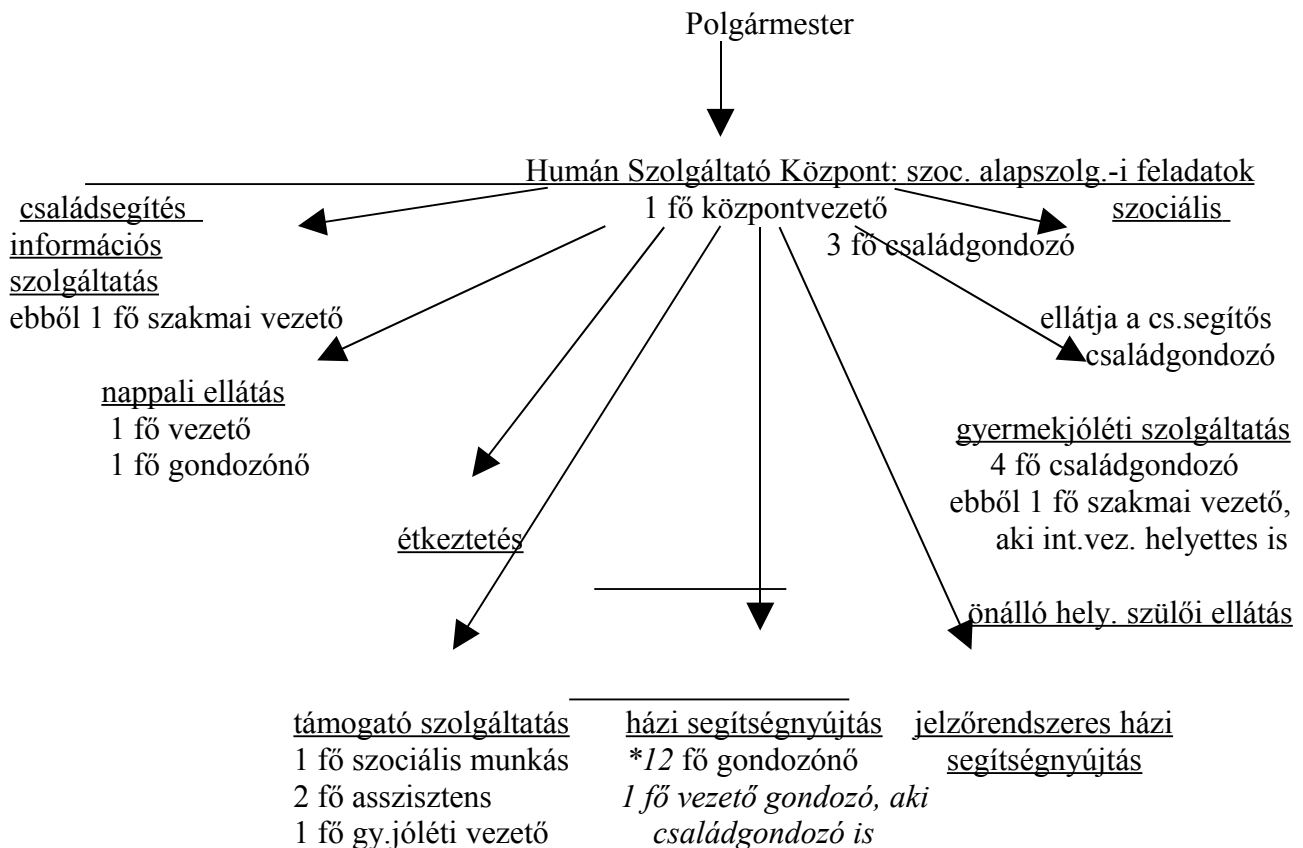
## II.1. A központ alapfeladatai:

A központ Működési engedélyében és az SZMSZ-ben meghatározott alapfeladatai:

1. Házi segítségnyújtás
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
3. Étkeztetés
4. Nappali ellátás: idősek klubja
5. Családsegítés
6. Információs szolgáltatás
7. Gyermekjóléti szolgáltatás
8. Önálló helyettes szülői ellátás
9. Támogató szolgáltatás

A központ Kerekegyháza város településén, 6041 Kerekegyháza, Fő utca 76. szám alatti székhellyel, szervezeti integrációban működik.

### II.1.2. ábra a feladat ellátási alrendszerekről:



jelmagyarázat: a nyíl: munkáltatói jogokat gyakorol

Kerekegyháza a Dél-Alföldi régió belül a Kecskeméti kistérség által alapított többcélú kistérségi társulás egyik szociális mikroközpontja, amely központhoz tartozó települések: Ágasegyháza, Kunbaracs, Fülöpháza, Ladánybene.

### **II.1.3. A központ ellátási területe, az ellátottak köre:**

*Kerekegyháza* város közigazgatási területén valamennyi ellátás;  
valamint szociális feladatellátó társulás alapján:

Fülöpháza község közigazgatási területén:

gyermekjóléti szolgálat,  
helyettes szülői feladatok ellátása,  
családsegítés  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
támogató szolgáltatás  
házi segítségnyújtás

Kunbaracs község közigazgatási területén:

gyermekjóléti szolgálat  
családsegítés  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
támogató szolgáltatás  
házi segítségnyújtás  
nappali ellátás-idősek klubja

Ladánybene község közigazgatási területén:

gyermekjóléti szolgálat  
családsegítés  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
támogató szolgáltatás  
házi segítségnyújtás

Ágasegyháza község közigazgatási területén

gyermekjóléti szolgálat  
családsegítés  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
támogató szolgáltatás

## házi segítségnyújtás

Szolgálatunk szórólapokon, helyi hírlevélben, kábeltévén illetve a helyben szokásos módon tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás tartalmáról, helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

A társult települések szolgáltatási központjai:

6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.

6045 Ladánybene, Fő u. 66.

6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.

6076 Ágasegyháza, Árpád krt. 22/b., házi segítségnyújtásnál Rákóczi u. 49.

Az intézmény alkalmazottai a gesztor és társult településeken látják el feladatukat.

### **II.2. A szervezeti egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása**

Központvezető: általános szociális munkás, szociológus, szociális szakvizsga

1. Családsegítés:

3 fő családgondozó:

szakmai vezető: szociális munkás főiskolai diploma

felsőfokú pedagógus képzés, szakirányú megszerzése folyamatban

2. Nappali ellátás:

klubvezető: szociális gondozó, ápoló

gondozó: középfokú egészségügyi szakképzettség

3. Házi segítségnyújtás:

1 fő vezető gondozó: általános szociális munkás (szakirányú megszerzése folyamatban)

12 fő gondozónő:

8 fő szociális gondozó, és ápoló képzettséggel

4 fő 8 általános alapképzettséggel, szociális gondozó, és ápoló képzésre beiskolázva

4. Gyermekjóléti szolgáltatás:

4 fő családgondozó:

szociális munkás, pedagógus, jelenleg pszichológiai hallgató

szociális munkás főiskolai

pedagógus, családterápiás képzésben vesz részt

pedagógus, családterápiás képzésben vesz részt

tanítóképző főiskola, pedagógus szakvizsga: gyermek-, ifjúság és családvédelem pedagógiája

tanulmányi területen

5. Étkeztetés: ellátják a gondozónők

6. Támogató szolgáltatás:

1 fő szociális munkás

2 fő asszisztens

1 fő gy.jóléti vezető

Támogató szolgáltatás képzésen vesznek részt.

7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
10 fő jelzőrendszeres képzésen vesznek részt

8. Önálló helyettes szülő:  
1 fő FIKSZ képesítés

## **II.3. A központ feladatai**

### **II.3.1. Családsegítés:**

Ellátottak köre: a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élő életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő csoportok, családok, illetve személyek.

Az ellátás igénybevétele: önkéntességen alapul; a kliens segítségkérése ill. jelzés alapján.

Rendszeresség: az esetkezelés jellege szerint alkalmankénti illetve folyamatos családgondozás. Munkaidőben a szolgálat hivatalos helyiségében illetve a család otthonában. Szükség szerint fogadói időn túl is; a családgondozó munkaidejének fele kötetlen.

Kapcsolattartás: A szolgálat hivatalos helyiségében fogadói időben az ellátott illetve hozzátartozó felkeresi a szolgáltatót. Az ellátott otthonában történő gondozás során. Munkaidőn túl mobiltelefonon krízisesetben elérhetőséget biztosítunk. Az esetlezárás után lehetőséget biztosítunk a kapcsolatfelvételre.

Feladat: Szociális és mentálhigiénés ellátás. A családsegítő szolgálat tevékenysége körében közreműködik az igénylő családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémák megoldásában; az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt; folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét; kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek a törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását. (65.§/2/)

A családsegítő szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az egész településre kiterjedjen.

Feladatellátás: A családsegítő szolgálat családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez.

/2/ szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,

pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez, szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját, programokat szervez /üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb./, segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához, segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.

Az /I/ bekezdés szerinti segítségnyújtást forgalmi naplóban és esetenaplóban kell dokumentálni.

E dokumentációkat a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi. (I/2000./I.7./SZCSM rendelet)

Az esetkezelés leggyakrabban alkalmazott formái: családgondozás, közvetítés, segítő beszélgetés, tanácsadás, jogi segítségnyújtás, ügyintézés bonyolítása, természetbeni juttatás. Anyagilag nehéz helyzetbe kerülő személyek, családok részére a szolgálat *Krízis – segély* formájában tud segítséget nyújtani.

### **II.3.2. A gyermekjóléti szolgáltatás**

Ellátottak köre: a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élő valamennyi gyermek illetve hozzátartozója

Az ellátás igénybevételének a módja: általában önkéntes, csak törvényben meghatározott esetekben tehető kötelezővé. Jelzés, illetve a kliens segítségkérése alapján történik az ellátás.

Rendszeresség: igény esetén munkaidőben, illetve szükség szerint folyamatos családgondozás a gondozási tervnek megfelelően.

Kapcsolattartás: A szolgálat hivatalos helyiségében fogadói időben az ellátott illetve hozzátartozó felkeresi a szolgáltatót. Az ellátott otthonában történő gondozás során. Munkaidőn túl mobiltelefonon krízisesetben elérhetőséget biztosítunk. Az esetlezárás után lehetőséget biztosítunk a kapcsolatfelvételre.

Cél, feladat: hozzá kell járulni a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Alapelvek:

- a gyermek legjobb érdekének a szolgálata;
- a család önállóságának az elve;
- célszerűség, szükségletorientáltság;
- legkisebb kényszer elve;
- a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.

Feladatellátás:

Szolgáltatás:

- A gyermek testi, lelki, értelmi, erkölcsi egészségének védelmében, a családban történő nevelkedése érdekében tájékoztatást adjon jogokról, támogatásokról és ellátásokról.

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- Családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek mellőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szabadidős programok szervezése, hivatalos ügyek intézésének segítése.

### S z e r v e z é s :

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében szervezési feladatokat lát el.

a.) Észlelő- és jelzőrendszert működtet:

- A nem állami szervek, magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- együttműködés szervezése, tevékenységek összehangolása,
- figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükségleteit;
- segítséget nyújt a rászorulóknak, hogy a jogosult támogatásokat megkaphassák,
- szervezi a tanácsadásokat – és az ezekhez való hozzájutást,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket;
- felhívja a figyelmet a jelzési kötelezettség –írásban történő- teljesítésére;
- feltárja és javaslatot ad a veszélyeztetettség okairól és megoldásairól.

Együttműködést szervez:

- az egészségügyi –, személyes szolgáltatást nyújtókkal,
- közoktatási intézményekkel (nevelési-oktatási intézményekkel, nevelési tanácsadókkal),
- rendőrséggel,
- ügyészséggel,
- bírósággal,
- menekülteket befogadó szállásokkal,
- társadalmi szervezetekkel,
- egyházakkal,
- alapítványokkal.

b.) Esetmegbeszélést tart

*Formái:* esetkonferencia, melyen az érintett családot is és a szakembereket is bevonja,

Illetve szakmaközi megbeszélés a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak

képviselői között, melyet évente minimum hat alkalommal tartanak. Más szakembereket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén kell meghívni.

*Célja:* a szolgáltatásra rászoruló gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Állandó meghívottak: védőnő, bölcsőde, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő szolgálat, illetve a nev. tan. munkatársa.

Fiatalkorúak hivatásos pártfogóját, ha érintett.

Az időpont és helyszín rugalmasan - az igényeknek megfelelően - alakítandó, általában a hónap vége felé a szolgálat irodájában.

Az esetmegbeszélésről feljegyzés készül.

c.) Tanácskozást szervez

melyen áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját,

javaslatot készíthetnek jobbítására,

átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését.

G o n d o z á s:

*A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:*

- családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- szükség esetén javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

*A visszahelyezés érdekében:*

- a családgondozás biztosítása, a család gyermeknevelési körülményinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- az utógondozás biztosítása
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- elkészíti a védelemben vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot,
- segíti a nevelési-oktatási központ gyermekvédelmi feladatának ellátását,

felkérésre környezettanulmányt készít,

- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a tgysz. felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

Ha a szülő a gyermek veszélyeztettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható, a települési önkormányzat jegyzője a gyermeket védelembe veszi; a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját kirendeli. A családgondozó a védelembe vételkor a gyermekre vonatkozóan egyéni gondozási-nevelési tervet készít.

A gyermekjóléti szolgálat akkor kezdeményezi a gyermekvédelmi hatósági intézkedést, ha az alapellátás nem vezet eredményre, vagy attól eredmény nem várható. (149/1997. /IX. 10./ Korm. rendelete)

*A szolgálat a javaslatára indult védelembevételi eljárás során*

- nyilatkozik az alapellátás eredménytelenségének okáról,
- nyilatkozik a gyermek és szülő együttműködési készségéről,
- megküldi a gyermekjóléti alapellátás során felvett adatlapot, környezettanulmányt és gondozási tervet,
- véleményt nyilvánít a gyermek veszélyeztettségének okairól,
- javaslatot tesz a kirendelhető családgondozó személyére, intézkedésekre.

Családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.

A családgondozó a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője személyi adatait, továbbá helyzetértékelést készít.

A gondozási-nevelési tervet a szülővel és a gyermekkel együttműködve készíti el, velük ismerteti, legalább hat hónaponként értékeli és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti. (15/1998. /IV. 30./ NM rendelet)

A védelembe vétel során: a gondozási-nevelési tervet a szülővel és a gyermekkel együttműködve készíti el, támogatja a szülőt a gondozási, nevelési feladatokban, tájékoztatja a jegyzőt. Szükség esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

A javaslatban a szolgálatnak ismertetni kell a gyermek helyzetét: a veszélyeztető körülményeket, a gyermek személyiségének feltárt jellemzőit, a szülő nevelési tevékenységét, és a család szociális helyzetére vonatkozó adatokat, az addig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat, a gyermek és a szülő addigi együttműködési készségét, illetve annak hiányát.

A családjából kiemelt gyermek esetében

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján teljesíti.
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

Az örökbefogadással kapcsolatos feladatokról:

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek örökbefogadhatóvá nyilvánítására irányuló eljárás során a gyermekjóléti szolgálat a gyámhivatal megkeresésére környezettanulmányt készít a gyermek

szüleinél, véleményt ad arról, hogy az örökbefogadhatóvá nyilvánítás a gyermek érdekét szolgálja-e.

A gyermekvédelemben lezajlott ('97. évi XXXI. tv.) paradigmaváltás főbb elemei:

A.) Az állam, a szülők és a gyermek hármasszövetségének átrendezése. A gyermeket a korábbinál önállóbb szereplőnek kell tekinteni. Továbbra is jelentőséget kell tulajdonítani a szülők kötelezettségeinek, ehhez azonban párosítani kell a kötelezettségek teljesítését segítő különféle ellátásokat.

B.) Szélesebben kell értelmezni a gyermekjólétinek vagy gyermekvédelminek értelmezett helyzetek körét. Segítséget kell adni a családoknak, nem csak a veszélyeztetett gyermek felneveléséhez.

C.) A gyermekvédelmi tevékenység nagy részét közszolgáltatásként kell végezni. Szolgáltatásaink legyenek elérhetőek. Igénybevitelüket kötelezővé tenni a törvényben előírt esetekben lehet, az ellátások igénybevétele általában önkéntes.

### **II.3.3. Az önálló helyettes szülői ellátás**

Cél, feladat: A helyettes szülői szolgáltatás célja, hogy a rászorultság mértékében segítse a bajba jutott családot a gyermeknevelésben. Ideiglenesen pótolja a gyermekek számára a vérszerinti szülő gondoskodását. Megkönnyíti a vérszerinti szülő(k) helyzetét, ill. erősíti a gyermekmegtartó képességüket.

Ellátottak köre: a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élő gyermekek illetve családjaik

A helyettes szülő tevékenysége a gyermekvédelmi gondoskodás rendszerében a gyermekjóléti alapellátások közül a személyes gondoskodást nyújtó átmeneti gondozás egyik formája.

Az ellátás igénybevitelének módja: A helyettes szülői ellátást a vérszerinti szülő/k/ önkéntesen, kérelmük alapján veszi/k/ igénybe. A helyettes szülő a vérszerinti szülő kérésére, beleegyezésével – átmeneti időre – a gyermeket otthonába fogadja, és ott a teljes körű ellátásáról gondoskodik.

A kérelmező a kérelmet a Humán Szolgáltató központvezetőjéhez nyújtja be, az ellátás igénybevitelét az központvezető intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét.

A gyermekek átmeneti gondozása a helyettes szülőnél addig tart, amíg a vérszerinti szülő akadályoztatott gyermeke gondozásában, de legfeljebb 6 hónapig.

A helyettes szülőnek szoros együttműködést kell kiépíteni a vérszerinti családdal, az alapellátás más központeivel, elsősorban a gyermekjóléti szolgálattal. A helyettes szülőt abban a törekvésében is erősíti a település szakmai és civil összefogása, hogy a gyermek/ek/ mielőbb visszatérhessenek vérszerinti családjukba. Ha szükséges, a megfelelő napközbeni ellátás formáit is igénybe kell venni.

Szervezeti séma

gyermekjóléti alapellátások településünkön:

- gyermekjóléti szolgáltatást ellátja: Kerekegyháza Városi Önkormányzat

#### Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat

- gyermekek napközbeni ellátása: Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Központ iskolai napközi keretében és Napközi Otthonos Óvoda gyermekek átmeneti ellátása: önálló helyettes szülői ellátás

#### Feladatellátás

A *gyermekjóléti szolgálat* tartja nyilván a helyettes szülői férőhelyeket.

A helyettes szülői hálózat – mint központ – tevékenységének szakmai ellenőrzését a területileg illetékes *megyei gyámhivatal* végzi.

A helyettes szülő feladatai:

- Saját otthonában fogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha a helyi önkormányzat jegyzője vagy más működtető őt jelölte ki a feladat ellátására.
- Értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot az átmeneti gondozás kezdetéről.
- Törekszik a vérszerinti családdal jó kapcsolat és együttműködés kialakítására, hogy a gyermek átmeneti gondozása minél előbb megszűnhessen és a vérszerinti családba való visszatérés zavartalan, tartós lehessen.
- Elkészíti a gyermekjóléti szolgálat helyettes szülői tanácsadójával és a vérszerinti szülőkkel a gyermek egyéni gondozási – nevelési tervét, ha az átmeneti gondozás várhatóan egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz. /A terv célja a gyermek gondozásával, nevelésével, családba történő visszakörülésével kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és az abban résztvevők közötti munkamegosztás kidolgozása./
- Folyamatosan biztosítja a gyermek számára nélkülözhetetlen nyugodt, családi légkört.
- Előkészíti, tevékenyen megalapozza, és folyamatosan építi a gyermek vérszerinti családjába történő visszatérését, beilleszkedését.
- A helyettes szülői szolgáltatás minőségbiztosítás érdekében törekszik szakmai ismereteinek fejlesztésére és hatékonyan vesz részt a helyi gyermekvédelmi csapatmunkában.
- Folyamatosan biztosítja a gyermek teljes körű ellátását:
  - a gyermek nevelését, felügyeletét, hogy a testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődése életkorának megfelelő legyen,
  - nyugodt, családi légkört terem,
  - a gyermek/ek/ részvételét a kötelező oktatásban, lehetőleg központváltás nélkül,
  - ha szükséges segíti a gyermek felzárkózását, ill. tehetséggondozását,
  - rendszeres kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel,
  - a gyermek korának megfelelően segíti önállósulását, személyes ügyeinek intézését, ha kell pályaválasztását, önálló életkezdését.

A helyettes szülő az átmenetileg nehéz helyzetbe jutott család gyermekét otthonába fogadja. Biztosítja azt a gondoskodást, amit a vérszerinti szülő a gyermekének nem tud nyújtani:

- biztonságot, nyugalmat, állandóságot biztosít
- rendet és rendezettséget terem
- családi életmintát nyújt
- szeretetet ad
- gondoskodik a rábízott gyerekekről /akárcsak a sajátjáról/, hogy iskolába járjon, tanuljon
- kapcsolatot tart fenn az óvodával, iskolával, tanárokkal, a gyermek baráti körével
- önállóságra neveli a rábízott gyermeket
- igyekszik a vérszerinti szüleivel és/vagy a gyermek rokonaival rendszeres kapcsolatot

tartani /találkozás, levelezés, telefonálás, ünnepek megtartása stb./.

Minden szülőnek joga és kötelessége, hogy gyermekét családban gondozza, és gyermeke számára követhető családi életmodellt közvetítsen. A gyermek harmonikus személyiségfejlődését leginkább a harmonikus családi környezet és körülmény szolgálja.

A szülőnek is joga van, hogy segítséget kérjen és kapjon, hogy gyermekének emberhez méltó lakhatást, étkezést, ruházatot, oktatást és egészségügyi ellátást teremthessen. Ha a szülő önereje kevésnek bizonyul a szülői kötelezettségek teljesítéséhez, joga van – gyermeke mindenek felett álló érdekében köteles – a helyi szociális és gyermekvédelmi ellátásokat igénybe venni.

Gyermekeket anyagi okok miatt családjából nem szabad megfosztani. Minden szülőnek joga, hogy a családsegítő- és támogató ellátásokról tudomást szerezzen és a rászorultság mértékében igénybe vehesse.

A szülő alapvető joga és kötelessége gyermekével – a gyermeke érdekében az emberi méltóság és tisztelet jegyében – szeretetteljes kapcsolat alakítása.

A szülői jogok és kötelességek akkor sem csorbulhatnak, ha a szülő – pillanatnyi nehéz helyzetéből adódóan – kénytelen igénybe venni a gyermekvédelmi alapellátás valamelyik formáját.

#### Kapcsolattartás módja:

Kapcsolattartás a helyettes szülő és a vérszerinti család között:

A helyettes szülővel történő megállapodás szerint látogathatja meg a szülő a gyermekét, illetve viheti el és élhet a kapcsolattartás egyéb formáival: levelezés, telefonálás, csomagküldés, ajándékozás.

Az ellátás rendszeressége: arra az időtartamra biztosít teljes körű ellátást, amíg a szülő a gyermek gondozását, felügyeletét ellátni átmenetileg nem tudja. Legfeljebb 1 év + 6 hónap.

A helyettes szülő az első pillanattól kezdve segíti a gyermek visszatérését a vérszerinti családjába. Rendszeresen tájékoztatja a vérszerinti szülőt a gyermek fejlődésével kapcsolatos lényeges változásokról. A gyermekkel együtt a helyettes szülőnél tanultak is “átköltöznek” a régi falak közé.

Bízni kell a vérszerinti szülők gyermekük iránt érzett szeretetében.

A helyettes szülői munka sajátos életforma, hivatás. Akik erre a nemes feladatra vállalkoznak, tudniuk kell, egész életüket helyezik a gyermekek szolgálatába. Tiszteletet és köszönetet megérdemelnek.

### **II.3.4. Házi segítségnyújtás**

**A szolgáltatás célja, feladata:** A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

#### **Szakmai program bemutatása, kapacitások, szolgáltatási elemek**

A házi segítségnyújtás, mint szolgáltatás feladata az illetékességi területén élő rászoruló személyek részére nyújtott gondozás, az önálló életvitel segítése.

Ennek keretében:

#### *Gondozás:*

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartásának vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
- mentális gondozás – magány oldása
- segítség a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális központba történő beköltözés segítése.

#### *Egészségügyi ellátás:*

- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, értesítve a háziorvost, az ügyeletes orvost.
- A rendszeresen szedett gyógyszerek felírása, beszerzése, a gyógyszeresedés ellenőrzése.
- Szakrendelésre utalt beteg szállításának megszervezése.

#### *Mentális pszichés gondozás:*

- Az egyes gondozottakkal való egyéni foglalkozás biztosítása.
- Jó hangulat, az otthon légkörének javítása.
- Baráti, családi kapcsolatok ápolásában közreműködés.
- A külvilággal való kapcsolat megtartása, /TV, rádió - hallgatásra, újságolvasásra való buzdítás/ érdeklődés felkeltése.
- Egyéni, csoportos szabadidős foglalkozások, rehabilitációs programok szervezése az Idősek Klubjával együttműködve.

#### *Érdekvédelem:*

- Rendszeres tájékoztatás adása az időseket érintő, rájuk vonatkozó jogszabályokról.
- A gondozónő segítséget nyújt:
  - a hatóságok előtti ügyek intézésében,
  - kérvények, beadványok, nyomtatványok kitöltésében.
- A gondozónő segítséget nyújt esetleges szociális otthoni beutalást nyert ellátottak otthonba való szállításában.

#### *Információnyújtás, Tanácsadás:*

- Az információnyújtás célja: a rászoruló személyek és családtagjaik számára információt nyújtani azokról a szervezetekről, intézményekről, szolgáltatásokról, illetve ezek elérhetőségéről, melyek segítséget nyújthatnak az önálló életvitelben, rehabilitációban, rehabilitációban és a társadalmi életben való részvétel előremozdításában.

Fenti feladatokat 12 fő gondozóval, 1 fő vezető gondozóval látja el szolgálatunk. Ágasegyházán telephelyet működtetünk.

**A szakmai program megvalósításának várható következménye, eredményessége**  
**Az ellátórendszerbe kerülés hatása:**

A komplex, egyéni szükségleteket figyelembe vevő és azokra reagáló szolgáltatások hozzájárulnak a rászorulókat hátrányainak csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, az önálló életvitelük elősegítéséhez, az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

- A házi segítségnyújtás, a törvényi előírásoknak megfelelően, a jogszabályok által előírt keretek közt, magas színvonalú szolgáltatásokat nyújtva végzi tevékenységét
- Biztosítottá válik a házi segítségnyújtásban gondozott személyek szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutása
- Biztosítottá válik a gondozott személyek lakáson belüli, speciális, egyéni szükségleteket figyelembevevő segítése
- Biztosítottá válik a gondozott ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítése
- A mikrotérségekben élő rászorulókat is hozzájutnak a szolgáltatásokhoz, mérséklődik a kistérségi hátrány

### **Kapcsolattartás, együttműködés intézményekkel, szervezetekkel, szolgáltatást igénybevevőkkel és hozzátartozóikkal**

*Intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés:*

A Humán Szolgáltató Központ házi segítségnyújtó szolgálata együttműködik:

- Egészségügyi és szociális intézményekkel
- Módszertani központtal, ellenőrző szervekkel
- Mikrotérségi települések polgármestereivel, jegyzőivel, intézményvezetőivel
- Házi orvosokkal

*Az együttműködés formái:*

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltása
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén

*A kapcsolattartás módja:*

- Személyes
- Telefon
- E-mail
- Postai úton

### **A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek**

A Humán Szolgáltató Központ és a társult települések intézményei, illetve a feladatot ellátó gondozók mint alapfeladatot eddig elláták a házi segítségnyújtást feladatát. A házi segítségnyújtás mikrotérségi szolgáltatás megkezdése előtt szükségletfelmérést végzett a szolgáltatások iránti igény feltérképezése, a feladatvállalás és teljesítés optimális feltételeinek kialakítása, valamint a feladatmutatók konkrét meghatározása érdekében.

A szükségletfelmérést kérdőíves módszerrel végeztük, önkénteseink személyesen és levél

útján keresték fel a klienseket. A felmérésben a mikrotérség polgármesteri hivatalai, intézményei működtek közre.

Az ellátottaink többsége egyedül él, ahol a család elfoglaltsága, távolsága, társas kapcsolatok szűkülése következtében a személyi segítség iránti kereslet növekvő tendenciát mutat. Az ellátottak esetében a kereslet növekedésének okait a személyes beszélgetések során a következőkben tapasztaltuk: az életkor előrehaladtával egyre több egészségügyi, mentális problémájuk lesz a rászorulóknak. Az újonnan felmerülő igényekre a segítségnyújtó szolgálat reagál. Egyéni szükségletek figyelembevételével a személyi segítség széles spektrumát alkalmazzuk a speciális élethelyzetek adekvát szakmai standardjainak alkalmazásával.

A szükségletfelmérés folyamán újabb kliensek ismerték meg és igényelték a házi segítségnyújtás szolgáltatásokat.

*A házi segítségnyújtás széles körű megismertetése érdekében végzett tevékenységek*

Cél: A kerekegyházi mikrotérség közigazgatási területén élő ellátatlan, de rászoruló személyek bevonása a házi segítségnyújtásba.

*Feladatok:*

- A mikrotársulás települései honlapjainak folyamatos frissítése, információkkal való feltöltése
- Szóróanyagok készítése, terjesztése (egészségügyi és szociális intézményekben, polgármesteri hivatalokban stb.)
- Civil szervezetekkel folyamatos kapcsolattartás, ennek keretében rendszeres tájékoztatás a házi segítségnyújtásról, az igénybevétel módjáról, feltételeiről
- A helyi médiában való folyamatos jelenlét

### **Ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei:**

A házi segítségnyújtás ellátási területe a kerekegyházi mikrotérség közigazgatási területe, mely a következő településeket foglalja magában:

Kerekegyháza, Fülöpháza, Kunbaracs, Ladánybene, Ágasegyháza.

A mikrotérség összlakossága 11.574 fő.

A mikrotérségi lakosság szám megoszlása:

<b>Megnevezés</b>	<b>Lakosság szám/fő</b>	<b>%</b>	<b>Gondozott fő</b>
<i>Kerekegyháza</i>	6312	54,54	41
<i>Ladánybene</i>	1718	14,84	10
<i>Kunbaracs</i>	651	5,63	5
<i>Fülöpháza</i>	946	8,17	6
<i>Ágasegyháza</i>	1947	16,82	10
<b>Összesen:</b>	11574	100,00	72 fő

*A házi segítségnyújtásra jogosultak mutatói az országos átlaghoz hasonlóak.*

*A nyugdíjasok között jelentős a rokkantnyugdíjasok, valamint a csökkent munkaképességek aránya. A népesség e bizonyos csoportjainál fokozott a szegénység kockázata.*

*A hagyományos családi- és társadalmi szolidaritás visszaszorulása szintén hozzájárul ahhoz, hogy a szociális ellátások, szolgáltatások iránt fokozott az igény.*

## Ellátotti létszám 2008.

Kerekegyháza	41
Fülöpháza	6
Ágasegyháza	10
Kunbaracs	5
Ladánybene	10
<b>Összesen:</b>	<b><u>72</u></b>

Ellátottaink többsége egyedül él, ahol az előregedés, romló egészségi állapot, csökkenő teherbírás, társas kapcsolatok szűkülése következtében a házi segítségnyújtás iránti kereslet növekvő tendenciát mutat.

Ennek keretében kell gondoskodni a mikrotársulásban (Kerekegyháza, Ágasegyháza, Kunbaracs, Fülöpháza és Ladánybene közigazgatási területe) élő azon időskorú személyekről,

- akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos központi elhelyezésre várakoznak.

### **Az ellátás igénybevételének módja:**

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a Sztv. 93. §-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletnek megfelelően létrejött szakértői bizottság dönt az ellátotti igények elbírálásáról. Tagjai: Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézője, nappali ellátás vezetője, ORSZI által kijelölt szociális szakértő. A felvételtől a bizottság dönt. Ha a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő házi segítségnyújtást igényel, s a gondozási szükséglete fenn áll, akkor a szolgáltató köteles számára az ellátást biztosítani.

A felvételtől a központvezető értesíti az igénylőt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

A házi segítségnyújtásért térítési díjat, a szolgáltatást kérelmező lakhelye szerint illetékes önkormányzat képviselőtestületének rendelete alapján a Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője állapítja.

Megállapodás tervezete a szakmai program melléklete.

Az ellátotti jogviszony megszűnése:

- ellátásra jogosult kérelme alapján
- jogosult halálával
- intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- összeférhetetlen magatartással.

### **Kapcsolattartás a szolgáltató és az igénybe vevő között**

A házi segítségnyújtó gondozóját hivatalos helyiségében fogadóidőben az ellátott, illetve hozzátartozó felkeresi, jelzés esetén az ellátásra rászoruló személyesen keresi fel a gondozónő.

Az ellátott otthonában történő gondozás során, ellátástól függően napi, vagy heti.

Telefonos megkeresés lehetősége folyamatos

Levélben, e-mailben történő kapcsolattartás lehetőségei adottak.

Munkaidőn túl mobiltelefonon krízisesetben elérhetőséget biztosítunk.

Az esetlezárás után lehetőséget biztosítunk a kapcsolatfelvételre.

A házi segítségnyújtás során az ellátottal kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, feljegyzésről írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát az ellátott, illetve hozzátartozó is kézhez kap.

### **Biztosított szolgáltatások rendszeressége:**

Munkanapokon napi rendszerességgel.

Tanácsadás, információnyújtást munkanapokon:

7-15 óra között.

Rendkívüli helyzet esetén a gondozók mobiltelefonon elérhetőek.

*A gondozottak részére nyitva álló helyiségek:*

Kerekegyháza, Fő u. 76.

Ágasegyháza, Rákóczi u. 49.

Ladánybene, Fő u. 66.

Kunbaracs, Kölcsey u. 1.

Fülöpháza, Kossuth u. 2.

### **A házi segítségnyújtás működésének személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételei**

*Személyi feltételek:*

1 fő vezető gondozó, végzettsége: felsőfokú szociális munkás.

12 fő gondozó, melyből 2, 5 fő társadalmi megbízatású. A gondozónők végzettsége:

*8 fő szociális gondozó, és ápoló képzettséggel*

*4 fő 8 általános alapképzettséggel, szociális gondozó, és ápoló képzésre beiskolázva*

A szolgáltatás személyi feltétele megfelel a feladatellátás magas színvonalú teljesítéséhez szükséges létszámnormának, és az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. sz. melléklete szerinti képesítési előírásoknak. A dolgozók szakképzettségi aránya megfelel a 1/2000 (I.7.) SzCsM

rendelet 6.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti szabályozásnak.

*Tárgyi feltételek:*

A házi segítségnyújtás a gondozott otthonában történik. A gondozónók munkájuk segítésére szolgálati kerékpárral rendelkeznek. Szükség esetén az intézmény akadálymentesített gépjárművet biztosít a házi gondozási feladatok ellátásához.

*Egyéb:*

A házi segítségnyújtás ügyfelek részére nyitva álló helyiségei könnyen megközelíthető, település központi helyen találhatóak. Az intézmény a szociális intézmények követelményeinek megfelelően kialakított, akadálymentesített.

### **Ellátottak és szakdolgozók védelme**

*Az ellátottak jogai (1993. évi III. tv. alapján)*

Ellátottak érdekvédelmét az ellátott jogi képviselő látja el, akinek elérhetősége az intézmény több pontján elhelyezett faliújságon, valamint a támogató szolgálatnak a kliensek számára nyitva álló helyiségében is megtalálható és bárki számára elérhető.

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján, az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni
- A házi segítségnyújtást olyan módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen a gondozott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme

*A szolgáltatást végzők jogai*

- A szakdolgozók a mindenkor hatályos jogszabályok, és etikai normák szerint járnak el.
- Az ellátottak védelmét biztosító adatvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező.
- A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, megfelelő munkavégzési körülményeket
- A házi segítségnyújtás munkaköreit betöltő személyek, közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

### **II.3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Ellátottak köre: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élőknek, akik 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 ellátottak száma nem haladhatja meg a házi segítségnyújtásban részesülő ellátottak háromszorosának számát.*

Cél, feladat: az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időszerű, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

A fogyatékos személyek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgálattal.

A Szociális és Családügyi Minisztérium pályázati támogatása által Kecskeméten 2000. évtől került bevezetésre modellkísérleti jelleggel a házi segítségnyújtásra épülő jelzőrendszeres házigondozás. Ennek azért van különleges jelentősége, mert itt működik az a diszpécserközpont, mely a rendszer folyamatos és zavartalan működését hivatott biztosítani. Fülöpháza, Kunbaracs és Kerekegyháza települések 2004-ben alakították meg a Kerekegyházi Mikrotérségi Jelzőrendszeres Házigondozási Társulást, melyben Kerekegyháza település látja el a gesztori feladatokat. A társuláshoz 2005-ben csatlakozott Ladánybene és Ágasegyháza is.

#### Feladatellátás:

A rendszer működésének technikai bemutatása:

- a./ távkapcsoló,
- b./ lakásban lévő adó,
- c./ átjátszó,
- d./ központban lévő vevő,
- e./ adatfeldolgozó PC.

A műszaki berendezések feladata az, hogy a gondozott lakása és a gondozási központ között egyirányú kapcsolatot létesítsen, amely folyamatos üzemmódban, nagy biztonsággal működik.

Diszpécserközpontban: Itt 24 órás gondozónői ügyelet működik, folyamatosan észlelik a számítógépről érkező életjeleket és riasztásokat.

A térségi feladatok ellátásáért külön megállapodás keretében a társult települések szolgáltatási díjat fizetnek.

Településeken: A jelentkező feladatokat nappal főállású, a főmunkaidőn kívüli riasztások esetében pedig kettő fő megbízásos jogviszonnyal alkalmazott – havi bontásban ügyeletbe beosztott –gondozónő látja el.

A rendszer mindig legyen pontos, megbízható, ennek érdekében:

- a gondozónak riasztás esetén a legrövidebb időn belül a helyszínre kell jutnia. Ehhez használhatja a saját tulajdonát képező személygépkocsiját ( a vonatkozó jogszabályok szerinti térítés mellett) vagy igényelhető a tűzoltósági ügyeletbe bekapcsolt gépjárművet.

- a helyszínre érkezése után jelzi a központnak a jelenlétét és a helyzet felmérése után a rendelkezésre álló segélynyújtó táská, valamint mobil telefon használatával megkezdi az ellátást. Ha olyan életkörülménnyel szembesül, mely meghaladja kompetenciáját elvégzi a szükséges riasztásokat( mentő, tűzoltóság, rendőrség, orvos stb.)

- a segítség megérkezéséig a szakterület elvárásainak és szakmai szokásainak megfelelően elvégzi az előkészítést( pl. kórházba szállításhoz öltözet, okmányok előkészítése, fájdalomcsillapítás stb.). Gondoskodik a hozzátartozók esetleges értesítéséről.
- amennyiben a feladatot maga el tudja látni, akkor addig marad a helyszínen, míg a segítséget kérő megnyugtató, ellátása és a hívást kiváltó ok meg nem szűnik.
- az ellátás után riasztási jegyzőkönyvben a tett intézkedést dokumentálja.
- a jegyzőkönyveket havonta a szakmai felügyeletet ellátó Humán Szolgáltató Központ vezetőjének megküldi,
- részt vesz a szakmai felkészítéseken, továbbképzéseken.

Rendszeresség: készenléti rendszerben hívás esetén

Az ellátás igénybevétele: A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a Sztv. 93§-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik. A felvételtől az központ vezető értesítéssel dönt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

*Ha a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő házi segítségnyújtást igényel, s a gondozási szükséglete fenn áll, akkor a szolgáltató köteles számára az ellátást biztosítani.*

Kapcsolattartás: a jelzőrendszer segítségével folyamatos, az eszköz működőképességét havonta ellenőrizni kell.

### **II.3.6. Szociális étkeztetés**

Ellátottak köre: Az étkeztetés keretében azoknak a településen (Kerekegyháza közigazgatási területén) élő, szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az előző bekezdés szerinti étkezéssel más módon gondoskodni. A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére.

Cél, feladat: lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Az ellátás igénybevétele: A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a Sztv. 93§-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik ( módosítása: 2002. 06. 21.). A felvételtől az központ vezető értesítéssel dönt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

#### Feladatellátás:

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az ételkiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással; elvitelének lehetővé tételével; lakásra szállításával.

Az ételosztást a klub vezetője és gondozónője végzi.

Rendszeresség: munkanapokon napi rendszerességgel.

### **II.3.7. Nappali ellátás:**

Idősek klubja (30 fős)

Ellátottak köre: A településen (Kerekegyháza \*és Kunbaracs közigazgatási területén) élő szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előző bekezdésben meghatározott támogatásra szorul.

Cél, feladat: Lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint az étkezésre.

Az ellátás igénybevétele: A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a Sztv. 93§-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik ( módosítása: 2002. 06. 21.). A felvételtől az központ vezető értesítéssel dönt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

#### Feladatellátás:

igény szerint meleg étel biztosítása,

szabadidős programok szervezése, esetenként közös programok a gyermekjóléti és családsegítő szolgáltatókkal;

napközben mentális foglalkozások, klubok működtetése;

szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,

hivatalos ügyek intézésében segítség,

munkavégzés lehetőségének szervezése,

életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Primer prevenció a lelki egészség erősítése, védelme, a lelki bánalmak előfordulásának csökkentése.

Azoknak a gondozóknak, akik idősekkel foglalkoznak tudniuk kell, hogy a primer prevenció fontos része az öregkorra történő felkészülésnek. Megtanulni elfogadtatni önmagunkat, nyíltan szembenézni az öregséggel járó hanyatlással, átélni barátaink, társaink elvesztését, az élet pozitívumait, negatívumait. Az öregség nem feltétlenül jelenti a teljes boldogság érzését vagy a teljes hanyatlását. Mindkettő lehet, de ebben fontos szerepük van saját magunknak, családuknak, környezetünknek. Nem tudhatjuk előre, hogy mi hogyan fogunk megöregedni, de velük foglalkozván elkezdünk tanulni “ öregnek lenni”, amit a gyermek is megtanulhat a nagymamától.

Szekunder prevenció kóros állapotok tartalmának megrövidítése.

Idősekkel foglalkozván fel kell ismerni a korai stádiumban lévő kóros állapotot, a környezet, a család észlelje és felismerje a változásokat, és megfelelő szakemberhez irányítsa az idős embert.

Tercier prevenció pszichés betegségek által okozott kár csökkentése.

A prevenció célja a gyógyulás véglegessé tétele, a visszaeséstől való félelem oldása. Mindent meg kell tenni az elszigetelődés ellen, amelyben fontos szerepe van a környezetnek is, a különböző tevékenységek, mozgási lehetőségek stimulálása által. Egyre több tanulmány kimutatja, hogy az idős embert képessé kell tenni arra, hogy megszerezze lelki fejlődésének korábbi folyamatit, értelem teljesen értékelje azokat és ebben az állapotban szembe tudjon nézni a halállal, felkészülten, megbékélten haljon meg.

Nappali ellátás biztosítására a központ alkalmas, amelyik rendelkezik a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztításra, az étel melegítésére, tállására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A központ ellátja: az ellátási területen jelentkező igények felmérését, a gondozásmegszervezését, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítségét, valamint tanácsadás biztosítását; az alap- és nappali ellátást nyújtó központok tevékenységének összehangolását.

Rendszeresség: munkanapokon nyitvatartási időben

### **II.3.8. Támogató szolgáltatás:**

#### **A szolgáltatás célja, feladata:**

Támogató Szolgálat célja: a fogyatékosokkal élő személyek lakókörnyezetében történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli szolgáltatások, közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett, a lakáson belüli speciális segítségnyújtás.

Alapvető feladat: a szükségletek kielégítését célzó segítségnyújtás, valamint a segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Szolgáltatásunk célja a károsodásból, fogyatékoságból származó hátrányok leküzdéséhez, csökkentéséhez való segítségnyújtás.

A fogyatékos ne passzív alanya legyen a számára nyújtott ellátásoknak, hanem aktív, önellátásra, társadalmi beilleszkedésre ösztönözzön az ellátás.

#### **Szakmai program bemutatása, kapacitások, szolgáltatási elemek**

A Támogató szolgálat feladata az illetékességi területén élő fogyatékos személyek részére a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Személyszállítás
- Személyi segítségnyújtás
- Információ nyújtás, tanácsadás
- Szabadidős programok szervezése

A fenti feladatokat 4 fő dolgozóval látja el a támogató szolgálatunk: 1 fő szolgálatvezető, 3 fő személyi segítő, 1 gépjárművezető. Személyszállításra 2 db gépjármű áll rendelkezésre.

### **Ellátórendszerben betöltött szerepe, hatása**

A támogató szolgáltatás speciális szociális ellátási feladat, mely az alap és a szakszolgáltatások között hiánypótló szerepet tölt be. A támogató szolgálat szolgáltatásai lehetővé teszik, hogy a rászoruló személyek komplex, összehangolt és az egyéni élethelyzetekre speciálisan alkalmazható segítséget kapjanak.

A komplex, egyéni szükségleteket figyelembevevő, és azokra reagáló szolgáltatások hozzájárulnak a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, a fogyatékos személyek alapvető jogainak biztosításához, önálló életvitelük elősegítéséhez, az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

### **A szakmai program megvalósításának várható következménye, eredményessége**

- A Támogató Szolgálat, a törvényi előírásoknak megfelelően, a jogszabályok által előírt keretek közt, magas színvonalú szolgáltatásokat nyújtva végzi tevékenységét
- Biztosítottá válik a fogyatékosággal élő személyek szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájárulása
- Biztosítottá válik a fogyatékos személyek lakáson belüli, speciális, egyéni szükségleteket figyelembevevő segítése
- Biztosítottá válik a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási)
- szükségleteinek kielégítése
- A mikrotérségekben élő fogyatékosok is hozzájutnak a szolgáltatásokhoz, mérséklődik a kistéleplési hátrány
- A fogyatékos személyek függetlenné, önállóvá válásának, önálló életvitelének elősegítése, a közösségi, társadalmi életben való aktív részvétel előmozdítása
- Az esélyegyenlőség megvalósulásának előmozdítása
- Alternatívák biztosítása a fogyatékos személyek részére, a szabadidő eltöltéséhez, sportoláshoz, kikapcsolódáshoz, aktivitás növelése, normalizáció elősegítése
- Integráció elősegítése
- Partecipáció elvének alkalmazása a Támogató Szolgálatok tevékenysége során.

### **Kapcsolattartás, együttműködés intézményekkel, szervezetekkel, szolgáltatást igénybevevőkkel és hozzátartozóikkal**

*Intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés:*

ATámogató Szolgálat együttműködik:

- Sajátos nevelési igényeket kielégítő iskolákkal, oktatási intézményekkel
- Egészségügyi és szociális intézményekkel
- Módszertani központtal, ellenőrző szervekkel
- Mikrotérségi települések polgármestereivel, jegyzőivel, intézményvezetőivel
- Munkaügyi központtal, kirendeltségeivel
- Fogyatékosággal élő személyeket ellátó intézményekkel, szervezetekkel
- Védőnőkkel
- Családsegítő szolgálat családgondozóival
- Más intézmények, szervezetek támogató szolgálataival
- Érdekképviseleti szervekkel, civil szervezetekkel

*Az együttműködés formái:*

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltása
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén

*A kapcsolattartás módja:*

- Személyes
- Telefon
- E-mail
- Postai úton

### **A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek**

A Támogató szolgálat a szolgáltatás megkezdése előtt szükségletfelmérést végzett a szolgáltatások iránti igény feltérképezése, a feladatvállalás és teljesítés optimális feltételeinek kialakítása, valamint a feladatmutatók konkrét meghatározása érdekében.

A szükségletfelmérést kérdőíves módszerrel végeztük, önkénteseink személyesen és levél útján keresték fel a klienseket. A felmérésben a következő intézmények, szervezetek, hivatalok működtek közre:

- Kerekegyházi Felnőtt- és Gyermekvédelmi Alapítvány
- Mozgáskorlátozottak Bács-Kiskun Megyei Szervezete
- Autista Gyermekekért Egyesület
- Máltai Szeretetszolgálat helyi szervezetei
- A mikrotérség polgármesteri hivatalai, intézményei

Az ellátottaink többsége családban él, ahol a szülők elöregedése, romló egészségi állapota, csökkenő teherbírása, társas kapcsolatok szűkülése következtében a személyi segítség iránti kereslet növekvő tendenciát mutat. Az ellátottak esetében a kereslet növekedésének okait a személyes beszélgetések során a következőkben tapasztaltuk: az életkor előrehaladtával a szülőktől való leválás, az önálló életvitel elsődleges igénnyé válik, az interperszonális-és párkapcsolatok előtérbe kerülnek, a társadalmi életben való részvétel fontossá válik. Az újonnan felmerülő igényekre a támogató szolgálat személyi segítség keretében tud reagálni. Egyéni szükségletek figyelembevételével a személyi segítség széles spektrumát alkalmazzuk a speciális élethelyzetek adekvát szakmai standardjainak alkalmazásával.

A szükségletfelmérés folyamán újabb kliensek ismerték meg és igényelték a szállító szolgáltatásokat. Az évek során csökkenő mentő szolgálati ellátásból kieső kliensek is potenciális igénybevevőként jelentek meg. Szükséglet jelentkezik a rendszeres és alkalmankénti szállítás iránt is.

A tapasztalatok alapján elmondható, hogy ellátottjainknak igénylik a kulturális, sport és szabadidős rendezvényeken való részvételt.

*A támogató szolgáltatás széles körű megismertetése érdekében végzett tevékenységek*

Cél: A kerekegyházi mikrotérség közigazgatási területén élő ellátatlan fogyatékos személyek bevonása a támogató szolgálat által nyújtott szolgáltatásokba, elősegítve klienseink szolgáltatásokhoz való hozzájutását, önálló életvitelét, rehabilitációját, társadalmi életben való részvételét.

*Feladatok:*

- A mikrotársulás települései honlapjainak folyamatos frissítése, információkkal való feltöltése
- Szóróanyagok készítése, terjesztése (egészségügyi és szociális intézményekben, érdekképviseleti szervek irodáiban, oktatási és képző intézményekben, munkaügyi szervezetekben, polgármesteri hivatalokban stb.)
- A fogyatékosokat ellátó érdekvédelmi és civil szervezetekkel folyamatos kapcsolattartás, ennek keretében rendszeres tájékoztatás a támogató szolgálat ellátási

formáiról, az igénybevétel módjáról, feltételeiről

- Társadalmi integrációt elősegítő rendezvényeken való megjelenés, szolgáltatásaink népszerűsítése
- A kistérség településeinek közösségi és kulturális életében való részvétel
- A helyi médiában való folyamatos jelenlét

### **A támogató szolgáltatás ellátási területe, az ellátottak köre:**

A támogató szolgáltatás ellátási területe: a Kecskeméti Kistérség Kerekegyházi Mikrotérségének közigazgatási területe, mely a következő településeket foglalja magában:

Kerekegyháza ( Fő u. 76.)

Ágasegyháza ( Árpád krt. 22.)

Ladánybene (Fő u. 66.)

Fülöpháza (Kossuth u. 2.)

Kunbaracs (Kölcsey u. 1.)

A mikrotérség összlakossága 11.574 fő, melynek fele Kerekegyházaán él. A térség egyértelműen Kecskemét központú, amely a társadalmat érintő területek mindegyikén (gazdaság, oktatás, egészségügy stb. ) érvényesül. Kerekegyháza mikroközponti szerepet tölt be fenti területen. A mikrotérségi központhoz csatlakozott települések lélekszáma 650-1950 közötti. A kerekegyházi Humán Szolgáltató Központ 2005. június 30-tól kezdte meg a támogató szolgáltatás működtetését.

*Ellátottak köre:* a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy.

A támogató szolgálat működési ideje lakosságszám-arányosan, illetve igény szerint oszlik meg.

	Lakosságszám	munkaidő:
Kerekegyháza:	6312	heti 21.6 óra
Ágasegyháza:	1947	heti 6.8 óra
Ladánybene:	1718	heti 6 óra
Fülöpháza:	946	heti 3.2 óra
Kunbaracs:	651	heti 2.4 óra

Ezek irányszámok, melyektől tekintettel a helyi igényekre, szükség szerint el lehet térni. (ellátotti létszám mutató a szakmai program 4. sz. melléklete)

### **A szolgáltatást igénybevevők demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei**

A fogyatékosággal élők demográfiai mutatói nem térnek el jelentősen a hazai összlakosságot érintő negatív folyamatoktól.

A kerekegyházi mikrotérségben élők lélekszáma – az országos tendenciával ellentétesen – folyamatosan, kismértékben nő. Az élve-születések száma stagnál, a népesség gazdasági aktivitása, az inaktív népesség aránya kismértékben csökken, a lakosság fokozatosan öregszik.

Változott a népesség korstruktúrája is. Az átlagos élettartam növekedése miatt erősödött az elöregedés folyamata, illetve csökkent a 18 év alattiak száma.

A nyugdíjasok között jelentős a rokkantnyugdíjasok, valamint a csökkent munkaképességűek aránya. A népesség bizonyos csoportjainál fokozott a szegénység kockázata, a fogyatékosággal

élők is ebbe a csoportba tartoznak. A fogyatékosokkal élők jövedelmei majdnem 100%-os arányban társadalombiztosítási és szociális ellátásokból tevődnek össze.

A szociális ellátórendszer szempontjából lényeges, hogy jelentősen nőtt azoknak a háztartásoknak az aránya, amelyekben romló egészségi állapotú, fogyatékos és időskorú személyek élnek. A hagyományos családi- és társadalmi szolidaritás visszaszorulása szintén hozzájárul ahhoz, hogy a szociális ellátások, szolgáltatások iránt fokozott az igény.

A támogató szolgáltatás iránti igény is egyre fokozottabban jelentkezik, mely a következő tényezőkkel áll összefüggésben: a szolgáltatások tartalma lehetővé teszi a fogyatékos emberek számára, hogy függetlenségük, önállóságuk megtartása mellett, lakókörnyezetükben, a számukra megfelelő életminőség fenntartásával élhessék mindennapi életüket. Lehetővé válik számukra, hogy:

- mobilizálásukkal a társadalmi kapcsolataikat megőrizték
- foglalkoztatási státuszukat megőrizték, új lehetőségekhez jussanak
- képzésekhez hozzáférjenek
- érdekképviseleti szervek szolgáltatásait igénybe vehessék
- egészségügyi alap- és szakellátásokhoz hozzájussanak
- kultúra, sport, szabadidő területén aktivitásukat növelhessék.

### **A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége és az ellátás igénybe vételének módja**

Az Országos Fogyatékosügyi Program alapelvei szerint a feladatellátás során érvényesül a prevenció, normalizáció, integráció, önrendelkezés, hátrányos megkülönböztetés tilalma, előnyben részesítés elve, rehabilitáció, személyhez fűződő jogok védelmének elve.

Sztv. 65§ A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

#### **Feladatellátás célja:**

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása speciális személyi szállítás, szállító szolgáltatás működtetése.
- az általános egészségügyi állapotnak és a fogyatékos jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszervező csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének igénybe vételének elősegítése.
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtetése, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási központok, a

gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A gondozó munkájának szerves része az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása, melyet a vezető irányít.

A támogató szolgálat a tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.

#### *Szállító szolgálat működtetése.*

*A szállító szolgáltatás célja:* a köz-, egészségügyi-, szociális-, és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése. Ennek érdekében 2 db kisbusz áll az igénybevevők rendelkezésére. 1 db 8+1 személyes, teljes körűen akadálymentesített gépjármű és 1 db 8 személyes kisbusz. A szállításnál igény szerint kísérőt is biztosítunk.

A szolgáltatás időpontját mindenkor az ellátottak igényei határozzák meg, időbeni korlátot nem alkalmazunk.

#### *Célok, feladatok:*

- Az esélyegyenlőség biztosítása
- Segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása a szolgáltatást igénybevevőkkel és hozzátartozóikkal
- Egyéni igényekre, szükségletekre reagáló szolgáltatás nyújtása
- A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek:
- Szükségletfelmérés
- Információnyújtás a szolgáltatásról, az igénybevétel feltételeiről
- Szükséges formanyomtatványok kitöltése, igazolások beszerzése
- A szállítás útvonalának, hosszának, a teljesítés időtartamának előzetes kalkulációja
- A személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételek biztosítása
- Naponta szállítási ütemterv készítése

#### *Az igénybevétel módja, feltételei:*

- A szolgáltatást a megfelelő formanyomtatványon kell kérelmezni (a kötelezően előírt dokumentáció alapján.)
- Szociális rászorultság vizsgálata (kötelező dokumentáció alapján)
- A rászorultság igazolása (a Magyar Államkincstár által kiadott igazolás a fogyatékosági támogatás, a magasabb összegű családi pótlék, a vakok személyi járadékának folyósításáról)
- Amennyiben a kérelmező megfelel az előírt feltételeknek, az intézmény igazgatója írásban értesítést küld a szolgáltatás igénybevételének időpontjáról, tartamáról (kötelező dokumentáció alapján)
- Benyújtandó iratok: orvosi igazolás, jövedelemigazolások
- Megállapodási szerződés megkötése (kötelező dokumentáció alapján)

#### *A szállító szolgáltatással kapcsolatos adminisztráció (kötelezően vezetendő dokumentáció):*

- Nyilvántartás (törzskönyv) vezetése a szállítást igénybevevőkről
- Menetlevelek pontos vezetése
- Szállítási adatfelvételi lap
- Szállítási elszámoló adatlap
- Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításához
- Negyedévente adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

## Személyi segítség

A személyi segítség célja: a fogyatékossgal élő személy aktív részvételével történő, speciális, személyre szabott szolgáltatás, mely segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez.

Célok, feladatok:

- Alapvető gondozási feladatok ellátása
- Otthoni felügyelet ellátása
- Segítségnyújtás az otthoni és személyes higiénia megtartásában
- Közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, annak elhárítása
- Az ellátásban résztvevőkkel és hozzátartozóikkal segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Az ellátottak számára segítségnyújtás a közéletben való részvételhez, társadalmi beilleszkedéshez
- Segítségnyújtás a lakáson belüli és kívüli szükségletek kielégítésében
- Segédeszközök biztonságos használatának megtanítása
- Speciális igények, szükségletek kielégítése
- Mentális gondozás biztosítása
- A hivatalos ügyek intézéséhez szükséges segítségnyújtás, illetve közbenjárás
- Segítségnyújtás az életkörülményeket hátrányosan befolyásoló tényezők megszüntetésére irányuló törekvésekhez

Közreműködés családi és közösségi kapcsolatok létesítésében, fenntartásában

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek:

- Szükségletfelmérés
- Tájékoztatás a szolgáltatásról
- Előgondozás
- A gondozási igény felmérése
- Gondozási terv közös elkészítése, az egyéni, speciális szükségletek figyelembevételével
- Megállapodási szerződés megkötése
- Az igénybevétel módja, feltételei:
- A szolgáltatást a megfelelő formanyomtatványon kell kérelmezni (a kötelezően előírt dokumentáció alapján.)
- Egyszerűsített előgondozási adatlap kitöltése
- Szociális rászorultság vizsgálata (kötelező dokumentáció alapján)
- A rászorultság igazolása (a Magyar Államkincstár által kiadott igazolás a fogyatékossgai támogatás, a magasabb összegű családi pótlék, a vakok személyi járadékának folyósításáról)
- Amennyiben a kérelmező megfelel az előírt feltételeknek, az intézményvezető írásban értesítést küld a szolgáltatás igénybevételének időpontjáról, tartamáról (kötelező dokumentáció alapján)
- Benyújtandó iratok: orvosi igazolás, jövedelemigazolások
- Megállapodási szerződés megkötése (kötelező dokumentáció alapján)

*A személyi segítségnyújtás adminisztrációja (kötelezően vezetendő dokumentáció):*

Nyilvántartás (törzskönyv) vezetése az ellátást igénybevevőkről

Egyéni gondozási terv, felülvizsgálata évente

### *Gondozási napló*

Havi összesítő adatlap személyi segítség idejéről  
Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításához  
Negyedévente adatszolgáltatási kötelezettség

A személyi segítségnyújtás és a szállító szolgálat igénybevételekor a szolgáltatás fenntartója által meghatározott térítési díjat kell fizetni az önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint. Szociálisan rászorult személyek esetében, a személyi térítési díj alapja az intézményi térítési díj.

### *A jogviszony megszűnése*

A jogviszony megszűnik:

- \_ az intézmény/támogató szolgálat jogutód nélküli megszűnésével
- \_ az igénybevevő halálával
- \_ a jogosultsági feltételek megszűnésével
- \_ határozott idejű szerződés esetén, a megjelölt időtartam lejártával
- \_ az igénybevevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezésére, a felek megegyezése szerinti időpontban.

### **Információnyújtás**

*Az információnyújtás célja:* a fogyatékossgal élő személyek és családtagjaik számára információt nyújtani azokról a szervezetekről, intézményekről, szolgáltatásokról, illetve ezek elérhetőségéről, melyek segítséget nyújthatnak az önálló életvitelben, rehabilitációban, rehabilitációban és a társadalmi életben való részvétel előremozdításában.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek:

Információk gyűjtése, nyilvántartása, adatbázis folyamatos frissítése többek között:

- a szociális és társadalombiztosítási ellátásokról
- képzésekről, oktatási intézményekről
- foglalkoztatási lehetőségekről
- egészségügyi ellátásokról
- fogyatékossgal élőket megillető jogokról
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás lehetőségéről
- sorstársi tanácsadáshoz való hozzájutásról
- akadálymentes környezettel összefüggésben
- jogsegélyszolgálat elérhetőségéről

### *Célok, feladatok:*

Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása az igénybevevőkkel  
Az igénybevevő igényeinek, szabad akaratának, döntéseinek tiszteletben tartása  
A szükséges információk legteljesebb átadása  
Információk gyűjtése, átadása, nyilvántartása

### *Az információnyújtással kapcsolatos adminisztráció:*

Információs szolgáltatási napló vezetése

### **Tanácsadás**

*A tanácsadás célja:* a fogyatékossgal élő személyek függetlenné, önállóvá válásának

elősegítése, közösségi életben való részvételének előmozdítása, a szolgáltatást igénybevevők aktív közreműködésével és a szolgáltatás felhasználója szempontjainak figyelembevételével. A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

*A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek:*

- Információk összegyűjtése, nyilvántartása, folyamatos frissítése
- Szolgáltatás igénybevételéhez nyitva álló helyiség biztosítása

*Célok, feladatok:*

- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a szolgáltatást igénybevevőkkel
- Az igénybevevő aktív részvétele a segítő folyamatban
- Információk összegyűjtése, nyilvántartása, átadása

*A tanácsadói tevékenység területei:*

- Életvezetéssel kapcsolatos, a fogyatékkal élő személyt, illetve a róla gondoskodók életvitelét akadályozó körülményeket feltáró és problémamegoldó segítségnyújtás
- Mentális tanácsadás
- Önellátásra felkészítés
- Szabadidő tartalmas eltöltéséhez tanácsadás
- Társadalmi kapcsolatok erősítéséhez

A tanácsadás adminisztrációja tanácsadói naplóban történik.

## **Kapcsolattartás a szolgáltató és az igénybe vevő között**

A szolgálat hivatalos helyiségében fogadói időben az ellátott, illetve hozzátartozó felkeresi a szolgáltatót.

Az ellátott otthonában történő gondozás során.

Telefonos megkeresés lehetősége folyamatos

Levélben, emailben történő kapcsolattartás lehetőségei adottak.

Munkaidőn túl mobiltelefonon krízisesetben elérhetőséget biztosítunk.

Az esetlezárás után lehetőséget biztosítunk a kapcsolatfelvételre.

Minden a támogató szolgálattal és az ellátottal kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, feljegyzésről írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát az ellátott, illetve hozzátartozó is kézhez kap.

## **Biztosított szolgáltatások rendszeressége:**

Az esetkezelés jellegétől függően alkalmankénti (pl. szállítás), ill. folyamatosan (gondozás).

Tanácsadás, információnyújtást munkanapokon a támogató szolgáltatás irodájának ügyfélfogadási idejében. Egyéb esetben előre egyeztetett időpontban.

Ladánybene kedden 9-11 óráig;

Fülöpházán hétfőn 9-10 óráig;

Kunbaracson szerdán 9-10 óráig;

Ágasegyháza csütörtök 9-11 óráig;

Kerekegyháza hétfőn 13-15 óráig és pénteken 8-10 óráig.

## **Ellátottak és szakdolgozók védelme**

*Az ellátottak jogai*

1993. évi III. törvény, 94/E §, 94/F §, 94/K §

Ellátottak érdekvédelmét az ellátott jogi képviselő látja el, akinek elérhetősége az intézmény több pontján elhelyezett faliújságon, valamint a támogató szolgálatnak a kliensek számára nyitva álló helyiségében is megtalálható és bárki számára elérhető.

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján, az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevitelére
- A fogyatékossgal élő személyt fogyatékossgából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni
- A szolgálatban a szolgáltatásait olyan módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme

#### *Speciális jogok*

1993. évi III. törvény 97§

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtése
- Információkhoz az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Az önrendelkezés elvének, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása
- Társadalmi integrációhoz való jog, és az 1998. évi XXVI. évi tv.-ben deklarált jogok.

#### *A szolgáltatást végzők jogai*

1993. évi III. törvény 94/L §

- A szakdolgozók a mindenkor hatályos jogszabályok, és etikai normák szerint járnak el.
- Az ellátottak védelmét biztosító adatvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező.
- A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, megfelelő munkavégzési körülményeket
- A támogató szolgálat munkaköreit betöltő személyek, közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

### **A támogató szolgálat működésének személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételei**

#### *Személyi feltételek*

Támogató szolgálat vezető: 1 fő, végzettsége: felsőfokú szociális szervező

Személyi segítők: 3 fő, végzettségük:

1 fő szociális ápoló,

2 fő szociális gondozó és szervező, valamint támogató szolgálat személyi segítő végzettséggel,

1 gépjárművezető megfelelő gépjármű vezetői engedéllyel és támogató szolgálat személyszállító végzettséggel.

A szolgáltatás személyi feltétele megfelel a feladatellátás magas színvonalú teljesítéséhez szükséges létszámnormának, és az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. sz. melléklete szerinti képesítési előírásoknak. A dolgozók szakképzettségi aránya megfelel a 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti szabályozásnak. Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 39/D§ által előírt speciális támogató szolgálati képzés megszerzett, illetve akinek nincs meg, az bejelentkezett. A dolgozók rendelkeznek névre szóló munkaköri leírással és munkáltatói igazolvánnyal.

### *Helyettesítés rendje*

A Támogató szolgálat vezetőjét távollétében az intézmény vezetője, illetve a szociális munkás végzettséggel rendelkező személyi segítő helyettesíti. A személyi segítő, illetve a gépjárművezetők egymást helyettesítik. Rendkívüli esetben a helyettesítések rendjének szabályozása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### *Tárgyi feltételek:*

2 db kisbusz, melyből egy teljes körűen akadálymentesített, 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel, mobilrámppal ellátott, elektromos kerekes székes személy szállítására alkalmas.

Mindkét gépjármű rendelkezik érvényes forgalmi engedéllyel, zöldkártyával, kötelező felelősség- és teljes körű casco biztosítással.

### *Infrastrukturális feltételek:*

A támogató szolgálat telephelyei jól megközelíthető, településközponti helyen érhetőek el. A közelben gyógyszerár, orvosi rendelő található.

A szolgálat minden településen rendelkezik az ellátottak számára nyitva álló helyiségekkel, melyek akadálymentesen megközelíthető. Mozgáskorlátozott vizesblokk a központi Humán Szolgáltató Központban van.

Az iroda felszerelt számítógépekkel, telefonnal, internet elérhetőség biztosított. Az adatvédelmi előírások betartása érdekében, az igénybevevők személyes adatait tartalmazó dokumentumokat elzárva tároljuk.

## **II.4. Alapellátáson túl nyújtott szolgáltatás**

### Tanyajáró szolgáltatás

Ellátottak köre: Kerekegyháza város közigazgatási területén élő külterületi lakosok.

Cél, feladat: A szolgálat a külterületi lakosok életminőségének javítására, depriváltságuk enyhítésére „tanyajáró” szolgáltatást nyújt mindaddig, amíg a képviselőtestület erre anyagi fedezetet biztosít.

Kapcsolattartás: a gépjárművezetővel napi kapcsolat

Feladatellátás: Kiemelten fontos a veszélyeztetett gyerekek központi szállításának megoldása. A szolgáltatások – családsegítés – eljuttatása a tanyás térségbe.

Rendszeresség: az esetkezelés jellegétől függően napi (munkanapokon óvodába szállítás), illetve alkalmankénti

Az ellátás igénybevétele módja: önkéntes, gyermekszállítás esetén kérelemre történik, melyről az központvezető az központ kapacitását és a szükségletet figyelembe véve dönt.

### Jogi tanácsadás

Cél, feladat: segítségnyújtás vitás, konfliktusos ügyekben

Ellátottak köre: Kerekegyháza város közigazgatási területén élők

Feladatellátás: A megbízási szerződéssel foglalkoztatott jogász segítségével igénybe vehető a kliensek problémás ügyeinek rendezése érdekében.

Tanácsadás, ügyintézésben való segítségnyújtás.

Kapcsolattartás: Az időpont egyeztetés a szolgáltatón keresztül, illetve személyesen telefonon történik.

Igénybevétel: önkéntes, segítségkérés alapján

Rendszeresség: alkalmankénti

## **II.5. A központ szakmai kapcsolatai, az alrendszerek együttműködése**

A Humán Szolgáltató Központ integrált szervezet, ezért a célcsoportok eredményes szükségleteinek kielégítéséhez szükséges a központ szervezeti egységeinek szoros együttműködése, a munkafolyamatok összehangolása, a szerepek pontos meghatározása.

Az együttműködés, az információáramlás, hatékony munkavégzés, tervezett, célszerű esetkezelés, szakmai kontroll érdekében a hét első munkanapján belső esetmegbeszélést tartunk.

Itt a heti munkatervet, problémás eseteket tekintjük át a szakmai vezetők illetve a központvezető irányításával, a dolgozók részvételével.

Évente legalább két alkalommal munkaértekezlet összehívására kerül sor.

Az erőforrások megfelelő hasznosítása érdekében kapcsolatot kell kialakítani más szolgáltatókkal, intézményekkel, ügyintézőkkel.

Minden szervezeti egységünknek más-más külső kapcsolatai vannak, de ismerni kell az alkalmazottaknak a különböző szervezetek, intézmények ügyfélkezelői eljárásait és szolgáltatásait, valamint a lakóhelyünkön nem működő, más településen meglévő szolgáltatások, intézmények elérhetőségét.

-A házi gondozók kapcsolatot tartanak az ellátottjaik házi orvosaival, orvosi asszisztensekkel, a pszichiátriai gondozásban lévők orvosaival, valamint a pszichiátriai osztály szociális ügyintézőjével.

-A családsegítés munkatársai kapcsolatot tartanak illetve rendszeres kommunikációt folytatnak a társintézményekkel, különösen a Polgármesteri Hivatalok szociális ügyintézőivel, a gyámhivatal ügyintézőjével, az Okmányiroda ügyintézőjével, a településeken lévő egészségügyi intézménnyel, a Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselőivel, a Mozgáskorlátozottak helyi egyesületének vezetőjével, az Egyházak képviselőjével, Kecskemét Munkaügyi Központ ügyintézőjével, a Máltai Szeretetszolgálat helyi vezetőjével, módszertani feladatokat ellátó intézmények családgondozóival, más települések családsegítő szolgálatainak családgondozóival. Részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein.

-A gyermekjóléti szolgálat családgondozói kapcsolatot tartanak és közvetítő szerepet töltenek be az iskola- óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőseivel, a gyámhatóság ügyintézőjével, a Szociális és egészségügyi Bizottság elnökével, a hivatásos pártfogóval, a Kiskunfélegyháza gyermekjóléti szolgálat módszertani feladatokat ellátó intézménnyel, rendőrséggel, védőnőkkel. Havonta esetmegbeszélést hív össze az érintett jelzőrendszer képviselőivel, évente egy alkalommal a szolgáltatás működésének javítása érdekében esetkonferenciát tart a fent említett intézmények, szervezetek képviselőivel.

Valamennyi alkalmazott a saját feladataira szervezett megbeszéléseken, konferenciákon, szakmai találkozókra részt vesz

Aktívan közreműködnek a helyi fórumokon, megbeszéléseken a fenntartóval, társszakmák segítő szakembereivel rendezett találkozókra.

## **II.6. A helyettesítés rendje, az alrendszerek közötti szakmai önállóság biztosítása**

A szakmai önállóságot jól meghatározott munkakörökkel, önálló szakmai egységek kialakításával biztosítjuk. A funkciókat belső szakmai és személyi elkülönítés jellemzi.

Az elkülönült egységeket a fenti szervezeti ábra mutatja be.

A Humán Szolgáltató Központon belül a belső helyettesítés rendje a következőképpen alakul: A helyettesítés rendjét részleteiben a munkaköri leírás szintjén szabályozzuk. Alapvető, hogy képesítési feltételhez kötött munkakört csak megfelelő képesítéssel, - ha ez nem oldható meg, - szakmai gyakorlattal rendelkező személy helyettesíthet. Képesítés hiányában a szakmai kontrollt biztosítani kell.

A központ vezetői távollétének ideje alatt a központvezető helyettes helyettesíti.

Abban az esetben, ha mindkét vezető egy időben van távol, a vezetői feladatokat a családsegítő szolgálat szakmai egységének vezetője látja el.

Támogató szolgáltatás vezető- szociális munkást helyettesíti a családsegítő szolgálat szakmai egységének vezetője.

Személyi segítők – szociális asszisztensek, gondozónők egymást helyettesítik.

A gépjárművezetőt a jogosítvánnyal rendelkező szociális asszisztens helyettesíti.

## **II.7. A feladatmegosztás szabályai**

### Gyermekjóléti szolgálatok közötti feladatmegosztás

(illetékesség kérdése)

a./ A gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó - bejelentett lakcímtől függetlenül - gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni (gyvt. 38.§./2./)

b./ Az egyedi ügyben érintett gyermekjóléti szolgálatnak a hatékony segítségnyújtás érdekében együtt kell működniük -, ennek keretében tisztázni kell:

- hogy a tartózkodási hely vagy a lakóhely szerint illetékes szolgálat látja-e el az esetgazda-funkciót;

- a gyakorlati teendőket praktikus módon lehet (kell) osztani.

c./ szükség szerint (elköltözés, tartós távollét miatt) a gyermek anyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni.

### A helyi családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat közötti feladatmegosztás

- a./ A családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat egyaránt végezhet családgondozást, mindkét szolgáltatás komplex, tehát az egész családra kiterjedő segítséget nyújt.
- b./ Azoknál a családoknál, ahol a gyermek helyzete, veszélyeztetettsége az elsődleges ok, ami miatt a család segítséget igényel /alapvetően önkéntesen/ a gyermekjóléti szolgálatot kell esetgazdának tekinteni, a gyermekjóléti szolgálat családgondozója végzi a családgondozást.
- c./ A gyermekvédelmi jelzőrendszerből érkezett jelzés, illetve hatósági intézkedés szükségessége esetén a családgondozás egyértelműen a gyermekjóléti szolgálat feladata.
- d./ Azoknál a családoknál, ahol nem a gyermek veszélyeztetettsége az elsődleges, a családsegítő is végezheti a családgondozást /kizárólag önkéntesség alapján/.
- e./ A feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat közötti esetátadásra.
- f./ Integrált központnál a családsegítő és a gyermekjóléti funkciót szervezetileg is el kell különíteni. Ha azt az esetmegoldás szükségessé teszi, egy családot párhuzamosan is gondozhat a családsegítő és gyermekjóléti családgondozó.

### A gyermekjóléti szolgálat belső feladatmegosztása

Fel kell osztani a feladatokat a családgondozók között, tekintettel a szakmai normákra: 1 szolgáltatási körzethez tartozó gyermekek számát 700 főben, gondozható gyermekek számát 45 főben, családok számát 25 főben meghatározni.

## **II.8. Érdekvédelem, jogvédelem**

Gyermekjóléti szolgáltatás, önálló helyettes szülői ellátás:

A gyermek, a gyermek szülője vagy törvényes képviselője az központ vezetőjéhez fordulhat panaszával.

Az központ vezető a panaszt kivizsgálja, és írásbeli tájékoztatást ad az ügyfélnek a megtett intézkedésről.

A mennyiben az központ vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor az központ fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a Kerekegyháza Város Önkormányzatának Jegyzője dönt.

Ha a kérelmező az int. vezetőjének meghozott döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz: Kerekegyháza Város Képviselő Testületéhez fordulhat.

Családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, étkeztetés, információs szolgáltatás ellátásoknál:

Érdekképviselői fórum

Összehívásának gyakorisága: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség esetén.

Összehívó: fórum vezetője

Érintettek köre: a megválasztott fórum tagjai

Feladat: az int. házirendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése, az ellátott illetve a hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása. A központi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

Az ellátás igénybevételekor felmerülő panaszt a központvezető kivizsgálja, a panasztevőt írásban értesíti az eredményről.

Amennyiben az központvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz: Kerekegyháza Város Képviselő Testületéhez- fordulhat jogorvoslással.

#### Ellátottjogi képviselő

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szolgáltatást igénybe vevő részére nyújt segítséget joga gyakorlásában.

Tájékoztat az alapjogok tekintetében, segíti az ellátást igénybevevőt a problémák megoldásában; eljár az központi ellátással kapcsolatosan; intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére; észrevételezheti a gondozási munka gyakorlatát; jogsértés esetén intézkedést kezdeményez.

### **Ellátottak és szakdolgozók védelme**

#### *Az ellátottak jogai*

1993. évi III. törvény, 94/E §, 94/F §, 94/K §

Ellátottak érdekvédelmét az ellátott jogi képviselő látja el, akinek elérhetősége az intézmény több pontján elhelyezett faliújságon, valamint a támogató szolgáltatnak a kliensek számára nyitva álló helyiségében is megtalálható és bárki számára elérhető.

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján, az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére
- A fogyatékossgal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni
- A szolgáltatásban a szolgáltatásait olyan módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme

#### *Speciális jogok*

1993. évi III törvény

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtése
- Információkhoz az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Az önrendelkezés elvének, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása
- Társadalmi integrációhoz való jog, és az 1998. évi XXVI. évi tv.-ben deklarált jogok.

#### *A szolgáltatást végzők jogai*

1993. évi III. törvény 94/L §

- A szakdolgozók a mindenkor hatályos jogszabályok, és etikai normák szerint járnak el.
- Az ellátottak védelmét biztosító adatvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező.
- A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, megfelelő munkavégzési körülményeket

- A támogató szolgálat munkaköreit betöltő személyek, közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

### III. Szakmai alapelvek, szempontok

A humán szolgáltató szervezet magas színvonalú működésének érdekében fontosnak tartjuk biztosítani:

- képzett, stratégikusan gondolkodó szociális munkások alkalmazását;
- folyamatos ellenőrzés és szakmai kontroll (szupervízió, konzultáció) meglétét;
- folyamatos dokumentálást;
- a munka hatékonyságának ellenőrzése: munkanapló, statisztikai elemzések, kérdőíves adatgyűjtés módszereivel;
- a társadalomnak legyenek információi a működésről;
- legyenek meg a kliensek visszajelzési csatornái.

Az etika nem mindig determinálja a viselkedést(lásd: etikai dilemmák), de irányt mutat. Célunk az etikai kódexünk implicit elveinek explicitté tétele.

Különösen:

- minden ember értékének és méltóságának elismerése;
- bátorítása az egyén önmegvalósításának;
- a szakmai érdekek személyes érdekek fölé helyezése;
- felelősség az általunk nyújtott szolgáltatás színvonaláért;
- a szociális munkás tiszteletben tartja a rábízottak magánéletét, az információt bizalmasan kezeli;
- nem engedi, hogy tudását, szakértelmét vagy tapasztalatait embertelen módszerek előmozdítására használják;
- hozzájárul az emberi jólétet szolgáló módszerek kialakításához és megvalósításához.

Gyakorlati munkájának hatékonyságnövelése érdekében alkalmazza a rendszerszemléletű megközelítést.

A személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az egészségügyi, orvosi vizsgálaton való részvétel évente. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az központban nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A központ valamennyi dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az központ jó hírét nem sértheti.

A központ dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

A központ dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a központ ellátottjával – kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt nem köthet.

A központ valamennyi munkavállalója munkájáért az ellátottaktól – kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

## IV. A központ működése

### IV.1. Térítési díjak

Az ellátásokért fizetendő térítési díjak tekintetében a Sztv., valamint a 29/1993 (III. 17.) korm. rendelet, és Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 4/1998 (11.13.) számú helyi rendeletében, illetve a feladatellátási társulásban részt vevő települések helyi rendeleteiben foglaltak alapján kell eljárni.

Étkezésnél a személyi térítési díj ÁFA-val növelt összege az ebédért kérhető.

Idősek klubjában a személyi térítési díj ÁFA-val növelt összege csak a háromszori étkezésért - a reggeliért, ebédért, uzsonnáért - kérhető.

Házi segítségnyújtás szolgáltatásaiért fizetendő térítési díj alapja a gondozási óradíj és a lakáson töltött idő szorzata.

Támogató szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj alapja a gondozási óradíj és a lakáson töltött idő szorzata, illetve szállítás esetén a megtett kilométer.

A jelenleg hatályos személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjakat a szakmai program függeléke tartalmazza. Az intézményvezető feladata ennek napra kész tartása.

## V. Dokumentáció

### Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Gondozási napló

Gondozási lap

Egyszerűsített gondozási lap

Megállapodás

Kérelem

Jövedelem nyilatkozat

Házi segítségnyújtásról nyilvántartási lap

#### Étkeztetés:

Kérelem

Jövedelem nyilatkozat

Megállapodás

Étkezésről nyilvántartási lap

Étkezés lemondási lap

Értesítés felvételről

Értesítés megszüntetéséről

### Nappali ellátás: idősek klubja:

Egyéni gondozási terv

Törzskönyv

Látogatási és eseménynapló  
Egyszerűsített előgondozási lap  
Megállapodás  
Kérelem  
Jövedelemnyilatkozat  
Étkezésről nyilvántartási lap  
Étkezés lemondási lap  
Értesítés felvételről  
Értesítés megszüntetéséről  
Támogató szolgáltatás:  
Kérelem,  
egészségi állapotra vonatkozó adatlap,  
egyszerűsített előgondozási adatlap,  
megállapodás-értesítés,  
Szükségletfelmérés(Önellátó képesség – mentális állapot felmérés – foglalkoztatás),  
Egyéni gondozási terv.  
Gondozási naplót vezet a személyi segítő.  
Támogató szolgálati adatlap.  
Egyéni gondozási terv  
Családsegítés:  
Nyilatkozat  
Forgalmi napló  
Esetnapló  
Nyilatkozat  
Információs szolgáltatás  
Tájékoztatók a szociális ellátások minden területére  
Gyermekjóléti szolgálat:  
Nyilatkozat  
XI. számú adatlap  
Családgondozó forgalmi naplója  
Esetjelző adatlap  
Gyermekeink védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai  
Jelzőrendszer ülések jelenléti íve, feljegyzései

Humán Szolgáltató Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2008. december 31-től

Készítette: Csorbáné Takács Erika  
intézményvezető helyettes

Kerekegyháza Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Központjának Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény az alábbiak szerint alkotja meg:

## I. Fejezet Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A törvényes működés belső feltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása. Ennek érdekében a szabályzat feladata, hogy meghatározza:

- az int. részletes feladatát,
- a működés feltételeinek biztosítását,
- az intézményi szervezet felépítést,
- a vezetés szervezetét,
- a fontosabb munkakörök jogállását, feladatát, hatáskörét,
- a működésre vonatkozó speciális szabályokat.

Az int. szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályok, alapító okirat, képviselőtestületi határozatok alapján és keretei között e szabályzat állapítja meg a szervezetre és működésére vonatkozó szabályokat.

### 2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény. vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő fórumokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 3. A Humán Szolgáltató Központ alap adatai, azonosítók:

3.1.A költségvetési szerv neve:

Kerekegyháza Városi Önkormányzat Humán Szolgáltató Központja  
Rövidítve: Humán Szolgáltató Központ

A szakmai egységek nevei:

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Humán Szolgáltató Központ  
Családsegítő Szolgálat  
Kerekegyháza Város Önkormányzatának Humán Szolgáltató Központ  
Gyermekjóléti Szolgálat  
Kerekegyháza Város Önkormányzatának Humán Szolgáltató Központ

Idősek Klubja

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Humán Szolgáltató Központ  
Támogató Szolgálat

3.2.1. Székhelye:

6041 Kerekegyháza, Fő utca 76.

3.2.1.1. Telephelye (házi segítségnyújtás):\*

6076 Ágasegyháza, Radnóti u. 49.

3.2.2. Feladatellátó társulás útján az ellátás helye:

6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.  
6045 Ladánybene, Fő u. 66.  
6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.  
6076 Ágasegyháza, Árpád krt. 22/b. és Radnóti u. 49.

3.4. Alapító szerv neve: Kerekegyháza Városi Önkormányzat

3.5. Alapító okirat száma, kelte: 8./2004. (II. II.) Kth. sz.

3.6. Felügyeleti szerv neve: Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testület

3.7. Illetékességi és működési kör: Kerekegyháza Város közigazgatási területe

*Kerekegyháza város közigazgatási területén valamennyi ellátás;  
valamint feladatellátó társulás alapján:*

*Fülöpháza község közigazgatási területén:  
gyermekjóléti szolgálat,  
helyettes szülői feladatok ellátása,*

családsegítés  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
támogató szolgáltatás  
*\*házi segítségnyújtás*  
Kunbaracs község közigazgatási területén:  
gyermekjóléti szolgálat  
családsegítés  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
támogató szolgáltatás  
házi segítségnyújtás  
nappali ellátás

Ladánybene község közigazgatási területén:  
gyermekjóléti szolgálat  
családsegítés  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
támogató szolgáltatás  
*\*házi segítségnyújtás*

Ágasegyháza község közigazgatási területén  
gyermekjóléti szolgálat  
családsegítés  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
támogató szolgáltatás  
*\*házi segítségnyújtás*

#### 4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége\_-TEÁOR számkód: 85.32

##### 4.1. Szakfeladat:

- Házi segítségnyújtás 853233
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 853233
- Étkeztetés 853255
- Nappali ellátás: idősek klubja 853266
- Családsegítés 853244
- Információs szolgáltatás 853288
- Gyermekjóléti szolgáltatás 853288

- Önálló helyettes szülői ellátás 853288
- Támogató szolgáltatás 853288

#### 4.2. Tevékenységek forrásai:

A mindenkori költségvetési törvényben biztosított normatív támogatások és szükség szerint önkormányzati támogatás.

#### 4.3. Az intézmény számlaszáma: 11732002-15542195

#### 4.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A költségvetési koncepcióhoz az intézményi tervezetet a Pénzügyi Iroda felé benyújtja az intézményvezető.

A koncepciót és a költségvetést a fenntartó önkormányzat és a társulási tanács fogadja el.

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az intézményvezető illetve annak helyettese jogosult a polgármesteri hivatal ellenjegyzése mellett gyakorolni.

Működés során a „Kiskincstári” rendszerben foglaltak betartása a megkötött megállapodás szerint szükséges.

#### 5. Jogállás: önálló jogi személy

#### 6. Gazdálkodási jogköre:

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely feladatkörében a gazdálkodási és pénzügyi feladatait Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

#### 7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A külön jogszabályban meghatározott pályázati eljárás szerint a képviselő testület nevezi ki.

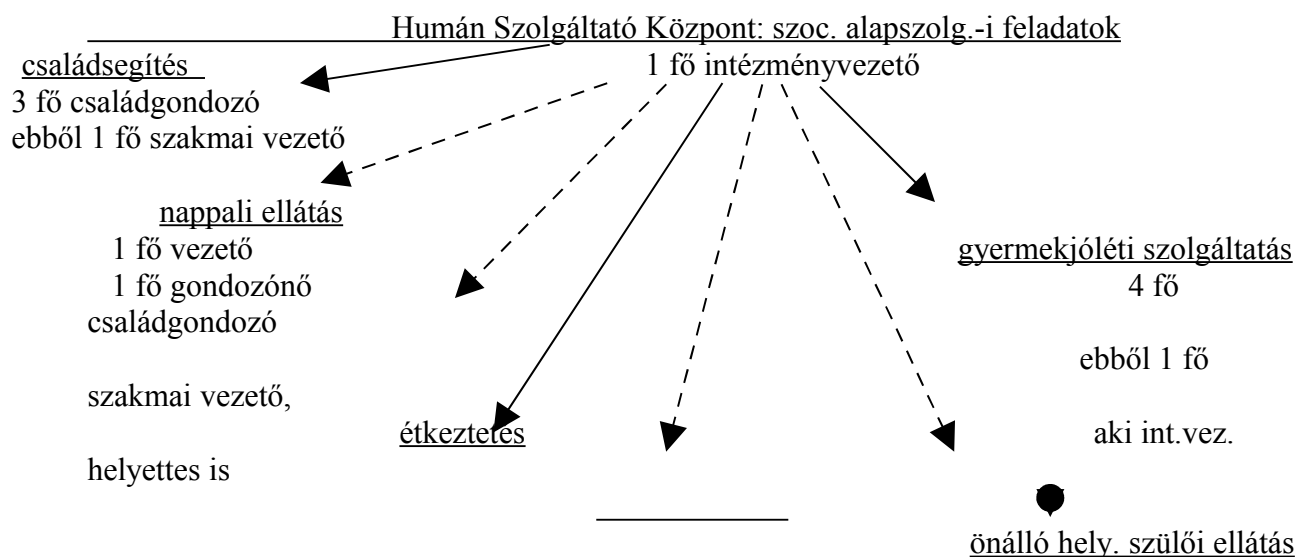
A megbízás időtartama: határozott idejű, a megbízás pályázati eljárás útján meghosszabbítható.

#### 8. Az int. vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### 9. Az int. megszüntetése: A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## II. Az intézmény szervezeti felépítés, ellátások

### 10. A Humán Szolgáltató szervezeti felépítése



támogató szolgáltatás  
1 fő szociális munkás  
3 fő asszisztens  
1 fő gépjárművezető

házi segítségnyújtás  
\*12 fő gondozónő  
\*1 fő vezető gondozó, aki  
családgondozó is  
1.sz. telephely Ágasegyházán

jelzőrendszeres házi  
segítségnyújtás

jelmagyarázat: — — — — — önálló szakmai egység

← ····· szervezeti alrendszer

← · ● integráció

\*Módosítva: 2008.10.22, hatályos:2009.01.01.

11. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb tevékenysége

### 11.1. Házi segítségnyújtás

Ennek keretében kell gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

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

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

*Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozó tevékenység különösen:*

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartásának vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítség a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### *11.2. 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.

### 11.3. Szociális étkeztetés

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

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

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

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával.

### 11.4. Nappali ellátás: idősek klubja

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előző bekezdésben meghatározott támogatásra szorul.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésében segítség,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztításra, az étel melegítésére, tállására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A gondozási központ ellátja: az ellátási területen jelentkező igények felmérését, a gondozásmegszervezését, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítségét, valamint tanácsadás biztosítását; az alap- és nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységének összehangolását.

### 11.5. Családsegítés

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Ennek keretében segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

*Családsegítés körébe tartozik különösen:*

- A lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező problémák okainak feltárása, valamint ezek jelzése az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget, és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- A családsegítő szolgálat az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást ad,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, konfliktusok megoldását,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- kezdeményezi új szociális ellátások bevezetését.

### 11.6. Szociális információs szolgáltatás

Ezen feladatellátáson belül megfelelő tájékoztatást kell nyújtani az igénylők számára nemcsak szociális, hanem egészségügyi-, gyermekjóléti-, társadalombiztosítási- és egyéb ellátásokról és szolgáltatásokról.

Ha a szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, az információs szolgáltatást nyújtó intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatásáról, azokkal történő kapcsolat kialakításáról. Segítséget nyújt az ügyintézéshez, az ellátás igénybeviteléhez.

A szociális információs szolgáltatás célja, hogy a törvényben meghatározott, illetve egyéb, a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

### 11.7. Gyermekjóléti szolgálat

*A gyermekjóléti szolgálat alapfeladatai közé tartozik különösen:*

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával,
- a gyermek veszélyeztetettség megelőzése,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,
- javaslattevés gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására,
- a védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása.

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

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

- családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális veszélyhelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézése.

*A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében*

észlelő és jelzőrendszert működtet

- az okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
  - a társintézményekkel, a problémával érintett személyekkel, segítőkkel – támogatókkal való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- segítséget nyújt a rászorulóknak, hogy a jogosult támogatásokat megkaphassák, szervezi a tanácsadásokat – és az ezekhez való hozzájutást, fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket; felhívja a figyelmet a jelzési kötelezettség –írásban történő- teljesítésére; feltárja és javaslatot ad a veszélyeztetettség okairól és megoldásairól.

esetmegbeszélést tart

Formái: esetkonferencia, melyen az érintett családot is és a szakembereket is bevonja, illetve szakmaközi megbeszélés a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, melyet évente minimum hat alkalommal tartanak. Más szakembereket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén kell meghívni.

tanácskozást szervez

Melyen áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját,

javaslatot készíthetnek jobbítására,

átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését.

*A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:*

család gondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,

a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,

szükség esetén javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

*A javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására:*

Javaslat a jegyzőnek védelembe vételre, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésre a városi gyámhivatalnak ideiglenes hatályú elhelyezésre vagy nevelésbe vételre.

*A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása:*

- a család gondozó gondozási – nevelési tervet készít, határidők megállapításával,
- a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása,

- a családgondozási feladatok a szociális munka eszközeivel,
- a jegyző tájékoztatása – felülvizsgálat keretében,

*A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:*

- családgondozás biztosítása,
- a szakszolgáltatást végző intézménnyel való együttműködés,
- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtése, javítása a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállítása,
- a gyermek családjába történő visszaillesztésének elősegítése.

### 11.8. Önálló helyettes szülői tevékenység

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja.

Helyettes szülő az a nagykorú, cselekvőképes, büntetlen előéletű személy lehet, aki a külön jogszabályban meghatározott (FIKSZ) tanfolyamon eredménnyel részt vett, és aki személyisége és körülményei alapján alkalmas a gyermek átmeneti gondozására, továbbá vállalja, hogy a szülő által meghatározott ideig a nála elhelyezett gyermeket gondozza, neveli.

### 11.9. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása speciális személyi szállítás, szállító szolgáltatás működtetése.

az általános egészségügyi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,

információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,

a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,

segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszervező csoportokban való részvételükhöz,

egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,

segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,

a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének igénybevitelének elősegítése.

## **III. fejezet**

### Feladatok

A részletes szabályozás a munkaköri leírásokban található.

Működési alapelvek: nyitottság, önkéntesség, személyiségi jogok védelmének elve, egyenlőség elve.

A gyermekjóléti szolgáltatásban különösen: a gyermek legjobb érdekének a szolgálata; a család önállóságának az elve; célszerűség, szükségletorientáltság; legkisebb kényszer elve; a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.

#### 12.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

- Az alkalmazottak vezetése, szakmai irányításuk,
- a szociális munka, családgondozás irányítása és belső ellenőrzése,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival;
- esetmegbeszélések irányítása;
- a gondozói körzetekben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése;
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása.

#### 12.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- Gyakorolja a munkáltatói feladatokat,
- az intézmény képviselője,
- dönt a belső feladatmegosztás módjáról.

#### Felelős

- Az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a képviselő-testület felé jelzett, és tudomásul vett munkafeltételek megteremtéséért.

#### 12.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a szakmai alapfeladatok felügyeletét, irányítását,
- gondoskodik a vezető távolléte esetén a szabadságok kiírásáról,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettesi feladatokat a gyermekvédelmi szakmai egység vezetője látja el.

#### 12.4. Gyermekjóléti csoport szakmai vezetőjeként kiemelt feladatai

- A szakmai kapcsolatok (jelzőrendszer) *megszervezése*, vagyis: rendszerességgel, illetve évi hat alkalommal esetmegbeszélést hív össze, amelyről feljegyzés készül.
- Személyes kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

- A szolgálatra irányadó jogszabályok frissítéséről gondoskodik.
- Részt vesz az intézményi prevenciós és egyéb szakmai programok megszervezésében.
- A szolgáltatásokról történő tájékoztatásban folyamatosan részt vesz.
- Konferenciákon, továbbképzéseken részt vesz, és arról tájékoztatást ad munkatársainak.
- Gondoskodik a rendeletben meghatározott dokumentációk helyes vezetéséről.

#### 12.5. Idősek klubja vezetőjének kiemelt feladatai:

- Az előgondozási feladatokat ellátja;
- a háziorvosokkal személyes kapcsolatot tart fenn, az orvos által kitöltött adatlapokat figyelemmel kíséri;
- elkészíti a szolgáltatás éves munkaprogramját;
- a szolgáltatásokról történő tájékoztatásban folyamatosan részt vesz;
- az idősek klubja ellátottjainak foglalkoztatása;
- a szükséges dokumentáció vezetése;
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában, adminisztrálásában részt vesz.

#### 12.6. Gyermekjóléti szolgálat családgondozó

- A jelzőrendszer alapján a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes veszélyeztetettségének időben történő felismerése és kezelése.
- Személyes segítő kapcsolat, szociális munka keretében végzi a veszélyeztetés megszüntetésére irányuló családgondozói tevékenységet.
- Jelzéssel él, kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat vezetője felé a jegyző és gyámhivatal hatáskörébe tartozó hatósági intézkedéseket.
- A védelembe vétel során a családgondozó a jegyző határozatában meghatározott módon biztosítja a szolgáltatást.
- A dokumentációk rendszeres és pontos vezetése.

#### 12.7. Családsegítő szolgálat szakmai vezetője

Az esetek elosztása a családgondozók között; szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélések megszervezése; családgondozók rendszeres továbbképzésének és tapasztalatcseréjének megszervezése, tevékenységük szakmai ellenőrzése.

#### 12.8. Családsegítő szolgálat családgondozó

- A szociális munka ellátása családoknál a jogszabályok, illetve a munkaköri leírás szerint;
- a dokumentációk: forgalmi napló, esetenapló, feljegyzések rendszeres és pontos vezetése;
- fogadóórák teljesítése;
- a polgármesteri hivatal szociális ügyintézőjével, társintézményekkel kapcsolat fenntartása;
- közösségi szociális munka végzése: közösségfejlesztés, programokban való részvétel.

## 12.9. Házi gondozó feladatai

- A napi gondozási, ápolási feladatok ellátása a munkaköri leírás szerint;
- a dokumentációk rendszeres és pontos vezetése; a gondozási napló vezetése az ellátott aláírásával hitelesítve, a gondozási lap vezetése szükség szerint;
- a személyi térítési díjak hiánytalan beszedése;
- vásárláskor az ellátott felé számlákkal való elszámolás;
- részvétel szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, saját intézményi programokon;
- a házi orvosokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn.

## 12.10. Idősek klubja gondozó feladatai

- Gondoskodik a melegítő konyha higiénijáról;
- az intézményben tartózkodó ellátottak étkeztetéséről;
- az épület takarításáról;
- a tisztálkodó valamint mosogató szerek beszerzéséről, és azoknak ésszerű felhasználásáról.

## 12.11. Szociális információnyújtás

A szociális információs szolgáltatás nyújtása a családgondozók, gondozók feladata.

Részletes tájékoztatást kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban.

A helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről;

a pénzügyi és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékosokkal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban.

A helyben nem elérhető ellátásokról; intézkedik ezek felkutatásáról, a kapcsolatfelvételtől.

## 12.12. Támogató szolgáltatás vezető feladatai

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
- A gondozó munkájának szerves része az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása, melyet a vezető irányít.
- együttműködik a szociális munkatárssal, különösen a sajátos élethelyzetekben lévő kliensek szükségleteinek megfelelő szűrővizsgálatok megszervezésében.
- Kapcsolatot tart civil szervezetekkel

- Figyelemmel kíséri a kliens szociális és pszichés helyzetét, annak változását,
- A kliensek részére felvilágosítást ad a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól (szükség esetén a szociális munkatárs bevonásával)
- Háztartási feladatok elvégzését irányítja
- Felismeri a válsághelyzeteket, konfliktushelyzetet, a krízisállapotot és kompetencia határán belül beavatkozik, illetve szakemberhez irányítja kliensét. A veszélyhelyzetet szakszerű módon jelzi (mentő és orvos hívás).
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik
- Kliensképviselési feladatokat lát el
- Térítési díjat szed be azoktól, akiket ellát (a helyi rendelet szerint)
- Az alapszolgáltatási központon belül részt vesz, az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a segítő munka esetmegbeszélésében, esetelemzést végez.
- A házi orvos és a szolgáltatás vezetője a tevékenység megkezdése előtt egyeztetni köteles.
- Kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzéséhez segítségnyújtás. A tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.
- Ellenőrzi a támogató szolgáltatás adatlapjának szakszerű vezetését.

#### 12.13. Támogató szolgáltatás személyi segítő feladatai

##### Szükségletek és igények felmérése az ellátásban

A gondozó munkájának szerves része az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása.

észleli a járványt okozó ill. fertőző betegségek kialakulására utaló jeleket; együttműködik a szociális munkatárssal, kapcsolatot tart civil szervezetekkel

figyelemmel kíséri és jelzi a gondozást irányítónak a kliens szociális és pszichés helyzetét, annak változását,

a kliensek részére felvilágosítást ad a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól (szükség esetén a szociális munkatárs bevonásával)

Ellátja azokat a személyeket, akiket részére a gondozás irányítója kijelöl, és akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva csupán segítséggel, vagy csak részben képesek az önellátásra

Hivatalos ügyek intézésében közreműködik

Kliensképviselési feladatokat lát el

Térítési díjat szed be azoktól, akiket ellát (a helyi rendelet szerint)

Az alapszolgáltatási központon belül részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében, lebonyolításában.

Részt vesz a segítő folyamat esetmegbeszélésében, esetelemzést végez.

A vészhelyzetet szakszerű módon jelzi (mentő és orvos hívás).

A szükséges adminisztrációt elvégzi.

## 12.14. Támogató szolgáltatás gépjárművezetőjének feladatai

A támogató szolgáltatás gépjárművének vezetése, a szolgáltatást igénybevevők szállítása. A támogató szolgáltatás vezetője és személyi segítőinek feladataik ellátása érdekében való segítség.

A támogató szolgáltatást igénybevevők szállítása, segítése, kísérése.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés.

## IV. fejezet

### Intézményi fórumok

#### 13.1. Intézményi szintű munkaértekezletek

*Összehívásának gyakorisága:* évente 2 alkalom

*Összehívó megnevezése:* intézmény vezetője

*Érintettek köre:* az intézmény valamennyi alkalmazottja

*Fórum feladatai:*

- tájékoztatás az alkalmazottak számára,
- költségvetési tervezetek megbeszélése a jövőre vonatkozóan,
- hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása.

*A fórum működésének dokumentálása:* jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül a megbeszéltektől.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

#### 13.2. Esetmegbeszélés (gyermekjóléti szolgálat)

A fenntartó biztosítja a szolgáltatásokat végző szakemberek esetmegbeszélésének a feltételeit.

*Összehívásának gyakorisága:* évente legalább 6 alkalommal

*Összehívó megnevezése:* szakmai vezető

*Állandó meghívottak:* jelzőrendszer tagjai

*A fórum működésének dokumentálása:* jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül az elhangzottakról.

### 13.3. Tanácskozás (gyermekjóléti szolgálat)

*Összehívásának gyakorisága:* évente 1 alkalommal, március 31-ig

*Összehívó megnevezése:* szakmai vezető

*Érintettek köre:* polgármester, jegyző vagy képviselő-testület tagja  
intézményi vezető  
gyermekjóléti szolgáltatás munkatársai  
jelzőrendszer tagjai  
gyámhatóság munkatársa  
fiatalkorúak pártfogó felügyelője

*Fórum feladatai:*

- A gyermekvédelem helyi rendszerének éves áttekintése
- Szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására.

*A fórum működésének dokumentálása:* jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül, valamint az éves beszámoló részeként szerepel.

### 13.4. Esetmegbeszélés a szociális szférának

Fórum feladatai:

Információáramlás, problémamegoldás érdekében feladatkoordinálás.

Szervezi a családsegítő szolgálat szakmai vezetője.

### 13.5. Érdekképviseleti fórum

*Összehívásának gyakorisága:* évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség esetén.

*Összehívó:* fórum vezetője

*Érintettek köre:* a megválasztott fórum tagjai

*Feladat:* az int. házirendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése, az ellátott illetve a hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása. Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

## V. Az intézmény munkarendje

### 14. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Gyermekjóléti-, családsegítő szolgálat:

hétfő: 8-12-ig  
kedd: 10-12, 13-15-ig  
szerda: 8-12-ig  
csütörtök: 8-12-ig  
péntek: 8-12-ig

Idősek klubja:

hétfőtől péntekig 7-15-ig

Minden hétfő délután 13-16-ig a heti munkaterv elkészítése, belső esetmegbeszélés ideje.

Elérhetőség biztosításának kiegészítése: az intézmény tulajdonában levő mobiltelefon segítségével. (T.: 20-5930754)

Társulási feladatok ellátásának fogadóideje:

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás:  
Fülöpházán szerda 9-12 óráig;  
Ladánybenén hétfőn 13-15 és kedden 9-12 óráig;  
Kunbaracson csütörtökön 9-12 óráig  
Ágasegyházán hétfőn 9-12 óráig

Támogató szolgáltatás

Ladánybene kedden 9-11 óráig;  
Fülöpházán hétfőn 9-10 óráig;  
Kunbaracson szerdán 9-10 óráig;  
Ágasegyháza csütörtök 9-11 óráig;  
Kerekegyháza hétfőn 13-15 óráig és pénteken 8-10 óráig.

Belső esetmegbeszélések ideje: hétfő 13-16 óra.

Az ügyfélfogadás időpontja az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodik. Ezen rend szabályozásán az intézményvezető saját hatáskörében változtathat, figyelembe véve, hogy az ügyfelek érdekében az elérhetőség és az állandóság kialakítása a cél.

*Közalkalmazottak munkaideje:* heti 40 óra

Folyamatos üzemelés nincs, sem délutáni pótlék.

Az esetlegesen felmerülő munkaidő utáni munkát, az intézményvezető szabadidőben kiadja.

## VI. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

### 15.1. Közalkalmazotti munkaviszony

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor próbaidővel, annak lejártakor, határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, amelyet írásban kell foglalni. Közalkalmazotti munkaviszony helyettesítés céljából, határozott időre is létesíthető:

- ha gyermek gondozása céljából
- ha gyermek otthon ápolása érdekében fizetés nélküli szabadságon lévő személyt helyettesít.

### 15.2. Személyi juttatások

A közalkalmazottat illetmények megállapítása érdekében A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munkáltató elősegíti a közalkalmazottat munkakörével összefüggő képzésben, és a továbbképzésben.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére jogszabályban meghatározott esetekben jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető a jogosult.

Szabadságolási ütemtervet, valamint a dolgozókat megillető és kivett szabadságban töltött napokról nyilvántartást kell vezetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.

### 15.3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, 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 munkatársra hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, 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, kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek egészségi állapotára vonatkozó adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.*

#### 15.4. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben a dolgozókat támogathatja, tanulmányi szerződést köthet. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéhez az intézményvezető jóváhagyása kell, valamint az intézmény költségvetési tervezetének részét kell, hogy képezze.

## VII. Egyéb szabályok

### 16.1. Belső kapcsolattartás

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

### 16.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, együttműködési megállapodást köthet.

### 16.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### 16.4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- szakmai vezetők
- családgondozók.

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 átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.*

#### 16.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

#### 16.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

#### 16.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése az önkormányzat hivatala és intézményeiben a belső ellenőrzési vezető feladata. Az intézmény vezetője köteles együttműködni a belső ellenőrrel.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője végzi.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

#### 16.8. Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény dolgozói évente tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges felhívást, intézkedést megtegye.

## VIII. Fejezet Szabályzatok

Az intézmény rendelkezik az alábbi szabályzatokkal:

- Iratkezelési szabályzat
- Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat.

## IX. Kapcsolódó jogszabályok

Különösen:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

217/1998.(XII.30.) Korm. Rendelet – Az államháztartás működési rendjéről

149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

1998. évi XXVI. Tv. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

## X. Fejezet

### Mellékletek

1. számú: Szervezeti séma, ellátások
2. számú: Ellátási formák
3. számú: Szakmai egységekben dolgozók létszáma
4. számú: A szociális munka etikai kódexe

## XI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával 2005. június 30. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kerekegyháza, 2008. október 22.

.....  
.....  
Csorbáné Takács Erika  
intézményvezető

Jóváhagyom: .....  
felügyeleti szerv

#### **7. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** Beszámoló a parlagfű elleni védekezésről  
**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester  
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 7. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester felkérte Domján Istvánt a Városfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság elnökét, hogy a bizottsági ülésen elhangzott javaslatokat ismertesse.

Domján István elmondta, hogy a parlagfű mentesítés a város belterületén megoldottnak tekinthető. A parlagfűvel fertőzött területek a külterületen és a művelés alatt álló területek széleinél nagy mennyiségben fordulnak elő. Ezért a bizottság vállalta, hogy 2009 évben felméri Kerekegyháza külterületén a fertőzött részeket és a felmérés alapján az önkormányzat értesíti az érintett területek tulajdonosait a gyommentesítés szükségességéről. Elmondta, hogy vannak ismeretei arról, hogy a Bács-Kiskun Megyei Növény- és Talajvédelmi Szolgálat bírságot szab ki a parlagfűvel fertőzött területek tulajdonosaira. A bizottság javasolta a rendben tartott területek tulajdonosainak nevét elismerőleg közzé tenni, ez ösztönzőleg hat a többi földtulajdonosra.

Szabó Sándor hozzászólásában kifejtette, hogy a mezsgye területekkel gyakorlatilag nem lehet mit tenni, mivel a szabályok szerint a terület 30 százaléka lehet parlagfűvel fertőzött. A megoldás lehetőségét a meggyőzésben látja. A gyerekeket környezet tudatos magatartásra ösztönzi az önkormányzat a kihúzott parlagfű gyűjtésével. Hozzászólásában javasolta, hogy a parlagfű díjazásának összegét vegye kisebbre az önkormányzat, ezáltal minél több gyermek részesüljön jutalomban.

Dr. Kelemen Márk egyetértett az előtte szóló javaslatával, valóban a gyűjtésben résztvevők közül minél többen részesüljenek jutalomban.

Kaldenekker Zoltán elmondta, hogy véleménye szerint a gyomirtószergyártók felelőssége az elszaporodott parlagfű. A napraforgó és a kapás növények termesztésénél általában

gyomirtószert használnak a gazdák, és a gyomirtószert használata mellett marad fertőzött a terület.

Vörösmartiné Tózsér Emma hozzászólásában azt javasolta, hogy ha találnak parlagfűvel fertőzött területet, akkor előbb a földtulajdonos felé figyelem felhívással éljenek és ha nem szünteti meg a fertőzöttséget, akkor kerüljön bírság kiszabásra.

Dr. Kelemen Márk elmondta, hogy az önkormányzat nem bírságol, mi csak felszólítunk.

Verosztáné Csorba Mónika elmondta, hogy az önkormányzat elsősorban belterületen jár el, felszólítja az embereket a parlagfű-mentesítésre. Ezt az eljárást hatásos módszernek tartja.

Rozsnyói Zoltán elmondta, hogy külterületen a Növény- és Talajvédelmi Szolgálat autóval GPS-szel végzi a területek ellenőrzését. A gyerekek által begyűjtött 43.775 db parlagfűtő kb. 1 hektár területnek a mennyisége. Elmondta, fontosnak tartja, hogy a gyerekek foglalkozzanak ezzel a dologgal, de sajnos a problémát ezzel nem oldják meg. Hozzászólásában kifejtette, hogy lenne olyan gyomirtószert, amelyik elpusztítja a parlagfűvet, de vele együtt a kultúrnövényt is kiirtja. Nagyon fertőzött Kerekegyháza, egyre több allergiás betegséget okoz a parlagfű. Sajnos nem látja a megoldást.

Domján István elmondta, hogy az egész ország foglalkozik a parlagfű kérdéssel. 2009-ben egy országos program indul kampány jelleggel. A dűlőutak mentén 30 %-ban található parlagfű, ha ennek 10 %-át megszüntetjük, már eredményt érünk el. Kérte, hogy amire lehetőségünk van helyi szinten, azt legalább tegyük meg. Elmondta, hogy a figyelem felhívás jól működött eddig, de lehet más megoldást is találni. Hozzászólásában kifejtette, szeretné, ha a Városfejlesztési Bizottság mellett mások is bekapcsolódnának a parlagfüves területek felmérésbe.

Kaldenekker Zoltán megjegyezte, hogy még nyílik sok más olyan növény, amely allergiás tüneteket vált ki.

Dr. Berényi Antal megjegyezte, hogy a parlagfű a legagresszívabb gyomnövény.

Dr. Kelemen Márk polgármester összegezve az elhangzottakat kijelentette, hogy továbbra is folytatni kell a parlagfű elleni védekezést. Majd szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**225/2008. (X. 29.) sz. Kth.**

Beszámoló a parlagfű elleni védekezésről

**Határozat**

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a parlagfű elleni védekezésről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

**8. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** Fő utca 43. sz. alatti ingatlan használatba adása 2009. évre  
**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester  
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 8. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester a napirenddel kapcsolatban elmondta, hogy 2009-ben is ugyanolyan feltételekkel adja használatba az ingatlant, mint 2008-ban. A közüzemi díjak rendezésére a Kerekegyházi Gyermek és Felnőttvédelmi Alapítvány jövőre is 20.000 Ft/hó összegű támogatást kap.

Mivel a napirendhez további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati-javaslatát.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

**226/2008. (X.22.) sz. Kth.**

Fő utca 43. sz. alatti ingatlan használatba adása 2009. évre

**Határozat**

1./ Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Fő utca 43. szám alatti önkormányzati ingatlant, határozott időre 2009.január 1-től december 31. napjáig térítésmentesen használatba adja közcélra a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Kecskeméti Csoportjának, valamint a Kerekegyházi Gyermek és Felnőttvédelmi Alapítványnak, azzal a feltétellel, hogy az ingatlant a két szervezet közösen, jó gazda módjára , a közüzemi díj kiadásokkal történő szigorú takarékosságra figyelve hasznosítja.

2./ A Képviselő-testület a Kerekegyházi Gyermek és Felnőttvédelmi Alapítvány részére 20.000,- Ft/hó összegű támogatást biztosít a közüzemi díjak rendezésére.

3./ Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a határozat mellékletét képező Megállapodást kösse meg az érintett szervezetekkel.

**Felelős:** Dr. Kelemen Márk polgármester

**Határidő:** azonnal

4./ Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a 2009. évi költségvetési rendelet készítésékor a Kerekegyházi Gyermek és Felnőttvédelmi Alapítványnak jóváhagyott 240.000,- Ft. összegű többletkiadást vegye figyelembe.

**Felelős:** Dr. Kelemen Márk polgármester

**Határidő:** 2009. február 15.

A határozatról értesül: - Vincze Miklós jegyző  
- Kérelmezők  
- Pénzügyi iroda

Domján István képviselő 16 óra 25 perckor elhagyta az üléstermet, így a testület 9 fővel, továbbra is határozatképesen folytatta munkáját.

#### **9. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** Önkormányzati tulajdonú belterületi, valamint önkormányzati külterületi közutak fejlesztése (DAOP-2008-3.1.1/B kódszámú) pályázat benyújtása

**Előadó.** Dr. Kelemen Márk polgármester  
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 9. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester a napirenddel kapcsolatban elmondta, hogy a pályázat készítésekor a költségvetést úgy állították be, hogy az ne lépje túl a maximum elszámolható összeget. A tervek elkészítésével az Út-Fény Kft.-t bízzák meg 1 500 000 Ft-ért, mely összeg a pályázatban elszámolható. A pályázat keretében a Dózsa György utca és Kölcsey utca burkolat felújítására kerülne sor.

Mivel a napirendhez további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati-javaslatát.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

#### **227/2008. (X.22.) sz. Kth.**

Önkormányzati tulajdonú belterületi utak valamint önkormányzati tulajdonú külterületi közutak fejlesztése (DAOP-2008-3.1.1 /B kódszámú) pályázat benyújtása

#### **Határozat**

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az NFÜ által az Dél-Alföldi Regionális Operatív Program keretében kiírásra került „Önkormányzati tulajdonú belterületi utak valamint önkormányzati tulajdonú külterületi közutak fejlesztése” tárgyú (DAOP-2008-3.1.1/B.) pályázatot nyújt be, bruttó 53.345.630 Ft összegű támogatás elnyerése érdekében. A beruházás teljes bekerülési értéke bruttó 82.070.200 Ft.

2./ A Képviselő-testület kötelezettséget vállal a pályázat megvalósításához szükséges bruttó 28.724.570 Ft. összegű sajátterő részt a költségvetésében évekre lebontva biztosítja.

3./ A Képviselő-testület a pályázathoz szükséges műszaki tervek elkészítését megrendeli a legkedvezőbb ajánlatot tevő ÚT-Fény Kft.-től bruttó 1.500.000 Ft-ért és felhatalmazza a polgármestert a tervezési szerződés aláírására.

4./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat aláírására, benyújtására, esetleges hiánypótlások teljesítésére.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

5./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az adott évi költségvetési rendelet elkészítésekor a fenti döntést vegye figyelembe.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: értelemszerűen

A határozatot kapják:

- 1 polgármester
- 2 jegyző és általa Polgármesteri Hivatal ügyintézője

Domján István képviselő 16 óra 30 perckor visszatért az üléssterembe, így a testület 10 fővel, továbbra is határozatképesen folytatta munkáját.

## **10. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** Karácsonyi fénydekorációs eszközök beszerzése

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 10. sz. melléklete)

Szabó Sándor bizottsági elnök megjegyezte, hogy ha a 2009 évi költségvetésre gondolunk, akkor a takarékoskodást már 2008-ban meg kell kezdeni. Elmondta, hogy a díszkivilágítás beszerelése és a többlet áram is pénzbe kerül. Véleménye szerint ilyen előterjesztést nem kellene készíteni.

Rozsnyói Zoltán képviselő elmondta, hogy benne is felmerültek azok a gondolatok, amit Szabó Sándor képviselő megfogalmazott. Hozzászólásában annak a véleményének adott hangot, hogy jobban tetszene neki, ha nemzeti ünnepeinken a Fő utca fel lenne díszítve nemzeti színű zászlóval. Megjegyezte, hogy sok esetben az intézmények elfelejtik kitenni a zászlókat.

Dr. Kelemen Márk hozzászólásában azt ígérte, hogy megnézi van-e még raktáron nemzeti színű zászló, amennyiben nincs, úgy a beszerzésére vagy varratására tesz javaslatot.

Csőszi Sándor képviselő hozzászólásában elmondta, hogy javasolja a karácsonyi fénydekorációs eszközök beszerzését, mivel azok 3 vagy még több évig díszíthetik a település Fő utcáját. Véleménye szerint a 300 000 forint, amennyit ráfordítunk, annál sokkal több millió forintot elköltünk pályázatok előkészítésre.

A karácsony ünneplésével kapcsolatban javasolta, - ameddig a főtéren elültetett fenyőfa nem lesz alkalmas díszítésre -, addig a régi hagyományoknak megfelelően, egy 6-8 m-es fenyőfát díszítsünk fel, az lenne a mindenki karácsonyfája. Az iskolások bevonásával ünnepi műsort lehetne szervezni.

Dr. Kelemen Márk elmondta, hogy ebben az évben is tervezik a közös karácsonyi ünnepet.

Domján István képviselő megjegyezte, hogy a díszkivilágítás meghatározza az ünnep pompáját. Elmondta, hogy ezzel a pályázattal tovább bővíthetjük a meglévő dekorációs készletünket. Mindenképpen támogatja a pályázatot.

Mivel a napirendhez további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati-javaslatát.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 3 tartózkodás mellett, döntésével az alábbi határozatot hozta.

### **228/2008. (X. 22.) sz. Kth.**

Karácsonyi dekorációs eszközök  
beszerzése

#### **Határozat**

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Noeldecor Kft. (Gyöngyös, Belváros tér 6.) által meghirdetett karácsonyi fénydekorációs eszközök beszerzésére vonatkozó

egyedi pályázatra pályázatot nyújt be nettó 134 750 Ft támogatás elnyerése érdekében.

A pályázat pozitív elbírálása esetén, a pályázható termékek közül 11 db 6417 kódszámú függesztéket tartószerkezettel együtt, valamint az egyéb termékek közül 4 db 50m-es fényfüzért szerez be, összesen 413 100.-Ft+ÁFA értékben.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

2./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a költségvetési rendelet soron következő módosításakor a fenti összeget vegye figyelembe.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: értelemszerűen

A határozatról értesül:

- Vincze Miklós jegyző, és általa
- Noeldecor Kft.
- Pénzügyi iroda

## **11. Napirend tárgyalása**

**Tárgy:** Rendezési Terv módosítása

**Előadó:** Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 11. sz. melléklete)

Szabó Sándor az előterjesztéssel kapcsolatban elmondta, hogy a rendezési terv módosítása az ő ingatlanát érinti. Elmondta, hogy ez az övezet az LF övezetben van, amelyet 4,5 méter magasságig lehet beépíteni. A szóban forgó telkeken a jelenlegi épületek nagysága építmény és homlokzat összesen 5,5 méter. Magánszálláshely kialakítására szeretne pályázatot benyújtani, ezért van szükség a rendezési terv módosítására.

Domján István elmondta, hogy az Ügyrendi Bizottság jegyzőkönyvéből megértette a kérelem okát. Ezért maximálisan egyetért a módosítással.

Verosztáné Csorba Mónika kiegészítésképpen elmondta, hogy a képviselő úr azért fordult átminősítési kérelemmel a hivatalhoz, hogy az egész épületblokk a Vt-2 övezetbe sorolása megtörténjen, ezt az 5,5 m magasság indokolja.

Mivel a napirendhez további hozzászólás, észrevétel nem volt, ezért a polgármester szavazásra bocsátotta a Rendezési Terv módosítását.

Szabó Sándor képviselő a szavazás kapcsán bejelentette személyes érintettségét.

Dr. Kelemen Márk javasolta, hogy ne zárják ki Szabó Sándort a szavazásból, és javaslatát szavazásra tette.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett döntésével az alábbi határozatot hozta.

**229/2008. (X. 22.) sz. Kth.**

Személyes érintettségről

**Határozat**

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – az Ötv. 14. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében – Szabó Sándor képviselőt személyes érintettség miatt, nem zárja ki a Rendezési Terv módosítása szavazásából.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

Ezt követően dr. Kelemen Márk szavazásra bocsátotta a Rendezési Terv módosítását. A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett döntésével az alábbi határozatot hozta.

**230/2008. (X.22.) sz. Kth.**

Rendezési terv módosítása

**Határozat**

1./ Szilágyi utca – Rákóczi és Széchenyi utca közötti érintett részének TRT módosítása

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kerekegyháza Szilágyi utca Rákóczi és Széchenyi utcák közötti részének a mellékletben szereplő térképi javaslat alapján az eddigi Lf-1 övezetből a Vt-2 övezetbe történő átsorolását jóváhagyja. Felkéri a polgármestert, hogy a szabályozási terv átvezetéséhez szükséges tervezési munkálatokat készítse el, és azt ismételtelen terjessze elő a 25/2003. (XII.11.) sz. rendelet módosítása végett.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

**Egyebek:**

Dr. Kelemen Márk polgármester a kialakult pénzügyi válsággal kapcsolatban az alábbi megszorításokat tartja elképzelhetőnek.

- A bérekkel kapcsolatban azok befagyasztását, valamint a létszámstopot.
- A közüzemi számlákon kívül semmire ne költsön az önkormányzat.  
Megjegyezte, hogy az időarányos személyi kiadások összes szinten jónak mondhatók.
- A 2008 évre jóváhagyott támogatások felfüggesztése.

- Takarékoság az önkormányzat és az intézmények részéről, az intézmények csak a racionális igényeket vegyék figyelembe.
- Egységes irodaszer beszerzést megvalósítani.
  - A 2009. évi költségvetés tervezésekor a nem kötelező feladatvállalások megszüntetése, csökkentése.
  - A civil szervezetek részére nyújtott támogatások megszüntetése vagy csökkentése.
  - A béren felüli juttatások lecsökkentése, megszüntetése.
  - Lehetőségként felmerülhet, hogy melyek azok a költségek, amelyeket megszüntet a hivatal.
  - Energiaracionalizálás kérdésében pld. sok költséget lehet megtakarítani a sportcsarnok oldalának szigetelésével, a labor ablakait beszigetelni.
  - Át kell gondolni az oktatási rendszert, a mindennapos testnevelést.
  - A adók létszámának 12 főről – 9 főre történő csökkentése.
  - A hivatalban a telefonközpont kialakítása. Megjegyezte, hogy a korábbi évekhez képest 40 százalékkal csökkentek a telefonszámlák.
  - Új iktatóprogram bevezetése, az alszámok iktatását az ügyintéző végzi.
  - Meg kell vizsgálni a helyi adók emelésének lehetőségét. Kommunális adónál akár 3000-4000 forint emelés szóba jöhet. Megjegyezte, hogy a jelenlegi helyzetben nem jó ötlet az adóemelés.
  - Ösztönözni kell a szállásadókat a díjak befizetésére.
  - A közterületi díjak esetében emelést tart szükségesnek.
  - Kéri az üzemanyag elszámolásokat még jobban ellenőrizni.

Elmondta, hogy a költségvetés tervezésekor pontról-pontra vizsgálják meg a kiadásokat és bevételeket.

A kötvénnyel kapcsolatban még nem mond újabb információt, ez a novemberi testületi ülésen kerül napirendre, a beérkezett ajánlatok ismertetésre kerülnek.

Elmondta még a takarékoskodás jegyében lehetőségként a különböző intézmények összevonása történhet..

Szabó Sándor hozzászólásában kifejtette, hogy a polgármester úr jól összefoglalta a lehetőségeket. Viszont szem előtt kell tartani a növekedés oldalát is, ide sorolná az ipari park kialakítását. Napirenden kell tartani a munkahelyek kialakításának lehetőségét, ezzel az ide települők száma emelkedne. Javasolta a helyi vállalkozókkal a jövőben többet foglalkozni, velük folyamatos konzultációt tartani, ezzel nagymértékben segítené őket az önkormányzat.

Rozsnyói Zoltán annak a véleményének adott hangot, hogy ha valaki a fekete gazdaságban dolgozik, akkor önmaga lehetőségét szűkíti. Elmondta, hogy elsősorban a mezőgazdaság foglalkoztatja ebben a formában az embereket. Ennek oka, hogy a mezőgazdaságból származó nyereség olyan minimális, hogy abból nem tud eltartani munkavállalókat. Véleménye szerint ez a változtatás országos intézkedést igényel. Megítélése szerint a kis- és középvállalkozások teljesen padlóra kerültek, mivel a fizetőképes kereslet beszűkült. Tovább rontja a gazdák helyzetét, hogy 2009 -ben kell a családi gazdaságoknak adott hiteleket visszafizetni.

Több kérdés, hozzászólás nem lévén Dr. Kelemen Márk polgármester a Képviselő-testület ülését 16 óra 55 perckor bezárta.

Kmf.

Dr. Kelemen Márk  
polgármester

Vincze Mikló  
jegyző