Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. január 18. napján megtartott nyilvános ülésének
a) tárgysorozata,

b) jegyzőkönyve,

c) rendelete: **1/2016.(I.18.)**

d) határozatai: **1/2016. (I.18.)** **-** **8/2016.(I.18.)**

261/2016.(I.18.) **-**

Száma: ..…/2016/A.

T Á R G Y S O R O Z A T

1./ **Beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről**
Előadó: Kalinák József polgármester

2./ **Előterjesztés a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011/.(IV.01.) rendelet módosítására**
Előadó: Kalinák József polgármester

3./ **Előterjesztés a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelete megalkotására**
Előadó: Kalinák József polgármester

4./ **Előterjesztés az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester

5./ **Előterjesztés a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Integrált Szakmai Programjának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester

6./ **Előterjesztés a Magyar Állam tulajdonában lévő, 4546 Anarcs, Ady Endre utca 44. szám alatt lévő 121 helyrajzi számú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adása tárgyában**
Előadó: Kalinák József polgármester

7./ **Előterjesztés a Teleki-Rabovay kúria gazdatiszti épületének műemléki védelem alóli kivonására**
Előadó: Kalinák József polgármester

8./ . **Előterjesztés a Czóbel kúria ingyenes vagyonkezelésbe vétele tárgyában nyilatkozat megtételére**
Előadó: Kalinák József polgármester

11./ **Előterjesztés szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelmek elbírálására**
Előadó: Kalinák József polgármester

13./ Egyéb kérdések, bejelentések

Anarcs, 2016. január 18.



Kalinák József
polgármester

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. január 18. napján 16.00 órakor 4546 Anarcs, Kossuth utca 30. szám alatti Házasságkötő teremben megtartott nyilvános testületi üléséről.

Jelen vannak: Kalinák József polgármester
Bori József képviselő
Megellai Nándor alpolgármester
Takács Tamás képviselő

Meghívottak: Bakó Anita intézményvezető
Győri János kirendeltség-vezető
Orbán Attiláné jegyzőkönyvvezető

Hiányzik: Pappné Vass Erzsébet jegyző
Kertész Zoltánné képviselő
Simon Nóra képviselő
Dr. Somogyi Gábor képviselő

Kalinák József polgármester köszönti a Képviselő-testület tagjait, a meghívottakat, megállapítja, hogy a 7 fős testületből 4 fő képviselő jelen van, az ülés határozatképes, 16.10 órakor megnyitja azt.

Kalinák József polgármester jegyzőkönyv-hitelesítőnek Takács Tamás és Bori József képviselőket javasolja, megkérdezi, hogy van-e más javaslat.

Más javaslat nincs, **a Képviselő-testület jegyzőkönyv-hitelesítőnek 4 egyhangú igen szavazattal Takács Tamás és Bori József képviselőket választja meg.**

Kalinák József polgármester a napirendi pontok elfogadását javasolja az alábbi kiegészítéssel:

- 7. Előterjesztés a Teleki-Rabovay kúria gazdatiszti épületének műemléki védelem alóli kivonására
- 8. Előterjesztés a Czóbel kúria ingyenes vagyonkezelésbe vétele tárgyában nyilatkozat megtételére

Zárt ülés keretében:

- 9. Előterjesztés települési segély fellebbezés elbírálására
- 10. Előterjesztés a Tornyospálcai Közös Fenntartású Általános Iskola intézményvezető-helyettesi állásra benyújtott pályázatok véleményezésére
- 11. Előterjesztés szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelmek elbírálására

Nyilvános ülés keretében:

- 12. Előterjesztés közmeghallgatás összehívására
- 13. Egyéb kérdések, bejelentések

Megkérdezi, hogy van-e más javaslat.

Más javaslat nincs, **a képviselő-testület a napirendi pontok módosításával 4 egyhangú igen szavazattal egyetért.**

Megérkezik Simon Nóra képviselő, a képviselő-testület 5 fővel van jelen.

(1.tsp.) Beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről és intézkedésekről az alábbi tájékoztatást adja:

- A kerékpárút elkészült, az átadás megtörtént, a lakosság használja.
- Az energetikai beruházás záró elszámolása benyújtásra került. 2015. december 31-ig az előleg elszámolása még nem történt meg.
- A kúria projekt lezárásra került, jogerős használatbavételi engedéllyel rendelkezik. A használatbavételi engedély egyetlen kitétele a díszterem javító festésének 2016. január 31-ig való elvégzése. Ez megtörtént, melyet le is jelentettek. Az épületet folyamatosan szellőztetik és fűtik a száradás érdekében.
- Az adósságkonszolidáció keretében megítélt 44 millió forintot 2015. december 29-én az önkormányzat számlájára utaltak.
- A helyi iparűzési adóbevétel 41 millió forint körül várható, ami jelentős bevétel. Az egyik legnagyobb adófizető cég december végén 23 millió forintot utalt a számlájukra. Ez azonban befolyásolja majd az önkormányzat adóerőképességét. Ha túllépi a 18.000 Ft/fő összeghatárt, akkor az állami támogatás visszavétele várható. Az viszont már látható, hogy a szociális jellegű támogatások közel 1,5 millió forinttal csökkentek. Az említett plusz támogatásoknak köszönhetően jelenleg 117 millió forint áll az önkormányzat rendelkezésére, mely összeg fejlesztésre szabadon felhasználható.
- Nőtt az óvoda gyereklétszáma, ezáltal magasabb összegű normatívára számíthatnak.
- Továbbra is bizonytalan a könyvtár finanszírozása. A megyei könyvtárral felvették a kapcsolatot annak érdekében, hogy mint fiókkönyvtár működhessen tovább a későbbiekben. Egyelőre azonban még nincs az ügyben előrelépés.
- A Szociális Ellátó Szolgálat nagy átalakításon ment át január 1-vel. Az egyik probléma a házi segítségnyújtás finanszírozásából adódik. A dolgozók bérét a garantált bérminimumnak megfelelően fel kellett emelni. A normatíva nem változott, ugyanakkor a munkavállalók finanszírozása havonta, dolgozónként 188 ezer forint kiadást jelent. Ha minden gondozónak 9 fő ellátottja van, akkor a jelenlegi normatívával számolva 300 ezer forint mínuszt termel minden egyes dolgozó. Az elmúlt években a házi segítségnyújtásnál pénzmaradvány képződött. A gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés megváltozott, jelentős feladatmennyiséget vitt el a járási hivatal, melynek az lett a következménye, hogy a normatíva a harmadára csökkent. A dolgozók létszáma viszont ugyanannyi, bár a tornyospálcai üres álláshely nincs feltöltve. 1,5 fő normatívája van lefedve, de 3 fő van foglalkoztatva.

Megérkezik dr. Somogyi Gábor képviselő, a képviselő-testület 6 fővel van jelen.

A házi segítségnyújtás, a gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés ellátása kapcsán 8,5 millió forinttal lehet kalkulálni. Úgy véli, hogy ez mindenképpen átgondolandó.

- A Közös Önkormányzati Hivatal működtetése kapcsán 6,9 millió forint pénzmaradvány keletkezett, melyet Gyulaháza át is adott.

Összességében elmondható, hogy eredményes volt az elmúlt év gazdálkodása.
Megkérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás az elhangzottakkal kapcsolatosan.

Kérdés nem hangzik el, **a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2016. (I.18.)
határozata

A két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről szóló beszámoló tudomásul vételéről

A képviselő-testület a polgármester két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről szóló beszámolóját tudomásul veszi.

Felelős: polgármester Határidő: azonnal

(2.tsp.) Előterjesztés a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011/.(IV.01.) rendelet módosítására
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester elmondja, hogy az előterjesztést a képviselők a meghívóval együtt megkapták. Az SZMSZ módosítása azért szükséges, mert a jelenleg hatályos szervezi és működési szabályzatban a kormányzati funkciók között nem szerepelnek a könyvtári feladatok ellátásához kapcsolódó kormányzati funkciók.
Megkérdezi Győri János kirendeltség-vezetőt, hogy kívánja-e kiegészíteni a leírtakat.

Győri János kirendeltség-vezető nem kíván kiegészítést tenni az írásbeli anyaghoz.

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy fognak-e normatívát kapni a könyvtár működtetésére.

Győri János kirendeltség-vezető válaszában elmondja, hogy meg fogja az önkormányzat kapni a normatívát.. A Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár felé 2015. november 15-ig jelezte az önkormányzat, hogy feladatellátási szerződést kíván kötni.
Tekintettel arra, hogy az önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók között ez nincs, ezért szükséges az SZMSZ módosítása.

Kalinák József polgármester megkérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatosan.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el, **a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2016. (I.18.)
rendelete

a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011/.(IV.01.) rendelet módosítására

Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,
az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011. (IV.01.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1 függeléke a következő kormányzati funkciókkal egészül ki:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások

2. §

Ez a rendelet 2016. január 18. napján lép hatályba és hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Kalinák József
polgármester

Pappné Vass Erzsébet
jegyző nevében és megbízásából:

Győri János
kirendeltség-vezető

(3.tsp.) **Előterjesztés a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelete megalkotására**
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester előadja, hogy törvény kötelezi az önkormányzatokat arra, hogy ha szennyvízelvezetési hálózat csatlakozására van lehetőség a településen, akkor azok részére, akik a rendszert nem veszik igénybe, talajterhelési díj megfizetésére kötelezettek. Az önkormányzatok azonban szabályozhatják rendeletükben, hogy a díj megfizetése alól kik mentesüljenek.

A törvényi előírásokat figyelembe véve Anarcs esetében 1.800 forint köbméterenkénti talajterhelési díjjal lehet számolni, amely elég magas összeg. Például, akik nem használnak vezetékes vizet, nem kellene őket ekkora díjjal terhelni. Ezért javasolja, hogy gondolják át a kedvezmények lehetőségét és később térjenek vissza a döntéshozatalra. Tudomása szerint az önkormányzat a téli időjárási viszonyokra tekintettel hosszabbíthatja a bekötési határidőt.

Győri János kirendeltség-vezető hozzáteszi, hogy április 1. vagy július 1-ei időponttal javasolja a rendelet hatályba lépését meghatározni.

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy terheli-e plusz költség azokat, akik később csatlakoznak a rendszerhez.

Kalinák József polgármester válaszában elmondja, hogy egyelőre nem terheli plusz költség a később csatlakozókat. Hozzáteszi, hogy a rákötések száma még nem érte el a 400-at. Javasolja, hogy 2016. április 30-ig legyen lehetősége a lakosságnak a rákötésre az eddigi feltételek szerint és addig ne kerüljön bevezetésre a talajterhelési díj sem.

Győri János kirendeltség-vezető tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy az önkormányzatnak lehetősége van mentességet adni a talajterhelési díj megfizetése vonatkozásában. A rendelet megalkotásakor azt kell figyelembe venni, hogy a cél a lakosság ösztönzése a hálózat használatára.

Kalinák József polgármester hozzáfűzi, hogy mindenképpen azt a célt kell szem előtt tartani, hogy ne kapjon kedvezményt olyan család, aki szennyezi a környezetet. Azt tartaná elfogadhatónak, ha a mentesség csak az egyedül élő idős emberekre vonatkozna, akik sem vezetékes vízhálózattal, sem fürdőszobával nem rendelkeznek.
Javasolja, hogy a képviselő-testület 2016. április 30. napjáig ne vesse ki a talajterhelési díjat, mert a téli időjárási viszonyok nem tették lehetővé a rákötési munkálatok elvégzését.

Más javaslat nincs **a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2016. (I.18.)
határozata

a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelet megalkotásának elhalasztásáról

A Képviselő-testület
- elhatározza, hogy 2016. április 30. napjáig nem veti ki a talajterhelési díjat, tekintettel arra, hogy a téli időjárási viszonyok nem teszik lehetővé a rákötési munkálatok elvégzését.

Felelős: polgármester Határidő: azonnal

(4.tsp.) Előterjesztés az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester előadja, hogy a képviselő-testület tagjai a meghívóval együtt megkapták az írásbeli előterjesztést. Felkéri Bakó Anitát, az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat intézményvezetőjét, hogy a leírtakat egészítse ki.

Bakó Anita intézményvezető előadja, hogy a szociális törvény végrehajtási rendelete 2015. december 15-én került kiadásra, mely a 2016. január 1-én hatályba lépő módosításokat tartalmazza. Az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat esetében a házi segítségnyújtás, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásról beszélhetnek. Az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat SZMSZ-ének a 10-11. oldala tartalmazza gondozók vonatkozásában a tevékenységi körök és feladatellátásokban történt változásokat. 2015. december 31. napjáig felülvizsgálták az addig gondozásba vett személyek egészségi állapotát. Ennek eredményeként 16 gondozott nem érte el a gondozásra való jogosultsághoz szükséges minimális pontot. Január 13-ig azonban a kieső 16 fő gondozottat pótolni tudták. Így jelenleg a 3 település vonatkozásában 108 fő gondozott van nyilvántartásban.
A házi gondozóknak két fajta feladatuk van: szociális segítés és személyi gondozás.

Kalinák József polgármester azzal egészíti ki az elhangzottakat, hogy a szociális segítés kisebb jelentőséggel bír, mint a személyes gondoskodás. A törvény azért hagyta meg a szociális segítést, hogy a minimális 20 pontot el nem érő, 65 éven felüli, egyedül élő emberek idős korukra tekintettel a rendszerben maradjanak.

Bakó Anita intézményvezető hozzáfűzi, hogy a szociális segítségnyújtásra való jogosultságnak 3 kritériuma van:

- 65 életévét betöltött egyedül élő
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közmű ellátás nélküli
- 75. életévét betöltötte.

Tehát ezen kritériumok alapján is bekerülhet valaki a rendszerbe.

Dr. Somogyi Gábor képviselő megkérdezi, hogy hány gondozott tartozik egy gondozottra és mennyi időt vesz igénybe 1 gondozott ellátása.

Bakó Anita intézményvezető elmondja, hogy 9 fő ellátásáról gondoskodik 1 gondozó. Minden gondozó esetében meg van határozva, hogy hány óra gondozásra szorul. Természetesen el lehet térni a gondozási időtől, mert nem egyformák a gondozottak szükségletei. Átlagosan maximum 55 perc jut egy-egy gondozottra.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy van egy szakmai előírás, amelynek meg kell felelni, van 8 órás munkaidő és annak a fedezete.

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy jelenleg havi bontásban milyen egyenleget mutat a szolgálat.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy 108 gondozott, 12 fő gondozó foglalkoztatásával számolva éves szinten 3 – 3,5 millió forint kiadás keletkezik. A normatívához képest havonta 25 ezer forint mínuszt termel minden egyes dolgozó. Éves szinten 21 millió forint normatívát kapnak szociális és egyéb feladatok ellátására. Ebből finanszírozzák a különböző típusú települési támogatásokat. Természetesen ebből a normatívából lehetőség van kiegészíteni a fent említett feladatellátás során keletkezett hiányt.

Bakó Anita intézményvezető előadja, hogy 2016. január 1-től jelentős átalakuláson ment keresztül a család- és gyermekjóléti szolgáltatás. Megalakultak a család- és gyermekvédelmi központok, átvették a feladatokat. Újdonság még továbbá az esetmenedzserekkel való együttműködés lehetősége.
Január 1-től Szabolcsbáka település ellátását is az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat biztosítja, a családgondozói feladatokat a gyulaházai családgondozó látja el.

Kalinák József polgármester véleménye szerint a központosított családgondozás hátránya az lesz, hogy helyi szinten, az önkormányzatok sokkal több információ birtokában vannak a veszélyeztetett gyerekekről, mint a városban lévő családgondozó központok. Ugyanakkor az önkormányzatoknak is feladata, hogy a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyerekeket figyelemmel kísérje.
Megkérdezi, hogy van-e más hozzászólás az előterjesztéshez.

Más hozzászólás nem hangzik el, **a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2016. (I.18.)
határozata

az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

A Képviselő-testület az előterjesztést teljes terjedelemben megismerte, az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat melléklete szerint fogadja el, illetve a Társulási Tanács részére elfogadásra javasolja.

Melléklet a 3/2016.(I.18.) határozathoz

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat

4546 Anarcs

Ady E. u. 19.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016.

I. Általános szabályok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban, SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I.1. Költségvetési szerv:
Neve: Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
Székhelye: 4546 Anarcs, Ady E. utca 19.

Területi irodák:
- 4545 Gyulaháza, Petőfi út. 41.
- 4642 Tornyospálca, Újfalusi u. 3.
- 4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 118.
- 4546 Anarcs, Ady E. utca 19.

I.2. Létrehozásáról rendelkező határozatok:
Anarcs Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 8, 9. §. (4.) bekezdésében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. §. (1) – (3) bekezdésében foglaltak alapján – tekintettel a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. vonatkozó rendelkezéseire – az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat *alapító okiratát a 216/2008. (XII.17.) számú határozatával módosította és egységes szerkezetbe foglalta.*

I.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Család- és gyermekjóléti szolgálat
Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés

I.4. Alaptevékenysége:
Szakágazati besorolása: 889900 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladatainak száma és megnevezése 2009. december 31-ig:
853244 Családsegítés
853233 Házi segítségnyújtás
853255 Szociális étkeztetés
853288 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás

Szakfeladatainak száma és megnevezése 2010. január 1-től:
8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
88992 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889924 Családsegítés

Kormányzati funkciók száma és megnevezése 2014. január 1-től:
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107054 Családsegítés

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése 2016. január 1-től:

107051	Szociális étkeztetés Anarcs község közigazgatási területén
107052	Házi segítségnyújtás Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca, Ilk községek közigazgatási területén
107054	Családsegítés Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka községek közigazgatási területén
104042	Gyermekjóléti szolgáltatás Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka községek közigazgatási területén

I.5. Működési terület:

Család- és gyermekjóléti szolgálat (1993. évi III. törvény 64. §.): (1997. évi XXXI. törvény 39. §.):
Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka települések közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás (1993. évi III. törvény 63. §.):
Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca települések közigazgatási területe

Szociális étkeztetés (1993. évi III. törvény 62. §.):
Anarcs település közigazgatási területe

I.6. Alapítói és fenntartó szervek:

Neve: Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs
Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth út 30.

Társulás tagjai:
Neve: Anarcs Község Önkormányzata
Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

Neve: Gyulaháza Község Önkormányzata
Székhelye: 4545 Gyulaháza, Petőfi út 45.

Neve: Ilk Község Önkormányzata
Székhelye: 4566 Ilk, Petőfi u. 2.

Neve: Tornyospálca Község Önkormányzata
Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi út 23.

Neve: Szabolcsbáka Község Önkormányzata
Székhelye: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 47.

I.7. Irányító szerv:

Neve: Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs
Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth út 30.

I.8. Gazdálkodási jogkör:

Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Pénzügyi-gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

I.9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A szerv intézményvezetőjét – az Társulás polgármestereinek egyetértésében – Anarcs község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Anarcs község polgármestere gyakorolja.

I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. Az intézmény a közhasznú munkában foglalkoztatott munkavállalót a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján foglalkoztatja.
A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.
Megbízásos jogviszony létesíthető.

I.11. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Anarcs Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, az Anarcs belterület 37 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Anarcs, Ady Endre u. 19. sz. alatt található. Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.
Gyulaháza Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, a Gyulaháza belterület 326/1 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Gyulaháza, Petőfi út 41. szám alatt található. Az ingó vagyont Gyulaháza Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.
Tornyospálca Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, a Tornyospálca belterület 0130/6 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Tornyospálca, Újfalusi út 3. szám alatt található. Az ingó vagyont Tornyospálca Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.
Ilk Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, az Ilk belterület 36/1 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Ilk, Bethlen Gábor u. 58. szám alatt található. Az ingó vagyont Ilk Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.
Szabolcsbáka Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, Szabolcsbáka belterület 73 hrsz-ú, a valóságban Szabolcsbáka, Kossuth út 118. szám alatt található. Az ingó vagyont Szabolcsbáka Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.

I.12. A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az épületek és azok berendezéseinek tulajdonjoga az érintett községi önkormányzatok tulajdonát képezik.

I.13. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.14. Törzsszám: 403-742-207

I.15. Működési engedély kelte, száma:

Gyermekjóléti szolgálat: 213-9/2006.V., 2006. január 11.; módosítva: 105-1/2007.V., 2007. május 24.; módosítva: 105-6/2007.V., 2007. október 30.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.; módosítva: XVI-C-01/00062-11/2012., 2012. augusztus 1.

Családsegítő szolgálat: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

Házi segítségnyújtás: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

Szociális étkeztetés: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

I.16. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

A hatálya kiterjed:

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

I.17. Az intézmény bélyegzője:

Kör és fejbélyegző – telephelyenként 1-1 db – mindkettő tartalmazza az intézmény nevét és pontos címét.

II. Az intézmény feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás.

II./1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás.

II./1. A család-és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.7i) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről szóló kormányrendelet, továbbá az érintett Önkormányzatok Képviselő-testületeinek a szociális szolgáltatásokról és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló önkormányzati rendeletei alapján végzi.

A családsegítés a szociálisan vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott támogatás.
A családok segítése érdekében:

- Felméri az illetékességi területén élő populációnak a szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat – jelzéssel él a fenntartó vagy szolgáltatást nyújtó intézmény felé,
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet,
- Elősegíti és összehangolja az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, civil szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét.
- A megelőzésben támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését, intézményi szakmai háttérként.
- Kezdeményezi a fenntartónál új ellátási formák bevezetését.
- A tájékoztatást: szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, hozzájutás módjáról,
- Ügyintézési nehézségekkel küzdő családok ügyei intézéséhez a segítségnyújtást,
- A tanácsadást, mely jogi, pedagógiai, egészségügyi, pszichológiai,
- A családban előforduló krízis, működési zavarok, ill. konfliktusok megoldása esetén a családgondozást.
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz való hozzájutást.
- Részvétel jelzőrendszeri tanácskozáson.,
- Egyéni és/vagy közösségfejlesztő programok szervezése
- Drog prevenciós csoportmunka általános iskolások részére,
- A roma népesség speciális helyzetéből adódó problémák kezelése
- Lakossági fórum szervezése,
- Szakmai konzultációk biztosítása.

Az 1997. évi XXXI. törvény, 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend., 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet meghatározza azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok a gyermek védelmét ellátó szervezetek meghatározott intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, szülői kötelezettségek teljesítéséhez, gondoskodjanak a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről, a veszélyeztetettség megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról.
Gyermekjóléti Szolgálat alapfeladatai:

- A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése,
- A veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése gondozás, segítő kapcsolat keretében,
- Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok,
- Elősegíti a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, utógondozást végez,

II./2. Házi segítségnyújtás feladatai:
Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A gondozó az igénylő otthonába megy, ott nyújt segítséget a személyi és környezeti tisztaság fenntartásához, külvilággal való kapcsolat ápolásához, érdekeik védelméhez. A házi segítségnyújtás módját, formáit, gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni gondozási szükségletei alapján kell meghatározni. Erről a gondozók minden ellátottra vonatkozóan személyre szabott gondozási tervet készítenek. Az egyéni gondozási tervben gondozási problémák, célok, módszerek, kitűzött határidő és eredmény szerepelnek. A gondozást megelőzően egyszerűsített előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot kell elvégezni, mely intézményvezetői feladat.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.
Szociális segítés keretében biztosítani kell:
a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.
Személyi gondozás keretében biztosítani kell:
a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.
Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
Amennyiben a házi segítségnyújtás során
a) szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

II./3. Szociális étkeztetés

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

III. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok:

III./1. Intézményvezető

Az intézmény élén Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett vezető áll. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a munkaviszony megszüntetés és fegyelmi jogkör kivételével – a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése és felmentése esetében a társult önkormányzatok polgármestereinek véleményét előzetesen ki kell kérni. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettese Takács Enikő, családgondozó.

Képesítés: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a 15/1998 (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, személyi juttatásokért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi a költségvetést,
- irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet,
- ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SzMSz-ét és az alábbi szabályzatokat: iratkezelési szabályzat, számviteli szabályzat, leltár és selejtezési szabályzat, munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- támogatja a civil kezdeményezéseket,
- folyamatosan értékeli az intézmény, a szervezeti egységek munkáját,
- a fenntartó részére éves beszámolót készít.

<u>Szakmai Egységvezetőként feladata:</u>

- Az újonnan felvett dolgozók részére a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás megszervezése, az oktatás anyagának ismertetése.
- Az intézmény belső ellenőrzési szabályzatának megfelelően- illetve szükség szerint- ellenőrzést végzése, s ennek megfelelő dokumentálása.
- A családgondozók szakmai munkájának segítése.
- A Gyermekjóléti Szolgálat az 1997. évi XXXI. törvény 40.§. (2) bekezdés d) pontja értelmében 1 fő önálló helyettes szülőt alkalmaz. A helyettes szülő munkáját segíti, ellenőrzi. Erre vonatkozó tevékenységét a szakmai programban foglaltaknak és a törvényi előírásoknak megfelelően végzi.
- Elkészíti a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájáról szóló beszámolókat.
- Elkészíti a bűnmegelőzésére és az éves tevékenységre vonatkozó statisztikát.
- Munka és szabadságtervet készít.
- Megszervezi a családgondozók felkészülését az intézményen belül tartott belső továbbképzéseken.
- Szervezi a kapcsolatügyeleti szolgáltatást.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, tájékoztatja a családgondozókat a változásokból eredő kötelezettségekre vonatkozóan.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- A beérkezett jelzéseket a családgondozók között elosztja.
- A családgondozók által írt leveleket áttekinti.
- A törvényi változásoknak megfelelően elkészíti a szakmai programot, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak munkaköri leírását.
- A családgondozó betegsége, tartós távolléte esetén a helyettesítését megszervezi.
- 1997. évi XXXI, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartás elkészítését ellenőrzi, az elkészítésért felelős személyt kijelöli.
- Felelős a szabadságolási terv szerint, illetve krízishelyzet esetén a szabadságok engedélyezéséért, a szabadságengedély aláírásáért, s az erre vonatkozó jelentés elkészítéséért és a jelentés minden hónap 5 napjáig történő átadásért az intézményvezető helyettes felé.
- Jogosult a csoport költségvetésében meghatározott összeghatárig a vásárlásra történő javaslattételre, a vásárlás, illetve a számla megérkezését követően az utalványrendelet szakmai teljesítés igazolására.
- Felelős a napi jelentési kötelezettség teljesítéséért, az adatok megfelelő szolgáltatásáért a 226/2006. (XI.26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően (TEVADMIN rendszer).
- A jelentési kötelezettség teljesítése során a megfelelő adatok rögzítéséért anyagi és büntető jogi felelősség terheli.
- Felelős és jogosult távolléte, betegsége esetére a jelentési kötelezettséggel bíró személyt megjelölni.
- Aláírási jog illeti meg a családi ügyekben keletkezett iratanyagok tekintetében, melyek a következők:
    - Tájékoztatás kérése jelzőrendszeri tagoktól (pl: pedagógiai, védőnői jellemzés, „GYSZ-4” adatlap esetében házi orvos felkérése kitöltésre)
    - Tájékoztatás nyújtása a megtett intézkedésre vonatkozóan a jelzést küldő, a jelzőrendszer tagjai és a hatóság számára.
    - Adatlapok továbbítása esetében:
    - környezettanulmány felkérés esetén (pl: családba fogadás, nevelőszülői alkalmasság, gyámi számadás, alapítvány felkérése,)
    - védelembe vételi javaslat
    - ideiglenes hatályú elhelyezés
    - átmeneti nevelésbe vétel
    - védelembe vétel felülvizsgálat
    - ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálat
    - átmeneti nevelésbe vétel felülvizsgálat
    - gondozási hely módosítás
    - Esetmegbeszélés-esetkonferencia összehívására szóló meghívó.
- A szakmai egységvezető távollétében az aláírási jogot gyakorolja a családi ügyekben keletkezett iratanyagok tekintetében az Intézményvezető.
- Az Intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes rendelkezik aláírási joggal.
- Az intézményvezetője a Gyermekjóléti Szolgálatnál keletkezett alábbi iratok tekintetében rendelkezik aláírási joggal.
    - Statisztika
    - Beszámoló

- Szakmaközi megbeszélés
- Éves tanácskozás
- A szolgáltatást érintő tájékoztatások.
- 1997. évi XXXI, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartás
- Forgalmi napló,
- Kapcsolatügyeleti napló
- Iktatókönyv.

A szakmai egységvezető felelőssége, hogy ezen iratok tartalma szakmailag megfelelő tartalommal kerüljön elkészítésre.

II./2. Családgondozó
Képesítés:
Családsegítő szolgálat: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet
Gyermekjóléti szolgálat: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet

Feladatai:
- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot,
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munkások Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék,
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal,
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg,
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést,
- A kliens valamint a polgármesteri hivatal, gyámhatóságok számára környezettanulmányt készít,
- Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak szerint,
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkamazza a munkájában, a szakma szabályait betartsa,
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Munkatársait segíti abban, hogy a szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse, egyaránt részt kell vállalnia az alap- vagy speciális feladatok ellátásában.
- Statisztikai kimutatást készít, szociális információs szolgáltatással kapcsolatos tevékenységet végez
- Továbbképzéseken részt vesz.

III./3. Házi gondozók:
Képesítés: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet
A szociális gondozó feladatai:

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:
- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

IV. Az intézmény nyitvatartási rendje

Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.00
Péntek: 7.30 – 13.30

V. Az intézmény működése

Az intézményben dolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásaikban foglaltak betartásával kötelesek végezni. Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

V./1. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények, és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
A heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

V./2. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V./3. A helyettesítés rendje

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

Családsegítésben történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések családsegítésben dolgozó munkatársai.
Gyermekjóléti Szolgálatban történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések gyermekjóléti feladatait ellátó családgondozó.
Étkeztetés, házi segítségnyújtásban történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések gondozónői.

V./4. Kommunikációs fórumok

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal (március 1-15 között) dolgozói munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény szakmai programjának teljesítését,
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeit – tárgyi és személyi ellátottságot,
- Ismerteti a következő időszak feladatait,
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, kérdéseikre választ kapnak.

V./5. Munkaruha
A szociális alapszolgáltatást végző dolgozóknak munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha ellátás feltételeit külön szabályzat tartalmazza.

V./6. Titoktartás
A szociális, az adatvédelmi törvényben és az etikai kódexben előírtak szerint.

VI. Az intézmény gazdálkodása

Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügy, gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény költségvetési előirányzatának tervezéséért, végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. A költségvetés során figyelembe kell venni az elmúlt évi felhasználást, a hatályos jogszabályok alapján a bérek és juttatások alakulását. Az intézmény amortizálódott tárgyainak, eszközeinek pótlását az alapfeladat ellátásához szükséges alapvető működési költségeket, a bevételek alakulását. A költségvetés tervezésekor a fenntartó által meghatározott irányelvek a meghatározóak. A költségvetés tervezése az intézményvezető feladata. Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény igazgatója a felelős. Valamennyi felhasználást csak az engedélyével lehet megvalósítani. A gazdaságos üzemelés az ésszerű takarékosság minden dolgozó munkaköri kötelessége. A költségvetés módosításának indítványozása (pályázati összeg egyéb külső tartozás esetén) az intézményvezető feladata. A költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélye szükséges.

VII. Az intézmény szervezeti felépítése

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

VII./2. Munkaköri leírások
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VII./3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

- **Belső kapcsolattartás:** Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során egymás területét érintő intézkedés megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás módja a heti 1 esetmegbeszélés.

– Külső kapcsolattartás:

A Szolgálat munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:

- Az oktatási-, nevelési intézményekkel: gyermekvédelmi megbízottjaival, az osztályfőnökkel, tanárokkal,
- A területi egészségügyi hálózattal,
- Minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyerek vagy felnőtt pszichológiai szakrendelés folyik,
- A Nevelési Tanácsadókkal,
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- A nevelő intézetekkel,
- A gyermek- és felnőttgondozást végző szociális intézményekkel,
- ÁNTSZ-szel,
- A rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
- A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal illetékes előadóival,
- Önkormányzati, valamint országgyűlési képviselőkkel,
- Önszerveződő civil szervezetekkel.

Az együttműködés kiterjed: a kölcsönös tájékoztatásra, egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására, kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre, a legmegfelelőbb ellátás biztosítsa érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

VII./4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért az intézményvezető felelős. Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell végezni.

Az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat területi irodái a külön megállapodásban foglaltak alapján végzik az ügyiratkezelést.

VII./5. Kiadmányozás rendje

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

– A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok,
– Jövedelemigazolások kiadása,
– Meghívók szakmai és egyéb rendezvényekre,
– Szabadság engedélyezése,
– A bér, bérjellegű és egyéb kifizetések,
– Ajánlott küldemények átvétele.

VII./6. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

– szakmai tevékenységgel összefüggő és a
– gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

– Az ellenőrzés formáját,
– Az ellenőrzési területeket,

- Az ellenőrzés főbb szempontjait,
- Az ellenőrzött időszak meghatározását,
- Az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- Az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- Az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VIII. Az SzMSz hatálybalépése

1.) Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartójának, valamint Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felül vizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálatnál kialakított munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás), valamint a jogszabály által előírt intézményi szervezeti ábra.

Anarcs, 2015. december 29.

Az SzMSz. mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

……..
Bakó Anita

Intézményvezető

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I. Általános szabályok 2.
I.1. Költségvetési szerv 2.
I.2. Létrehozásáról rendelkező határozatok 2.
I.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata 2.

I.4. Alaptevékenysége 2.
I.5. Működési területe 2.
I.6. Alapítói és fenntartó szervek 3.
I.7. Irányító szerv 3.
I.8. Gazdálkodási jogkör 3.
I.9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje 3.
I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése 3.

I.11. A feladatellátást szolgáló vagyon 4.
I.12. A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog 4.
I.13. Vállalkozási tevékenységről 4.
I.14. Törzsszám 4.
I.15. Működési engedély kelte, száma 4.
I.16. SzMSz hatálya 4.

I.17. Az intézmény bélyegzője 4.

II. Az intézmény feladatai 5.
II.1. A családsegítő szolgálat feladatai 5.

II.2. A házi segítségnyújtás feladatai 6.
II.3. A szociális étkeztetés feladatai 6.
II.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai 6.
III. Munkakörhöz kapcsolódó feladatok 7.
III.1. Intézményvezető 7.
III.2. Családgondozó 7.
III.3. Házi gondozók 8.
IV. Az intézmény nyitvatartási rendje 8.
V. Az intézmény működése 8.
V.1. A munkaidő beosztása 9.
V.2. Szabadság 9.
V.3. A helyettesítés rendje 9.
V.4. Kommunikációs fórumok 9.
V.5. Munkaruha 9.
V.6. Titoktartás
VI. Az intézmény gazdálkodása 10.
VII. Az intézmény szervezeti felépítése 10.
VII.1. Munkaköri leírások 10.
VII.2. Az intézmény külső és belső kapcsolattartási rendje 10.
VII.3. Az intézmény ügyiratkezelése 11.

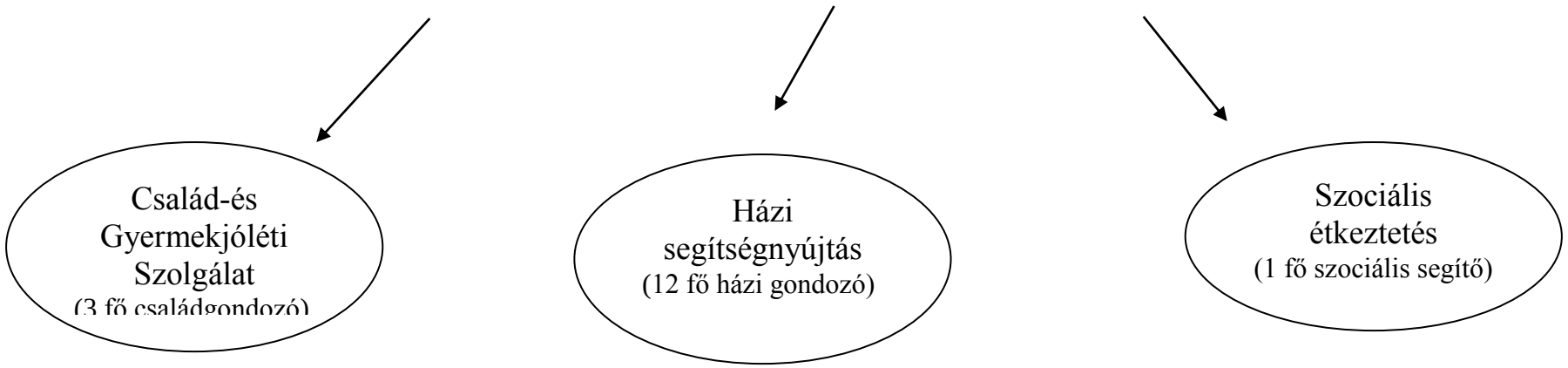
VII.4. Kiadmányozási rendje 11.
VII.5. Belső ellenőrzés 11.
VIII. Az SzMSz hatályba lépése 12.
Tartalomjegyzék 13.
Mellékletek 14.

1. sz. melléklet

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat

Szervezeti Felépítése

Intézményvezető (1 fő)



Ellátási terület:

- Család-és gyermekjóléti szolgálat: Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka
- Házi segítségnyújtás: Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca
- Szociális étkeztetés: Anarcs

2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

család-és gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családgondozó részére

Név:
lc.:
Munkaköre:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Szakmai irányító:
Végzettsége szerint:
A munkakörnek alárendelt munkakörök:
Helyettesítés rendje:
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 188/1999 (XII. 16.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet
- 1997. évi XXXI. Tv. A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- - 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóság, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Munkahely megnevezése:
Munkahely címe:
Munkavégzés helye:
Területi iroda címe:
Heti munkaideje:
A munkakör célja: A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátási körébe tartozó tevékenységek ellátása.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, illetve más, hasonló munkakört betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatában.
- **Külső kapcsolattartás:** Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, Polgármesteri Hivatal Szociális Osztály és Gyámhivatalával. Munkaügyi Központ Kirendeltségével, oktatási és egészségügyi intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel.

Felelőségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A családgondozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, önálló munkával, alkalmanként a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

<u>Szakmai feladatok:</u>

I. Általános feladatok

- A közvetlen felettes utasítása alapján, a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak segítséget nyújt az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése céljából.
- Ellátja a családsegítés feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- A feladat ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

II. Részletes szakmai feladatok

Általános segítő szolgáltatási feladatok

- Észlelő és jelzőrendszert működtet: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az intézményvezetőnek.
- Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

  - tájékoztatást ad a szociális , a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
  - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
  - segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
  - meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
  - családlátogatást végez, ennek során reálisan felméri a veszélyeztetett családtag helyzetét a családban, a család belső szervezetéről képet alkot, a családtagok egymáshoz való viszonyát feltérképezi;
  - családgondozással elősegítő a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
  - Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák saját helyzetüket, megfogalmazzák a konfliktusok okát, együtt dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.
  - Javaslatot tesz a szociálisan rászoruló család anyagi támogatására.
  - Családgondozói tevékenységét és eredményeit írásban rögzíti, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
  - Figyeli a pályázati lehetőségeket

- Elősegíti a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében, ezeket továbbítja a közvetlen felettesének.
- Látogatást végez nevelő, oktató, gondozást végző intézményekben.
- Megtartja a közvetlen felettes által szervezett pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást,
- Részt vesz, szükség esetén lebonyolítja a közvetlen felettes által szervezett programokat,
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken.

  - Tájékoztatja azt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
  - Segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban,
  - Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében
  - A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról.

Gyermekek védelmével kapcsolatos feladatai

- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek:
  - Életkörülményeit és szociális helyzetét
  - Gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
  - Gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- Fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.
- A gyermeket, illetve a szülőjét tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családba való nevelkedésének elősegítésével.

- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:

- Támogatja a gyermeket az őt veszélyetető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésben,
- segíti a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve
- Kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

A családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozójaként feladata a gyermek testi-lelki egészségének a családban történő nevelkedés elősegítése érdekében:

- Tájékoztatás a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásról és a támogatáshoz való hozzájutás segítése.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezekhez hozzájutás megszervezése.
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése.
- Szabadidős programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézése.

A családgondozó feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek és magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző tevékenységben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A jelzőrendszerben részt vevő tagok, intézmények, tevékenységének megszervezése és összehangolása.

A családgondozó feladata veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás során a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása.
- Családi konfliktus megoldásának elősegítése, részt vesz a kapcsolatügyeleti szolgáltatás munkájában.
- Egészségügyi, szociális ellátás kezdeményezése.
- Hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Javaslatkészítés a gyermek családjából történt kiemelésre, a leendő gondozás helyére vagy annak megváltoztatására.

A családgondozó feladata kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családgondozás keretében a család gyermeknevelési körülményének megteremtése, javítása a gyermek mielőbbi hazakerülése érdekében, segítségnyújtás a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Nevelésbe vételt követően a gyermeket két hónapon belül felkeresi a gondozás helyén tájékozódik a beilleszkedéséről és a gyermek látogatásának lehetőségéről.

A családgondozó adminisztrációs feladatai:
- vezeti a 235/1997. (XII.17.) Korm. Rendelet megfelelő" Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszer lapjait.

Gyermekekre, családra vonatkozó, kötelezően kitöltött adatlap:
- az 1.-es és 2.-es számú melléklet szerint a Gyermekjóléti Szolgálat által kitöltendő adatlapok (Adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekről és "T"- Törzslap)

Alapellátás keretében:
- vezeti a „Gyermekeink védelmében" c. adatlaprendszer Gyermekjóléti Szolgálat által kitöltendő GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapját.

Védelembe vétel esetén:
- A védelembe vételi határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül elkészíti a VII. (GYSZ-5) számú adatlapot szülővel és a gyermekkel együttműködve, és annak egy példányát átadja a szülőnek.

- A védelembe vételi felülvizsgálatra a családgondozó a VIII- as (GYSZ-6) számú Helyzetértékelő lapot készíti el és a felülvizsgálat időpontja előtt 15 nappal továbbítja a jegyző részére.
- Feladata minden olyan teendő, ami a tankötelezettség mulasztásával, az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésével és természetben történő nyújtásával kapcsolatos.

Családgondozás a gyermek visszafogadása érdekében:
- A nevelésbe vételi határozatot követő 30 napon belül elkészíti a IX- es (GYSZ-7) számú adatlapot
- A X-es (GYSZ-8) számú Helyzetértékelés adatlapot folyamatosan vezeti és a nevelésbe vett gyermek felülvizsgálata érdekében helyzetértékelést végez, a gyámhivatal felhívását követő 15 napon belül eljuttatja a felülvizsgálatot végző szerv részére.

Utógondozás során:
- vezeti a gyermekjóléti alapellátásnak megfelelő adatlapokat.

Egyéb adminisztrációs feladatai:
- A II. (GYSZ- 1) számú adatlapon környezettanulmányt készít a gyámhatóság és a gyámhivatal felkérésére, valamint az eset kezdeti regisztrálást elvégzi, amennyiben önkéntes a jelentkezés, vagy a jelzőrendszeri tagoktól érkezett az értesítés.
- A III.(GYSZ-2) számú adatlapon a családgondozás megkezdésekor rögzíti a gyermekkel kapcsolatos tudnivalókat.
- Felkéri a gyermek háziorvosát a IV. számú adatlap kitöltésére,
- Forgalmi naplót vezet,
- Az esetmegbeszélésről feljegyzést készít,
- IX. számú adatlap vezetése.

A családgondozó egyéb feladatai:
- Részt vesz a gyámhatóság által tartott tárgyaláson.
- Részt vesz a szakszolgálat felkérésére az elhelyezési értekezleten.
- Részt vesz a gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítása folytán lefolytatott eljárásban.

Kapcsolattartás terjedelme:
- intézményvezető
- családgondozók
- családsegítők

Felelősségi kör:

Munkavégzése során a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben érvényes szabályok belső szabályzatainak és utasításainak betartásáért közvetlen felelősség terheli.

A munkaköri leírás kibővül minden olyan új tevékenységgel, amit a jogszabály, illetve a törvény változásai időközben előírnak.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Anarcs,……..

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Anarcs, ……..

családgondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Azonosító adatok:

Név:

lc.:

Munkakör megnevezése*:* **szociális gondozó**

2. Szervezeti egysége: **Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat**
4546 Anarcs, Ady E. út 19.

3. Tevékenységi köre: (házi segítségnyújtás)

4. Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra
Helyettesítése estén a területen dolgozó más szociális gondozó látja el feladatait.

5. Szolgáltatások célja:

A házi segítségnyújtás célja:

Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében kell biztosítani. A szociális gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.

6. Függelmi kapcsolata:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ***Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat vezetője***
Fenntartó: Anarcs Községi Önkormányzat

7. Munkaköri feladatok:

Házi segítségnyújtás esetében:

- A szociális gondozó és ápoló munkaideje valós kezdetét és befejezését jelenléti íven rögzíti.
- Az elvégzett tevékenységeket naponta rögzíti a gondozási naplóban. A gondozási naplót minden hó végén leadja az intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott személynek. A szakmai csoport tagjaként segít kitölteni az ellátottra vonatkozó gondozási tervet, szükség esetén az ápolási tervet is.
- A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell
a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.
Személyi gondozás keretében biztosítani kell
a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
Amennyiben a házi segítségnyújtás során
a) szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

9. Felelőssége:

- Betartja a munkaköri leírásban foglaltakat, a reáadó jogszabályi, törvényi és egyéb intézményi belső szabályzatokat.
- Munkája során tapasztaltakról rendszeresen beszámol a felettesének.
- Értekezleteken, megbeszéléseken való részvétele kötelező.
- Köteles részt venni a jogszabály, az intézmény vezetője által előírt - munkakörének ellátásához szükséges – tanfolyamokon, továbbképzéseken. Ezekről köteles az intézmény vezetőjének beszámolni.
- Az intézmény által biztosított eszközökért felelős.
- **A**z intézmény vezetője által a munkaköréhez, a munkavégzéséhez kapcsolódó utasításokat köteles betartani.
- Köteles hivatásához méltóan fegyelmi felelőssége tudatában az intézményi titkokat megtartani. Nem tájékoztathatja a gondozottakat, velük nem tárgyalhatja ki az intézmény működésével, a napi adminisztrációs tevékenység ellátásával, a dolgozókkal kapcsolatos intézkedéseket, adatokat. Idegen személyek részére sem az ellátottakról, sem a munkatársairól nem adhat ki semmiféle információt.
- Kötelessége az adatvédelem betartása. Az ellátást igénybe vevőt ugyanis megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos

következményekkel járhat. A gondozott bizalmával és az általa közölt információkkal nem él vissza.
- A gondozónő köteles az idős embert tisztelettel, személyéhez méltóan megszólítani. Munkája során etikus magatartást biztosít. Betartja a Szakmai Etikai Kódexben foglaltakat.
- Köteles az ellátást igénybe vevővel és a munkatársaival szemben kivételezés nélkül közvetlen emberi, udvarias, segítőkész, türelmes magatartást tanúsítani.
- Táppénz, és betegszabadság, illetve egyéb jellegű okok miatt munkából való távolmaradását köteles haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének. Munkaképes állapot esetén szintén köteles jelezni a munkába állás pontos időpontját.
- Szabadság igénybevételéhez a szabadság megkezdése előtt legalább 2 nappal az intézmény vezetőjének hozzájárulását kell kérni.
- Munkahelyéről munkaidőben az intézmény vezetőjének hozzájárulásával távozhat.
- Munkahelyén tisztelettudóan viselkedik felettesével, munkatársaival; az erkölcsi, etikai normákat betartja és betartatja.
- Elvégzi mindazon a munkakörével kapcsolatos feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel a felettese megbízza, és tudomásul veszi, hogy szükség esetén más munkaterületre irányíthatja.

Záradék:

A munkaköri leírás a munkavállaló (szociális gondozó) alkalmazási ideje alatt érvényes.

A munkaköri leírásban leírtakat megismertem, azokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Anarcs, ……

intézményvezető **szociális gondozó és ápoló**

3. számú melléklet

Megállapodás

(Étkeztetés igénybevételéhez)

amely létrejött **egyrészről** az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady út 19. intézményvezetője, mint szolgáltató/a továbbiakban az étkeztetést biztosító/
másrészről……...név……sz. alatti lakos továbbiakban ellátást igénybe vevő/ között, **szociális étkeztetés biztosítására.**

a.) mint az ellátást igénybe vevő:

- neve:……...
- lakcíme:……..
- telefonszáma:……..
- anyja neve:……..
- születési helye:……
- születési ideje:…….
- személyi igazolványának száma:……
- TAJ szám:……
- Nyugdíjas tsz::…….
- cselekvőképessége:……

b.)tartásra kötelezett.(vagy azt vállaló)személy:

- neve:……..
- lakcíme:…….
- telefonszáma:……
- anyja neve:……
- születési helye:……..
- születési ideje:……...
- személyi igazolvány száma:……..
- tartási kötelesség minősége:……...

között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Az étkeztetés igénybe vételének szabályozása

II. A SZOLGÁLTATÁS FORMÁJA, MÓDJA, KÖRE:

1. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

2. Az étkeztetés történhet, helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítással.
3. Étkeztetésben részesíthetők a szociálisan rászorultak, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.
4. Az étkeztetés a hét minden munkanapján igénybe vehető.
5. Az étkeztetés biztosítása …..év……..hó……..napjától kezdődően határozatlan időre, vagy ……év…….hó…….napjáig határozott időtartamra szól.

III. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

1.1., Az ellátás igénylésekor a szolgáltató tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:
- Az ellátás tartalmáról és feltételéről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról,
- Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- A jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról,
- A szolgáltatás önköltségéről.

1.2, A jogosult és hozzátartozója köteles nyilatkozni:
- A tájékoztatásban foglaltak tudomásvételéről és annak tiszteletben tartásáról.
- Arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- A személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról,
- Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésére vállal kötelezettséget.

1.3, A szolgáltató köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:
a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásairól,
b) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
c) a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2.Az intézmény az étkeztetés keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Az ellátott kora, egészségi állapotának megfelelő tápanyag és energia szükségletet tartalmazó meleg élelmet.

Helyben fogyasztás esetén a kultúrált étkeztetéshez szükséges tárgyi feltételeket, tányér. Evőeszköz, kézmosási lehetőség, stb.

3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

3.1. Az étkeztetés intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj, nem haladhatja meg az ellátott **havi jövedelmének 30%-át.**

Az étkezést igénybe vevő a tárgyhót követő hó 10. napjáig személyi térítési díjat köteles megfizetni.

3.2. A térítési díj összege évente a –a fenntartó által- kétszer vizsgálható felül.

……..-ig terjedő, /vagy…….feltétel bekövetkeztéig/ vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

IV. Panaszjog gyakorlása

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó képviselőjénél:
- A megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyiségi jogainak sérelme,
- A szolgáltatás dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése,

- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

V. Az ellátás megszűnése

5.1. Az ellátás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény rendelkezései az irányadók.

A Megállapodást a felek helyben hagyólag aláírják.

Anarcs,..…év……hó….nap

……..
…….
Ellátást igénybe vevő
tartásra kötelezett

(vagy azt vállaló személy)

……...
ellátást nyújtó intézmény képviselője

A megállapodás egy példányát átvettem!

……..
ellátást igénybe vevő

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady út 19.
Tel: 45/403-984

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás igénybevételéhez)

amely létrejött egyrészről **Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat** (Anarcs, Ady E. út 19.), a továbbiakban a **házi segítségnyújtást biztosító;**
másrészről:

a., mint az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

b., tartásra kötelezett személy (vagy azt vállaló) személy, hozzátartozó:

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA
II.

1. A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.
2. Az ellátási forma: (aláhúzni)

   - személyi gondozás
   - szociális segítés
   - személyi gondozás és szociális segítés

3. Az ellátást, a házi segítségnyújtást biztosító ……év…….hó…….napjától kezdődően határozott …….-ig terjedő/vagy……feltétel bekövetkeztéig / vagy határozatlan időre biztosítja.

I. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor a házi segítségnyújtást biztosító tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:

- az intézményben nyújtott ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról
- nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésre vállal kötelezettséget

A házi segítségnyújtást biztosító köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:

a., a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
b., az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
c., a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2. Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- a segítségnyújtás higiénia megtartásában, közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
- a segítségnyújtást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- a segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- tájékoztatás az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokról
- segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja az ellátásra tervezett költségek alapján megállapított házi gondozási óradíj.

Gondozásra fordított időnek az ellátott lakásán töltött idő minősül.

Az ellátásért fizetendő térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek szorzata, nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 20%-át.

A tárgyhót követő hó 10. napjáig……..személyi térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj összege évente – a fenntartó által – kétszer vizsgálható felül.

Amennyiben a jogosult étkeztetésben is részesül, a szolgáltatás szüneteltetése esetén, azt két nappal korábban be kell jelenteni.
A bejelentéstől számított 3. munkanapon mentesül a térítési díj megfizetésétől.

Az étkeztetés személyi térítési díjának összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25%-át.

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén az ellátott személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

4. A panaszjog gyakorlása:

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó képviselőjénél:

- a megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyi jogainak sérelme,
- a házi gondozó szolgálat dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

5. Az ellátás megszűnése:

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnése
- a jogosult, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentésére
- a jogosult halálával
- intézményi elhelyezés válik szükségessé.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Anarcs, ……

…… …….
ellátást igénybevevő tartásra kötelezett (vagy azt vállaló)

személy

……
az ellátást nyújtó intézmény képviselője

Tanúk:

……. …….
Név név

……. …….
Lakcím lakcím

……. ……..
telefonszám telefonszám

……. ……..
személyi igazolvány száma személyi igazolvány száma

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. út 19.
Tel: 06-45/403-984

Együttműködési megállapodás

Amely létrejött ……, 20…….év……hó……..napján.

A megállapodást kötötték:
A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő ügyfél/kliens/ adatai:

Név:_____ Leánykori név:_____

Lakcím:_____

Anyja neve:_____ Születési hely, idő:_____

A legközelebbi hozzátartozó/törvényes képviselő/ adatai:

Az adataim rögzítéséhez hozzájárulok.

A családsegítő szolgálat szociális munkása/esetfelelős/:

Név:_____Cím:_____

Telefon száma:_____

Fent nevezett számára a családsegítő szolgálat munkatársa családgondozás keretében segítséget nyújt, a hatékonyabb probléma megoldás érdekében.

Közösen megfogalmazott problémák:

A problémák megoldásához a kliens vállalja:

1. A tájékoztatási kötelezettséget: ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélt feladatok végrehajtása akadályba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon.

2. Hatósági, intézményi, és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartást.

3. Együttműködően és aktívan vesz részt a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában.

4. Egyéb vállalások:

A probléma megoldásához az esetfelelős vállalja, hogy:

1. Ügyfelét a kísérés – támogatás, „képesség tevés” módszereinek alkalmazásával az önálló probléma megoldás képességének elsajátítására ösztönzi.

2. Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatások és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

3. Szociális, életvezetési tanácsokat nyújt.

4. Segítséget nyújt a kliens számára az ügye vitelében.
5. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
6. Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel /családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében/.
7. Egyéb vállalások:

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

K.m.f.

_____ _____

Kliens

Esetfelelős

(5.tsp.) **Előterjesztés a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Integrált Szakmai Programjának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester elmondja, hogy a szakmai program szinte ugyanazokat a feladatokat, a feladatok ellátásának formáját összesíti, amit a szervezeti és működési szabályzat is tartalmaz.

Bakó Anita intézményvezető azzal kívánja kiegészíteni a leírtakat, hogy a szakmai program szervezeti ábrával bővítetten jelenik meg.

Dr. Somogyi Gábor képviselő megkérdezi, hogy térítési díjról nincs-e szó.

Takács Tamás képviselő véleménye szerint a térítési díjat az önkormányzat fizeti meg a gondozottak helyett.

Kalinák József polgármester egyetért az elhangzott véleménnyel, hozzáteszi, hogy el kell gondolkodni a jövőben a szociális étkezés térítési díjának változtatásán, mivel az ételkihordást a normatíva nem fedezi.
Megkérdezi, hogy van-e más hozzászólás, kérdés.

Hozzászólás, kérdés nincs, a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2016. (I.18.)
határozata

a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Integrált Szakmai Programjának elfogadásáról

A Képviselő-testület az előterjesztést teljes terjedelemben megismerte, a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Integrált Szakmai Programját a határozat melléklete szerint fogadja el, illetve a Társulási Tanács részére elfogadásra javasolja.

Melléklet a 4/2016.(I.18.) határozathoz

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Tel.: 06/45 404-011
Fax: 06/45 404-314
E-mail: anarcsph@axelero.hu

INTEGRÁLT SZAKMAI PROGRAM

Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés
Család-és gyermekjóléti szolgálat

Anarcs, 2016. január

1. Az intézmény azonosító adatai

Kisvárda és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának 40/2006. (XII. 14.) számú határozata Anarcs települést a házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás ellátására mikro-körzet központtá jelölte ki. A fenti határozat alapján intézményfenntartó társulás jött létre Gyulaháza és Tornyospálca önkormányzatok közreműködésével. A Társulás feladatait az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálaton (a továbbiakban: Szociális Ellátó Szolgálat) keresztül látja el. A Kisvárda és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás a 41/2008. (XI.28.) határozatával felvette Ilk Községet az anarcsi mikro-körzethez. 2009. január 1. napjától az intézményfenntartó társulásnak Ilk Község Önkormányzata is tagja.

2016. január 1. napjától 5 település alkotja a társulást: Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca, Ilk és Szabolcsbáka.

A társulás elnevezése:

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Székhelye:

4546 Anarcs, Kossuth út 30.

A szolgáltatást nyújtó intézmény neve, székhelye, címe:

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat

4546 Anarcs, Ady E. utca 19.

Az intézmény fenntartója:

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Az intézmény felügyeleti szerve:

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Az intézmény működési területe:

Szociális étkeztetés: Anarcs közigazgatási területe..

Család-és gyermekjóléti szolgálat: Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás:: Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca és Ilk közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akinek munkáltatója Anarcs Község Önkormányzatának Polgármestere.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 403-742-207

A család- és gyermekjóléti szolgálat területi irodáinak címe:

4546 Anarcs, Ady E. út 19.

4545 Gyulaháza, Petőfi út 41.

4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 118.

Az intézmény típusa:

Az intézmény fenntartója a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban a Gyvt.) 39. §-ában foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet, a Gyvt. 40. § (1) bekezdésében, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.) 27. § (1) bekezdésének b) pontjában, és a 27. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően, - **társulásban**- Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady E. út 19. számú székhelyén működtetett Család-és Gyermekjóléti Szolgálat működésével biztosítja.

2. A szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása

2.1 . A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

2.1.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célját, feladatát és működésének alappilléreit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 63. §; és az 1/ 2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről- szabályozza.

A házi segítségnyújtás az 1993. évi. III. törvény 63. § alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység. Olyan gondozási forma, mely a rászoruló ember önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

- A házi segítségnyújtás célja:

Gondoskodni:

- azokról az időskorú személyekről, akik saját otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, szenvedélybetegekről, akik állapotukból eredően önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására részben képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Segítséget nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani. (1993. évi 31. törvény, 63. § (2) bekezdése alapján):

- Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

2.1.2. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés célját, feladatát és működésének alappilléreit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 62. §; és az 1/ 2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről-, valamint a helyi szociális rendelet szabályozza.

- A szociális étkeztetés célja:
  - az étkeztetést igénybe vevő részére biztosítani a napi egyszeri meleg ételt.
- A szociális étkeztetés feladat:
  - azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen tekintettel koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.
- A szociális étkeztetés biztosításának módja történhet:
  - elvitellel,
  - lakásra szállítással.

A lakásra szállítást az önkormányzat által biztosított gépjárművel oldja meg az intézmény.

2.1.3 Család-és gyermekjóléti szolgálat:

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető.

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

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

a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítő munka keretében:
a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
(2) A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:
a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

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

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

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

2. Más intézményekkel történő együttműködés módja

2.2.1. Házi segítségnyújtás

Az 1/2000. (I. 27.) SzCsM rendelet 25. § 4. bekezdése alapján a házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel:

- a támogató szolgáltatást végzővel: az ellátottak szállításáról az egészségügyi rendelőintézeti vizsgálatokra a szolgálat személyi segítői gondoskodnak,
- a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás végző szolgáltatóval, hiszen az esetek többségében az ellátást igénybevevő napközben a házi segítségnyújtásban gondozható,
- az egészségügyi alapellátást, szakellátást nyújtó szakemberekkel,
- a családsegítő szolgálat családgondozóival,
- jelzések fogadása a civil szervezetek, a lakosság, az egyház stb. szervezetek részéről.

A kapcsolattartás módja eseti, ill. egyes esetekben, megállapodásban rögzített tevékenységekre terjed ki.

2.2.2. Szociális étkeztetés

A szolgáltatást végző rendszeres kapcsolatban van a településen és a kistérségben működő szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási intézményekkel, szervezetekkel a szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.

3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

3.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás ellátja a működési területen élő:

- időskorú személyeket, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak

- pszichiátriai betegeket, akik állapotukból eredően önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására részben képesek,
- egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeket, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokat a személyeket, akik a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Település	Lélekszám	0-17 évesek száma	18-62 évesek száma	62- évesek száma
Anarcs	2051 fő	387 fő	1362 fő	256 fő
Gyulaháza	2036 fő	411 fő	1225 fő	281 fő
Ilk	1343 fő	392 fő	800 fő	163 fő
Tornyospálca	2739 fő	837 fő	1045 fő	763 fő

A szolgáltatás megkezdése előtt tanácsos helyzetelemzést, szükségletfelmérést készíteni a településeken demográfiai adatok, egészségügyi állapotra vonatkozó jellemzők gyűjtésével, a szociális, egészségügyi intézmények, civil szervezetek, egyházak felkeresésével, a szolgáltatás kiajánlásával, a lakosság tájékoztatásával a szolgáltatás

bevezetéséről a média felhasználásával, a gondozók felkészítésével a munkavégzésre.

A települések demográfiai mutatói:

A házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevők száma településenként:

Anarcs	62 fő
Gyulaháza	27 fő
Ilk	0 fő
Tornyospálca	18 fő

3.2. Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetést, mint alapszolgáltatást az intézmény Anarcs község közigazgatási területén biztosítja az Anarcs Község Önkormányzata Konyhájáról.

Az 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény 62. §. (1). bekezdés alapján azoknak a szociálisan rászorultaknak kell napi egyszeri meleg étkeztetést biztosítani, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt tartósan vagy átmenetileg nem képesek saját maguk vagy eltartottjaik számára biztosítani ezt.

Jelenleg a településen élők közül 28 fő veszi igénybe a szolgáltatást az önkormányzat által biztosított formában. Ebből a 28 főből 22 fő igényel kiszállítást, 6 fő pedig a konyháról viszi el.

A következő táblázat az étkezőket nem és korcsoport szerinti bontásban mutatja 2015. decemberi adatok alapján:

	Férfi	Nő
40-60 év között	2 fő	0 fő
61-80 év között	7 fő	11 fő
81 év felett	5 fő	3 fő
Összesen	14 fő	14 fő

3.3. Család-és gyermekjóléti szolgálat

A településeken nagyfokú az elöregedési folyamat. Az időskorúaknál sok az egyedülálló, özvegy. A felsőfokú tanulmányaikat befejező fiatalok többnyire nem költöznek vissza a településre. A lakosságszám a 90-es évek eleje óta bár egyre kisebb mértékben, de folyamatosan csökken. Ennek oka az elvándorlás, a születések számának csökkenése és az elhalálozás számának növekedése.

Helyi szinten megtalálható minden fontosabb intézmény, szolgáltatás. Így többek között működik az óvodai, iskolai ellátás, háziorvosi, védőnői szolgálat.

Jellemző a szociális, mentális problémák fokozott megjelenése. A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül nehéz anyagi helyzetbe. A kilátástalanság mellé számos mentális probléma is társul, melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő-gyermek kapcsolatra, a családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok szervezésére.

- Kiemelt problémák:
  - a településekre kiemelten jellemző a munkanélküliek magas aránya (regisztrált munkanélküliek száma), ezen belül igen magas a 45 éven felüli illetve a 25 éven aluli korosztály aránya.
  - a munkanélküliséggel összefüggésben a perspektívátlanság, jövőkép hiánya, és ezek hatása a személyiség fejlődésre.
  - szenvedélybetegségek, főleg az alkoholizmus és ennek a családra gyakorolt hatása.
  - egészségügyi problémák a családban (rendszeres szociális segélyezettek, ápolási díjban részesülők)

A szolgáltatást igénybevevők a következőképen oszlanak meg a három település között, 2016. január 1. adatok alapján:

Település	Férfi	Nő
Anarcs	15 fő	14 fő
Gyulaháza	16 fő	11 fő
Szabolcsbáka	2 fő	2 fő

A családgondozó fő feladatai a gyermek testi-lelki egészségnek, családban történő nevelkedésének elősegítése és a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése.

- A legjellemzőbb veszélyeztető tényezők:
  - egyik vagy mindkét szülő munkanélküli,
  - iskolai hiányzások magas száma,
  - gyermekét egyedül nevelő szülő,
  - több gyermekes család,

- egyik vagy mindkét szülő krónikus betegsége,
- antiszociális viselkedés megléte a családban,
- szenvedélybetegségek megléte,
- rossz anyagi- és lakókörülmények.

Sok család esetén a hátrányos helyzetet előidéző okok halmozottan is jelentkezhetnek.

- A gyermekjóléti szolgálat által kezelt főbb problématípusok:
  - szülői elhanyagolás,
  - anyagi problémák,
  - családi életvitel,
  - gyermeknevelési problémák,
  - családi konfliktusok,
  - magatartás és teljesítményzavar.

Gondozottak számának alakulása korcsoportos bontásban, 2016. január 1. adatok alapján:

Település	0-2 évesek	3-5 évesek	6-13 évesek	14-17 évesek	Összesen:
Anarcs	20	33	136	198	387
Gyulaháza	64	85	289	134	572
Szabolcsbáka	42	65	175	184	466

Gondozottak és családjaik számának alakulása településenként, 2015. decemberi adatok alapján:

	Anarcs	Gyulaháza	Szabolcsbáka
0-18 évesek száma	387 fő	572 fő	466 fő
Alapellátás	17 gyermek/ 9 család	21 gyermek/9 család	2 gyermek/ 2 család
Védelembe vétel	3 gyermek/1 család	1 gyermek/2 család	-
Ideiglenes hatállyal elhelyezett	4 gyermek/2 család	-	2 gyermek/1 család
Átmeneti nevelés	6 gyermek/ 3 család	6 gyermek/2 család	-

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

4.1. Házi segítségnyújtás

Az 1/2000. (I. 27.) SzCsM rendelet 25.§ 1 bekezdése alapján a házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletének kielégítése életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően történik, a segítségnyújtás folyamán fontos a meglévő életképességek fenntartása, felhasználása és fejlesztése.

- A házi segítségnyújtás szakmai tartalma:
  - Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása: társas kapcsolat kiépítése, ápolása, bővítése. Kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, szomszédokkal, volt munkatársakkal.
  - Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása: higiénés tevékenység elvégzése, az ellátott személyi higiénéje, környezeti, élelmezés higiénéje.
  - Ápolási, megelőző tevékenység feladatai: heveny, idült betegségben szenvedők ellátása, egészségügyi gondozás az orvos utasításai alapján.
  - A szolgáltatást igénybe vevő háztartásának vitelében való közreműködés
  - Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
  - Egyéni, csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok részvételében való segítségnyújtás.
  - Érdekvédelem.

Az 1/2000. (I. 27.) SzCsM rendelet 27. §. (1) bekezdésének értelmében, a házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a háziorvos szerint ápolási feladatok ellátására is szükség van, ápolási tervvel egészül ki a gondozási terv. A gondozási napló vezetése a napi gondozási tevékenység rögzítésére szolgál. Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet készítő személy évente- jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkezésekor- átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

- Az ellátottak és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja:

A gondozónő az ellátottal személyesen tartja a kapcsolatot, felkeresi otthonában. Segítségnyújtás kérésére lehetőség van telefonon. A gondozás napi szinten történik. Hétvégén illetve munkaszüneti napokon a gondozás szünetel.
A 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján, ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente – a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti.

4.2. Szociális étkeztetés

Az étel készítése az önkormányzat tulajdonában lévő, és általa a helyi Általános Iskolához kapcsolódóan működtetett főzőkonyhán történik.

- A szociális étkeztetés szolgáltatás igénybevétele kétféle módon történhet:
  - az étel éthordóban történő elvitelével, vagy
  - az étel éthordóban történő házhozszállításával,
  - az étel elvitele 11.30-13.30-ig történik.

A szükséges, két éthordó garnitúrát az étkezést igénylőnek kell megvásárolnia.
A szolgáltatást munkanapokon lehet igénybe venni. Az étel kiszállítása az erre a célra engedélyezett, a higiéniai és közegészségügyi követelményeknek megfelelő gépkocsival történik.
Az étkeztetés térítési díjának tárgyhavi kifizetése a következő hónap 10. napjáig az igénybevevőhöz eljuttatott kézpénz átutalási megbízáson történik.

4.3. Család- és gyermekjóléti szolgálat

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

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

- Az ellátottak és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja:
  - A családgondozó a kliens az otthonában, családi környezetében látogatásokat tesz.
  - Segítő beszélgetést folytat.
  - Figyelemmel kíséri az igénybe vett, illetve elérhető egyéb szolgáltatásokat.
  - Kapcsolattartási rendszeresség csak az aktív korúak ellátásban részesülők számára van előírva, 3 havonta.

A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével, ellátások közvetítésével, és szervező tevékenységgel biztosított.
A szolgálat munkatársa figyelemmel kíséri a településeken élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét.
A szolgálat segíti a köznevelési intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. A szolgálat az önként segítséget kérő gyermekek, és szülők kérésének megismerése után dönt a segítségnyújtás formájáról. Amennyiben elégséges, a szolgálat szolgáltatások közvetítésével segíti a családot, ha ez nem elegendő, alapellátás keretében családgondozást végez, melynek során pontosan meghatározza az elérendő célokat és az eléréséhez szükséges feladatokat, határidőket, felelősöket. Ebbe a folyamatba korának és állapotának megfelelően minden gyermek bevonásra kerül.
Amennyiben a szolgálat a jelzőrendszer bármely tagjától jelzést kap, megvizsgálja a jelzés tartalmát és felkutatja a lehetséges információkat. Amennyiben szükséges, szintén alapellátás formájában kezdődik meg a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló munka. Amennyiben valamelyik fél együttműködési hajlandósága nem kielégítő, vagy a gyermekről érkezett jelzés súlya indokolja, javaslattétel történik védelembe vételre a járási gyámhivatal felé. Védelembe vétel keretében az előírt feladatok tervszerű végrehajtásával történik a családgondozást Családon belüli erőszak tényét is jelzi a gyermekjóléti szolgálat a járási gyámhivatal felé és a szükséges gondozási formát (alapellátás, gyámhatósági intézkedés).

5. Az ellátás igénybevételének módja

5.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás által nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem benyújtása történhet írásban vagy szóban is.

Az 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény alapján a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A szolgáltatást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Amennyiben a napi gondozási szükséglet meghaladja a 4 órát, az intézményvezető javaslatot tesz az igénylőnek, illetve hozzátartozójának bentlakásos intézményben történő elhelyezésre.

A kérelem benyújtását és a gondozási szükséglet megállapítását követően a következő dokumentáció vezetése kötelező:

- Orvosi igazolás, értékelő adatlap
- Megállapodás, melyben az intézmény tájékoztatja az igénylőt az igénybevétel feltételeiről,
- Értesítés az igénybevételről és annak feltételiről, ez történhet szóban is, írásos értesítésre csak elutasításkor van szükség,
- Nyilatkozat adatvédelemről,
- Nyilvántartás, papír alapon és elektronikusan is.

Az ellátott érdekében végzett tevékenységek rögzítése az egyéni gondozási tervben és a gondozási naplóban történik.

- A megállapodás megszűnik:
  - Az ellátott kérésére,
  - Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - A jogosult halálával,
  - Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.2. Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés, mint alapszolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem benyújtása történhet írásban vagy szóban is.

- A kérelem benyújtását követően a következő dokumentáció vezetése kötelező:
  - Orvosi igazolás,
  - Megállapodás, melyben az intézmény tájékoztatja az igénylőt az igénybevétel feltételeiről,
  - Értesítés az igénybevételről és annak feltételiről, ez történhet szóban is, írásos értesítésre csak elutasításkor van szükség,
  - Nyilatkozat más alapszolgáltatás igénybevételéről,
  - Nyilatkozat önkéntes fizetésről
  - Jövedelemnyilatkozat
  - Nyilvántartás, papír alapon és elektronikusan is
  - Értesítés térítési díj változásról.

A szociális segítő, aki az étkeztetéshez kapcsolódó dokumentációt és a kiszállítást végzi, vezeti az Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót. Külön táblázatban vezetve az elvitellel és kiszállítással étkezőket.

Intézményünkben nem biztosított az étel helyben történő fogyasztása.
Az étkeztetésért fizetendő térítési díj összege nem függ az ellátott jövedelmétől. Minden igénybevevő egységesen fizet a szolgáltatásért. Az az ellátott, aki kiszállítással kéri az ellátást, kiszállítási díjat fizet. A kiszállítást az önkormányzat saját autójával oldja meg. Az ételeseket termo dobozokban szállítják az igénylő lakására.
Az étkeztetés adott nap reggel 9.00-ig mondható vissza.

- A megállapodás megszűnik:
  - Az ellátott kérésére,
  - Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - A jogosult halálával,
  - Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.3. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A segítséget igénylő egyének, családok, csoportok, közösségek vagy közvetlenül felkeresik, vagy a területen működő más intézmények, különös tekintettel a külső és belső jelzőrendszer tagjai javasolják felkeresését. Az 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény 64. §. alapján a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén:

- forgalmi naplóban kell dokumentálni az igénybe vevő és a családsegítő szolgálat kapcsolatfelvételét,
- esetnaplóban kell dokumentálni, az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az esetben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor – az igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni,
- forgalmi naplót és esetnaplót a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

Az ellátotti dokumentáció további része a megállapodás is.

Igénybevételi eljárás során a következő dokumentáció vezetése kötelező:

- kérelem (szóban, vagy írásban),
- értesítés az igénybevétel feltételeiről,
- értesítés az igénybevételről (csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- nyilvántartás papír alapon és elektronikusan is (egyszeri segítségnyújtás alkalmával nem kell vezetni).

A megállapodás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- Az aktív korú ellátás megszüntetésével.

Gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén:

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

- nevelési, oktatási intézmény,
- rendőrség,
- járási gyámhivatal,
- gyermekorvos, házi orvos,
- védőnő,
- más gyermekjóléti szolgálat,
- magánszemélyek.

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

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

A szolgáltatás igénybevétele:

- önkéntes,
- kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek.

A megállapodás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- A kliens ellátási területen kívül kerülésével,
- Illetve gyermekvédelmi szakellátásba kerülésével.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az önkormányzatok tájékoztatják a lakosságot a településen elérhető szolgáltatásokról, a helyi sajtó közreműködésével, civil szervezetek, háziorvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, a köznevelési intézmények által, továbbá a hivatalok hirdetőtábláin valamint, az önkormányzatok honlapján történő közzététellel.

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás ellátást igénybevevő ellátottnak joga van:
  - szociális helyzetére,
  - egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított ellátásra,
  - egyenlő bánásmódhoz,
  - személyes adatainak védelméhez,
  - magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
  - megismerni az intézmény működését,
  - térítési díj fizetés feltételeit.

A személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásban részesülő részére az ellátott jogi képviselő nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

- A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:
  - a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsülést megkapni,

- munkáltatójának kötelessége a megfelelő munkakörülményeket számára biztosítani,
- a gondozónő köteles a feladatát maradéktalanul ellátni,
- a tudomására jutott információt, személyi adatokat, titkosan kezelni,
- a rábízott lakáskulcsokat biztonságosan megőrizni, érte büntető jogi és anyagi felelősséget vállalni,
- köteles az ellátottak akaratát tiszteletben tartani,
- köteles a veszélyhelyzet elhárítását minden körülmény között ellátni,
- adminisztrációs feladatait az elvárásoknak megfelelően elvégezni,
- joga van személyiségi jogait ért sérelem orvoslására, személyes biztonságának védelmére.

Szakmai tevékenysége során kötelessége a titoktartás és az információk felelős kezelésének biztosítása. Minden esetben-tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát és egyediségét.

- Az intézményben területileg illetékes ellátott jogi képviselője szociális alapszolgáltatások esetében:
  Lőwné Szarka Judit, munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/489- 9557
  Fogadóóra helye, időpontja: Minden páros hónap második hétfő: 10.00.-12.00.
  Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Ápoló- Gondozó Otthon 4644 Mándok, Ady E. u. 73., e-mail: lownej@obdk.hu
- Gyermekjóléti szolgáltatás esetében a területileg illetékes ellátottjogi képviselő:
  Dr. Kovács Attila, elérhetősége 06/20-4899-523. kovacs.attila@obdk.hu

Anarcs, 2016. január 4.

Bakó Anita
intézményvezető

8. Mellékletek

8.1. Szervezeti és Működési Szabályzat
8.2. Megállapodások

Megállapodások
Házi segítségnyújtás

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady út 19.
Tel: 45/403-984

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás igénybevételéhez)

amely létrejött egyrészről **Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat** (Anarcs, Ady E. út 19.), a továbbiakban a **házi segítségnyújtást biztosító;**
másrészről:

a., mint az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:
- Cselekvőképessége:
- Taj száma:

b., tartásra kötelezett személy (vagy azt vállaló) személy, hozzátartozó:

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

III. A SZERZŐDÉS TÁRGYA
IV.

4. A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.
5. Az ellátási forma: (aláhúzni)

- személyi gondozás
- szociális segítés
- személyi gondozás és szociális segítés

6. Az ellátást, a házi segítségnyújtást biztosító ……év…….hó…….napjától kezdődően határozott …….-ig terjedő/vagy……feltétel bekövetkeztéig / vagy határozatlan időre biztosítja.

I. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

6. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor a házi segítségnyújtást biztosító tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:

- az intézményben nyújtott ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról
- nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésre vállal kötelezettséget

A házi segítségnyújtást biztosító köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:

a., a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
b., az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
c., a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

7. Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- a segítségnyújtás higiénia megtartásában, közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
- a segítségnyújtást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- a segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- tájékoztatás az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokról
- segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

8. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja az ellátásra tervezett költségek alapján megállapított házi gondozási óradíj.

Gondozásra fordított időnek az ellátott lakásán töltött idő minősül.

Az ellátásért fizetendő térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek szorzata, nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 20%-át.

A tárgyhót követő hó 10. napjáig……..személyi térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj összege évente – a fenntartó által – kétszer vizsgálható felül.

Amennyiben a jogosult étkeztetésben is részesül, a szolgáltatás szüneteltetése esetén, azt két nappal korábban be kell jelenteni.

A bejelentéstől számított 3. munkanapon mentesül a térítési díj megfizetésétől.

Az étkeztetés személyi térítési díjának összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25%-át.

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén az ellátott személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

9. A panaszjog gyakorlása:

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó képviselőjénél:

- a megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyi jogainak sérelme,
- a házi gondozó szolgálat dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

10. Az ellátás megszűnése:

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnése
- a jogosult, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentésére
- a jogosult halálával
- intézményi elhelyezés válik szükségessé.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Anarcs, ……

…… …….
ellátást igénybevevő tartásra kötelezett (vagy azt vállaló)személy

……
az ellátást nyújtó intézmény képviselője

Tanúk:

……. …….
Név név

……. …….
Lakcím lakcím

……. ……..
telefonszám telefonszám

……. ……..
személyi igazolvány száma személyi igazolvány száma

8.2.1. Szociális étkeztetés

Megállapodás

(Étkeztetés igénybevételéhez)

amely létrejött **egyrészről** az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady út 19. intézményvezetője, mint szolgáltató/a továbbiakban az étkeztetést biztosító/
másrészről……...név……sz. alatti lakos továbbiakban ellátást igénybe vevő/ között, **szociális étkeztetés biztosítására.**

a.) mint az ellátást igénybe vevő:

- neve:……...
- lakcíme:……..
- telefonszáma:……..
- anyja neve:……..
- születési helye:……
- születési ideje:…….
- személyi igazolványának száma:……
- TAJ szám:……
- Nyugdíjas tsz::…….
- cselekvőképessége:……..

b.)tartásra kötelezett.(vagy azt vállaló)személy:

- neve:……..
- lakcíme:…….
- telefonszáma:……
- anyja neve:……
- születési helye:……..
- születési ideje:……...
- személyi igazolvány száma:……..
- tartási kötelesség minősége:……...

között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

VI. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Az étkeztetés igénybe vételének szabályozása

VII. A SZOLGÁLTATÁS FORMÁJA, MÓDJA, KÖRE:

6. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
7. Az étkeztetés történhet, helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítással.
8. Étkeztetésben részesíthetők a szociálisan rászorultak, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.
9. Az étkeztetés a hét minden munkanapján igénybe vehető.
10. Az étkeztetés biztosítása …..év……..hó……..napjától kezdődően határozatlan időre, vagy ……év…….hó…….napjáig határozott időtartamra szól.

VIII. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

1.1., Az ellátás igénylésekor a szolgáltató tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:
- Az ellátás tartalmáról és feltételéről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról,
- Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- A jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról,
- A szolgáltatás önköltségéről.

1.2, A jogosult és hozzátartozója köteles nyilatkozni:
- A tájékoztatásban foglaltak tudomásvételéről és annak tiszteletben tartásáról.
- Arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- A személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról,
- Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésére vállal kötelezettséget.

1.3, A szolgáltató köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:
a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásairól,
b) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
c) a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2.Az intézmény az étkeztetés keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Az ellátott kora, egészségi állapotának megfelelő tápanyag és energia szükségletet tartalmazó meleg élelmet.

Helyben fogyasztás esetén a kultúrált étkeztetéshez szükséges tárgyi feltételeket, tányér. Evőeszköz, kézmosási lehetőség, stb.

3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

3.1. Az étkeztetés intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj, nem haladhatja meg az ellátott **havi jövedelmének 30%-át.**

Az étkezést igénybe vevő a tárgyhót követő hó 10. napjáig személyi térítési díjat köteles megfizetni.

3.2. A térítési díj összege évente a –a fenntartó által- kétszer vizsgálható felül.

…….-ig terjedő, /vagy…….feltétel bekövetkeztéig/ vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

IX. Panaszjog gyakorlása

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó képviselőjénél:

- A megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyiségi jogainak sérelme,
- A szolgáltatás dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése,
- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

X. Az ellátás megszűnése

5.1. Az ellátás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény rendelkezései az irányadók.

A Megállapodást a felek helyben hagyólag aláírják.

Anarcs,..…év……hó….nap

…….. …….

Ellátást igénybe vevő tartásra kötelezett
(vagy azt vállaló személy)

……...
ellátást nyújtó intézmény képviselője

A megállapodás egy példányát átvettem!

……..
ellátást igénybe vevő

8.2.2. Családsegítés

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. út 19.
Tel: 06-45/403-984

Együttműködési megállapodás

Amely létrejött ……, 20…….év……hó……..napján.

A megállapodást kötötték:
A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő ügyfél/kliens/ adatai:

Név:_____ Leánykori név:_____

Lakcím:_____

Anyja neve:_____ Születési hely, idő:_____

A legközelebbi hozzátartozó/törvényes képviselő/ adatai:

Az adataim rögzítéséhez hozzájárulok.

A családsegítő szolgálat szociális munkása/esetfelelős/:

Név:_____Cím:_____

Telefon száma:_____

Fent nevezett számára a családsegítő szolgálat munkatársa családgondozás keretében segítséget nyújt, a hatékonyabb probléma megoldás érdekében.

Közösen megfogalmazott problémák:

A problémák megoldásához a kliens vállalja:

5. A tájékoztatási kötelezettséget: ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélt feladatok végrehajtása akadályba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon.

6. Hatósági, intézményi, és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartást.

7. Együttműködően és aktívan vesz részt a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában.

8. Egyéb vállalások:

A probléma megoldásához az esetfelelős vállalja, hogy:

8. Ügyfelét a kísérés – támogatás, „képesség tevés” módszereinek alkalmazásával az önálló probléma megoldás képességének elsajátítására ösztönzi.

9. Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatások és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

10. Szociális, életvezetési tanácsokat nyújt.

11. Segítséget nyújt a kliens számára az ügye vitelében.

12. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.

13. Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel /családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében/.

14. Egyéb vállalások:

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

K.m.f.

_____ _____

Kliens Esetfelelős

Távozik Bakó Anita intézményvezető, Kalinák József polgármester egy perc szünetet rendel el.

A szünet után a képviselő-testület 6 fő képviselő jelenlétével folytatja munkáját.

(6.tsp.) **Előterjesztés a Magyar Állam tulajdonában lévő, 4546 Anarcs, Ady Endre utca 44. szám alatt lévő 121 helyrajzi számú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adása tárgyában**
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy Anarcson 16 ingatlan került az Eszközkezelő tulajdonába. A korábbi tulajdonosoknak lehetőségük van 1 év után visszavásárolni. Egy olyan ingatlan van, amelynek nincs lakója, a többi ingatlant a korábbi tulajdonosok lakják. Az önkormányzatnak lehetősége van kérni az ingatlan ingyenes használatba adását. Az előterjesztésben szereplő Ady Endre utca 44. szám alatti ingatlant érdemesnek tartja arra, hogy az önkormányzat tulajdonába kerüljön, s mint szociális bérlakást hasznosítsa.

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy van-e beadva szociális bérlakás iránti kérelem.

Kalinák József polgármester válaszában elmondja, hogy nincs jelenleg beadott kérelem, de vannak érdeklődők. Úgy gondolja, hogy ha meghirdetik, sokan fognak jelentkezni.

Takács Tamás képviselő meglátása szerint érdemes lenne az önkormányzatnak befektetési szándékkal több lakást vásárolni. Vannak 2-3 millió forint értékű házak a faluban, szét kellene nézni.

Más javaslat nincs, a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Anarcs Község Önkormányzata képviselő-testületének
5/2016.(I.18.)
határozata

a Magyar Állam tulajdonában lévő, 4546 Anarcs, Ady Endre utca 44. szám alatt lévő 121 helyrajzi számú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adása tárgyában

1. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Anarcs Község Önkormányzata kezdeményezi a Magyar Állam tulajdonában lévő, 4546 Anarcs, Ady Endre utca 44. szám alatt lévő 121 helyrajzi számú, lakóház, udvar művelési ágú, 1775 m² nagyságú ingatlan ingyenes, tehermentes és térítésmentes önkormányzati tulajdonba adását.
2. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete kéri az MNV Zrt.-t, hogy a Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó eljárást a nemzeti vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007 (X.4.) Korm. rendeletben foglaltak szerint folytassa le. Az eljárással kapcsolatban felmerülő költségek viselését vállalja.
3. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete az ingatlant szociális bérlakásként kívánja hasznosítani a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdése 9. pontjában meghatározott lakás- és helyiséggazdálkodás önkormányzati feladat ellátása érdekében.

4. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi azon szándékát, hogy az ingatlan tulajdonba vételét követően azt legalább 15 évig a juttatás céljának megfelelően hasznosítja, a hasznosítás módjáról évente beszámol, az ingatlant nem idegeníti el, valamint állagát megóvja.
5. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során az egyéb szükséges jognyilatkozatokat megtegye, valamint a szükséges dokumentumok beszerzésére irányuló intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester
Határidő: 2016. január 31.

(7.tsp.) Előterjesztés a Teleki-Rabovay kúria gazdatiszti épületének műemléki védelem alóli kivonásának kezdeményezése
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a Magyar Állam részéről a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ kezeli a műemlékeket. A központnál kell kezdeményezni, hogy az érintett épületet a műemléki védettség alól kivonják. Ez nagyon hosszadalmas eljárás, melyben az önkormányzatnak kell igazolnia azt, hogy ez az épület miért nem felel meg a műemléki előírásoknak. Valószínűleg műemléki leltárát is el kell készíttetni, s bizonyítani, hogy elveszítette műemléki értékét.

Megérkezik Kertész Zoltánné képviselő, a képviselő-testület 7 fővel folytatja munkáját.

Kalinák József polgármester úgy gondolja, hogy az épület állapotát ismerve ezen feltételeknek megfelel. A megyei építési hatóság műemléki felügyelője is javasolja, hogy az önkormányzat kezdeményezze az épület műemléki védettség alóli kivonását. Az önkormányzatot ismét feljelentették azért, hogy nem tesz lépéseket a kúria és a mellette lévő gazdatiszti épület felújítására. Tekintettel arra, hogy 2016. január 1-én lehetőség nyílt arra, hogy azok az ingatlanok, melyeknek a műemléki értéke nem megfelelő minőségű, kivonásra kerülhessen a műemléki védelem alól.
Javasolja a képviselő-testületnek, hogy támogassák a gazdatiszti épület műemléki védelem alóli kivonásának kezdeményezését, remélve, hogy előbb-utóbb lehetőség lesz a kúria épületének felújítására.
Megkérdezi, hogy van-e más javaslat.

Más javaslat nincs, **a képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2016. (I.18.)
határozata

a Teleki-Rabovay kúria gazdatiszti épületének műemléki védelem alóli kivonásának kezdeményezéséről

A képviselő-testület

- elhatározza, hogy kezdeményezi a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központnál az anarcsi Teleki-Rabovay kúria gazdatiszti épületének műemléki védelem alóli kivonását tekintettel arra, hogy az épület nem felel meg a műemléki feltételeknek.
- Felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a fentiek igazolására a szükséges dokumentumokat szerezze be.

Határidő: 2016. február 15. Felelős: polgármester

(8.tsp.) Előterjesztés a Czóbel kúria ingyenes vagyonkezelésbe vétele tárgyában nyilatkozat megtételére
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester az írásbeli előterjesztést annyival egészíti ki, hogy a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. 2016. január 13. napján tájékoztatást adott a Czóbel-kúria vagyonkezelésbe adásával kapcsolatosan. Az önkormányzat az ingatlan ingyenes vagyonkezelésbe adásának kezdeményezésére reagálva az MNV Zrt. tájékoztatást ad a folyamat lépéseiről, a szükséges feltételekről. Az önkormányzat munkáját megkönnyítve sablont küldtek a vagyonkezelési díjfizetés alóli mentesség iránti nyilatkozat megtételére, valamint a visszapótlási kötelezettség teljesítése alóli mentesség iránt. A nyilatkozat-mintákat a képviselő-testület megkapta. Javasolja a határozatok meghozatalát.

Más javaslat nem hangzik el, **a képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2016. (I.18.)
határozata

Czóbel-kúria vagyonkezelésbe vételi kérelmével kapcsolatos nyilatkozat megtételéről
- vagyonkezelési díjfizetés alóli mentességhez -

1. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Czóbel kúria vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos nyilatkozatok megtételéről szóló előterjesztést teljes terjedelemben megismerte.

2. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a határozat mellékletét képező nyilatkozatokat aláírja.

Felelős: polgármester
Határidő: 2016. január 31.

Melléklet a 7/2016.(I.18.) határozathoz

NYILATKOZAT KÖZFELADAT ELLÁTÁSÁRÓL

- vagyonkezelési díjfizetés alóli mentességhez -

Alulírott Kalinák József János polgármester, **Anarcs Község Önkormányzata** (székhely: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30., törzskönyvi azonosító szám: 731894, adószám: 15731890-2-15, statisztikai számjel: 15731890-8411-321-15, továbbiakban: "Önkormányzat") képviseletében,
- figyelemmel az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 27. § (2b) bekezdésére -, ezúton

nyilatkozom,

hogy az Önkormányzat **a vagyonkezelésébe kerülő** Anarcs, belterület 203/A. helyrajzi számú, „egyéb épület Czóbel - kúria" megnevezésű **ingatlannal kizárólag Önkormányzat alapfeladata keretében** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában (kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása) meghatározott **közfeladatot lát el,** amely közfeladat megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény „közfeladat" fogalmának.

Tudomásul veszem, hogy az MNV Zrt. a közfeladat ellátását a tulajdonosi ellenőrzés keretei közt, az arra irányadó szabályok szerint ellenőrizheti.

Kelt: Anarcs, 2016. ……..

……
Anarcs Község Önkormányzata
Kalinák József János
polgármester

Más javaslat nem hangzik el, **a képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2016. (I.18.)
határozata

Czóbel-kúria vagyonkezelésbe vételi kérelmével kapcsolatos nyilatkozatok megtételéről
- visszapótlási kötelezettség teljesítése alóli mentességhez -

1. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Czóbel kúria vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos nyilatkozatok megtételéről szóló előterjesztést teljes terjedelemben megismerte.

2. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a határozat mellékletét képező nyilatkozatokat aláírja.

Felelős: polgármester
Határidő: 2016. január 31.

Melléklet a 8/2016.(I.18.) határozathoz

NYILATKOZAT KÖZFELADAT ELLÁTÁSÁRÓL

- visszapótlási kötelezettség teljesítése alóli mentességhez -

Alulírott Kalinák József János polgármester, Anarcs Község Önkormányzata (székhely: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30., törzskönyvi azonosító szám: 731894, adószám: 15731890-2-15, statisztikai számjel: 15731890-8411-321-15, továbbiakban: „"Önkormányzat") képviseletében,
- figyelemmel az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 27. § (2b) bekezdésére -, ezúton

nyilatkozom,

hogy az **Önkormányzat alapfeladata keretében** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában (kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása) meghatározott **közfeladatot lát el,** amely közfeladat megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény „közfeladat" fogalmának.

Tudomásul veszem, hogy az MNV Zrt. a közfeladat ellátását a tulajdonosi ellenőrzés keretei közt, az arra irányadó szabályok szerint ellenőrizheti.

Kelt: Anarcs, 2016. ……..

……
Anarcs Község Önkormányzata
Kalinák József János
polgármester

Kalinák József polgármester *a 9-11. napirendi pontok tárgyalására zárt ülést rendel el.*

A zárt ülést követően a képviselő-testület 7 fő jelenlétével nyilvánosan folytatja a tanácskozást.

(12.tsp.) Előterjesztés közmeghallgatás összehívására
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester javasolja a képviselő-testületnek, hogy a közmeghallgatás időpontját 2016. február 5. napján, 17 órára tűzze ki az előterjesztés szerinti napirendekkel. Megkérdezi, hogy van-e más javaslat.

Más javaslat nincs, **a képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
261/2016. (I.18.)
határozata
közmeghallgatás összehívásáról

A Képviselő-testület:

1. elhatározza, hogy 2016. február 5. napján 17 órakor a Czóbel Minka Általános Iskola és Óvoda aulájában közmeghallgatást tart.

2. A közmeghallgatás napirendje:
   1./ Beszámoló a 2015. évi költségvetési gazdálkodásról
   2./ Tájékoztató a 2016. évi költségvetési elképzelésekről
   3./ Talajterhelési díj bevezetésével kapcsolatos tájékoztató
   4./ Lakossági kérdések, bejelentések

3. Felkéri a polgármestert, hogy a közmeghallgatás helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot legalább 15 nappal előbb az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és szórólap útján tájékoztassa.

Határidő: 2016. február 5. Felelős: polgármester

(13.tsp.) Egyéb kérdések, bejelentések

Kalinák József polgármester elmondja, hogy a Kisvárdai Mentőszolgálat Alapítványa a mentőautók technikai felszereltségének bővítésére, anyagi támogatás nyújtását kéri az önkormányzattól. Javasolja a képviselő-testületnek, hogy támogassák az alapítvány eszközbeszerzését.

Kertész Zoltánné képviselő 50 ezer forint támogatás megállapítását javasolja.

Más javaslat nincs, **a képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
262/2016. (I.18.)
határozata

Kisvárdai Mentőszolgálat támogatásáról

A képviselő-testület
- elhatározza, hogy a Kisvárdai Mentőszolgálat technikai eszközbeszerzését 50.000 forinttal támogatja.
- Felhatalmazza a polgármestert, hogy az összeg átutalásáról gondoskodjon.

Határidő: 2016. február 15. Felelős: polgármester

Kalinák József polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy Doni Hősökért Emléktúra indul a hétvégén gyalogosan Dombrádról Gégényig. A túrázók érintik Anarcsot is, január 23-án 13.45 perckor érkeznek ide. A túrázók nem kérnek semmit, csak szalagot szeretnének tűzni a zászlójukra. Ezért kéri a képviselő-testület tagjait, hogy ha szabadidejük engedi, a polgármesteri hivatal előtt fogadják a túrázókat és kössék fel a település szalagját a zászlóra.

Simon Nóra képviselő vállalja a szalag beszerzését és feltűzését.

Takács Tamás képviselő felveti, hogy szomorúan tapasztalta, hogy az iskola épületében nem működnek mindenhol a vizes blokkok. Javasolja, hogy szakemberrel csináltassanak felmérést a karbantartás költségéről, biztosítson rá az önkormányzat anyagi forrást, és tegyék rendbe.

Kertész Zoltánné képviselő előadja, hogy a tornateremben és az osztálytermekben több világítótest is kiégett. Jelezte a KLIK felé, de csak a tantermekben pótolták, a tornaterembe nem. Kéri a képviselő-testületet, hogy támogassa a hiányzó izzók önkormányzat általi finanszírozását.

A képviselő-testület Kertész Zoltánné kérelmét támogatja.

Bori József képviselő javasolja, hogy a konyha ételkiadójánál helyezzék vissza a korábban leszerelt műanyag tetőt.
Megkérdezi, hogy hóügyelet lesz-e idén.

Dr. Somogyi Gábor képviselő elmondja, hogy működik az ügyelet, mert amikor havazott, már kora reggel eltakarították a havat a közmunkások.

Megellai Nándor alpolgármester a Damjanich utcai járdaépítés folytatását javasolja.

Takács Tamás képviselő felveti, hogy az Ady Endre utca – Ságvári utca kereszteződésénél évek óta problémát okozó csapadékvíz-állást szüntessék meg.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy az Ady Endre utca országos közút, ezért a Magyar Közút Nonprofit Zrt. adhat engedélyt az út átvágására és a feltételek megszabására. A kivitelezést azonban az önkormányzat kell végrehajtani.

Győri János kirendeltség-vezető a belső ellenőrzési tervhez kéri a képviselő-testület javaslatát, illetve emlékezteti a képviselő-testület tagjait a vagyon-nyilatkozat megtételére.

Más felvetés nincs, Kalinák József polgármester megköszöni a képviselő-testület munkáját és 19.05 perckor az ülést bezárja.

K.m.f.

Kalinák József
polgármester

Pappné Vass Erzsébet
jegyző nevében és megbízásából:

Győri János
kirendeltség-vezető

Takács Tamás
jkv. hitelesítő

Bori József
jkv. hitelesítő

Simon Nóra képviselő vállalja a szalag beszerzését és feltűzését.

Takács Tamás képviselő felveti, hogy szomorúan tapasztalta, hogy az iskola épületében nem működnek mindenhol a vizes blokkok. Javasolja, hogy szakemberrel csináltassanak felmérést a karbantartás költségéről, biztosítson rá az önkormányzat anyagi forrást, és tegyék rendbe.

Kertész Zoltánné képviselő előadja, hogy a tornateremben és az osztálytermekben több világítótest is kiégett. Jelezte a KLIK felé, de csak a tantermekben pótolták, a tornaterembe nem. Kéri a képviselő-testületet, hogy támogassa a hiányzó izzók önkormányzat általi finanszírozását.

A képviselő-testület Kertész Zoltánné kérelmét támogatja.

Bori József képviselő javasolja, hogy a konyha ételkiadójánál helyezzék vissza a korábban leszerelt műanyag tetőt.
Megkérdezi, hogy hóügyelet lesz-e idén.

Dr. Somogyi Gábor képviselő elmondja, hogy működik az ügyelet, mert amikor havazott, már kora reggel eltakarították a havat a közmunkások.

Megellai Nándor alpolgármester a Damjanich utcai járdaépítés folytatását javasolja.

Takács Tamás képviselő felveti, hogy az Ady Endre utca – Ságvári utca kereszteződésénél évek óta problémát okozó csapadékvíz-állást szüntessék meg.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy az Ady Endre utca országos közút, ezért a Magyar Közút Nonprofit Zrt. adhat engedélyt az út átvágására és a feltételek megszabására. A kivitelezést azonban az önkormányzat kell végrehajtani.

Győri János kirendeltség-vezető a belső ellenőrzési tervhez kéri a képviselő-testület javaslatát, illetve emlékezteti a képviselő-testület tagjait a vagyon-nyilatkozat megtételére.

Más felvetés nincs, Kalinák József polgármester megköszöni a képviselő-testület munkáját és 19.05 perckor az ülést bezárja.

K.m.f.

Kalinák József
polgármester

Pappné Vass Erzsébet
jegyző nevében és megbízásából:

Győri János
kirendeltség-vezető

Takács Tamás
jkv. hitelesítő

Bori József
jkv. hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

amely készült Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. január 18. napján megtartott nyilvános testületi ülésén megjelentekről

1./ Bori József .....

2./ Kalinák József .....

3./ Kertész Zoltánné .....

4./ Megellai Attila Nándor .....

5./ Simon Nóra .....

6./ dr. Somogyi Gábor .....

7./ Takács Tamás .....

MEGHÍVOTTAK:

1./ Pappné Vass Erzsébet jegyző .....

2./ Győri János kirendeltség-vezető .....

3./ Orbán Attiláné jkv.vezető .....

4. BAKÓ ANITA intézményvezető .....

ANARCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE
4546 Anarcs, Kossuth út 30.
Tel.: 45/404-011, Fax: 45/404-314

Száma: 319/2016/A.

M E G H Í V Ó

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45.§-ában biztosított jogkörömben eljárva a Képviselő-testületet

2016. január 14. (csütörtök) 16.00 órára
ö s s z e h í v o m.

Az ülés helye: Anarcs Község Önkormányzata Házasságkötő terme (4546 Anarcs, Kossuth utca 30.)

N A P I R E N D I J A V A S L A T

1./ **Beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről**
Előadó: Kalinák József polgármester

2./ **Előterjesztés a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011/.(IV.01.) rendelet módosítására**
Előadó: Kalinák József polgármester

3./ **Előterjesztés a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelete megalkotására**
Előadó: Kalinák József polgármester

4./ **Előterjesztés az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester

5./ **Előterjesztés a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Integrált Szakmai Programjának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester

6./ **Előterjesztés a Magyar Állam tulajdonában lévő, 4546 Anarcs, Ady Endre utca 44. szám alatt lévő 121 helyrajzi számú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adása tárgyában**
Előadó: Kalinák József polgármester

7./ **Előterjesztés szociális célú tűzifa támogatás iránti kérelmek elbírálására**
Előadó: Kalinák József polgármester

8./ **Előterjesztés közmeghallgatás összehívására**
Előadó: Kalinák József polgármester

9./ **Egyéb kérdések, bejelentések**

Anarcs, 2016. január 8.

Kalinák József
polgármester

ANARCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE
4546 Anarcs, Kossuth út 30.
Tel.: 45/404-011, Fax: 45/404-314

Száma: 319-1/2016/A.

ÉRTESÍTÉS

Értesítem, hogy a 319/2016/A. számú, 2016. január 8. napján kelt Meghívóval **2016. január 14. (csütörtök) 16.00 órára összehívott képviselő-testületi ülés időpontja 2016. január 18. napján (hétfő) 16.00 órára módosul** a képviselő-testületi tagok hivatalos elfoglaltsága, akadályoztatása miatt.

A Meghívó egyéb pontjai változatlanok maradnak.

Anarcs, 2016. január 12.

Kalinák József sk
polgármester

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 351/2016/A.

E L Ő T E R J ES Z T É S
- a Képviselő-testülethez –
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011/.(IV.01.) rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Anarcs település lakosságának könyvtári ellátására 2016. január 1. napjával könyvtárellátási szerződés megkötés van folyamatban.

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011/.(IV.01.) rendelet 1. függelékében vannak felsorolva azok a kormányzati funkciók, melyeket alaptevékenységként az Önkormányzat elláthat. A kormányzati funkciók között nem szerepelnek a könyvtári feladatellátáshoz kapcsolódó kormányzati funkciók.

Ezen kormányzati funkciók felvételét javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjenek.

Anarcs, 2016. január 8.

Kalinák József
polgármester

Rendelet-tervezet a(z) 351/2016/A. ügyiratszámú előterjesztéshez:

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2016. (.....)
rendelet-tervezete

a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011/.(IV.01.) rendelet módosítására

Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,
az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011. (IV.01.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1 függeléke a következő kormányzati funkciókkal egészül ki:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások

2. §

Ez a rendelet 2016. január 15. napján lép hatályba és hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 350/2016/A.

E L Ő T E R J ES Z T É S
- a Képviselő-testülethez –
a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelete megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ktd.) felhatalmazása alapján Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testületének rendeletet kell alkotnia a talajterhelési díjról.

A helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos megállapítási, bevallási, befizetési, ellenőrzési, adatszolgáltatási, eljárási szabályokat, valamint a díjkedvezmények és mentességek eseteit a települési önkormányzat rendeletben állapítja meg. A kibocsátó a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörhöz kapcsolódó talajterhelési díjat az önkormányzati rendeletben közzétett számla javára fizeti meg.

A helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díj a települési önkormányzat környezetvédelmi alapjának a bevételét képezi, mely bevételt a talaj, valamint a felszín alatti víz mennyiségi, minőségi védelmére használhatja fel, így különösen a csatornázás, a szennyvíztisztítás, a vízbázisvédelem, a települési monitoring kialakítása és működtetése, a tartós környezetkárosodások kármentesítése, a potenciális és a tényleges szennyezőforrások szennyezésének megelőző, illetve utólagos műszaki védelme céljára.

A Ktd. talajterhelési díjra vonatkozó rendelkezései:

„Talajterhelési díj

11. §[10] (1) A talajterhelési díjfizetési kötelezettség azt a kibocsátót terheli, aki a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá és helyi vízgazdálkodási hatósági, illetve vízjogi engedélyezés hatálya alá tartozó szennyvízelhelyezést, ideértve az egyedi zárt szennyvíztározót is, alkalmaz. Amennyiben a közcsatornát év közben helyezik üzembe, a díjfizetési kötelezettség a kibocsátót a közcsatorna üzembe helyezését követő 90. naptól terheli.

(2) Nem terheli díjfizetési kötelezettség azt a kibocsátót, aki külön jogszabályok szerint egyedi szennyvízelhelyezési kislétesítményt, illetve egyedi szennyvíztisztító kisberendezést alkalmaz és a kibocsátás közvetlen környezetében a kibocsátó által létesített megfigyelő objektumban a talajjal kapcsolatban lévő felszín alatti vízben a kibocsátó által évente vizsgált nitrát, ammónium, szulfát, klorid tartalom egyik komponens tekintetében sem haladja meg

20%-kal a 2005. évben, illetve a közcsatorna üzembe helyezését követő hónapban végzett alapállapot felmérés keretében mért értékeket.

(3) A (2) bekezdés szerinti felmérés eredményét a kibocsátó köteles öt évig megőrizni és ellenőrzés esetén az adóhatóság rendelkezésére bocsátani.

12. § (1)[11] A talajterhelési díj mértékét a talajterhelési díj (2) bekezdésben meghatározott alapja, a (3) bekezdésben meghatározott egységdíj, valamint a település közigazgatási területére vonatkozó területérzékenységi szorzó határozza meg.

(2)[12] A talajterhelési díj alapja a szolgáltatott, vagy egyedi vízbeszerzés esetében a méréssel igazolt felhasznált, illetve mérési lehetőség hiányában az átalány alapján meghatározott víz mennyisége, csökkentve a külön jogszabály szerinti locsolási célú felhasználásra figyelembe vett víz mennyiségével.

(3)[13] A talajterhelési díj egységdíjának mértéke: 1 200 Ft/m³.

(4) A talajterhelési díj számításának részletes szabályait e törvény *3. számú melléklete* határozza meg.

13. §[14]

14. §[15] A talajterhelési díj alapja csökkenthető azzal a számlákkal igazolt mennyiséggel, amelyet a kibocsátó szennyvíztárolójából, olyan arra feljogosított szervezettel szállíttat el, amely a folyékony hulladék jogszabályi előírások szerinti elhelyezését igazolja."

„3. számú melléklet a 2003. évi LXXXIX. törvényhez[41]

A talajterhelési díj mértéke

A talajterhelési díj mértéke

A talajterhelési díj mértéke:

$$TTD = E \times A \times T$$

ahol

TTD: a fizetendő éves talajterhelési díj,

E: az egységdíj (Ft/m³),

A: a díjfizetési alap (m³),

T: a település közigazgatási területére vonatkozó, a felszín alatti víz állapota szempontjából megállapított területérzékenységi szorzó, az 1. számú táblázatban meghatározva,

A területérzékenységi szorzó mértéke

1. számú táblázat

Sorszám	Tevékenység megnevezése	Település közigazgatási területére vonatkozó, a felszín alatti víz állapota szempontjából megállapított területérzékenységi szorzó (T)		
		Kevésbé érzékeny területen	Érzékeny területen	Fokozottan érzékeny területen
1.	Helyi vízgazdálkodási hatósági eljárás hatálya alá tartózó talajterhelés	1,0	1,5	3,0
2.	Vízjogi engedély hatálya alá tartózó talajterhelés	1,1	2,0	5,0

"

A felszín alatti víz állapota szempontjából érzékeny területeken lévő települések besorolásáról szóló 27/2004.((XII.25.) KvVM rendelet alapján Anarcs település érzékeny területen lévő település.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében, a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzése során felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a képviselő-testületet tájékoztatni kell. A hatásvizsgálat az előterjesztés mellékleteként csatolásra került.

Az előterjesztés tartalmazza a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18.§-ban foglaltak szerint a rendelet-tervezet indokolását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, a rendeletet megalkotni szíveskedjenek.

Anarcs, 2016. január 8.

Kalinák József
polgármester

HATÁSVIZSGÁLATI LAP
Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a talajterhelési díjról szóló
..../2016. (.....) rendelete

A rendeletalkotás társadalmi, gazdasági, költségvetési, környezeti hatásai, egészségi következményei, adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:
A rendelet alkotás társadalmi hatása az igazságosabb közteherviselésben jelenik meg.
Gazdasági, költségvetési hatása: a rendelet végrehajtása nyomán befolyó talajterhelési díjbevételek nagysága jelentős, az önkormányzat költségvetésére tekintettel nem elhanyagolható.
Környezeti hatása a szennyvíz elhelyezés tekintetében már jelentősebbnek mondható, tekintettel arra, hogy Anarcs község a felszín alatti víz állapota szempontjából az érzékeny területek közé sorolandó.
A rendelet alkotásnak mérhető egészségi következményei nincsenek.

A rendeletalkotás szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:
A rendeletalkotás jogszabályi kötelezettség, ennek elmulasztása pedig törvénysértő állapotot eredményezne.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek rendelkezésre állnak, új erőforrások bevonására nincsen szükség.

INDOKOLÁS
Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a talajterhelési díjról szóló
..../2016. (.....) rendelete

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ktt.) felhatalmazása alapján Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotja a talajterhelési díjról szóló rendeletét.

Rendelet-tervezet a(z) 350/2016/A. ügyiratszámú előterjesztéshez:

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2016. (.....)
rendelet-tervezete

a talajterhelési díjról

Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény 21/A. § (2) bekezdésében és 26. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva
a következőket rendeli el:

1. Adatszolgáltatási és eljárási szabályok

1. § (1) Az önkormányzat részére a települési szennyvízhálózat üzemeltetője a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára rá nem kötött személy (továbbiakban: kibocsátó) azonosítása és ellenőrzése érdekében adatot szolgáltat:
   a) tárgyévet követő év február 28. napjáig a kibocsátók tárgyévi vízfogyasztásáról, korrigálva a locsolási kedvezmény mennyiségével, valamint az ivóvízvezeték meghibásodása következtében elszivárgott vízmennyiséggel,
   b) negyedévet követő hónap 5. napjáig a kibocsátók köréről.

(2) A talajterhelési díj megállapításával összefüggő személyes adatokat a kibocsátó azonosítására, a bevallások ellenőrzésére használhatja fel az önkormányzati adóhatóság.

(3) A talajterhelési díj fizetésére kötelezett kibocsátókról, valamint a talajterhelési díj fizetésére vonatkozó díjkedvezményben részesülő személyekről az önkormányzati adóhatóság nyilvántartást vezet.

(4) Az önkormányzat a talajterhelési díj megfizetésének ellenőrzését az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezései alapján folytatja le.

2. Bejelentkezés, bevallás és a díj megfizetése

2.§ (1) A kibocsátó a díjfizetési kötelezettség teljesítése érdekében köteles az önkormányzati adóhatósághoz az 1-2. melléklet szerinti formanyomtatványon bejelentkezni. A kibocsátó bejelentési kötelezettségét a szennyvízkibocsátás megkezdését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.
(2) A bevallást a 3-4. melléklet szerinti formanyomtatványon kell teljesíteni.
(3) A talajterhelési díjat Anarcs Község Önkormányzata Talajterhelési díj beszedési számlájára kell megfizetni.

3. Díjkedvezmény, díjmentesség

3.§ (1) A talajterhelési díjra vonatkozóan ..... %-os díjkedvezményben részesíthető a tárgyévben kérelmére az a természetes személy, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem összege a tárgyévet követő bevallás időpontjában nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének ..... %-át, egyedülélő esetén az öregségi nyugdíj legkisebb összegének ..... %-át.

(2) A díjkedvezmény igénybevételéhez a tárgyévet követő bevallás benyújtásával egyidejűleg a kibocsátó köteles a saját és a családtgja(i) jövedelmi viszonyairól nyilatkozni és ezeket igazolni. A jövedelem típusának megfelelő igazolást vagy annak fénymásolatát a bevalláshoz mellékletként be kell csatolni.

4. Záró rendelkezések

4.§ (1) Ez a rendelet 2016. ..... 1. napján lép hatályba.

(2) A 2016. ..... 1. - 2016. december 31. között időszakról 2017. március 31. napjáig kell bevallást benyújtani.

1. melléklet a ...../2016.(.....) rendelethez

Bejelentés
talajterhelési díjhoz magánszemély részére

1. Kibocsátó neve: .....
2. Születési családi és utóneve: .....
3. Adóazonosító jele: .....
4. Születési helye és ideje: .....
5. Lakcíme: .....
6. Fogyasztási hely címe: .....
7. Talajterhelési díj alapja:

   20..... évben a kibocsátó által fogyasztott teljes vízmennyiség ..... m^3
8. Díjalap csökkentő tényezők:
   a) ivóvízvezeték meghibásodása következtében elszivárgott vízmennyiség ..... m^3
   b) locsolási célú felhasználás ..... m^3
   c) szennyvíztárolóból elszállított, számlákkal igazolt mennyiség, melyet olyan arra feljogosított szervezet szállíttat el, amely a folyékony hulladék jogszabályi előírások szerinti elhelyezését igazolja ..... m^3
   d) önkormányzati rendeletben foglalt mentesség, kedvezmény .....
9. Talajterhelési díj egységdíjának mértéke (E) 1.200,- Ft/m^3

   Díjfizetési alap (A) ..... m^3

   Területérzékenységi szorzó (T): ..... (a hatóság tünteti fel)

   Tárgyévi talajterhelési díj mértéke: E x A x T = ... Ft

Kelt, ...

.....

aláírás

A hatóság tölti ki:

A beérkezés napja: .....

Az átvevő aláírása: .....

2. melléklet a ...../2016.(.....) rendelethez

Bejelentés
talajterhelési díjhoz nem magánszemély részére

1. Kibocsátó elnevezése, röviditett cégneve: .....
2. Székhely címe: .....
3. Adószáma: .....
4. Statisztikai számjele: .....
5. Képviselőjének neve, címe: .....
6. Fogyasztási hely címe: .....
7. Talajterhelési díj alapja:

   20..... évben a kibocsátó által fogyasztott teljes vízmennyiség ..... m^3
8. Díjalap csökkentő tényezők:
   a) ivóvízvezeték meghibásodása következtében elszivárgott vízmennyiség ..... m^3
   b) locsolási célú felhasználás ..... m^3
   c) szennyvíztárolóból elszállított, számlákkal igazolt mennyiség, melyet olyan arra feljogosított szervezet szállíttat el, amely a folyékony hulladék jogszabályi előírások szerinti elhelyezését igazolja ..... m^3
9. Talajterhelési díj egységdíjának mértéke (E) 1.200,- Ft/m^3

   Díjfizetési alap (A) ..... m^3

   Területérzékenységi szorzó (T): ..... (a hatóság tünteti fel)

   Tárgyévi talajterhelési díj mértéke: E x A x T = ... Ft

Kelt, ...

.....

cégszerű aláírás

A hatóság tölti ki:

A beérkezés napja: .....

Az átvevő aláírása: .....

3. melléklet a ...../2016.(.....) rendelethez

Bevallás
talajterhelési díjhoz magánszemély részére

1. Kibocsátó elnevezése, rövidített cégneve: .....
2. Székhely címe: .....
3. Adószáma: .....
4. Statisztikai számjele: .....
5. Képviselőjének neve, címe: .....
6. Fogyasztási hely címe: .....
7. Talajterhelési díj alapja:

   20..... évben a kibocsátó által fogyasztott teljes vízmennyiség ..... m^3
8. Díjalap csökkentő tényezők:
   a) ivóvízvezeték meghibásodása következtében elszivárgott vízmennyiség ..... m^3
   b) locsolási célú felhasználás ..... m^3
   c) szennyvíztárolóból elszállított, számlákkal igazolt mennyiség, melyet olyan arra feljogosított szervezet szállíttat el, amely a folyékony hulladék jogszabályi előírások szerinti elhelyezését igazolja ..... m^3
   d) önkormányzati rendeletben foglalt mentesség, kedvezmény .....
9. Talajterhelési díj egységdíjának mértéke (E) 1.200,- Ft/m^3

   Díjfizetési alap (A) ..... m^3

   Területérzékenységi szorzó (T): ..... (a hatóság tünteti fel)

   Tárgyévi talajterhelési díj mértéke: E x A x T = ... Ft
10. Tárgyévben előlegként befizetett összeg: .....Ft
11. Március 31-ig még befizetendő összeg: .....Ft
12. Visszaigényelhető összeg: .....Ft

Kelt, ...

.....

aláírás

A hatóság tölti ki:

A beérkezés napja: .....

Az átvevő aláírása: .....

4. melléklet a ...../2016.(.....) rendelethez

Bevallás
talajterhelési díjhoz nem magánszemély részére

1. Kibocsátó neve: .....
2. Születési családi és utóneve: .....
3. Adóazonosító jele: .....
4. Születési helye és ideje: .....
5. Lakcíme: .....
6. Fogyasztási hely címe: .....
7. Talajterhelési díj alapja:

   20..... évben a kibocsátó által fogyasztott teljes vízmennyiség ..... m^3
8. Díjalap csökkentő tényezők:
   a) ivóvízvezeték meghibásodása következtében elszivárgott vízmennyiség ..... m^3
   b) locsolási célú felhasználás ..... m^3
   c) szennyvíztárolóból elszállított, számlákkal igazolt mennyiség, melyet olyan arra feljogosított szervezet szállíttat el, amely a folyékony hulladék jogszabályi előírások szerinti elhelyezését igazolja ..... m^3
   d) önkormányzati rendeletben foglalt mentesség, kedvezmény .....
9. Talajterhelési díj egységdíjának mértéke (E) 1.200,- Ft/m^3

   Díjfizetési alap (A) ..... m^3

   Területérzékenységi szorzó (T): ..... (a hatóság tünteti fel)

   Tárgyévi talajterhelési díj mértéke: E x A x T = ... Ft
10. Tárgyévben előlegként befizetett összeg: .....Ft
11. Március 31-ig még befizetendő összeg: .....Ft
12. Visszaigényelhető összeg: .....Ft

Kelt, ...

.....

cégszerű aláírás

A hatóság tölti ki:

A beérkezés napja: .....

Az átvevő aláírása: .....

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 335/2016/A.

E L Ő T E R J ES Z T É S
- a Képviselő-testülethez –
az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt évben több esemény (belső ellenőrzés, jogszabályváltozás, társulási megállapodás és alapító okirat módosítás) is érintette az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat működését.

A változások átvezetése, a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés érdekében Bakó Anita intézményvezető által a SZMSZ felülvizsgálata, kiegészítése megtörtént, melyet a Képviselő-testület részére véleményezésre, jóváhagyásra megküldött.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést tárgyalja meg, az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát fogadja el.

Anarcs, 2016. január 7.

Kalinák József
polgármester

Határozat-tervezet a(z) 335/2016/A. számú előterjesztéshez:

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2016. (.....)
határozat-tervezete

az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

A Képviselő-testület az előterjesztést teljes terjedelemben megismerte, az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat melléklete szerint fogadja el, illetve a Társulási Tanács részére elfogadásra javasolja.

Melléklet a ../..... (.....) határozathoz

Anarcs Községi Szociális
Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs
Ady E. u. 19.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016.

I. Általános szabályok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban, SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I.1. Költségvetési szerv:
Neve: Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
Székhelye: 4546 Anarcs, Ady E. utca 19.

Területi irodák:
- 4545 Gyulaháza, Petőfi út. 41.
- 4642 Tornyospálca, Újfalusi u. 3.
- 4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 118.
- 4546 Anarcs, Ady E. utca 19.

I.2. Létrehozásáról rendelkező határozatok:
Anarcs Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 8, 9. §. (4.) bekezdésében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. §. (1) – (3) bekezdésében foglaltak alapján – tekintettel a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. vonatkozó rendelkezéseire – az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat *alapító okiratát a 216/2008. (XII.17.) számú határozatával módosította és egységes szerkezetbe foglalta.*

I.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Család- és gyermekjóléti szolgálat
Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés

I.4. Alaptevékenysége:
Szakágazati besorolása: 889900 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladatainak száma és megnevezése 2009. december 31-ig:
853244 Családsegítés
853233 Házi segítségnyújtás
853255 Szociális étkeztetés
853288 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás

Szakfeladatainak száma és megnevezése 2010. január 1-től:
8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
88992 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889924 Családsegítés

Kormányzati funkciók száma és megnevezése 2014. január 1-től:
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107054 Családsegítés

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése 2016. január 1-től:
107051 Szociális étkeztetés
Anarcs község közigazgatási területén
107052 Házi segítségnyújtás
Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca, Ilk községek közigazgatási területén
107054 Családsegítés
Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka községek közigazgatási területén
104042 Gyermekjóléti szolgáltatás
Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka községek közigazgatási területén

I.5. Működési terület:

Család- és gyermekjóléti szolgálat (1993. évi III. törvény 64. §.): (1997. évi XXXI. törvény 39. §.):
Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka települések közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás (1993. évi III. törvény 63. §.):
Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca települések közigazgatási területe

Szociális étkeztetés (1993. évi III. törvény 62. §.):
Anarcs település közigazgatási területe

I.6. Alapítói és fenntartó szervek:
Neve: Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs
Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth út 30.

Társulás tagjai:
Neve: Anarcs Község Önkormányzata
Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

Neve: Gyulaháza Község Önkormányzata
Székhelye: 4545 Gyulaháza, Petőfi út 45.

Neve: Ilk Község Önkormányzata
Székhelye: 4566 Ilk, Petőfi u. 2.

Neve: Tornyospálca Község Önkormányzata
Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi út 23.

Neve: Szabolcsbáka Község Önkormányzata
Székhelye: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 47.

I.7. Irányító szerv:
Neve: Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs
Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth út 30.

I.8. Gazdálkodási jogkör:
Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Pénzügyi-gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

I.9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:
A szerv intézményvezetőjét – az Társulás polgármestereinek egyetértésében – Anarcs község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Anarcs község polgármestere gyakorolja.

I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. Az intézmény a közhasznú munkában foglalkoztatott munkavállalót a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján foglalkoztatja.
A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.
Megbízásos jogviszony létesíthető.

I.11. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Anarcs Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, az Anarcs belterület 37 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Anarcs, Ady Endre u. 19. sz. alatt található. Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.
Gyulaháza Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, a Gyulaháza belterület 326/1 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Gyulaháza, Petőfi út 41. szám alatt található. Az ingó vagyont Gyulaháza Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.
Tornyospálca Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, a Tornyospálca belterület 0130/6 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Tornyospálca, Újfalusi út 3. szám alatt található. Az ingó vagyont Tornyospálca Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.
Ilk Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, az Ilk belterület 36/1 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Ilk, Bethlen Gábor u. 58. szám alatt található. Az ingó vagyont Ilk Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.
Szabolcsbáka Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, Szabolcsbáka belterület 73 hrsz-ú, a valóságban Szabolcsbáka, Kossuth út 118. szám alatt található. Az ingó vagyont Szabolcsbáka Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.

I.12. A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:
Az épületek és azok berendezéseinek tulajdonjoga az érintett községi önkormányzatok tulajdonát képezik.

I.13. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.14. Törzsszám: 403-742-207

I.15. Működési engedély kelte, száma:

Gyermekjóléti szolgálat: 213-9/2006.V., 2006. január 11.; módosítva: 105-1/2007.V., 2007. május 24.; módosítva: 105-6/2007.V., 2007. október 30.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.; módosítva: XVI-C-01/00062-11/2012., 2012. augusztus 1.

Családsegítő szolgálat: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

Házi segítségnyújtás: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

Szociális étkeztetés: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

I.16. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

A hatálya kiterjed:

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

I.17. Az intézmény bélyegzője:

Kör és fejbélyegző – telephelyenként 1-1 db – mindkettő tartalmazza az intézmény nevét és pontos címét.

II. Az intézmény feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás.

II./1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás.

II./1. A család-és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.7i) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről szóló kormányrendelet, továbbá az érintett Önkormányzatok Képviselő-testületeinek a szociális szolgáltatásokról és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló önkormányzati rendeletei alapján végzi.

A családsegítés a szociálisan vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott támogatás.
A családok segítése érdekében:

- Felméri az illetékességi területén élő populációnak a szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat – jelzéssel él a fenntartó vagy szolgáltatást nyújtó intézmény felé,
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet,
- Elősegíti és összehangolja az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, civil szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét.
- A megelőzésben támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését, intézményi szakmai háttérként.
- Kezdeményezi a fenntartónál új ellátási formák bevezetését.
- A tájékoztatást: szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, hozzájutás módjáról,
- Ügyintézési nehézségekkel küzdő családok ügyei intézéséhez a segítségnyújtást,
- A tanácsadást, mely jogi, pedagógiai, egészségügyi, pszichológiai,
- A családban előforduló krízis, működési zavarok, ill. konfliktusok megoldása esetén a családgondozást.
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz való hozzájutást.
- Részvétel jelzőrendszeri tanácskozáson.,
- Egyéni és/vagy közösségfejlesztő programok szervezése
- Drog prevenciós csoportmunka általános iskolások részére,
- A roma népesség speciális helyzetéből adódó problémák kezelése
- Lakossági fórum szervezése,
- Szakmai konzultációk biztosítása.

Az 1997. évi XXXI. törvény, 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend., 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet meghatározza azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok a gyermek védelmét ellátó szervezetek meghatározott intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, szülői kötelezettségek teljesítéséhez, gondoskodjanak a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről, a veszélyeztetettség megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról.
Gyermekjóléti Szolgálat alapfeladatai:

- A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése,
- A veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése gondozás, segítő kapcsolat keretében,
- Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok,
- Elősegíti a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, utógondozást végez,

II./2. Házi segítségnyújtás feladatai:
Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A gondozó az igénylő otthonába megy, ott nyújt segítséget a személyi és környezeti tisztaság fenntartásához, külvilággal való kapcsolat ápolásához, érdekeik védelméhez. A házi segítségnyújtás módját, formáit, gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni gondozási szükségletei alapján kell meghatározni. Erről a gondozók minden ellátottra vonatkozóan személyre szabott gondozási tervet készítenek. Az egyéni gondozási tervben gondozási problémák, célok, módszerek, kitűzött határidő és eredmény szerepelnek. A gondozást megelőzően egyszerűsített előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot kell elvégezni, mely intézményvezetői feladat.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.
Szociális segítés keretében biztosítani kell:
a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.
Személyi gondozás keretében biztosítani kell:
a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.
Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
Amennyiben a házi segítségnyújtás során
a) szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

II./3. Szociális étkeztetés
Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az étkezés biztosítható lakásra szállítással, illetve elvitellel.

III. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok:

III./1. Intézményvezető

Az intézmény élén Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett vezető áll. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a munkaviszony megszüntetés és fegyelmi jogkör kivételével – a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése és felmentése esetében a társult önkormányzatok polgármestereinek véleményét előzetesen ki kell kérni. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettese Takács Enikő, családgondozó.

Képesítés: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a 15/1998 (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, személyi juttatásokért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi a költségvetést,
- irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet,
- ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SzMSz-ét és az alábbi szabályzatokat: iratkezelési szabályzat, számviteli szabályzat, leltár és selejtezési szabályzat, munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- támogatja a civil kezdeményezéseket,
- folyamatosan értékeli az intézmény, a szervezeti egységek munkáját,
- a fenntartó részére éves beszámolót készít.

Szakmai Egységvezetőként feladata:

- Az újonnan felvett dolgozók részére a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás megszervezése, az oktatás anyagának ismertetése.
- Az intézmény belső ellenőrzési szabályzatának megfelelően- illetve szükség szerint- ellenőrzést végzése, s ennek megfelelő dokumentálása.
- A családgondozók szakmai munkájának segítése.
- A Gyermekjóléti Szolgálat az 1997. évi XXXI. törvény 40.§. (2) bekezdés d) pontja értelmében 1 fő önálló helyettes szülőt alkalmaz. A helyettes szülő munkáját segíti, ellenőrzi. Erre vonatkozó tevékenységét a szakmai programban foglaltaknak és a törvényi előírásoknak megfelelően végzi.
- Elkészíti a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájáról szóló beszámolókat.
- Elkészíti a bűnmegelőzésére és az éves tevékenységre vonatkozó statisztikát.
- Munka és szabadságtervet készít.
- Megszervezi a családgondozók felkészülését az intézményen belül tartott belső továbbképzéseken.
- Szervezi a kapcsolatügyeleti szolgáltatást.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, tájékoztatja a családgondozókat a változásokból eredő kötelezettségekre vonatkozóan.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- A beérkezett jelzéseket a családgondozók között elosztja.
- A családgondozók által írt leveleket áttekinti.
- A törvényi változásoknak megfelelően elkészíti a szakmai programot, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak munkaköri leírását.
- A családgondozó betegsége, tartós távolléte esetén a helyettesítését megszervezi.
- 1997. évi XXXI, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartás elkészítését ellenőrzi, az elkészítésért felelős személyt kijelöli.
- Felelős a szabadságolási terv szerint, illetve krízishelyzet esetén a szabadságok engedélyezéséért, a szabadságengedély aláírásáért, s az erre vonatkozó jelentés elkészítéséért és a jelentés minden hónap 5 napjáig történő átadásért az intézményvezető helyettes felé.
- Jogosult a csoport költségvetésében meghatározott összeghatárig a vásárlásra történő javaslattételre, a vásárlás, illetve a számla megérkezését követően az utalványrendelet szakmai teljesítés igazolására.
- Felelős a napi jelentési kötelezettség teljesítéséért, az adatok megfelelő szolgáltatásáért a 226/2006. (XI.26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően (TEVADMIN rendszer).
- A jelentési kötelezettség teljesítése során a megfelelő adatok rögzítéséért anyagi és büntető jogi felelősség terheli.
- Felelős és jogosult távolléte, betegsége esetére a jelentési kötelezettséggel bíró személyt megjelölni.
- Aláírási jog illeti meg a családi ügyekben keletkezett iratanyagok tekintetében, melyek a következők:
    - Tájékoztatás kérése jelzőrendszeri tagoktól (pl: pedagógiai, védőnői jellemzés, „GYSZ-4" adatlap esetében házi orvos felkérése kitöltésre)
    - Tájékoztatás nyújtása a megtett intézkedésre vonatkozóan a jelzést küldő, a jelzőrendszer tagjai és a hatóság számára.
    - Adatlapok továbbítása esetében:
    - környezettanulmány felkérés esetén (pl: családba fogadás, nevelőszülői alkalmasság, gyámi számadás, alapítvány felkérése,)
    - védelembe vételi javaslat
    - ideiglenes hatályú elhelyezés
    - átmeneti nevelésbe vétel
    - védelembe vétel felülvizsgálat
    - ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálat
    - átmeneti nevelésbe vétel felülvizsgálat
    - gondozási hely módosítás
    - Esetmegbeszélés-esetkonferencia összehívására szóló meghívó.
- A szakmai egységvezető távollétében az aláírási jogot gyakorolja a családi ügyekben keletkezett iratanyagok tekintetében az Intézményvezető.
- Az Intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes rendelkezik aláírási joggal.
- Az intézményvezetője a Gyermekjóléti Szolgálatnál keletkezett alábbi iratok tekintetében rendelkezik aláírási joggal.
    - Statisztika
    - Beszámoló
    - Szakmaközi megbeszélés

- Éves tanácskozás
- A szolgáltatást érintő tájékoztatások.
- 1997. évi XXXI, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartás
- Forgalmi napló,
- Kapcsolatügyeleti napló
- Iktatókönyv.

A szakmai egységvezető felelőssége, hogy ezen iratok tartalma szakmailag megfelelő tartalommal kerüljön elkészítésre.

II./2. Családgondozó
Képesítés:
Családsegítő szolgálat: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet
Gyermekjóléti szolgálat: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet

Feladatai:
- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot,
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munkások Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék,
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal,
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg,
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést,
- A kliens valamint a polgármesteri hivatal, gyámhatóságok számára környezettanulmányt készít,
- Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak szerint,
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkamazza a munkájában, a szakma szabályait betartsa,
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Munkatársait segíti abban, hogy a szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse, egyaránt részt kell vállalnia az alap- vagy speciális feladatok ellátásában.
- Statisztikai kimutatást készít, szociális információs szolgáltatással kapcsolatos tevékenységet végez
- Továbbképzéseken részt vesz.

III./3. Házi gondozók:
Képesítés: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet
A szociális gondozó feladatai:

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerüen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás
A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:
- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

IV. Az intézmény nyitvatartási rendje

Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.00
Péntek: 7.30 – 13.30

V.Az intézmény működése

Az intézményben dolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásaikban foglaltak betartásával kötelesek végezni. Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

V./1. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények, és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
A heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

V./2. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V./3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
Családsegítésben történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések családsegítésben dolgozó munkatársai.
Gyermekjóléti Szolgálatban történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések gyermekjóléti feladatait ellátó családgondozó.
Étkeztetés, házi segítségnyújtásban történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések gondozónői.

V./4. Kommunikációs fórumok

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal (március 1-15 között) dolgozói munkaértekezletet tart.
Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény szakmai programjának teljesítését,

- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeit – tárgyi és személyi ellátottságot,
- Ismerteti a következő időszak feladatait,
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, kérdéseikre választ kapnak.

V./5. Munkaruha
A szociális alapszolgáltatást végző dolgozóknak munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha ellátás feltételeit külön szabályzat tartalmazza.

V./6. Titoktartás
A szociális, az adatvédelmi törvényben és az etikai kódexben előírtak szerint.

VI. Az intézmény gazdálkodása

Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügy, gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény költségvetési előirányzatának tervezéséért, végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. A költségvetés során figyelembe kell venni az elmúlt évi felhasználást, a hatályos jogszabályok alapján a bérek és juttatások alakulását. Az intézmény amortizálódott tárgyainak, eszközeinek pótlását az alapfeladat ellátásához szükséges alapvető működési költségeket, a bevételek alakulását. A költségvetés tervezésekor a fenntartó által meghatározott irányelvek a meghatározóak. A költségvetés tervezése az intézményvezető feladata. Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény igazgatója a felelős. Valamennyi felhasználást csak az engedélyével lehet megvalósítani. A gazdaságos üzemelés az ésszerű takarékosság minden dolgozó munkaköri kötelessége. A költségvetés módosításának indítványozása (pályázati összeg egyéb külső tartozás esetén) az intézményvezető feladata. A költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélye szükséges.

VII. Az intézmény szervezeti felépítése

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

VII./2. Munkaköri leírások
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VII./3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:
- **Belső kapcsolattartás:** Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során egymás területét érintő intézkedés megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás módja a heti 1 esetmegbeszélés.
- **Külső kapcsolattartás:**
  A Szolgálat munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:
  - Az oktatási-, nevelési intézményekkel: gyermekvédelmi megbízottjaival, az osztályfőnökkel, tanárokkal,

- A területi egészségügyi hálózattal,
- Minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyerek vagy felnőtt pszichológiai szakrendelés folyik,
- A Nevelési Tanácsadókkal,
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- A nevelő intézetekkel,
- A gyermek- és felnőttgondozást végző szociális intézményekkel,
- ÁNTSZ-szel,
- A rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
- A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal illetékes előadóival,
- Önkormányzati, valamint országgyűlési képviselőkkel,
- Önszerveződő civil szervezetekkel.

Az együttműködés kiterjed: a kölcsönös tájékoztatásra, egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására, kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre, a legmegfelelőbb ellátás biztosítsa érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

VII./4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért az intézményvezető felelős. Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell végezni.

Az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat területi irodái a külön megállapodásban foglaltak alapján végzik az ügyiratkezelést.

VII./5. Kiadmányozás rendje

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok,
- Jövedelemigazolások kiadása,
- Meghívók szakmai és egyéb rendezvényekre,
- Szabadság engedélyezése,
- A bér, bérjellegű és egyéb kifizetések,
- Ajánlott küldemények átvétele.

VII./6. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját,
- Az ellenőrzési területeket,
- Az ellenőrzés főbb szempontjait,
- Az ellenőrzött időszak meghatározását,
- Az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- Az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- Az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VIII. Az SzMSz hatálybalépése

1.) Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartójának, valamint Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. január 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felül vizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálatnál kialakított munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás), valamint a jogszabály által előírt intézményi szervezeti ábra.

Anarcs, 2015. december 29.

Az SzMSz. mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

.....
Bakó Anita
Intézményvezető

Az SzMSz-t Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....határozatával jóváhagyta.

.....
Kalinák József
Polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános szabályok 2.
I.1. Költségvetési szerv 2.
I.2. Létrehozásáról rendelkező határozatok 2.
I.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata 2.
I.4. Alaptevékenysége 2.
I.5. Működési területe 2.
I.6. Alapítói és fenntartó szervek 3.
I.7. Irányító szerv 3.
I.8. Gazdálkodási jogkör 3.
I.9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje 3.
I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése 3.
I.11. A feladatellátást szolgáló vagyon 4.
I.12. A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog 4.
I.13. Vállalkozási tevékenységről 4.
I.14. Törzsszám 4.
I.15. Működési engedély kelte, száma 4.
I.16. SzMSz hatálya 4.
I.17. Az intézmény bélyegzője 4.
II. Az intézmény feladatai 5.
II.1. A családsegítő szolgálat feladatai 5.
II.2. A házi segítségnyújtás feladatai 6.
II.3. A szociális étkeztetés feladatai 6.
II.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai 6.
III. Munkakörhöz kapcsolódó feladatok 7.
III.1. Intézményvezető 7.
III.2. Családgondozó 7.
III.3. Házi gondozók 8.
IV. Az intézmény nyitvatartási rendje 8.
V. Az intézmény működése 8.
V.1. A munkaidő beosztása 9.
V.2. Szabadság 9.
V.3. A helyettesítés rendje 9.
V.4. Kommunikációs fórumok 9.
V.5. Munkaruha 9.
V.6. Titoktartás 10.
VI. Az intézmény gazdálkodása 10.
VII. Az intézmény szervezeti felépítése 10.
VII.1. Munkaköri leírások 10.
VII.2. Az intézmény külső és belső kapcsolattartási rendje 10.
VII.3. Az intézmény ügyiratkezelése 11.
VII.4. Kiadmányozási rendje 11.
VII.5. Belső ellenőrzés 11.
VIII. Az SzMSz hatályba lépése 12.
Tartalomjegyzék 13.
Mellékletek 14.

1. sz. melléklet

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat

Szervezeti Felépítése

Intézményvezető (1 fő)



Ellátási terület:

- Család-és gyermekjóléti szolgálat: Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka
- Házi segítségnyújtás: Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca
- Szociális étkeztetés: Anarcs

2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

család-és gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családgondozó részére

Név:
Ic.:
Munkaköre:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Szakmai irányító:
Végzettsége szerint:
A munkakörnek alárendelt munkakörök:
Helyettesítés rendje:
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 188/1999 (XII. 16.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet
- 1997. évi XXXI. Tv. A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- - 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóság, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Munkahely megnevezése:
Munkahely címe:
Munkavégzés helye:
Területi iroda címe:
Heti munkaideje:
A munkakör célja: A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátási körébe tartozó tevékenységek ellátása.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, illetve más, hasonló munkakört betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatában.
- **Külső kapcsolattartás:** Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, Polgármesteri Hivatal Szociális Osztály és Gyámhivatalával. Munkaügyi Központ Kirendeltségével, oktatási és egészségügyi intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A családgondozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, önálló munkával, alkalmanként a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

I. Általános feladatok

- A közvetlen felettes utasítása alapján, a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak segítséget nyújt az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése céljából.
- Ellátja a családsegítés feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A feladat ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

II. Részletes szakmai feladatok

Általános segítő szolgáltatási feladatok

- Észlelő és jelzőrendszert működtet: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az intézményvezetőnek.
- Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

  - tájékoztatást ad a szociális , a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
  - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
  - segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
  - meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
  - családlátogatást végez, ennek során reálisan felméri a veszélyeztetett családtag helyzetét a családban, a család belső szervezetéről képet alkot, a családtagok egymáshoz való viszonyát feltérképezi;
  - családgondozással elősegítő a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

- Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák saját helyzetüket, megfogalmazzák a konfliktusok okát, együtt dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.
- Javaslatot tesz a szociálisan rászoruló család anyagi támogatására.
- Családgondozói tevékenységét és eredményeit írásban rögzíti, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket

- Elősegíti a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében, ezeket továbbítja a közvetlen felettesének.
- Látogatást végez nevelő, oktató, gondozást végző intézményekben.
- Megtartja a közvetlen felettes által szervezett pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást,
- Részt vesz, szükség esetén lebonyolítja a közvetlen felettes által szervezett programokat,
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken.

- Tájékoztatja azt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
- Segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban,
- Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról.

Gyermekek védelmével kapcsolatos feladatai

- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek:
  - Életkörülményeit és szociális helyzetét
  - Gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
  - Gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- Fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.
- A gyermeket, illetve a szülőjét tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családba való nevelkedésének elősegítésével.

- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:

- Támogatja a gyermeket az őt veszélyetető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésben,
- segíti a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve
- Kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

A családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozójaként feladata a gyermek testi-lelki egészségének a családban történő nevelkedés elősegítése érdekében:

- Tájékoztatás a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásról és a támogatáshoz való hozzájutás segítése.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezekhez hozzájutás megszervezése.
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése.
- Szabadidős programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézése.

A családgondozó feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek és magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző tevékenységben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A jelzőrendszerben részt vevő tagok, intézmények, tevékenységének megszervezése és összehangolása.

A családgondozó feladata veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás során a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása.
- Családi konfliktus megoldásának elősegítése, részt vesz a kapcsolatügyeleti szolgáltatás munkájában.
- Egészségügyi, szociális ellátás kezdeményezése.
- Hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Javaslatkészítés a gyermek családjából történt kiemelésre, a leendő gondozás helyére vagy annak megváltoztatására.

A családgondozó feladata kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családgondozás keretében a család gyermeknevelési körülményének megteremtése, javítása a gyermek mielőbbi hazakerülése érdekében, segítségnyújtás a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Nevelésbe vételt követően a gyermeket két hónapon belül felkeresi a gondozás helyén tájékozódik a beilleszkedéséről és a gyermek látogatásának lehetőségéről.

A családgondozó adminisztrációs feladatai:
- vezeti a 235/1997. (XII.17.) Korm. Rendelet megfelelő" Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszer lapjait.

Gyermekekre, családra vonatkozó, kötelezően kitöltött adatlap:
- az 1.-es és 2.-es számú melléklet szerint a Gyermekjóléti Szolgálat által kitöltendő adatlapok (Adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekről és "T"- Törzslap)

Alapellátás keretében:
- vezeti a „Gyermekeink védelmében" c. adatlaprendszer Gyermekjóléti Szolgálat által kitöltendő GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapját.

Védelembe vétel esetén:
- A védelembe vételi határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül elkészíti a VII. (GYSZ-5) számú adatlapot szülővel és a gyermekkel együttműködve, és annak egy példányát átadja a szülőnek.
- A védelembe vételi felülvizsgálatra a családgondozó a VIII- as (GYSZ-6) számú Helyzetértékelő lapot készíti el és a felülvizsgálat időpontja előtt 15 nappal továbbítja a jegyző részére.
- Feladata minden olyan teendő, ami a tankötelezettség mulasztásával, az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésével és természetben történő nyújtásával kapcsolatos.

Családgondozás a gyermek visszafogadása érdekében:
- A nevelésbe vételi határozatot követő 30 napon belül elkészíti a IX- es (GYSZ-7) számú adatlapot
- A X-es (GYSZ-8) számú Helyzetértékelés adatlapot folyamatosan vezeti és a nevelésbe vett gyermek felülvizsgálata érdekében helyzetértékelést végez, a gyámhivatal felhívását követő 15 napon belül eljuttatja a felülvizsgálatot végző szerv részére.

Utógondozás során:
- vezeti a gyermekjóléti alapellátásnak megfelelő adatlapokat.

Egyéb adminisztrációs feladatai:
- A II. (GYSZ- 1) számú adatlapon környezettanulmányt készít a gyámhatóság és a gyámhivatal felkérésére, valamint az eset kezdeti regisztrálást elvégzi, amennyiben önkéntes a jelentkezés, vagy a jelzőrendszeri tagoktól érkezett az értesítés.

- A III.(GYSZ-2) számú adatlapon a családgondozás megkezdésekor rögzíti a gyermekkel kapcsolatos tudnivalókat.
- Felkéri a gyermek háziorvosát a IV. számú adatlap kitöltésére,
- Forgalmi naplót vezet,
- Az esetmegbeszélésről feljegyzést készít,
- IX. számú adatlap vezetése.

A családgondozó egyéb feladatai:
- Részt vesz a gyámhatóság által tartott tárgyaláson.
- Részt vesz a szakszolgálat felkérésére az elhelyezési értekezleten.
- Részt vesz a gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítása folytán lefolytatott eljárásban.

Kapcsolattartás terjedelme:
- intézményvezető
- családgondozók
- családsegítők

Felelősségi kör:

Munkavégzése során a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben érvényes szabályok belső szabályzatainak és utasításainak betartásáért közvetlen felelősség terheli.

A munkaköri leírás kibővül minden olyan új tevékenységgel, amit a jogszabály, illetve a törvény változásai időközben előírnak.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Anarcs,.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Anarcs, ...

családgondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Azonosító adatok:**

Név:

Ic.:

Munkakör megnevezése: **szociális gondozó**

2. Szervezeti egysége: Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. út 19.

3. Tevékenységi köre: (házi segítségnyújtás)

4. Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra
Helyettesítése estén a területen dolgozó más szociális gondozó látja el feladatait.

5. Szolgáltatások célja:

A házi segítségnyújtás célja:

Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében kell biztosítani. A szociális gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.

6. Függelmi kapcsolata:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: *Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat vezetője*
Fenntartó: Anarcs Községi Önkormányzat

7. Munkaköri feladatok:

Házi segítségnyújtás esetében:

- A szociális gondozó és ápoló munkaideje valós kezdetét és befejezését jelenléti íven rögzíti.
- Az elvégzett tevékenységeket naponta rögzíti a gondozási naplóban. A gondozási naplót minden hó végén leadja az intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott személynek. A szakmai csoport tagjaként segít kitölteni az ellátottra vonatkozó gondozási tervet, szükség esetén az ápolási tervet is.
- A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell
a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.
Személyi gondozás keretében biztosítani kell
a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
Amennyiben a házi segítségnyújtás során
a) szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

9. Felelőssége:

- Betartja a munkaköri leírásban foglaltakat, a reáadó jogszabályi, törvényi és egyéb intézményi belső szabályzatokat.
- Munkája során tapasztaltakról rendszeresen beszámol a felettesének.
- Értekezleteken, megbeszéléseken való részvétele kötelező.
- Köteles részt venni a jogszabály, az intézmény vezetője által előírt - munkakörének ellátásához szükséges – tanfolyamokon, továbbképzéseken. Ezekről köteles az intézmény vezetőjének beszámolni.
- Az intézmény által biztosított eszközökért felelős.
- Az intézmény vezetője által a munkaköréhez, a munkavégzéséhez kapcsolódó utasításokat köteles betartani.
- Köteles hivatásához méltóan fegyelmi felelőssége tudatában az intézményi titkokat megtartani. Nem tájékoztathatja a gondozottakat, velük nem tárgyalhatja ki az intézmény működésével, a napi adminisztrációs tevékenység ellátásával, a dolgozókkal kapcsolatos intézkedéseket, adatokat. Idegen személyek részére sem az ellátottakról, sem a munkatársairól nem adhat ki semmiféle információt.
- Kötelessége az adatvédelem betartása. Az ellátást igénybe vevőt ugyanis megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A gondozott bizalmával és az általa közölt információkkal nem él vissza.
- A gondozónő köteles az idős embert tisztelettel, személyéhez méltóan megszólítani. Munkája során etikus magatartást biztosít. Betartja a Szakmai Etikai Kódexben foglaltakat.

- Köteles az ellátást igénybe vevővel és a munkatársaival szemben kivételezés nélkül közvetlen emberi, udvarias, segítőkész, türelmes magatartást tanúsítani.
- Táppénz, és betegszabadság, illetve egyéb jellegű okok miatt munkából való távolmaradását köteles haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének. Munkaképes állapot esetén szintén köteles jelezni a munkába állás pontos időpontját.
- Szabadság igénybevételéhez a szabadság megkezdése előtt legalább 2 nappal az intézmény vezetőjének hozzájárulását kell kérni.
- Munkahelyéről munkaidőben az intézmény vezetőjének hozzájárulásával távozhat.
- Munkahelyén tisztelettudóan viselkedik felettesével, munkatársaival; az erkölcsi, etikai normákat betartja és betartatja.
- Elvégzi mindazon a munkakörével kapcsolatos feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel a felettese megbízza, és tudomásul veszi, hogy szükség esetén más munkaterületre irányíthatja.

Záradék:

A munkaköri leírás a munkavállaló (szociális gondozó) alkalmazási ideje alatt érvényes.
A munkaköri leírásban leírtakat megismertem, azokat tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Anarcs, ...

intézményvezető **szociális gondozó és ápoló**

3. számú melléklet

Megállapodás

(Étkeztetés igénybevételéhez)

amely létrejött **egyrészről** az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady út 19. intézményvezetője, mint szolgáltató/a továbbiakban az étkeztetést biztosító/ **másrészről**.....név.....sz. alatti lakos továbbiakban ellátást igénybe vevő/ között, **szociális étkeztetés biztosítására.**

a.) mint az ellátást igénybe vevő:

- neve:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- anyja neve:.....
- születési helye:.....
- születési ideje:.....
- személyi igazolványának száma:.....
- TAJ szám:.....
- Nyugdíjas tsz::.....
- cselekvőképessége:.....

b.)tartásra kötelezett.(vagy azt vállaló)személy:

- neve:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- anyja neve:.....
- születési helye:.....
- születési ideje:.....
- személyi igazolvány száma:.....

– tartási kötelesség minősége:.....

között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Az étkeztetés igénybe vételének szabályozása

II. A SZOLGÁLTATÁS FORMÁJA, MÓDJA, KÖRE:

1. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
2. Az étkeztetés történhet, helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítással.
3. Étkeztetésben részesíthetők a szociálisan rászorultak, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.
4. Az étkeztetés a hét minden munkanapján igénybe vehető.
5. Az étkeztetés biztosítása .....év.....hó.....napjától kezdődően határozatlan időre, vagy .....év.....hó.....napjáig határozott időtartamra szól.

III. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

1.1., Az ellátás igénylésekor a szolgáltató tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:
- Az ellátás tartalmáról és feltételéről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról,
- Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- A jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról,
- A szolgáltatás önköltségéről.

1.2, A jogosult és hozzátartozója köteles nyilatkozni:
- A tájékoztatásban foglaltak tudomásvételéről és annak tiszteletben tartásáról.
- Arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- A személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról,
- Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésére vállal kötelezettséget.

1.3, A szolgáltató köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:

a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásairól,

b) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
c) a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2.Az intézmény az étkeztetés keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Az ellátott kora, egészségi állapotának megfelelő tápanyag és energia szükségletet tartalmazó meleg élelmet.

Helyben fogyasztás esetén a kultúrált étkeztetéshez szükséges tárgyi feltételeket, tányér. Evőeszköz, kézmosási lehetőség, stb.

3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

3.1. Az étkeztetés intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj, nem haladhatja meg az ellátott **havi jövedelmének 30%-át.**

Az étkezést igénybe vevő a tárgyhót követő hó 10. napjáig személyi térítési díjat köteles megfizetni.

3.2. A térítési díj összege évente a –a fenntartó által- kétszer vizsgálható felül.

.....-ig terjedő, /vagy.....feltétel bekövetkeztéig/ vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

IV. Panaszjog gyakorlása

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó képviselőjénél:

- A megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyiségi jogainak sérelme,
- A szolgáltatás dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése,
- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

V. Az ellátás megszűnése

5.1. Az ellátás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,

– Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény rendelkezései az irányadók.

A Megállapodást a felek helyben hagyólag aláírják.

Anarcs,.....év.....hó....nap

.....	.....
Ellátást igénybe vevő	tartásra kötelezett (vagy azt vállaló személy)

.....
ellátást nyújtó intézmény képviselője

A megállapodás egy példányát átvettem!

.....
ellátást igénybe vevő

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady út 19.
Tel: 45/403-984

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás igénybevételéhez)

amely létrejött egyrészről **Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat** (Anarcs, Ady E. út 19.), a továbbiakban a **házi segítségnyújtást biztosító;**
másrészről:

a., mint az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

b., tartásra kötelezett személy (vagy azt vállaló) személy, hozzátartozó:

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA
II.

1. A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget

nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.

2. Az ellátási forma: (aláhúzni)

- személyi gondozás
- szociális segítés
- személyi gondozás és szociális segítés

3. Az ellátást, a házi segítségnyújtást biztosító
.....év.....hó.....napjától kezdődően határozott
.....-ig terjedő/vagy.....feltétel bekövetkeztéig / vagy határozatlan időre biztosítja.

I. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor a házi segítségnyújtást biztosító tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:

- az intézményben nyújtott ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról
- nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésre vállal kötelezettséget

A házi segítségnyújtást biztosító köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:

a., a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
b., az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
c., a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2. Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- a segítségnyújtás higiénia megtartásában, közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
- a segítségnyújtást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- a segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- tájékoztatás az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokról
- segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja az ellátásra tervezett költségek alapján megállapított házi gondozási óradíj.

Gondozásra fordított időnek az ellátott lakásán töltött idő minősül.

Az ellátásért fizetendő térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek szorzata, nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 20%-át.

A tárgyhót követő hó 10. napjáig.....személyi térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj összege évente – a fenntartó által – kétszer vizsgálható felül.

Amennyiben a jogosult étkeztetésben is részesül, a szolgáltatás szüneteltetése esetén, azt két nappal korábban be kell jelenteni.
A bejelentéstől számított 3. munkanapon mentesül a térítési díj megfizetésétől.

Az étkeztetés személyi térítési díjának összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25%-át.

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén az ellátott személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

4. A panaszjog gyakorlása:

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó képviselőjénél:

- a megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyi jogainak sérelme,
- a házi gondozó szolgálat dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

5. Az ellátás megszűnése:

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnése
- a jogosult, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentésére
- a jogosult halálával
- intézményi elhelyezés válik szükségessé.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Anarcs, ...

.....	.....
ellátást igénybevevő	tartásra kötelezett (vagy azt vállaló) személy

.....
az ellátást nyújtó intézmény képviselője

Tanúk:

.....	.....
Név	név
.....	.....
Lakcím	lakcím

....
telefonszám telefonszám

....
személyi igazolvány száma személyi igazolvány száma

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. út 19.
Tel: 06-45/403-984

Együttműködési megállapodás

Amely létrejött ....., 20.....év.....hó.....napján.

A megállapodást kötötték:
A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő ügyfél/kliens/ adatai:

Név:_____ Leánykori név:_____

Lakcím:_____

Anyja neve:_____Születési hely, idő:_____

A legközelebbi hozzátartozó/törvényes képviselő/ adatai:

Az adataim rögzítéséhez hozzájárulok.

A családsegítő szolgálat szociális munkása/esetfelelős/:

Név:_____Cím:_____

Telefon száma:_____

Fent nevezett számára a családsegítő szolgálat munkatársa családgondozás keretében segítséget nyújt, a hatékonyabb probléma megoldás érdekében.

Közösen megfogalmazott problémák:

A problémák megoldásához a kliens vállalja:

1. A tájékoztatási kötelezettséget: ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélt feladatok végrehajtása akadályba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon.

2. Hatósági, intézményi, és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartást.

3. Együttműködően és aktívan vesz részt a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában.

4. Egyéb vállalások:

A probléma megoldásához az esetfelelős vállalja, hogy:

1. Ügyfelét a kísérés – támogatás, „képesség tevés" módszereinek alkalmazásával az önálló probléma megoldás képességének elsajátítására ösztönzi.

2. Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatások és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

3. Szociális, életvezetési tanácsokat nyújt.

4. Segítséget nyújt a kliens számára az ügye vitelében.

5. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.

6. Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel /családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében/.

7. Egyéb vállalások:

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

K.m.f.

Kliens	Esetfelelös

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 336/2016/A.

E L Ő T E R J ES Z T É S
- a Képviselő-testülethez –
a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Integrált Szakmai Programjának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt évben több esemény (belső ellenőrzés, jogszabályváltozás, társulási megállapodás és alapító okirat módosítás) is érintette az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat működését.

A változások átvezetése, a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés érdekében Bakó Anita intézményvezető által az intézmény szakmai programjának felülvizsgálata, kiegészítése megtörtént, melyet a Képviselő-testület részére véleményezésre, jóváhagyásra megküldött.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést tárgyalja meg, Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Integrált Szakmai Programját fogadja el.

Anarcs, 2016. január 7.

Kalinák József
polgármester

Határozat-tervezet a(z) 336/2016/A. számú előterjesztéshez:

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2016. (.....)
határozat-tervezete

a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Integrált Szakmai Programjának elfogadásáról

A Képviselő-testület az előterjesztést teljes terjedelemben megismerte, a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Integrált Szakmai Programját a határozat melléklete szerint fogadja el, illetve a Társulási Tanács részére elfogadásra javasolja.

Melléklet a ../..... (.....) határozathoz

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Tel.: 06/45 404-011
Fax: 06/45 404-314
E-mail: anarcsph@axelero.hu

INTEGRÁLT SZAKMAI PROGRAM

Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés
Család-és gyermekjóléti szolgálat

Anarcs, 2016. január

1. Az intézmény azonosító adatai

Kisvárda és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának 40/2006. (XII. 14.) számú határozata Anarcs települést a házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás ellátására mikro-körzet központtá jelölte ki. A fenti határozat alapján intézményfenntartó társulás jött létre Gyulaháza és Tornyospálca önkormányzatok közreműködésével. A Társulás feladatait az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálaton (a továbbiakban: Szociális Ellátó Szolgálat) keresztül látja el. A Kisvárda és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás a 41/2008. (XI.28.) határozatával felvette Ilk Községet az anarcsi mikro-körzethez. 2009. január 1. napjától az intézményfenntartó társulásnak Ilk Község Önkormányzata is tagja.
2016. január 1. napjától 5 település alkotja a társulást: Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca, Ilk és Szabolcsbáka.

A társulás elnevezése:
Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs
Székhelye:
4546 Anarcs, Kossuth út 30.
A szolgáltatást nyújtó intézmény neve, székhelye, címe:
Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. utca 19.
Az intézmény fenntartója:
Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs
Az intézmény felügyeleti szerve:
Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs
Az intézmény működési területe:
Szociális étkeztetés: Anarcs közigazgatási területe..
Család-és gyermekjóléti szolgálat: Anarcs, Gyulaháza, Szabolcsbáka közigazgatási területe.
Házi segítségnyújtás:: Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca és Ilk közigazgatási területe.
Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akinek munkáltatója Anarcs Község Önkormányzatának Polgármestere.
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 403-742-207

A család- és gyermekjóléti szolgálat területi irodáinak címe:
4546 Anarcs, Ady E. út 19.
4545 Gyulaháza, Petőfi út 41.
4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 118.

Az intézmény típusa:
Az intézmény fenntartója a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban a Gyvt.) 39. §-ában foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet, a Gyvt. 40. § (1) bekezdésében, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai

feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.) 27. § (1) bekezdésének b) pontjában, és a 27. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően, - **társulásban-** Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady E. út 19. számú székhelyén működtetett Család-és Gyermekjóléti Szolgálat működésével biztosítja.

2. A szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása

2.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

2.1.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célját, feladatát és működésének alappilléreit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 63. §; és az 1/ 2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről- szabályozza.

A házi segítségnyújtás az 1993. évi. III. törvény 63. § alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység. Olyan gondozási forma, mely a rászoruló ember önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

➢ A házi segítségnyújtás célja:

Gondoskodni:

- azokról az időskorú személyekről, akik saját otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, szenvedélybetegekről, akik állapotukból eredően önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására részben képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Segítséget nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani. (1993. évi 31. törvény, 63. § (2) bekezdése alapján):

- Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

2.1.2. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés célját, feladatát és működésének alappilléreit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 62. §; és az 1/ 2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről-, valamint a helyi szociális rendelet szabályozza.

- A szociális étkeztetés célja:
  - az étkeztetést igénybe vevő részére biztosítani a napi egyszeri meleg ételt.
- A szociális étkeztetés feladat:
  - azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen tekintettel koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.
- A szociális étkeztetés biztosításának módja történhet:
  - elvitellel,
  - lakásra szállítással.

A lakásra szállítást az önkormányzat által biztosított gépjárművel oldja meg az intézmény.

2.1.3 Család-és gyermekjóléti szolgálat:

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető.

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

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

a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítő munka keretében:
a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
(2) A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:
a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és
b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.
A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

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

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

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

2. Más intézményekkel történő együttműködés módja

2.2.1. Házi segítségnyújtás

Az 1/2000. (I. 27.) SzCsM rendelet 25. § 4. bekezdése alapján a házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel:

- a támogató szolgáltatást végzővel: az ellátottak szállításáról az egészségügyi rendelőintézeti vizsgálatokra a szolgálat személyi segítői gondoskodnak,
- a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás végző szolgáltatóval, hiszen az esetek többségében az ellátást igénybevevő napközben a házi segítségnyújtásban gondozható,
- az egészségügyi alapellátást, szakellátást nyújtó szakemberekkel,
- a családsegítő szolgálat családgondozóival,
- jelzések fogadása a civil szervezetek, a lakosság, az egyház stb. szervezetek részéről.

A kapcsolattartás módja eseti, ill. egyes esetekben, megállapodásban rögzített tevékenységekre terjed ki.

2.2.2. Szociális étkeztetés

A szolgáltatást végző rendszeres kapcsolatban van a településen és a kistérségben működő szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási intézményekkel, szervezetekkel a szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.

3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

3.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás ellátja a működési területen élő:

- időskorú személyeket, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak

- pszichiátriai betegeket, akik állapotukból eredően önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására részben képesek,
- egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeket, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokat a személyeket, akik a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Település	Lélekszám	0-17 évesek száma	18-62 évesek száma	62- évesek száma
Anarcs	2051 fő	387 fő	1362 fő	256 fő
Gyulaháza	2036 fő	411 fő	1225 fő	281 fő
Ilk	1343 fő	392 fő	800 fő	163 fő
Tornyospálca	2739 fő	837 fő	1045 fő	763 fő

A szolgáltatás megkezdése előtt tanácsos helyzetelemzést, szükségletfelmérést készíteni a településeken demográfiai adatok, egészségügyi állapotra vonatkozó jellemzők gyűjtésével, a szociális, egészségügyi intézmények, civil szervezetek, egyházak felkeresésével, a szolgáltatás kiajánlásával, a lakosság tájékoztatásával a szolgáltatás bevezetéséről a média felhasználásával, a gondozók felkészítésével a munkavégzésre.

A települések demográfiai mutatói:

A házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevők száma településenként:

Anarcs	62 fő
Gyulaháza	27 fő
Ilk	0 fő
Tornyospálca	18 fő

3.2. Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetést, mint alapszolgáltatást az intézmény Anarcs község közigazgatási területén biztosítja az Anarcs Község Önkormányzata Konyhájáról.
Az 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény 62. §. (1). bekezdés alapján azoknak a szociálisan rászorultaknak kell napi egyszeri meleg étkeztetést biztosítani, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt tartósan vagy átmenetileg nem képesek saját maguk vagy eltartottjaik számára biztosítani ezt.
Jelenleg a településen élők közül 28 fő veszi igénybe a szolgáltatást az önkormányzat által biztosított formában. Ebből a 28 főből 22 fő igényel kiszállítást, 6 fő pedig a konyháról viszi el.

A következő táblázat az étkezőket nem és korcsoport szerinti bontásban mutatja 2015. decemberi adatok alapján:

	Férfi	Nő
40-60 év között	2 fő	0 fő
61-80 év között	7 fő	11 fő

81 év felett	5 fő	3 fő
Összesen	14 fő	14 fő

3.3. Család-és gyermekjóléti szolgálat

A településeken nagyfokú az elöregedési folyamat. Az időskorúaknál sok az egyedülálló, özvegy. A felsőfokú tanulmányaikat befejező fiatalok többnyire nem költöznek vissza a településre. A lakosságszám a 90-es évek eleje óta bár egyre kisebb mértékben, de folyamatosan csökken. Ennek oka az elvándorlás, a születések számának csökkenése és az elhalálozás számának növekedése.

Helyi szinten megtalálható minden fontosabb intézmény, szolgáltatás. Így többek között működik az óvodai, iskolai ellátás, háziorvosi, védőnői szolgálat.

Jellemző a szociális, mentális problémák fokozott megjelenése. A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül nehéz anyagi helyzetbe. A kilátástalanság mellé számos mentális probléma is társul, melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő-gyermek kapcsolatra, a családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok szervezésére.

- Kiemelt problémák:
  - a településekre kiemelten jellemző a munkanélküliek magas aránya (regisztrált munkanélküliek száma), ezen belül igen magas a 45 éven felüli illetve a 25 éven aluli korosztály aránya.
  - a munkanélküliséggel összefüggésben a perspektívátlanság, jövőkép hiánya, és ezek hatása a személyiség fejlődésre.
  - szenvedélybetegségek, főleg az alkoholizmus és ennek a családra gyakorolt hatása.
  - egészségügyi problémák a családban (rendszeres szociális segélyezettek, ápolási díjban részesülők)

A szolgáltatást igénybevevők a következőképen oszlanak meg a három település között, 2016. január 1. adatok alapján:

Település	Férfi	Nő
Anarcs	15 fő	14 fő
Gyulaháza	16 fő	11 fő
Szabolcsbáka	2 fő	2 fő

A családgondozó fő feladatai a gyermek testi-lelki egészségnek, családban történő nevelkedésének elősegítése és a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése.

- A legjellemzőbb veszélyeztető tényezők:
  - egyik vagy mindkét szülő munkanélküli,
  - iskolai hiányzások magas száma,
  - gyermekét egyedül nevelő szülő,
  - több gyermekes család,
  - egyik vagy mindkét szülő krónikus betegsége,
  - antiszociális viselkedés megléte a családban,
  - szenvedélybetegségek megléte,
  - rossz anyagi- és lakókörülmények.

Sok család esetén a hátrányos helyzetet előidéző okok halmozottan is jelentkezhetnek.

➢ A gyermekjóléti szolgálat által kezelt főbb problématípusok:
- szülői elhanyagolás,
- anyagi problémák,
- családi életvitel,
- gyermeknevelési problémák,
- családi konfliktusok,
- magatartás és teljesítményzavar.

Gondozottak számának alakulása korcsoportos bontásban, 2016. január 1. adatok alapján:

Település	0-2 évesek	3-5 évesek	6-13 évesek	14-17 évesek	Összesen:
Anarcs	20	33	136	198	387
Gyulaháza	64	85	289	134	572
Szabolcsbáka	42	65	175	184	466

Gondozottak és családjaik számának alakulása településenként, 2015. decemberi adatok alapján:

	Anarcs	Gyulaháza	Szabolcsbáka
0-18 évesek száma	387 fő	572 fő	466 fő
Alapellátás	17 gyermek/ 9 család	21 gyermek/9 család	2 gyermek/ 2 család
Védelembe vétel	3 gyermek/1 család	1 gyermek/2 család	-
Ideiglenes hatállyal elhelyezett	4 gyermek/2 család	-	2 gyermek/1 család
Átmeneti nevelés	6 gyermek/ 3 család	6 gyermek/2 család	-

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

4.1. Házi segítségnyújtás

Az 1/2000. (I. 27.) SzCsM rendelet 25.§ 1 bekezdése alapján a házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
Az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletének kielégítése életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően történik, a segítségnyújtás folyamán fontos a meglévő életképességek fenntartása, felhasználása és fejlesztése.

➢ A házi segítségnyújtás szakmai tartalma:
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása: társas kapcsolat kiépítése, ápolása, bővítése. Kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, szomszédokkal, volt munkatársakkal.
- Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása: higiénés tevékenység elvégzése, az ellátott személyi higiénéje, környezeti, élelmezés higiénéje.
- Ápolási, megelőző tevékenység feladatai: heveny, idült betegségben szenvedők ellátása, egészségügyi gondozás az orvos utasításai alapján.

- A szolgáltatást igénybe vevő háztartásának vitelében való közreműködés
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Egyéni, csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok részvételében való segítségnyújtás.
- Érdekvédelem.

Az 1/2000. (I. 27.) SzCsM rendelet 27. §. (1) bekezdésének értelmében, a házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a háziorvos szerint ápolási feladatok ellátására is szükség van, ápolási tervvel egészül ki a gondozási terv. A gondozási napló vezetése a napi gondozási tevékenység rögzítésére szolgál. Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet készítő személy évente- jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkezésekor- átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

➢ Az ellátottak és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja:

A gondozónő az ellátottal személyesen tartja a kapcsolatot, felkeresi otthonában. Segítségnyújtás kérésére lehetőség van telefonon. A gondozás napi szinten történik. Hétvégén illetve munkaszüneti napokon a gondozás szünetel.

A 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján, ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente – a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti.

4.2. Szociális étkeztetés

Az étel készítése az önkormányzat tulajdonában lévő, és általa a helyi Általános Iskolához kapcsolódóan működtetett főzőkonyhán történik.

➢ A szociális étkeztetés szolgáltatás igénybevétele kétféle módon történhet:
- az étel éthordóban történő elvitelével, vagy
- az étel éthordóban történő házhozszállításával,
- az étel elvitele 11.30-13.30-ig történik.

A szükséges, két éthordó garnitúrát az étkezést igénylőnek kell megvásárolnia.

A szolgáltatást munkanapokon lehet igénybe venni. Az étel kiszállítása az erre a célra engedélyezett, a higiéniai és közegészségügyi követelményeknek megfelelő gépkocsival történik.

Az étkeztetés térítési díjának tárgyhavi kifizetése a következő hónap 10. napjáig az igénybevevőhöz eljuttatott kézpénz átutalási megbízáson történik.

4.3. Család- és gyermekjóléti szolgálat

➢ A családsegítés keretében biztosítani kell
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

➢ Az ellátottak és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja:
- A családgondozó a kliens az otthonában, családi környezetében látogatásokat tesz.
- Segítő beszélgetést folytat.
- Figyelemmel kíséri az igénybe vett, illetve elérhető egyéb szolgáltatásokat.
- Kapcsolattartási rendszeresség csak az aktív korúak ellátásban részesülők számára van előírva, 3 havonta.

A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével, ellátások közvetítésével, és szervező tevékenységgel biztosított.

A szolgálat munkatársa figyelemmel kíséri a településeken élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét.

A szolgálat segíti a köznevelési intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. A szolgálat az önként segítséget kérő gyermekek, és szülők kérésének megismerése után dönt a segítségnyújtás formájáról. Amennyiben elégséges, a szolgálat szolgáltatások közvetítésével segíti a családot, ha ez nem elegendő, alapellátás keretében családgondozást végez, melynek során pontosan meghatározza az elérendő célokat és az eléréséhez szükséges feladatokat, határidőket, felelősöket. Ebbe a folyamatba korának és állapotának megfelelően minden gyermek bevonásra kerül.

Amennyiben a szolgálat a jelzőrendszer bármely tagjától jelzést kap, megvizsgálja a jelzés tartalmát és felkutatja a lehetséges információkat. Amennyiben szükséges, szintén alapellátás formájában kezdődik meg a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló munka. Amennyiben valamelyik fél együttműködési hajlandósága nem kielégítő, vagy a gyermekről érkezett jelzés súlya indokolja, javaslattétel történik védelembe vételre a járási gyámhivatal felé. Védelembe vétel keretében az előírt feladatok tervszerű végrehajtásával történik a családgondozást Családon belüli erőszak tényét is jelzi a gyermekjóléti szolgálat a járási gyámhivatal felé és a szükséges gondozási formát (alapellátás, gyámhatósági intézkedés).

5. Az ellátás igénybevételének módja

5.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás által nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem benyújtása történhet írásban vagy szóban is.

Az 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény alapján a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A szolgáltatást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Amennyiben a napi gondozási szükséglet meghaladja a 4 órát, az intézményvezető javaslatot tesz az igénylőnek, illetve hozzátartozójának bentlakásos intézményben történő elhelyezésre.

A kérelem benyújtását és a gondozási szükséglet megállapítását követően a következő dokumentáció vezetése kötelező:

- Orvosi igazolás, értékelő adatlap
- Megállapodás, melyben az intézmény tájékoztatja az igénylőt az igénybevétel feltételeiről,
- Értesítés az igénybevételről és annak feltételiről, ez történhet szóban is, írásos értesítésre csak elutasításkor van szükség,
- Nyilatkozat adatvédelemről,
- Nyilvántartás, papír alapon és elektronikusan is.

Az ellátott érdekében végzett tevékenységek rögzítése az egyéni gondozási tervben és a gondozási naplóban történik.

➢ A megállapodás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.2. Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés, mint alapszolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem benyújtása történhet írásban vagy szóban is.

➢ A kérelem benyújtását követően a következő dokumentáció vezetése kötelező:

- Orvosi igazolás,
- Megállapodás, melyben az intézmény tájékoztatja az igénylőt az igénybevétel feltételeiről,
- Értesítés az igénybevételről és annak feltételiről, ez történhet szóban is, írásos értesítésre csak elutasításkor van szükség,
- Nyilatkozat más alapszolgáltatás igénybevételéről,
- Nyilatkozat önkéntes fizetésről
- Jövedelemnyilatkozat
- Nyilvántartás, papír alapon és elektronikusan is
- Értesítés térítési díj változásról.

A szociális segítő, aki az étkeztetéshez kapcsolódó dokumentációt és a kiszállítást végzi, vezeti az Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót. Külön táblázatban vezetve az elvitellel és kiszállítással étkezőket.

Intézményünkben nem biztosított az étel helyben történő fogyasztása.

Az étkeztetésért fizetendő térítési díj összege nem függ az ellátott jövedelmétől. Minden igénybevevő egységesen fizet a szolgáltatásért. Az az ellátott, aki kiszállítással kéri az ellátást, kiszállítási díjat fizet. A kiszállítást az önkormányzat saját autójával oldja meg. Az ételeseket termo dobozokban szállítják az igénylő lakására.

Az étkeztetés adott nap reggel 9.00-ig mondható vissza.

➢ A megállapodás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.3. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A segítséget igénylő egyének, családok, csoportok, közösségek vagy közvetlenül felkeresik, vagy a területen működő más intézmények, különös tekintettel a külső és belső jelzőrendszer tagjai javasolják felkeresését. Az 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény 64. §. alapján a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén:

- forgalmi naplóban kell dokumentálni az igénybe vevő és a családsegítő szolgálat kapcsolatfelvételét,
- esetnaplóban kell dokumentálni, az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az esetben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor – az igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni,
- forgalmi naplót és esetnaplót a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

Az ellátotti dokumentáció további része a megállapodás is.

Igénybevételi eljárás során a következő dokumentáció vezetése kötelező:

- kérelem (szóban, vagy írásban),
- értesítés az igénybevétel feltételeiről,
- értesítés az igénybevételről (csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- nyilvántartás papír alapon és elektronikusan is (egyszeri segítségnyújtás alkalmával nem kell vezetni).

A megállapodás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- Az aktív korú ellátás megszüntetésével.

Gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén:

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

- nevelési, oktatási intézmény,
- rendőrség,
- járási gyámhivatal,
- gyermekorvos, házi orvos,
- védőnő,
- más gyermekjóléti szolgálat,
- magánszemélyek.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja.
Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés.
A szolgáltatás igénybevétele:

- önkéntes,
- kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek.

A megállapodás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- A kliens ellátási területen kívül kerülésével,
- Illetve gyermekvédelmi szakellátásba kerülésével.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az önkormányzatok tájékoztatják a lakosságot a településen elérhető szolgáltatásokról, a helyi sajtó közreműködésével, civil szervezetek, háziorvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, a köznevelési intézmények által, továbbá a hivatalok hirdetőtábláin valamint, az önkormányzatok honlapján történő közzététellel.

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás ellátást igénybevevő ellátottnak joga van:
  - szociális helyzetére,
  - egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított ellátásra,
  - egyenlő bánásmódhoz,
  - személyes adatainak védelméhez,
  - magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
  - megismerni az intézmény működését,
  - térítési díj fizetés feltételeit.

A személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásban részesülő részére az ellátott jogi képviselő nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

- A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:
  - a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsülést megkapni,
  - munkáltatójának kötelessége a megfelelő munkakörülményeket számára biztosítani,
  - a gondozónő köteles a feladatát maradéktalanul ellátni,
  - a tudomására jutott információt, személyi adatokat, titkosan kezelni,
  - a rábízott lakáskulcsokat biztonságosan megőrizni, érte büntető jogi és anyagi felelősséget vállalni,
  - köteles az ellátottak akaratát tiszteletben tartani,
  - köteles a veszélyhelyzet elhárítását minden körülmény között ellátni,
  - adminisztrációs feladatait az elvárásoknak megfelelően elvégezni,

- joga van személyiségi jogait ért sérelem orvoslására, személyes biztonságának védelmére.

Szakmai tevékenysége során kötelessége a titoktartás és az információk felelős kezelésének biztosítása. Minden esetben-tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát és egyediségét.

- Az intézményben területileg illetékes ellátott jogi képviselője szociális alapszolgáltatások esetében:
  Lőwné Szarka Judit, munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/489- 9557
  Fogadóóra helye, időpontja: Minden páros hónap második hétfő: 10.00.-12.00.
  Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Ápoló- Gondozó Otthon 4644 Mándok, Ady E. u. 73., e-mail: lownej@obdk.hu
- Gyermekjóléti szolgáltatás esetében a területileg illetékes ellátottjogi képviselő:
  Dr. Kovács Attila, elérhetősége 06/20-4899-523. kovacs.attila@obdk.hu

Anarcs, 2016. január 4.

Bakó Anita
intézményvezető

Az Integrált Szakmai Programot Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a(z) ……../2016.(…...) határozatával jóváhagyta.

Anarcs, 2016. ……

Kalinák József
polgármester

8. Mellékletek

8.1. Szervezeti és Működési Szabályzat
8.2. Megállapodások

Megállapodások
Házi segítségnyújtás

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady út 19.
Tel: 45/403-984

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás igénybevételéhez)

amely létrejött egyrészről **Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat** (Anarcs, Ady E. út 19.), a továbbiakban a **házi segítségnyújtást biztosító;**
másrészről:

a., mint az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:
- Cselekvőképessége:
- Taj száma:

b., tartásra kötelezett személy (vagy azt vállaló) személy, hozzátartozó:

- neve:
- szűletési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA
II.

1. A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.
2. Az ellátási forma: (aláhúzni)

- személyi gondozás
- szociális segítés
- személyi gondozás és szociális segítés

3. Az ellátást, a házi segítségnyújtást biztosító .....év.....hó.....napjától kezdődően határozott .....-ig terjedő/vagy.....feltétel bekövetkeztéig / vagy határozatlan időre biztosítja.

I. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor a házi segítségnyújtást biztosító tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:

- az intézményben nyújtott ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról
- nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésre vállal kötelezettséget

A házi segítségnyújtást biztosító köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:

a., a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
b., az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
c., a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2. Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- a segítségnyújtás higiénia megtartásában, közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
- a segítségnyújtást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- a segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- tájékoztatás az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokról
- segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja az ellátásra tervezett költségek alapján megállapított házi gondozási óradíj.

Gondozásra fordított időnek az ellátott lakásán töltött idő minősül.

Az ellátásért fizetendő térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek szorzata, nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 20%-át.

A tárgyhót követő hó 10. napjáig.....személyi térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj összege évente – a fenntartó által – kétszer vizsgálható felül.

Amennyiben a jogosult étkeztetésben is részesül, a szolgáltatás szüneteltetése esetén, azt két nappal korábban be kell jelenteni.

A bejelentéstől számított 3. munkanapon mentesül a térítési díj megfizetésétől.

Az étkeztetés személyi térítési díjának összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25%-át.

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén az ellátott személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

4. A panaszjog gyakorlása:

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó képviselőjénél:

- a megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyi jogainak sérelme,
- a házi gondozó szolgálat dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

5. Az ellátás megszűnése:

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnése
- a jogosult, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentésére
- a jogosult halálával
- intézményi elhelyezés válik szükségessé.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Anarcs, ...

....

ellátást igénybevevő tartásra kötelezett (vagy azt vállaló)személy

.....

az ellátást nyújtó intézmény képviselője

Tanúk:

....

Név név

....

Lakcím lakcím

....

telefonszám telefonszám

....

személyi igazolvány száma személyi igazolvány száma

8.2.1. Szociális étkeztetés

Megállapodás

(Étkeztetés igénybevételéhez)

amely létrejött **egyrészről** az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady út 19. intézményvezetője, mint szolgáltató/a továbbiakban az étkeztetést biztosító/
másrészről.....név.....sz. alatti lakos továbbiakban ellátást igénybe vevő/ között, **szociális étkeztetés biztosítására.**

a.) mint az ellátást igénybe vevő:

- neve:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- anyja neve:.....
- születési helye:.....
- születési ideje:.....
- személyi igazolványának száma:.....
- TAJ szám:.....
- Nyugdíjas tsz::.....
- cselekvőképessége:.....

b.)tartásra kötelezett.(vagy azt vállaló)személy:

- neve:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- anyja neve:.....
- születési helye:.....
- születési ideje:.....
- személyi igazolvány száma:.....
- tartási kötelesség minősége:.....

között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Az étkeztetés igénybe vételének szabályozása

II. A SZOLGÁLTATÁS FORMÁJA, MÓDJA, KÖRE:

1. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
2. Az étkeztetés történhet, helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítással.
3. Étkeztetésben részesíthetők a szociálisan rászorultak, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.
4. Az étkeztetés a hét minden munkanapján igénybe vehető.
5. Az étkeztetés biztosítása .....év.....hó.....napjától kezdődően határozatlan időre, vagy .....év.....hó.....napjáig határozott időtartamra szól.

III. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

1.1., Az ellátás igénylésekor a szolgáltató tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:
- Az ellátás tartalmáról és feltételéről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról,
- Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- A jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról,
- A szolgáltatás önköltségéről.

1.2, A jogosult és hozzátartozója köteles nyilatkozni:
- A tájékoztatásban foglaltak tudomásvételéről és annak tiszteletben tartásáról.
- Arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- A személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról,
- Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésére vállal kötelezettséget.

1.3, A szolgáltató köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:
a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásairól,
b) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
c) a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2.Az intézmény az étkeztetés keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Az ellátott kora, egészségi állapotának megfelelő tápanyag és energia szükségletet tartalmazó meleg élelmet.

Helyben fogyasztás esetén a kultúrált étkeztetéshez szükséges tárgyi feltételeket, tányér. Evőeszköz, kézmosási lehetőség, stb.

3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

3.1. Az étkeztetés intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj, nem haladhatja meg az ellátott **havi jövedelmének 30%-át.**

Az étkezést igénybe vevő a tárgyhót követő hó 10. napjáig személyi térítési díjat köteles megfizetni.

3.2. A térítési díj összege évente a –a fenntartó által- kétszer vizsgálható felül.

.....-ig terjedő, /vagy.....feltétel bekövetkeztéig/ vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

IV. Panaszjog gyakorlása

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó képviselőjénél:

- A megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyiségi jogainak sérelme,
- A szolgáltatás dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése,
- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

V. Az ellátás megszűnése

5.1. Az ellátás megszünik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény rendelkezései az irányadók.

A Megállapodást a felek helyben hagyólag aláírják.

Anarcs,.....év.....hó....nap

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
tartásra kötelezett
(vagy azt vállaló személy)

.....
ellátást nyújtó intézmény képviselője

A megállapodás egy példányát átvettem!

.....
ellátást igénybe vevő

8.2.2. Családsegítés

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. út 19.
Tel: 06-45/403-984

Együttműködési megállapodás

Amely létrejött ....., 20.....év.....hó.....napján.

A megállapodást kötötték:
A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő ügyfél/kliens/ adatai:

Név:_____ Leánykori név:_____

Lakcím:_____

Anyja neve:_____ Születési hely, idő:_____

A legközelebbi hozzátartozó/törvényes képviselő/ adatai:

Az adataim rögzítéséhez hozzájárulok.

A családsegítő szolgálat szociális munkása/esetfelelős/:

Név:_____Cím:_____

Telefon száma:_____

Fent nevezett számára a családsegítő szolgálat munkatársa családgondozás keretében segítséget nyújt, a hatékonyabb probléma megoldás érdekében.

Közösen megfogalmazott problémák:

A problémák megoldásához a kliens vállalja:

1. A tájékoztatási kötelezettséget: ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélt feladatok végrehajtása akadályba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon.

2. Hatósági, intézményi, és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartást.

3. Együttműködően és aktívan vesz részt a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában.

4. Egyéb vállalások:

A probléma megoldásához az esetfelelős vállalja, hogy:

1. Ügyfelét a kísérés – támogatás, „képesség tevés" módszereinek alkalmazásával az önálló probléma megoldás képességének elsajátítására ösztönzi.

2. Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatások és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

3. Szociális, életvezetési tanácsokat nyújt.

4. Segítséget nyújt a kliens számára az ügye vitelében.

5. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.

6. Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel /családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében/.

7. Egyéb vállalások:

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

K.m.f.

Kliens

Esetfelelős

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 318/2016/A.

E L Ő T E R J E S Z T É S
- a Képviselő-testületekhez –
a Magyar Állam tulajdonában lévő, 4546 Anarcs, Ady Endre utca 44. szám alatt lévő 121 helyrajzi számú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A(z) 1488/2015.(VII.21.) Korm határozatban foglaltaknak megfelelően Dr. Pintér Sándor belügyminiszter úr írásos tájékoztatóban hívta fel az önkormányzatok figyelmét a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. (a továbbiakban: NET Zrt.) vagyonkezelésében lévő, állami tulajdonú ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba vételének törvényi lehetőségre.
Erre hivatkozással adatigénylést nyújtottunk be a NET Zrt. felé, kérve, hogy a az Anarcs település közigazgatási területén található ingatlanokról alapadatait közöljék. A kérésnek a NET Zrt. eleget tett. (1. sz. melléklet)

A NET Zrt. a hitelszerződésből eredő kötelezettségeknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról szóló 2011. évi CLXX. törvény (a továbbiakban: törvény) 7. § (2) bekezdése értelmében az állami vagyon elsődlegesen bérleti szerződés alapján, bérbeadással hasznosítja, továbbá kezdeményezheti a vagyonkezelésében lévő lakóingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.

A törvény 7/A. §-ának (1) bekezdése szerint meghatározott feltételek fennállása esetén a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. kezdeményezi a törvény hatálya alá tartozó lakóingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adását az állami vagyonért felelős miniszternél.
Ezt abban az esetben teszi meg, ha **a települési önkormányzat a közigazgatási területén lévő**, a NET Zrt. által az önkormányzati tulajdonba adás kezdeményezésének időpontjáig, az állam nevében megvásárolt **összes lakóingatlant átveszi**.
Ugyanezen § (5) bekezdése kimondja, hogy az (1) bekezdés szerinti tulajdonba adás az (1) bekezdésben meghatározott feltétel hiányában akkor is kezdeményezhető, ha a települési önkormányzat az önkormányzati tulajdonba adásának kezdeményezésének időpontjáig **valamennyi** – közigazgatási területén lévő – **olyan lakóingatlan átvételét vállalja, amelyre vonatkozóan az önkormányzati tulajdonba adás kezdeményezésének időpontjáig a törvény szerint létrejött bérleti jogviszony megszűnt.** (Az ingatlan adott időpontban nem lakott.)

A törvény alapján **a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény** (a továbbiakban: Nvt.) 13. §-a és **az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény** (a továbbiakban: Vtv.) 36. § (2) bekezdésének c) pontja alapján az állami vagyon tulajdonjoga helyi önkormányzat javára ingyenesen átruházható.
A tulajdonjog átruházásának részletes szabályait **az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Vhr.) tartalmazza.

A Vhr. 50. § (2) bekezdése értelmében az ingyenes önkormányzati tulajdonba adási kérelemnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- konkrét felhasználási cél megjelölése (az adott ingatlanra vonatkozó, egyedileg meghatározott pontos célkitűzést, amely nem egyenlő a segítendő feladat fogalmával)
- jogszabályban meghatározott valamely konkrét önkormányzati feladat teljesítését segítő feladat megjelölése, és az azt előíró jogszabályi rendelkezés
- az eljárással kapcsolatban felmerülő költségek vállalása (értékbecslés, közigazgatási eljárási díjak, stb.)
- képviselő-testület vagy közgyűlés tulajdonba vételi szándékét kinyilvánító határozata, melyben felhatalmazza a polgármestert az eljárást érintő egyes jognyilatkozatok megtételére
- védettség (örökségvédelmi, természetvédelmi, illetve Natura 2000) fennállása esetén annak megjelölését, valamint az ahhoz kapcsolódó kötelezettségek vállalását
- a vagyonkezelő irányítását (felügyeletét) ellátó szerv – jellemzően az érintett szakminisztérium – előzetes hozzájárulása is szükséges.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdése alapján a a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a 9. pont szerint a lakás- és helyiséggazdálkodás.

Konkrét felhasználási célja: Anarcs község közigazgatási területén szociális bérlakásként való hasznosítása.

A helyi önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások javára ingyenesen átruházható vagyonelemek összesített bruttó forgalmi értéke a Vtv. 36. § (4) bekezdése szerint nem haladhatja meg az adott évi költségvetési törvényben meghatározott keretösszeget.

Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. tv. 5. § (4) bekezdése szerint az állam javára megszerzett, a Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. vagyonkezelésébe kerülő, átadott ingatlanok, valamint a PPP-konstrukcióban létrehozott, az állam javára megszerzett sport- és oktatási létesítmények összegszerű korlátozás nélkül adhatók ingyenesen önkormányzati tulajdonba.

A döntéshozatalt megelőzően az MNV Zrt. az ingatlanok becsült forgalmi értékét megállapítja.

Az MNV Zrt. a Vhr. 50-51. §-aiban meghatározott alaki és tartalmi feltételeknek megfelelő kezdeményezés esetén az önkormányzat kérelmét vagyongazdálkodási, költségvetési és elhelyezési szempontból is megvizsgálja, és ezt követően dönt arról, hogy az ingyenes vagy ellenérték fejében történő tulajdonba adást vagy az érintett vagyonelemek egyéb módon történő hasznosítását támogatja-e. Ha a kezdeményezés a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, az MNV Zrt. az önkormányzatot értesíti és – amennyiben lehetőség van – felhívja a szükséges hiányosságok pótlására és/vagy a kérelem kiegészítésére.

A Vhr. 51. § (2) bekezdése szerint nem adható ingyenesen tulajdonba az olyan vagyonelem, amely valamely állami feladat ellátásához vagy – értékesítése esetén – a feladat finanszírozási forrásának biztosításához, illetve költségvetési bevételi előirányzatok teljesítéséhez szükséges.

A jogszabályi feltételeknek megfelelő ingyenes vagyonátruházási kérelmek tárgyában a Vtv. 36. § (3) bekezdése alapján a Kormány hoz döntést. A Vhr. 51. § (7) bekezdése értelmében az MNV Zrt. - az állami vagyonért felelős miniszter útján – negyedévente tesz ingyenes tulajdonba adásra vonatkozó javaslatot a Kormány részére, azzal, hogy az előterjesztésben csak azon igények tüntethetők fel, amelyekre vonatkozóan a hiánytalan kérelem legkésőbb az adott negyedév utolsó napját hatvan nappal megelőzően megérkezett az MNV Zrt.-hez.

Az ingyenesen átruházott vagyon juttatási célnak megfelelő felhasználását a térítésmentes tulajdonba adásról szóló megállapodás és a vonatkozó jogszabályok által biztosított keretek között az MNV Zrt. vizsgálhatja.

Az MNV Zrt. kifejezetten kéri az ingyenes tulajdonba adási kérelmet benyújtani szándékozókat, hogy csak a jövőbeni felhasználással kapcsolatos előírások részletes áttekintését és mérlegelését követően kezdeményezzék valamely vagyonelem tulajdonjogának térítésmentes átruházást, mivel a tulajdonba adás jelentős - a későbbiekben nem módosítható – kötelezettségekkel jár az önkormányzatok számára.

Nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átruházása esetén a tulajdonjogot megszerző félnek eleget kell tennie a következő feltételeknek:

Az ingyenesen tulajdonba adott ingatlant:

1) a tulajdonjog megszerzésétől számított 15 évig nem idegenítheti el,
2) a juttatás céljának megfelelően köteles hasznosítani,
3) állagát megóvni.

Az átruházott vagyon hasznosításáról évente beszámol a vagyont átadó szerv felé.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a tulajdonjogot megszerző fél a célhoz kötött hasznosításra vonatkozó törvényi előírásnak részben vagy egészben nem tesz eleget, köteles a vagyont átadó szervezet felszólítására, az abban meghatározott határidőig a jogsértő állapotot megszüntetni. A megszüntetésre szabott határidő elmulasztása esetén a tulajdonjogot megszerző fél köteles az átadási megállapodásban rögzített forgalmi értéknek a kötelezettség megsértésének napjától számított mindenkori jegybanki alapkamattal növelt összegét a vagyont átadó szervezet felszólítására, az abban meghatározott határidőig nemteljesítési kötbért megfizetni.
A jogsértő állapot határidőre történő megszüntetésének elmulasztására estén a nemteljesítési követelése helyett az ingyenes tulajdonjog átruházását eredményező szerződéstől elállhat.

Az ingyenesen átruházott nemzeti vagyon felett az átruházás időpontjában tulajdonosi jogokat gyakorló személy az átruházást követően, az elidegenítési tilalom hatálya alatt – a tulajdonjogot megszerző fél kezdeményezésére – egyedi döntéssel hozzájárulhat az átruházott vagyon fejlesztését, korszerűsítését, felújítását szolgáló hitelfelvétel vagy állami, valamint európai uniós támogatás érdekében történő megterheléséhez, továbbá ezen teherrel biztosított igény kielégítés érdekében történő elidegenítéséhez.

Az MNV Zrt. , a Kormány vagy az ingyenes tulajdonba adáshoz hozzájárulását adó vagyonkezelő a vonatkozó jogszabályi előírásokban rögzített feltételeken túl további, az ingyenes vagyonátadás jogosultja által teljesítendő kötelezettségeket is előírhat.

Amennyiben a szerződéskötést követően a jogszabályban és a megállapodásban előírt feltételeknek nem tudnak eleget tenni, a szerződésszegés akár az ingyenesen tulajdonba adott vagyontárgy becsült forgalmi értékének kamattal növelt összegének megfizetését is maga után vonhatja. E következmények mérséklésére, a fizetendő összeg elengedésére az MNV Zrt.-nek a jogosult gazdálkodási helyzetétől függetlenül nincs lehetősége.

Kérem a Tisztelt Képviselö-testületet, hogy az elöterjesztést tárgyalja meg.

Anarcs, 2016. január 6.



Kalinák József
polgármester

Határozat-tervezet a(z) 318/2016/A. számú előterjesztéshez:

Anarcs Község Önkormányzata képviselő-testületének
...../2016.(.....)
határozat-tervezete

a Magyar Állam tulajdonában lévő, 4546 Anarcs, Ady Endre utca 44. szám alatt lévő 121 helyrajzi számú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adása tárgyában

1. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Anarcs Község Önkormányzata kezdeményezi a Magyar Állam tulajdonában lévő, 4546 Anarcs, Ady Endre utca 44. szám alatt lévő 121 helyrajzi számú, lakóház, udvar művelési ágú, 1775 m² nagyságú ingatlan ingyenes, tehermentes és térítésmentes önkormányzati tulajdonba adását.

2. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete kéri az MNV Zrt.-t, hogy a Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó eljárást a nemzeti vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007 (X.4.) Korm. rendeletben foglaltak szerint folytassa le. Az eljárással kapcsolatban felmerülő költségek viselését vállalja.

3. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete az ingatlant szociális bérlakásként kívánja hasznosítani a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdése 9. pontjában meghatározott lakás- és helyiséggazdálkodás önkormányzati feladat ellátása érdekében.

4. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi azon szándékát, hogy az ingatlan tulajdonba vételét követően azt legalább 15 évig a juttatás céljának megfelelően hasznosítja, a hasznosítás módjáról évente beszámol, az ingatlant nem idegeníti el, valamint állagát megóvja.

5. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során az egyéb szükséges jognyilatkozatokat megtegye, valamint a szükséges dokumentumok beszerzésére irányuló intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester
Határidő: 2016. január 31.

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 348/2016/A.

E L Ő T E R J ES Z T É S
- a Képviselő-testülethez – közmeghallgatás összehívására

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselőtestület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011.(IV.01.) rendelet 26. §-a szabályozza a lakossági fórumra vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint:

„26. §

Lakossági fórum

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, melyről a lakosságot 15 nappal korábban a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és szórólap útján tájékoztatni kell.

(2) A Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt a közmeghallgatás napirendi pontjáról, helyéről, idejéről.

(3) Közmeghallgatást kell tartani különösen:
a) helyi adó bevezetését megelőzően
b) a lakosság életkörülményeire jelentősen ható döntések előkészítésekor.

(4) A közmeghallgatásról készült jegyzőkönyv készül, melyre a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. „

A hivatkozott jogszabályhely alapján kérem, hogy a közmeghallgatás helyére, időpontjára, napirendjére vonatkozó döntést a Képviselő-testület hozza meg, az előterjesztést tárgyalja meg.

Anarcs, 2016. január 8.

Kalinák József
polgármester

Határozat-tervezet a(z) 348/2016/A. ügyiratszámú előterjesztéshez:

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2016. (.....)
határozat-tervezete

közmeghallgatás összehívásáról

A Képviselő-testület:

1. elhatározza, hogy 2016. ..... napján .... órakor a Czóbel Minka Általános Iskola és Óvoda aulájában közmeghallgatást tart.

2. A közmeghallgatás napirendje:
   1./ Beszámoló a 2015. évi költségvetési gazdálkodásról
   2./ Tájékoztató a 2016. évi költségvetési elképzelésekről
   3./ Lakossági kérdések, bejelentések

3. Felkéri a polgármestert, hogy a közmeghallgatás helyéről, időpontjáról és napirendjéről a lakosságot legalább 15 nappal előbb az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és szórólap útján tájékoztassa.

Határidő: 2016. ..... Felelős: polgármester

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 19-2/2016/A.

E L Ő T E R J E S Z T É S
- a Képviselő-testületekhez –
Czóbel-kúria vagyonkezelésbe vételi kérelmével kapcsolatos nyilatkozatok megtételére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Vagyonkezelők Vagyongazdálkodási Igazgatósága MNV/01/2037/1/2016. iktatószámú, „Az anarcsi Czóbel-kúria vagyonkezelésbe vételi kérelmével kapcsolatos tájékoztatás" tárgyú levele II.) A vagyonkezelő díjfizetési és a visszapótlási kötelezettségekről szóló részében adott tájékoztatást.
A tájékoztatás alapján nyilatkozatok megtételére van szükség a közfeladat ellátásáról, egyrészről a vagyonkezelési díjfizetés alóli mentességhez, másrészről a visszapótlási kötelezettség teljesítése alóli mentességhez.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg.

Anarcs, 2016. január 14.

Kalinák József
polgármester

Határozat-tervezet a(z) 19-2/2016/A. számú előterjesztéshez:

Anarcs Község Önkormányzata képviselő-testületének
...../2016.(.....)
határozat-tervezete

Czóbel-kúria vagyonkezelésbe vételi kérelmével kapcsolatos nyilatkozatok megtételéről

1. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Czóbel kúria vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos nyilatkozatok megtételéről szóló előterjesztést teljes terjedelemben megismerte.

2. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a határozat mellékletét képező nyilatkozatokat aláírja.

Felelős: polgármester
Határidő: 2016. január 31.

NYILATKOZAT KÖZFELADAT ELLÁTÁSÁRÓL

- visszapótlási kötelezettség teljesítése alóli mentességhez -

Alulírott Kalinák József János polgármester, Anarcs Község Önkormányzata (székhely: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30., törzskönyvi azonosító szám: 731894, adószám: 15731890-2-15, statisztikai számjel: 15731890-8411-321-15, továbbiakban: „"Önkormányzat") képviseletében,
- figyelemmel az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 27. § (2b) bekezdésére -, ezúton

nyilatkozom,

hogy az **Önkormányzat alapfeladata keretében** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában (kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása) meghatározott **közfeladatot lát el,** amely közfeladat megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény „közfeladat" fogalmának.

Tudomásul veszem, hogy az MNV Zrt. a közfeladat ellátását a tulajdonosi ellenőrzés keretei közt, az arra irányadó szabályok szerint ellenőrizheti.

Kelt: Anarcs, 2016. január 25.

.....
Anarcs Község Önkormányzata
Kalinák József János
polgármester

NYILATKOZAT KÖZFELADAT ELLÁTÁSÁRÓL

- vagyonkezelési díjfizetés alóli mentességhez -

Alulírott Kalinák József János polgármester, **Anarcs Község Önkormányzata** (székhely: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30., törzskönyvi azonosító szám: 731894, adószám: 15731890-2-15, statisztikai számjel: 15731890-8411-321-15, továbbiakban: "Önkormányzat") képviseletében,
- figyelemmel az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 27. § (2b) bekezdésére -, ezúton

nyilatkozom,

hogy az Önkormányzat **a vagyonkezelésébe kerülő** Anarcs, belterület 203/A. helyrajzi számú, „egyéb épület Czóbel - kúria" megnevezésű **ingatlannal kizárólag Önkormányzat alapfeladata keretében** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában (kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása) meghatározott **közfeladatot lát el,** amely közfeladat megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény „közfeladat" fogalmának.

Tudomásul veszem, hogy az MNV Zrt. a közfeladat ellátását a tulajdonosi ellenőrzés keretei közt, az arra irányadó szabályok szerint ellenőrizheti.

Kelt: Anarcs, 2016. január 25.

.....
Anarcs Község Önkormányzata
Kalinák József János
polgármester