



Felsőtárkány Község Önkormányzata

3324 Felsőtárkány, Fő út 101.



Jegyzőkönyv

Készült a Felsőtárkányi Faluház tetőtérében (3324 Felsőtárkány, Fő út 350.), a Képviselő-testület 2025. március 27. napján 14.00 órakor megtartott testületi ülésén.

Határozatok:	Tárgya:
27/2025. (III.27.)	A civil szervezetek által benyújtott 2024. évi tevékenységéről szóló szöveges beszámoló elfogadása
28/2025. (III.27.)	A Boldogasszony Papucs Természetjáró Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának elfogadása
29/2025. (III.27.)	A Felsőtárkány SC Sportegyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának elfogadása
30/2025. (III.27.)	A Felsőtárkányi Polgárőrseg Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának elfogadása
31/2025. (III.27.)	A Felsőtárkányi Fúvószenekar Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának elfogadása
32/2025. (III.27.)	Az Agria Shotokan Karate Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának elfogadása
33/2025. (III.27.)	A Felsőtárkányi Sziklaforrás Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának elfogadása
34/2025. (III.27.)	A Felsőtárkányi Testedző Klub részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának elfogadása
35/2025. (III.27.)	A Vihar Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának elfogadása
36/2025. (III.27.)	A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény 2024. évi család-és gyermekvédelmi tevékenységéről végzett beszámolójának elfogadása
37/2025. (III.27.)	A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
38/2025. (III.27.)	A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szakmai programjának elfogadása
39/2025. (III.27.)	Felsőtárkány községben 2024. évben végzett étkeztetés és házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatásról készült beszámoló elfogadása
40/2025. (III.27.)	Felsőtárkány községben az idősek nappali ellátása szociális alapszolgáltatás keretében végzett 2024. évi munkáról készült beszámoló elfogadása
41/2025. (III.27.)	A közétkeztetési szolgáltatási díjak elfogadása
42/2025. (III.27.)	A Bükk Színtér Nonprofit Kft. 2025. évi közművelődési szolgáltatási tervének elfogadása
43/2025. (III.27.)	A Felsőtárkány Nonprofit Kft. 2024. évre vonatkozó beszámolójának elfogadása
44/2025. (III.27.)	A Felsőtárkány Bükk-kapu Kft. 2024. évre vonatkozó beszámolójának elfogadása
45/2025. (III.27.)	A Felsőtárkányi Közétkeztetési Nonprofit Kft. 2024. évre vonatkozó beszámolójának elfogadása
46/2025. (III.27.)	A Bükk Színtér Nonprofit Kft. 2024. évre vonatkozó beszámolójának elfogadása

47/2025. (III.27.)	<i>A Felsőtárkányi Falubáz költségvetési szerv alapító okiratának elfogadása az intézmény új költségvetési szervként történő létrehozása</i>
48/2025. (III.27.)	<i>Felsőtárkányi Falubáz intézmény létszámkeretének elfogadása</i>
49/2025. (III.27.)	<i>Felsőtárkányi Falubáz intézményvezetői feladatok ellátására Tichy Rita megbízása</i>
50/2025. (III.27.)	<i>Felsőtárkány, Fő út 145. szám alatti épület III. ütemben tervezett munkálataira teljeskörű kivitelezésére vállalkozási szerződés kötése Bükk-kapu Kft. gazdasági társasággal</i>
51/2025. (III.27.)	<i>A Felsőtárkányi köztemető térképezésére és a Káptalan rendszerbe történő integrálás megrendelésének elfogadása</i>
52/2025. (III.27.)	<i>Az Egri Tankerületi Központ fenntartásában működő Felsőtárkányi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 2025. évi átszervezési javaslatának elfogadása</i>
Rendeletek:	Tárgya:
5/2025. (III. 28.)	<i>Az étkezési és a szociális ellátás térítési díjairól szóló 8/2021. (VIII.19.) önkormányzati rendelet módosítása</i>
6/2025. (III. 28.)	<i>Felsőtárkány Község Önkormányzata közművelődési feladatairól szóló rendelet megalkotása</i>

A jegyzőkönyv vezetése a 42. oldaltól a 64. oldalig folyamatos számozással történik.

Napirendi pontok:

1. Jelentés lejárt határidejű határozatokról
Előadó: polgármester
2. A civil szervezetek beszámolója a 2024. évben végzett tevékenységről
Előadó: polgármester
3. Civil szervezetek részére nyújtott támogatással kapcsolatos elszámolások elfogadása
Előadó: polgármester
4. Beszámoló a községben 2024. évben végzett gyermekvédelmi és családsegítő munkáról
Előadó: polgármester
5. A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: polgármester
6. A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény a szakmai programjának elfogadása
Előadó: polgármester
7. Beszámoló a 2024. évben végzett házi gondozói és szociális étkeztetési alapellátások keretében végzett munkáról
Előadó: polgármester
8. Beszámoló a 2024. évben végzett idősek nappali ellátása szociális alapellátásról
Előadó: polgármester
9. Felsőtárkányi Közétkeztetési Kft. szolgáltatási díj módosítás
Előadó: polgármester

10. Az étkezési és a szociális ellátás térítési díjairól szóló 8/2021. (VIII.19.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: polgármester
11. A Bükk Színtér Nonprofit Kft. éves közművelődési szolgáltatási tervének elfogadása
Előadó: polgármester
12. Felsőtárkányi Nonprofit Kft. ügyvezetőjének beszámolója a Kft. 2024. évi munkájáról
Előadó: polgármester
13. A Felsőtárkány Bükk-kapu Kft. ügyvezetőjének beszámolója a Kft. 2024. évi munkájáról
Előadó: polgármester
14. A Felsőtárkányi Közéletfejlesztési Nonprofit Kft. beszámolója a Kft. 2024. évi munkájáról
Előadó: polgármester
15. A Bükk Színtér Nonprofit Kft. ügyvezetőjének beszámolója a Kft. 2024. évi munkájáról
Előadó: polgármester
16. Felsőtárkány Község Önkormányzata közművelődési feladatairól szóló rendeletének megalkotása
Előadó: polgármester
17. Felsőtárkányi Faluház Közművelődési Intézmény alapítása
Előadó: polgármester
18. Közművelődési Intézményvezető megválasztása
Előadó: polgármester
19. Felsőtárkány, Fő út 145. szám alatti épület felújítása, többfunkciós terem és kapcsolódó helyiségek kialakítása III. ütem
Előadó: polgármester
20. MindiGIS Kft. ajánlata Felsőtárkányi köztemető KáptaLAN rendszer kiépítésére
Előadó: polgármester
21. Intézményátstrukturizálásához kapcsolódó véleményezési eljárás (Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)
Előadó: polgármester
22. Egyebek

Jelen vannak:

dr. Juhász Attila Simon polgármester
 Hegyiné Kertész Zsuzsanna jegyző
 Szepesi Ádám alpolgármester
 Bajzát Ferenc képviselő
 Bakondi Péter képviselő
 Erdélyi László képviselő
 Somogyi Kristóf képviselő
 Szőnyi Gábor képviselő

Meghívottak:

Jelenléti ív szerint

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Tisztelettel köszöntöm a Képviselő-testület tagjait, megállapítom, hogy az ülésen minden képviselő megjelent.

A Képviselő-testület létszáma: 7 fő. Megállapítom, hogy az ülés határozatképes.

Tájékoztatom a testületet, hogy az ülésről (hangfelvétel) elektronikus jegyzőkönyv, írásos jegyzőkönyv, illetve videofelvétel készül. Javaslatot teszek arra, hogy a jegyzőkönyvet Erdélyiné Juhász Lejla vezesse. Kérem a Képviselő-testületet a javaslat elfogadásáról szavazzanak, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Javaslom, a meghívóban szereplő napirendi pontokat a meghívó szerint tárgyalni, aki ezzel egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

1. napirendi pont:

Jelentés lejárt határidejű határozatokról

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

- Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a kamerarendszer bővítésének a megrendelése megtörtént, a kamerák telepítése előreláthatóan a jövő héten meg fog történni. A Bükk-kapu Kft. dolgozói előkészítették az új telepítésű kamerák helyét.

- A tegnapi napon az Egri Tankerületi Központnál az iskola fűtési rendszerével kapcsolatos tervezgetésen voltam, azokat a módosításokat, melyeket a Képviselő-testület kért átvezették. A korábban tervezett három hőszivattyús rendszer helyett maradt az eredeti tervekben szereplő gázkazános fűtés, illetve további két pelletkazános fűtési lehetőség betervezése is megtörtént. Mindezt sikerült úgy megoldani, hogy nem kell külső kéményeket felépíteni, a belső rendszerek felhasználásával és a kémények belső kialakításával meg tudják oldani. Mind a műszaki, mind a tűzvédelmi megfelelésség biztosított volt. Várhatóan április végéig az átvezetés és a Minisztériumi ellenőrzés megkezdődik. A gépészti termódosítás nem volt engedélyköteles, nem fogja lassítani a beruházás menetét.

Szintén ezen az egyeztetésen szóba került az átépítés kapcsán a gyerekek elhelyezése. Végig tárgyaltuk az Önkormányzati lehetőségeket, a helyben működő egyházi épületek adta lehetőségeket. Úgy tűnik és a Tankerületi Központ szándéka is az, hogy minden, az intézménybe járó gyerek oktatása az építkezés ideje alatt is Felsőtárkányban lesz megoldva. A Faluház egyik kisterme lesz még bevonva az oktatási feladatokba, étkezési célokra a nagyterem fog ideiglenesen szolgálni. Természetesen a testnevelés órák kapcsán a sportkomplexum műfüves pályája, de ez még megbeszélés tárgyát képezi. A Tankerületi Központ vállalta a Bükki Nemzeti Park Látogató Központjával való egyeztetést, szintén osztályok elhelyezésével kapcsolatban. Nagy valószínűség szerint a közbeszerzési eljárást figyelembe véve idén decemberben vagy jövő év elején kezdődik meg az érdemi kivitelezés az iskola épületében.

2-3. napirendi pont:

**A civil szervezetek beszámolója a 2024. évben végzett tevékenységről,
Civil szervezetek részére nyújtott támogatással kapcsolatos elszámolások elfogadása
Előadó: polgármester**

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Tisztelettel köszöntöm a megjelent vendégeinket. Minden beszámolót és elszámolást határidőben megkaptunk, köszönöm a civilszervezetek által elvégzett pontos elszámolást. Kérem a civilszervezetek megjelent képviselőit, hogy 3-4 mondatban az idei tervekről rövid ismertetést adjanak, hiszen a tavalyi beszámolókat ismerjük, azokat részletesen megtárgyaltuk az együttes bizottsági ülésen.

Agria Shotokan Karate Egyesület**Juhász Ferenc elnök:**

Köszöntöm a megjelenteket. Nagy örömünkre szolgál, hogy az idei évünk is eseménydús lesz. Már túl vagyunk 3-4 versenyen, jelenleg 4 világbajnokunk van, ami nagyon komoly teljesítmény. Jövő héten indulunk Milánóba egy bajnokságra, amiben az egyesület 12 fővel részt vesz, a teljes magyar csapat 120 fő. A múlt héten Andornaktályán volt egy gyakorló utánpótlás verseny, ahol 66 fő vett részt. Terveinkben szerepel egy Heves Kupa, Országos Bajnokság, Edzőtáborok, Szerencsen lesz egy verseny, Világbajnokság. Az Európa Bajnokságra már megvan a nevezés 22 ország 1009 versenyzővel vesz részt. Lengyelországban Világbajnokság kerül megrendezésre a Magyar Bajnokságokat Egerben szeretnénk megszervezni. A településen a május 1-jei felvonuláson fogunk részt venni, augusztusban a Rétesnapon lesz fellépésünk, és rengeteg kupa, edzőtábor vár ránk az idei évben.

Az iskola felújításával kapcsolatban szeretném jelezni, hogy a nyári időszakban ide a Faluházba szoktunk jönni edzeni, ezt a lehetőséget a jövőben is szeretnénk megkapni, fontos lenne a folyamatosság. Azt gondolom, hogy nagyon jó az egyesület korosztályos összetétele, a legfiatalabb tanítványunk 5 éves. Ezúton szeretném megköszönni a Képviselő-testület támogatását.

Boldogasszony Papucs Természetjáró Egyesület**Melczér László elnök:**

Köszönöm, bár az idei évről kértek tájékoztatást, azt szeretném elmondani, hogy 2024. évben 53 olyan túránk volt, amit lekönnyveltünk. 2007. óta éves tervezett program alapján működik az egyesület. Ilyen tervet készítettünk a 2025. évre is, viszont a természet a megvalósításba olykor beleszól. Szakadó esőben, hóban ugyanis nem indulunk el túrázni. A felsőtárkányi lakosok könnyen megtalálják a programjainkat, hiszen az Önkormányzat a honlapján azt közzé teszi. Érdemes a túráért felelős személynél érdeklődni – rossz idő esetén – hogy az éppen aktuális túra indul-e. Az idén nemcsak a Bükkbe, hanem távolabbi helyekre is elmegyünk. Azt el szeretném mondani, hogy a tagság inkább idősebb tagokból áll. Nyitott egyesület vagyunk mindenkit szeretettel várunk a túráinkra. Higgyék el, hogy teljesen más az, ha valaki egyedül vagy a családjával megy túrázni, vagy csapattal. Sokkal közelebb jönnek a hegyek, ha többen vagyunk. Biztatok mindenkit, hogy jöjjön velünk. A támogatást nagyon szépen köszönjük az Önkormányzatnak.

Felsőtárkányi Fúvószenekari Egyesület**Agárdi Anett elnök:**

Köszöntöm a Képviselő-testület tagjait. A Fúvószenekar 2025. évi legnagyobb rendezvénye kétségtelenül a nyáron megrendezésre kerülő Fúvószenekari Találkozó és a XXX. jubileumi ünnepség lesz. A rendezvényre terveink szerint több zenekart szeretnénk meghívni, kiállítással, felvonulással és video megosztásokkal szeretnénk bővíteni a programot. A zenekar nagy hangsúlyt fektet az utánpótlásra, ezért a fiatalabb korosztályt is szerepeltetni fogjuk. Több meghívása van az egyesületnek, illetve a karácsonyi koncert az, ami nagyon színvonalas zárást ad az évnek.

Szőnyi Gábor képviselő, zenekari titkár:

Köszönöm szépen, elnök asszony a lényegét kiemelte. A nyár folyamán sűrű lesz a program, az elmúlt évek hagyománya szerint lesz két táborunk, és minden felkérésnek szívesen eleget teszünk. Az idén is készülünk augusztus 20-án a Debreceni Virágkarneválra, emellett a helyi programokon rendezvényeken is részt veszünk, amennyiben meghívást kapunk. Terveink szerint a karácsonyi adventi koncert a XXX. jubileumi koncert hevében fog zajlani. Az idén eköré építünk mindent, ez egy jeles alkalom arra, hogy megmutassuk, hogy ez a közösség 30 éve fennáll és működik.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

A zenekar a március 15-ei ünnepségen is részt vett és színesítette az általános iskolások műsorát.

Felsőtárkányi Polgárőr Egyesület**Üveges Zoltán elnök:**

Tisztelettel köszönötöm a Képviselő-testület tagjait! Az egyesület programja minden esetben az Önkormányzat és a társcivilszervezetek programjaival függ össze. A polgárőrség az önálló és a rendőrséggel közös szolgálatai során mindenképpen teljesíti azt a programját, hogy a lakosság biztonságérzete javuljon. Az egyesületbe 6 fő új polgárőr nyert felvételt, ezzel is erősíteni szeretnénk a járőrszolgálatokat és a településen lévő eseményeket. Örömmel jelentem be, hogy a szövetségtől kaptunk egy jó minőségű drónt, aminek a regisztrációja folyamatban van. Szeretnénk az Önkormányzat területét és környékét felderíteni, adott esetben egy esetleges szemétygyűjtési akció előtt fel lehet deríteni, hogy hová érdemes menni. A lakott területen való felderítés nagyon nehézkes és időigényes. Véleményem szerint a külterületen való felderítés minden probléma nélkül működhet. A gépjárművünk koránál fogva lassan eladásra kerül, van beadva egy pályázatunk gépjármű vásárlásra, bízunk a pozitív elbírálásban. Megköszönöm az elmúlt évi támogatást.

Felsőtárkány SC Sportegyesület**Csáti Sándor elnök:**

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő-testület! Az egyesület 130 fő regisztrált játékedéllyel rendelkező labdarúgóval tud együtt dolgozni. A labdarúgókkal rendkívül jó képességű edzők foglalkoznak. Az egyesület tagjai korcsoportos megoszlása, a kicsi korosztálytól kezdve (7,9,11,13,16, 19) egészen a felnőttekig terjed. A felnőtt labdarúgó megyei III. szinten van, jelenleg vezeti a csapat a tabellát. Bízunk abban, hogy így fogjuk befejezni ebben az évben. Szerencsések vagyunk abból a szempontból, hogy utánpótlásból nincs hiány. A kicsiknél a meccseken mindig két csapattal tudjuk megmérgettni magunkat. A kicsi korcsoportban Hevesre kell járni a Bozsik Tornákra, ez a területi központ. A többi korcsoportban a megyei bajnokságban méretik meg magukat. Ahhoz, hogy ezt mind tudjuk működtetni, nagyon sok segítségre van szükség. Az egyik ilyen nagy segítség az Önkormányzat támogatása, ami nélkül ez lehetetlen lenne. A Magyar Labdarúgó Szövetségnél is pályázunk a TAO pályázat keretén belül, a tavalyi évben is nyertünk edzői bérekre, utazásokra jellemzően. Az idei évben még várjuk a kérelmünk pozitív elbírálását. Amikor köszönetről, támogatásról beszélünk nem szabad figyelmen kívül hagyni a szülői segítséget, hozzájárulást a gyerekeknek, nélkülük nem működne. Itt fejezem ki a köszönetemet és bízom abban, hogy a jövőben is ilyen pozitívan tudnak ehhez hozzáállni. Az infrastruktúra működtetésével, fejlesztésével kapcsolatban szeretném elmondani, hogy 2024-ben volt egy pályázat a kisműfüves pálya felújítására, amit a Magyar Labdarúgó Szövetség támogatott, a felújítás ebben az évben el fog készülni. A szövetség fogja kijelölni a kivitelezőt és az időpontot is. Amit még szeretnénk megvalósítani a nagyobb méretű műfüves pálya fűcseréje, 2012-ben épült, nagyon le van terhelve, annak érdekében, hogy ne legyen balesetveszélyes a csere indokolt lenne, elvi támogatást kaptunk.

Bajzát Ferenc PB elnöke:

Több szülő kérdésére tolmácsolom a Bozsik Programmal kapcsolatban, hogy miért kell Hevesre járni, itt Felsőtárkányban ezt a tornát miért nem lehet megvalósítani?

Csáti Sándor elnök:

Három évvel ezelőtt még Egerben volt a Bozsik Torna, a Magyar Labdarúgó Szövetség átszervezte az utánpótlás nevelés működtetését, létrehoztak ún. grassroots központokat, tehetségközpontokat, illetve akadémiai jellegű központokat. Eger ez utóbbit kapta meg, tehetségközpont keretén belül Heves, Gyöngyös és Hatvan van kijelölve Heves Vármegyében. Felsőtárkányhoz legközelebb eső központ Heves, ezért ide tudunk menni. Ugyanezzel a problémával néz szembe az összes település, akik szintén oda járnak.

Felsőtárkányi Sziklaforrás Egyesület**Bajzát Zoltán elnök:**

Az egyesületben fontos esemény volt, hogy az előző vezetőség lemondása miatt új vezetőséget választottunk. Január-február hónapban a papírmunkát végeztük el, illetve pályázatokat írtunk. Az alsó tónál elhelyezkedő kisház felújításának kapcsán gondolkodtunk, pályázati lehetőséget is találtunk, sajnos egy kizáró ok miatt nem tudtuk ezt benyújtani. 2025. márciusában már elindultak a rendezvények, minden év elején pisztrángot telepítünk a kistóba, ennek országos híre van. Két rendezvényt le is bonyolítottunk egy műlegyes versenyt és egy női pergetőversenyt. Folyamatosan előtérbe helyezzük a gyermekek horgásztatását, annak oktatását. Ebben az évben öt tanodát és egy gyermekhorgászversenyt tervezünk. Április hónapban műlegyes sulit tartunk, ez már tíz éve működik. A gyerekek mellett más rendezvényeket, programokat is tervezünk, melyek leginkább a horgászattal kapcsolatosak. A St. Hubertus cég által támogatott női pergetőverseny lesz a nagy tapon, illetve az önkormányzati rendezvényekbe is bekapcsolódunk.

Testedző Klub**Márkus Sándor elnök:**

Tisztelettel köszöntök mindenkit! Egyeztettünk a Faluházzal és a benti tevékenységünket ki tudjuk vinni a szabadba olyan módon, hogy a május 1-jei programokban részt vennénk. Tervezünk pl. kisvonal húzást, a kerékfordítást, kosárcipelést. Amennyiben ez jól sikerül május 1-jén, akkor az augusztus 20-ai ünnepségre is kivinnénk hasonló programokat. Az edzőterem belső helyiségeivel is foglalkoznunk kell, a termet, öltözőt, zuhanyzót újra festenénk, amire támogatást is kértünk. A kondigépeket karban kell tartani. Amennyiben a benyújtott pályázatunk sikeres lesz, szeretnénk pár új eszközt beszerezni, pl. szórakoztató elektronikát. Terveink között szerepel egy családi nap megszervezése, szabadtéri edzés, főzés beszélgetés keretében. A terem mellett elég nagy szabadtéri terület van, ahova kültéri edzőeszközök beszerzését tervezzük.

Vihar Egyesület**Tatár Norbert elnök:**

Köszöntöm a Képviselő-testület tagjait! Elsősorban szeretném megköszönni az eddig nyújtott, illetve a jövőben nyújtandó támogatásukat. A táncegyüttes tagjai nagyrészt gyerekekből állnak, a szülők támogatása nagyon sokat számít, amit ezúton is köszönök. Az előző években megvalósított rendezvényekhez hasonló terveink vannak. A táncegyüttes hat csoportban – óvodásoktól a nyugdíjasokig – végzi a tevékenységét. A próbák heti rendszerességgel vannak megtartva. Az edzőtáborokat a nyári időszakban tervezzük, kivéve az óvodás korosztályt, részben a Faluházban részben pedig vidéken. A Faluházban megrendezésre kerülő rendezvényeken szoktunk részt venni pl. március 15-ei ünnepség, rétesnap, borünnep. Terveink között szerepel egy összművészeti fesztivál, ahol a tánccsoportnak is lenne egy udvara. Az idén is tervezzük a karácsonyi táncház megrendezését, ezen kívül még kettő alkalommal szoktunk táncházat megrendezni. A versenykiírásokhoz igazodva a gyermek és a nyugdíjas csoport szokott több versenyen részt venni.

Somogyi Kristóf képviselő:

Szeretném megragadni az alkalmat és minden egyesület, szervezet vezetőjének és tagjainak köszönöm a 2024. évi munkáját, hasonlóan eredményes évet kívánok.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Magam is köszönöm minden civilszervezet vezetőjének egyrészt az idejét, hogy jelenlétükkel megtisztelték minket ezen az ülésen, másrészt minden egyes embernek, aki valamilyen civilszervezet tagja vagy a munkájával segíti a működésüket. Nagy büszkesége Felsőtárkánynak, hogy ilyen színes civilélet van jelen a településen, másrészt, hogy ezek a szervezetek ilyen nagyszámú tagsággal bírnak. Úgy gondolom, hogy nem a civilszervezetek tartoznak köszönettel a támogatásért, hanem leginkább az Önkormányzat a Képviselő-testület és a település tartozik köszönettel a civilszervezetek felé. Köszönjük, hogy vannak, hogy büszkéek lehetünk arra a munkára, amit elvégeztek, illetve azért, mert egy olyan faluközösséget tudunk a segítségükkel építeni, ami a hosszú távú jövőben is megágyazza a település létét, jövőjét. Bízom abban, hogy ez a munka a jövőben is zökkenőmentesen folytatódik, amihez kitartást kívánok. Remélem, hogy az Önkormányzatnak megmaradnak azok a szintű anyagi lehetőségei melyen keresztül nemcsak anyagi hanem erkölcsi támogatást is tudunk nyújtani. Még egyszer köszönöm a civilszervezetek minden tagjának a munkáját. A Képviselő-testület felé az a javaslatom, hogy először a szöveges beszámolókat fogadja el, majd utána pedig az elszámolásokról szavazzon egyben. Aki a szöveges beszámolókat elfogadja, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a határozati javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

27/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a civil szervezetek által benyújtott 2024. évi tevékenységéről szóló szöveges beszámolókat.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a

- Agria Shotokan Karate Egyesület
- Felsőtárkányi Fúvós Zenekar Egyesület
- Felsőtárkányi SC Sportegyesület
- Felsőtárkányi Testedző Klub
- VIHAR Egyesület
- Felsőtárkányi Sziklaforrás Egyesület
- Boldogasszony Papucs Természetjáró Egyesület
- Felsőtárkányi Polgárőrség Egyesület

2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóit elfogadja.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdasági vezető

Határidő: azonnal

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

A Pénzügyi Bizottság és a Szociális Bizottság az együttes ülésén tárgyalta ezeket az elszámolásokat, a hivatalhoz benyújtott elszámolásokat a kollégáim számszakilag ellenőrizték. Kérem a Képviselő-testületet, hogy a civilszervezetek részére nyújtott támogatások elszámolásának vonatkozásában egyben szavazzon az előterjesztésben szereplő határozatokról. Aki az elszámolásokat elfogadja, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a határozati javaslatokat 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

28/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Boldogasszony Papucs Természetjáró Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Boldogasszony Papucs Természetjáró Egyesület civil szervezet 2024. évi elszámolását a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja. Az Egyesület által benyújtott 2024. évi pénzügyi elszámolás megfelel az államháztartási törvény, valamint az önkormányzat által az államháztartáson kívülre,

céljellel juttatott támogatások jogszerű és célszerű odaítéléséről, felhasználásáról és elszámolásáról szóló 2/2021. (II.12.) önkormányzati rendelet előírásainak. A nyújtott pénzügyi támogatást (100.000,- Ft működési célú) az Egyesület a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelően használta fel, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdasági vezető

Határidő: azonnal

29/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Felsőtárkány SC Sportegyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Felsőtárkány SC Sportegyesület civil szervezet 2024. évi elszámolását a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja. Az Egyesület által benyújtott 2024. évi pénzügyi elszámolás megfelel az államháztartási törvény, valamint az önkormányzat által az államháztartáson kívülre, céljellel juttatott támogatások jogszerű és célszerű odaítéléséről, felhasználásáról és elszámolásáról szóló 2/2021. (II.12.) önkormányzati rendelet előírásainak. A nyújtott pénzügyi támogatást (4.000.000,- Ft működési célú) az Egyesület a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelően használta fel, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdasági vezető

Határidő: azonnal

30/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata):

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Felsőtárkányi Polgárőrség Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Felsőtárkányi Polgárőrség Egyesület civil szervezet 2024. évi elszámolását a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja. Az Egyesület által benyújtott 2024. évi pénzügyi elszámolás megfelel az államháztartási törvény, valamint az önkormányzat által az államháztartáson kívülre, céljellel juttatott támogatások jogszerű és célszerű odaítéléséről, felhasználásáról és elszámolásáról szóló 2/2021. (II.12.) önkormányzati rendelet előírásainak. A nyújtott pénzügyi támogatást (500.000,- Ft működési célú és 300.000,- Ft felhalmozási célú) az Egyesület a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelően használta fel, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdasági vezető

Határidő: azonnal

31/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Felsőtárkányi Fúvószenekar Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Felsőtárkányi Fúvószenekar Egyesület civil szervezet 2024. évi elszámolását a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja. Az Egyesület által benyújtott 2024. évi pénzügyi elszámolás megfelel az államháztartási törvény, valamint az önkormányzat által az államháztartáson kívülre, céljellel juttatott támogatások jogszerű és célszerű odaítéléséről, felhasználásáról és elszámolásáról szóló 2/2021. (II.12.) önkormányzati rendelet előírásainak. A nyújtott pénzügyi támogatást

(2.100.000,- Ft működési célú) az Egyesület a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelően használta fel, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdasági vezető

Határidő: azonnal

32/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Agria Shotokan Karate Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy az Agria Shotokan Karate Egyesület civil szervezet 2024. évi elszámolását a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja. Az Egyesület által benyújtott 2024. évi pénzügyi elszámolás megfelel az államháztartási törvény, valamint az önkormányzat által az államháztartáson kívülre, céljelleggel juttatott támogatások jogszerű és célszerű odaítéléséről, felhasználásáról és elszámolásáról szóló 2/2021. (II.12.) önkormányzati rendelet előírásainak. A nyújtott pénzügyi támogatást (350.000,- Ft működési célú) az Egyesület a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelően használta fel, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdasági vezető

Határidő: azonnal

33/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Felsőtárkányi Sziklaforrás Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Felsőtárkányi Sziklaforrás Egyesület civil szervezet 2024. évi elszámolását a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja. Az Egyesület által benyújtott 2024. évi pénzügyi elszámolás megfelel az államháztartási törvény, valamint az önkormányzat által az államháztartáson kívülre, céljelleggel juttatott támogatások jogszerű és célszerű odaítéléséről, felhasználásáról és elszámolásáról szóló 2/2021. (II.12.) önkormányzati rendelet előírásainak. A nyújtott pénzügyi támogatást (550.000,- Ft működési célú) az Egyesület a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelően használta fel, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdasági vezető

Határidő: azonnal

34/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Felsőtárkányi Testedző Klub részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Felsőtárkányi Testedző Klub civil szervezet 2024. évi elszámolását a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja. Az Egyesület által benyújtott 2024. évi pénzügyi elszámolás megfelel az államháztartási törvény, valamint az önkormányzat által az államháztartáson kívülre, céljelleggel juttatott támogatások jogszerű és célszerű odaítéléséről, felhasználásáról és elszámolásáról szóló 2/2021. (II.12.) önkormányzati rendelet előírásainak. A nyújtott pénzügyi támogatást (650.000,- Ft működési célú) az Egyesület a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelően használta fel, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdasági vezető

Határidő: azonnal

35/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:
Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Vihar Egyesület részére az önkormányzat által 2024. évben nyújtott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Vihar Egyesület civil szervezet 2024. évi elszámolását a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja. Az Egyesület által benyújtott 2024. évi pénzügyi elszámolás megfelel az államháztartási törvény, valamint az önkormányzat által az államháztartáson kívülre, céljelleggel juttatott támogatások jogszerű és célszerű odaítéléséről, felhasználásáról és elszámolásáról szóló 2/2021. (II.12.) önkormányzati rendelet előírásainak. A nyújtott pénzügyi támogatást (1.850.000,- Ft működési célú) az Egyesület a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelően használta fel, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdasági vezető

Határidő: azonnal

15.00 órakor a civilszervezetek képviselői elhagyják a tanácskozó termet.

4. napirendi pont:

Beszámoló a községben 2024. évben végzett gyermekvédelmi és családsegítő munkáról

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Az együttes bizottsági ülésen intézményvezető asszony jelen volt, a felmerülő kérdésekre válaszolt. Kérdezem a szakszövetség elnökét, hogy kíván-e hozzászólni.

Erdélyi László SZKB elnöke:

A beadott anyagot megtárgyaltuk, mind a két bizottság elfogadásra javasolja a beszámolót.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Köszönöm, van-e további kérdés, észrevétel? Amennyiben nincs, javaslom a beszámoló elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

36/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény által az alapszolgáltatás keretében a 2024. évi család-és gyermekvédelmi tevékenységéről végzett beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

5. napirendi pont:

A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

A jogszabályi előírásoknak való megfelelés okán kerül sor ennek a szabályzatnak a módosítására. Kérdezem jegyző asszonyt, hogy van-e kiegészíteni valója?

Hegviné Kertész Zsuzsanna jegyző:

Köszönöm, nem szeretnék kiegészítést tenni.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

A Képviselő-testület részéről van-e kérdés? Amennyiben nincs, javaslom a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

37/2025. (III.27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát lásd 1. számú mellékletként

6. napirendi pont:

A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény a Szakmai Programjának elfogadása

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Az intézmény Szakmai Programját szintén a jogszabályoknak való megfelelés okán szükséges módosítani. Kérdezem a szakbizottság elnökét, hogy van-e hozzászólása?

Erdélyi László SZKB elnöke:

A bizottságok a benyújtott anyagot megtárgyalták, elfogadásra javasolják.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

A település nyilvánosságának a figyelmét szeretném felhívni, hogy ez a program felkerül az intézmény weboldalára. Javaslom a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

38/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szakmai Programját a határozat mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szakmai Programját lásd 2. számú mellékletként

7. napirendi pont:

Beszámoló a 2024. évben végzett házi gondozói és szociális étkeztetési alapellátások keretében végzett munkáról

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

A beszámolóval kapcsolatban kérdezem elnök urat, hogy van-e észrevétel?

Erdélyi László SZKB elnöke:

A bizottságok elfogadásra javasolják.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Amennyiben nincs hozzászólás, javaslat, kérem a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

39/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a községben 2024. évben végzett étkeztetés és házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatásról készült beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

8. napirendi pont:

Beszámoló a 2024. évben végzett idősök nappali ellátása szociális alapellátásról

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Ez a napirendi pont szorosan kapcsolódik az előző beszámolóhoz. Ezt a beszámolót is tárgyalták a bizottságok, amennyiben nincs észrevétel, javaslat, kérem a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

40/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta az idősök nappali ellátása szociális alapszolgáltatás keretében végzett 2024. évi munkáról készült beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Szeretném megjegyezni, hogy szépen alakul a létszám a nappali foglalkozásokon, azon túl, hogy ez egy ellátás, egy közösségépítő tényező is. Köszönöm a Képviselő-testület tagjainak, hogy köszöntötték a nappali ellátásban résztvevőket nőnap alkalmából. Az időseknek pedig köszönöm, hogy aktívan kiveszik a részüket a település életéből, tapasztalataikból és emlékeikből mi magunk is tudunk építkezni.

9. napirendi pont:

Felsőtárkányi Közétkeztetési Kft. szolgáltatási díj módosítás

Képviselő-testület a napirendi pontot a tartalmilag szorosan összetartozó 10. napirendi ponttal együtt tárgyalja.

10. napirendi pont:

Az étkezési és a szociális ellátás térítési díjairól szóló 8/2021. (VIII.19.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Javasolom ezt a két napirendi pontot együttesen tárgyalni, hiszen szorosan összefügg egymással. Kérem a gazdaságvezető asszonyt, hogy az étkeztetési díjakkal kapcsolatban pár dolgot ismertessen. Ezt azért tartom fontosnak, mert az ellátotti kör igen széles, hiszen az óvodásoktól az időskorúakig érinti a lakosságot.

Varga-Patkás Tímea gazdasági vezető:

A térítési díjakat minden évben felül kell bírálni és április 1-jén meg kell állapítani, hogy mennyi legyen az új összeg. Érinti a szociális étkezést, a házi szociális gondozást, illetve minden intézménynél a térítési díjat, a bölcsődei gondozási díjat, óvodai és iskolai étkezési díjat. A szociális étkeztetés és a szociális gondozás, a bölcsődei gondozás esetében a térítési díj önköltség számításból indul ki. Ezekhez a díjakhoz állami normatívát kapunk, illetve az Önkormányzat önerőből finanszírozza azt az összeget, amelyet nem az igénybe vevő fizet meg. Az óvodai és az iskolai étkezés esetében a kft-k által biztosított szolgáltatási díj anyagköltségének emelése miatt van szükség. A szülő a nyersanyagköltségtől nem fizethet többet. A bölcsődei étkeztetési térítési díjat a Bölcsődei Igazgatóságtól kapott árajánlat alapján számítottuk ki. Minden esetben állami normatívából, szülő által befizetett összegből és az Önkormányzat által önerőből hozzá tett összegből tevődnek össze a rendeletben megállapított díjak.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Köszönöm, a Képviselő-testület részéről van-e kérdés? Amennyiben nincs javasolom, hogy a határozatról és a rendeletről egyben szavazzuk. Aki elfogadja a módosításokat, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot és a rendeletervezetet 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

41/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a közétkeztetési intézményi és szociális étkeztetési szolgáltatási árakra vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület az intézményi térítési díjak változatlansága mellett úgy határoz, hogy 2025. május 1. napjától a közétkeztetési szolgáltatási díjakat az alábbiak szerint módosítja:

- óvoda napi 3-szori étkezés	bruttó 2.068,- Ft/nap	nettó 1.628,- Ft/nap,
- óvoda szünidei étkezés	bruttó 1.397,- Ft/nap	nettó 1.100,- Ft/nap
- iskola napi 3-szori étkezés	bruttó 2.362,- Ft/nap	nettó 1.860,- Ft/nap,
- iskola menza	bruttó 1.702,- Ft/nap	nettó 1.340,- Ft/nap,
- iskola szünidei étkezés	bruttó 1.702,- Ft/nap	nettó 1.340,- Ft/nap,
- szociális étkezés	bruttó 1.930,- Ft/nap	nettó 1.520,- Ft/nap.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Felsőtárkányi Közétkeztetési Nonprofit Kft-vel megkötött feladat-ellátási szerződés módosítására.

Felelős: polgármester, ügyvezető

Határidő: 2025. május 1.

Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2025. (III. 28.) Felsőtárkány Község Önkormányzatának 8/2021. (VIII. 19.) számú az étkezési és a szociális ellátás térítési díjairól szóló rendelet módosítását lásd 3. számú mellékletként.

11. napirendi pont:**A Bükk Szintér Nonprofit Kft. éves közművelődési szolgáltatási tervének elfogadása****Előadó: polgármester****dr. Juhász Attila Simon polgármester:**

Köszönöm Farkas Tamás ügyvezető urat. Kérdezem, hogy a szolgáltatási terv elfogadásával kapcsolatban kíván-e kiegészítést tenni.

Farkas Tamás ügyvezető:

A szolgáltatási terv a már elfogadott rendezvényterv alapján készült. A felmerülő kérdésekre szívesen válaszolok.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Bizottságok részéről van-e észrevétel? Amennyiben nincs javaslom a közművelődési szolgáltatási terv elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

42/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat polgármesterének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Bükk Szintér Nonprofit Kft. 2025. évi közművelődési szolgáltatási tervét.

Határidő: azonnal**Felelős: polgármester, ügyvezető**

A Bükk Szintér Nonprofit Kft. éves közművelődési szolgáltatási tervét lásd 4. számú mellékletként

12. napirendi pont:**Felsőtárkányi Nonprofit Kft. ügyvezetőjének beszámolója a Kft. 2024. évi munkájáról****Előadó: polgármester****dr. Juhász Attila Simon polgármester:**

Az ügyvezető urak a bizottsági ülésen jelen voltak, ezért most nem kértem, hogy a testületi ülésre is eljöjjenek. Farkas Tamás ügyvezető úr azért van most jelen, mert a bizottsági ülésen nem tudott részt venni. A Nonprofit Kft. beszámolójával kapcsolatban van-e kérdés? Amennyiben nincs, javaslom a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

43/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109 §. rendelkezésére figyelemmel legfőbb szervi és kizárólagos tulajdonosi minőségében a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Felsőtárkány Nonprofit Kft. 2024. évre vonatkozó számvetési törvény szerinti beszámolóját. A Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt, hogy gondoskodjon a beszámoló letétbe helyezéséről és közzétételéről.

Határidő: 2025. május 30.**Felelős: polgármester, ügyvezető**

13. napirendi pont:**A Felsőtárkány Bükk-kapu Kft. ügyvezetőjének beszámolója a Kft. 2024. évi munkájáról****Előadó: polgármester****dr. Juhász Attila Simon polgármester:**

Annyit szeretnék elmondani, hogy lesznek, akik nyugdíjba vonulnak ebben az évben, a későbbiekben beszélnünk kell arról, hogy a személyek pótlásával vagy külső segítőkkel próbáljuk esetlegesen a szakmunkákat elvégeztetni. Amennyiben a beszámolóval kapcsolatban nincs kérdés, javaslok a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

44/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109 §. rendelkezésére figyelemmel legfőbb szervi és tulajdonosi minőségében a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Felsőtárkány Bükk-kapu Kft. 2024. évre vonatkozó számviteli törvény szerinti beszámolóját.

A Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt, hogy gondoskodjon a beszámoló letétbe helyezéséről és közzétételéről.

Határidő: 2025. május 30.

Felelős: polgármester, ügyvezető

14. napirendi pont:**A Felsőtárkányi Közétkeztetési Nonprofit Kft. beszámolója a Kft. 2024. évi munkájáról****Előadó: polgármester****dr. Juhász Attila Simon polgármester:**

Ezzel a beszámolóval kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel? Amennyiben nincs, javaslok a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

45/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testületének, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109 §. rendelkezésére figyelemmel legfőbb szervi és tulajdonosi minőségében a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Felsőtárkányi Közétkeztetési Nonprofit Kft. 2024. évre vonatkozó számviteli törvény szerinti beszámolóját.

A Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt, hogy gondoskodjon a beszámoló letétbe helyezéséről és közzétételéről.

Határidő: 2025. május 31.

Felelős: polgármester, ügyvezető

15. napirendi pont:**A Bükk Szintér Nonprofit Kft. ügyvezetőjének beszámolója a Kft. 2024. évi munkájáról****Előadó: polgármester****dr. Juhász Attila Simon polgármester:**

A bizottsági ülésen ezt a napirendi pontot is tárgyaltuk, mivel ügyvezető úr nem volt jelen, kérdezem, hogy van-e kérdés hozzá?

Bajzát Ferenc PB elnöke:

A beszámolójához nem kaptunk szöveges értékelést a kft. elmúlt éves munkájáról.

Farkas Tamás ügyvezető:

Szöveges beszámolót azért nem készítettünk, mert 1-9. hóban leadtunk egy nagyon részletes beszámolót, ami a kft. munkájának 95 %-át tartalmazta. A szeptember 30. napja után megrendezésre kerülő rendezvények vonatkozásában el tudom mondani, hogy volt egy Márton napi rendezvény, ahol a táncházban vettünk részt. Október 23-ai rendezvényünk volt, adventi rendezvények voltak, ezek érintették közvetlenül a kft-t.

Bajzát Ferenc PB elnöke:

Köszönöm szépen, a bizottságunk a beszámolót elfogadásra javasolja.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Amennyiben nincs több kérdés, hozzászólás, javaslok a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a határozati javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

46/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109 §. rendelkezésére figyelemmel legfőbb szerve és tulajdonosi minőségében a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Bükki Szintér Nonprofit Kft. 2024. évre vonatkozó számviteli törvény szerinti beszámolóját.

A Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt, hogy gondoskodjon a beszámoló letétbe helyezéséről és közzétételéről.

Határidő: 2025. május 31.

Felelős: polgármester, ügyvezető

16. napirendi pont:

Felsőtárkány Község Önkormányzata közművelődési feladatairól szóló rendeletének megalkotása

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Úgy döntöttünk, hogy egy közművelődési intézményt alapítunk a településen, a korábbi intézmény alapjain. Ennek első feltétele, hogy az Önkormányzatnak legyen egy rendelete a közművelődés alapvető feladatairól. A rendelettervezetet jegyző asszony előkészítette a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Jegyző asszonyt kérdezem, hogy kíván-e kiegészítést tenni?

Hegyiné Kertész Zsuzsanna jegyző:

Annyit szeretnék mondani, hogy az előző rendeletünk a 2020. évben hozott polgármesteri rendelkezés volt hatályban, ezért javaslok azt, hogy egy teljesen új közművelődési rendeletet hozzon a Képviselő-testület.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Köszönöm az előkészítő munkát, amennyiben nincs kérdés, észrevétel, javaslok a rendelettervezet elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a rendelettervezetet 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (III. 28.) Felsőtárkány Község Önkormányzata közművelődési feladatairól szóló rendeletét lásd 5. számú mellékletként.

17. napirendi pont:

Felsőtárkányi Faluház Közművelődési Intézmény alapítása

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Korábban már döntöttünk arról, hogy intézményt alapítunk, az előző napiendi pontban elfogadtuk a közművelődési rendeletet, illetve a minisztérium jóváhagyását is kikértük és a Nemzeti Művelődési Intézettel is konzultáltunk az intézmény alapításával kapcsolatban. A Felsőtárkányi Faluház intézmény alapításával kapcsolatban van-e kérdés?

A nyilvánosság felé szeretném megfogalmazni, hogy miért mentünk abba az irányba, hogy intézmény alapítunk. Felsőtárkány olyan nagy létszámú település, hogy a közművelődés szerteágazó feladatkörét leghatékonyabban, talán intézmény keretében fogja tudni biztosítani. Az egyes rendezvények megszervezésére elég volt a Bükk Szintér Kft. tevékenysége is, de ahhoz, hogy a teljes közművelődési spektrumot le tudjuk fogni, és azon közművelődési lehetőségek kiaknázását is el tudjuk érni, akár országos programokból, akár a Petőfi Program keretében, egyik tárgyi feltétele az intézményi működés. Határozott célunk az volt, hogy minden egyes feladat olyan intézményi struktúrába delegálódjon, ahol minden feltétel (személyi, anyagi, tárgyi) egy helyen található. A költségek egy helyen merülnek fel és az adott szakterület irányítása is egy helyen koncentrálódik. Fontos az, hogy az intézmény keretein kerüljön majd sor akár a művészeti vezetők foglalkoztatására (néptánc, népdalkör, színjátszókör). Ezért született meg a döntés a Képviselő-testület részéről. Amennyiben ezzel a testület egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a határozati javaslatokat 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

47/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Felsőtárkányi Faluház intézmény alapítására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. §-ában biztosított feladatkörében eljárva - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-ában foglaltakra a Felsőtárkányi Faluház költségvetési szerv alapító okiratát – a határozat melléklete szerinti tartalommal - 2025. április 1-jei hatállyal elfogadja, az intézményt új költségvetési szervként létrehozza.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az alapító okirat aláírására.

A Képviselő-testület felkéri a jegyző a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés iránti eljárás kezdeményezésére.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

48/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

A Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Felsőtárkányi Faluház intézmény létszámkeretét 2025. április 1. napjától 4 fő teljes munkaidős, munka törvénykönyve szerinti munkavállalói státuszban állapítja meg.

A 100 %-os önkormányzati tulajdonban lévő

- Bükk-Szintér Kulturális és Rendezvényszervező Nonprofit Kft. részéről 1 fő kulturális szervező munkakörben alkalmazott munkavállaló, a
- Felsőtárkány Bükk-kapu Kft. részéről 2 fő takarító munkakörbe tartozó munkavállaló

azonos feltételek melletti foglalkoztatással a Felsőtárkányi Faluház (Felsőtárkány, Fő út 350.) foglalkoztatási állományába kerülnek.

Felsőtárkány Község Önkormányzata a 2025. évi költségvetésében biztosítja az intézményvezető és az alkalmazottak személyi költségeinek fedezetét.

Az intézmény alapításhoz kapcsolódóan a Képviselő-testület a 2025. évi költségvetési rendeletében az alábbi átcsoportosítást hajtja végre: Bükk-Szintér Kulturális és Rendezvényszervező Nonprofit Kft. III/3/5/k soráról 6.102.000,- Ft-ot, a Felsőtárkány Bükk-kapu Kft. III/1/5/k soráról 8.136.000,- Ft-ot átcsoportosít a Felsőtárkányi Faluház I/4/1/k illetve I/4/2/k sorra.

Felelős: polgármester, jegyző, gazdaságvezető

Határidő: 2025. április 1.

18. napirendi pont:

Közművelődési Intézményvezető megválasztása

Elődaó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Szorosan kapcsolódik az előző napirendi ponthoz az intézményvezető megválasztása, hiszen ő gyakorolja a dolgozók fölött a munkáltatói jogokat, illetve azok a felelőségek lesznek rátelepítve, melyekről az imént említést tettem akár az intézmény költségvetésével, létszámgazdálkodásával vagy anyagi-technikai dolgaival kapcsolatban. Természetesen a szakmai kérdések, a közművelődési intézmény mindennapi működésével összekapcsolódva. A Képviselő-testület pályázatot írt ki az intézményvezetői feladatok ellátására, melyre Tichy Rita felsőtárkányi lakos nyújtott be pályázatot. A szakmai értékelésben részt vett a Nemzeti Művelődési Intézet Heves Vármegyei Igazgatója Buzás Eszter Mária, illetve a Képviselő-testület. Teljes Képviselő-testületi létszámmal és szakértő taggal kiegészült szakszabotóság javaslatot tett az intézményvezetői pályázat elbírálására a Képviselő-testület felé, a mai ülés ezen napirendi pontjának az a tárgya, hogy az intézményvezetőt megválasszuk. A bizottságok az intézményvezető megválasztását támogatták. A vezetői megbízás 2025. április 1-jétől, 5 éves határozott időtartamra szól, illetve a határozat taglalja a munkáltatói jogokat.

Hegyiné Kertész Zsuzsanna jegyző:

A szakszabotósági ülésen a Képviselő-testület teljes létszámmal jelen volt, két pontban felhívta a pályázót hiánypótlás benyújtására. Ezt a két nyilatkozatot a pályázó pótolta, teljeskörűen megfelel a pályázati felhívásnak.

Bajzát Ferenc PB elnöke:

Ritát korábbról már ismerjük, a szakmai munkáját is megismerhettük, hiszen a településen korábban már dolgozott a közművelődésben. Egy minőségi pályázatot nyújtott be, melynek része volt az egész településre vonatkozó feladatok, rendezvények szervezése, a működő egyesületek, intézményekkel való együttműködés. A pályázata kitért a vezetői koncepcióra, amiben taglalja, hogyan képzei azt a munkát végezni, illetve képviselni Felsőtárkányt és érdekeit. Támogatjuk a megválasztását.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Van további kérdés, észrevétel? Amennyiben nincs, javaslom a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a határozati javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

49/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szakértő bizottság javaslata alapján a polgármester előterjesztésében megtárgyalta a Felsőtárkányi Faluház intézményvezetői feladatok ellátására vonatkozó pályázattal kapcsolatos előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Felsőtárkányi Faluház intézményvezetői (magasabb vezető) feladatainak ellátására vonatkozó pályázatot eredményesnek nyilvánítja.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy Felsőtárkányi Faluház intézményvezetői feladatok ellátására kiírt nyilvános pályázat keretében a szakértői bizottság állásfoglalása alapján 2025. április 1. napjától 2030. március 31. napjáig terjedő 5 éves határozott időtartamra intézményvezetői megbízást ad Tichy Rita 3324 Felsőtárkány, Völgy utca 9. szám alatti lakosnak.

A teljes munkaidőre, 3 hónap próbaidő kikötésével kinevezett intézményvezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak alapján történik. Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése tekintetében a munkáltatói jogokat. Felsőtárkány Község Polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket (napi munkavégzés beosztásának szabályozása; eltávozás engedélyezése hivatalos ügyekben; továbbképzésen történő részvétel engedélyezése; szabadság engedélyezése; fegyelmi eljárás lefolytatása; javaslatok készítése: kinevezéshez, munkaviszony megszüntetéshez).

Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete az intézményvezető munkabérét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény irányadó rendelkezései alapján bruttó 750.000,- Ft/hó összegben állapítja meg.

Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a nyertes pályázó esetében a szükséges munkáltatói intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

19. napirendi pont:

Felsőtárkány, Fő út 145. szám alatti épület felújítása, többfunkciós terem és kapcsolódó helyiségek kialakítása III. ütem

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Hamarosan elkezdődik az iskola felújítása, emiatt nagyon fontos, hogy az Önkormányzat minél szélesebb intézményi struktúrával rendelkezzen. December hónapban úgy döntöttünk, hogy a Fő út 145. szám alatti épület III. ütemének kivitelezését kezdjük. Elérkeztünk egy olyan szakaszba, ami komolyabb anyagi eszközök megmozdítását igényli az Önkormányzat részéről. Az épület teljes alsó részének gépészeti elemei, nyílászáró cserék, illetve azok a kötelező megfelelőségi feltételek, mint az akadálymentesítés, mozgássérült rámpa kiépítése, vizesblokkok, parkoló kialakítása stb. benne van. Ami nincs benne, de a kft. önerőből ezt kivitelezzi a kerítés kiépítése, illetve a kamera áthelyezése. Reményeink szerint a munka a nyár végére teljes parkosítással, parkrendezéssel egy külső homlokzati hőszigeteléssel és festéssel fog zárulni. Az árajánlat, amit a Képviselő-testület lát, csak az alsó rész teljes építési és gépészeti kialakítására vonatkozik. Az árajánlat 30 millió forint önbekerülési költségről szól, amiből a teljes beruházás megvalósítható.

Szepesi Ádám alpolgármester:

Az eddigi munkákat több ízben is megtekintettük polgármester úrral. Ezúton is köszönöm a kft. munkatársainak az eddig végzett munkáját. Nagy örömmre szolgál, hogy egy ilyen központi épület

méltó állapotba kerülhet, ezzel is segíteni tudja az iskolafelújítás ideje alatt az oktató munka végzését. Elfogadásra javaslom a határozatot.

Bajzát Ferenc PB elnöke:

Ismerve az épület korábbi funkcióját, sokan még mindig óvodának hívjuk. Az a helyiség, amely most felújításra kerül, korábban a zenekarnak adott otthont. A tetőtér kialakításával a zenekar méltó helyre költöztethető, az alsó terem pedig feladat hiányában megérett a felújításra. A Pénzügyi Bizottság javasolja a határozat elfogadását.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Annyit szeretnék kiemelni, hogy nem pusztán csak az iskola felújítása kapcsán lesz szükség erre a teremre, hanem tekintettel arra, hogy a konyha közvetlen szomszédságában van, rendezvények megtartására is alkalmas lesz. A későbbiekben gazdasági megtérülése is várható ennek a beruházásnak. Amennyiben nincs további észrevétel, javaslom a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a határozati javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

50/2025 (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 874 hrsz-ú ingatlanon lévő, természetben 3324 Felsőtárkány, Fő út 145. szám alatti épület III. ütem felújítására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület a kiviteli terv alapján elkészített tervezői költségbecslés szerint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 874 hrsz-ú ingatlanon lévő, természetben 3324 Felsőtárkány, Fő út 145. szám alatti épület III. ütemben tervezett munkálataira teljeskörű kivitelezésére vállalkozási szerződést köt a 100 %-ban saját tulajdonú Bükk-kapu Kft. gazdasági társasággal bruttó 30.827.640,- Ft vállalkozási díj összegben.

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

A beruházás pénzügyi fedezetét Felsőtárkány Község Önkormányzata 2025. évi költségvetésének „Önkormányzat fejlesztési tartalék felhalmozási kiadásai” címszám beruházási előirányzat terhére V/3/5/k soráról biztosítja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

20. napirendi pont:

MindiGIS Kft. ajánlata Felsőtárkányi köztemető KáptaLAN rendszer kiépítésére

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Több éve működik és használjuk is a napi munka során a KáptaLAN rendszert, aminek van egy lakossági modulja a köztemetővel kapcsolatban. Erre kértünk és kaptunk árajánlatot, ezt megbeszéltük a bizottsági ülésen. A nyilvánosság felé szeretném elmondani, hogy ez a felmérés, illetve nyilvántartás kiváltja a temetőkönyvet, illetve a széles nyilvánosság számára elérhető lesz a felsőtárkányi köztemető összes parcellája, az adatok (ki hol nyugszik, milyen állapotban van a síremlék). Térinformatikai felméréssel, fotódokumentációval együtt készül el a felmérés. Ez a rendszer már több településen is működik, megelégedésre. Biztos vagyok abban, hogy ez a rendszer nálunk is jó szolgálatot tehet. Ez a döntés, amennyiben elfogadásra kerül, illeszkedik a temető rendbetételével kapcsolatos koncepcióba. Ezt követően a településrendezési tervben már szereplő parkoló területek és egyéb kialakításával egy meghatározott működési rendnek az elfogadásával

teljesen kompletté tudjuk tenni a temető működtetését. Van-e kérdés, észrevétel? Amennyiben nincs javaslom a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a határozati javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

51/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:
Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Felsőtárkányi köztemető térképezésére és annak KáptaLAN rendszerbe történő integrálására vonatkozó előterjesztést.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a feladatok ellátására vonatkozó Mindigis Kft. (Cg.: 01-09-469458, adószám: 12134256-2-41, statisztikai számjele: 12134256-6209-113-01, székhelye: 1027 Budapest, Frankel Leó út 6. III. em. 30.) által 2025. február 11. dátummal kiállított árajánlatot 1.612.000,- Ft + ÁFA összegben elfogadja és a gazdasági társasággal vállalkozási szerződést köt a megvalósításra.

Felsőtárkány Község Önkormányzata a fejlesztés pénzügyi fedezetét a 2025. évi költségvetésének II/1/-/1/3/K „Önkormányzati feladatellátással összefüggő kiadások” címszámon biztosítja.

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére és a kötelezettségvállalásra.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

21. napirendi pont:

Intézményátvezetéséhez kapcsolódó véleményezési eljárás (Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)

Előadó: polgármester

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Az Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Belpátfalvai Zeneiskola telephelyének a leválasztása történne meg. Nem mi vagyunk az intézmény üzemeltető, fenntartói, a települési Önkormányzatnak véleményezési joga van. Kaptunk egy előterjesztést, mely szerint az Alapfokú Művészeti Iskola részéről a Belpátfalvai Zeneiskola leválasztásra kerülne. Intézményvezető asszonnyal egyeztettem ebben a kérdésben, ők is támogatják ezt az előterjesztést, illetve a tegnapi nap folyamán a tankerület igazgatójával is beszéltünk, kéri a Képviselő-testület támogatását. Javaslom a határozat elfogadását, aki egyetért, kérem, jelezze.

A Képviselő-testület a határozati javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

52/2025. (III. 27.) Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata:
Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egri Tankerületi Központ fenntartásában működő Felsőtárkányi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 2025. évi átszervezési javaslatát elfogadja.

Felsőtárkány Község Önkormányzata, mint a Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő Felsőtárkány, Fő út 157. szám alatti Általános Iskola ingatlanának tulajdonosa az átszervezéssel érintett 3346 Belpátfalva, Apátság út 2. szám alatti feladatellátási hely megszüntetését támogatja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Kérdezem, hogy van-e olyan közérdekű javaslat észrevétel, amit meg kívánnak tenni.

Erdélyi László SZKB elnöke:

Több települési lakos megkeresett azzal, hogy az idén lesz-e lomtalanítás, és mikor.

dr. Juhász Attila Simon polgármester:

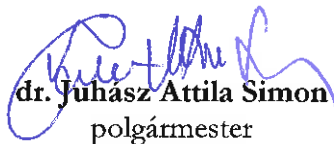
Igen az idén is lesz lomtalanítás, ezzel kapcsolatban az Egri Hulladékgyűjtő Kft. megküldte a tájékoztatóját, emlékezetem szerint július első hétvégéjén lesz. A pontos időpontot és információkat, tudnivalókat időben fel fogjuk tenni a település honlapjára. Házhoz menő lomtalanítás lesz, az épület elé kell kihelyezni a lomot. A szolgáltatást egy napra tervezik.

El szeretném mondani, hogy több bejelentés érkezett, hogy a település belterületén aszfaltozással, csatornajavítással és lomtalanítással háznak. Kérem a lakosságot, hogy erre mindenképpen figyeljen oda, nincs ilyen jellegű kezdeményezés. Mindenkit óva intek attól, hogy beengedje ezeket a házalókat a lakásába. Kérek mindenkit, hogy az egészséges bizalmatlanságot megtartva figyeljen oda, az Önkormányzat senkinek és semmilyen szervezetnek, a lakosság előzetes tájékoztatása nélkül nem ad erre vonatkozóan engedélyt. Legközelebbi akció a TeSzedd akció lesz, amihez lehet majd csatlakozni, az erre vonatkozó felhívás a jövő héten meg fog jelenni a település honlapján.

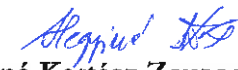
dr. Juhász Attila Simon polgármester:

Amennyiben további észrevétel, kérdés nem merült fel az ülést 15.42 órakor bezárom.

k.m.f.


dr. Juhász Attila Simon
polgármester




Hegyiné Kertész Zsuzsanna
jegyző

Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

**Szervezeti
és
Működési Szabályzat**

2025

Tartalom

1. Általános rész.....	3
2. Az intézmény feladatai.....	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
3.1. Szervezeti felépítés	6
3.2. A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre.....	7
3.2.1. Étkeztetés:	7
3.2.2. Házi segítségnyújtás:.....	7
3.2.3. Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás	7
3.2.4. Idősek Nappali Ellátása	8
3.3. Munkatársak, munkaköri leírások.....	8
3.4. A munkaruha biztosítása.....	8
3.5. Az intézmény munkarendje	8
3.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	9
3.7. A dohányzással kapcsolatos előírások	9
3.8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	9
3.9. Helyettesítések rendje:	9
3.10. Szabadság.....	10
4. Az intézmény vezetése.....	10
4.1. Intézményvezető	10
4.2. Intézményvezető helyettes, nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs	12
4.3. Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók	13
4.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	14
5. Az intézményben vagyoni nyilatkozat tételre kötelezett, közszolgálatban álló személyek.....	15
6. Intézményi fórumok	15
7. Egyéb rendelkezések.....	15
7.1. Aláírási jogosultságok.....	15
7.2. Képviselési jogok:.....	16
7.3. Iratkezelés:	16
8. Az intézmény szabályalkotási rendje.....	17
8.1. Fogalmi meghatározások	17
8.2. Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	17
9. Adatkezelés	18
9.1. Értelmező rendelkezések.....	18
9.2. Titoktartási kötelezettség.	18
9.3. Adatbiztonság.....	18

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

Jelen SZMSZ Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

1. Általános rész

Költségvetési szerv neve: Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Székhelye: 3324 Felsőtárkány, II. Rákóczi Ferenc u. 53.

Alapítás dátuma: 2019. szeptember 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat:84/2019 (V.23.)

Fenntartójának neve, székhelye: Felsőtárkány Község Önkormányzata
3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 59. §, 62.-64. §, 65/C. §, 65/F. §, 67.-68. § és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 6.-7. §-ban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység.

Az integráció formája: Integrált intézmény

Szakágazati besorolása

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

fő tevékenység	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
----------------	--------	---

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó intézmény, mely a szociális alapszolgáltatások közül: étkeztetést, házi segítségnyújtást, család- és gyermekjóléti szolgálatot, idősök nappali ellátását működteti.

Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	idősek nappali ellátása
2	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
3	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
4	107052	házi segítségnyújtás

Az alaptevékenység forrásai:

- Magyarország éves költségvetéséről szóló, törvényekben meghatározott normatív állami hozzájárulások.
- A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatások

Az intézmény kiegészítő tevékenysége: Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Működési köre: A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

	alaptevékenység	illetékesség, működési terület
1	étkeztetés	Felsőtárkány község közigazgatási területe
2	házi segítségnyújtás	Felsőtárkány község közigazgatási területe
3	idősek nappali ellátása	Felsőtárkány község közigazgatási területe
4	család és gyermekjóléti szolgáltatások	Felsőtárkány és Noszvaj községek közigazgatási területe

Típus szerinti besorolás

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Irányító szerv neve, székhelye: Felsőtárkány Község Önkormányzata 3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

Felügyeleti szerv neve, székhelye: Felsőtárkány Község Önkormányzata 3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

Szakmai felügyeletet gyakorló szerv:

- Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 3300 Eger, Kossuth u. 9.
- Heves Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály, 3300 Eger, Kossuth L. u. 11.
- Heves Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály, Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály, 3300 Eger, Szövetkezet u. 4.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Az ingó és ingatlan vagyon tulajdonjoga az intézményt létrehozó Felsőtárkány Község Önkormányzatáé, a működtetés vagyona a fenntartóé és az intézményé.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat tevékenysége ellátásához szabadon használhatja, de el nem idegenítheti, és nem terhelheti.

Az intézmény személyisége: az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az intézmény kinevezett vezetőjének helyettesítése során követendő sorrend, intézményvezető helyettes.

A költségvetési szerv vezetője: Az intézmény vezetőjét, közalkalmazotti jogviszonyban, határozott időre (legfeljebb öt évre) szóló vezetői megbízás alapján Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. Az intézményvezető felmentése, fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint az állásából történő felfüggesztés joga Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének jogkörébe tartozik. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Felsőtárkány Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Az intézmény férőhelyeinek száma:

Működési engedélyben meghatározott férőhely száma alapján:

- | | |
|--|---------|
| 1. Étkeztetés | |
| 2. Család és gyermekjóléti szolgálat, (lakosság szám): | 5357 fő |
| 3. Házi segítségnyújtás | 18 fő |
| 10. Idősek nappali ellátása | 25 fő |

A Költségvetési szerv nyilvántartási száma:

(KSH statisztikai számjel: 15840204-8899-322-10)

Törzskönyvi azonosító szám: 840208

Alapító okiratának kelte: 2019. május 8

Alapító okiratának száma: FT/2118-1/2019.

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlavezető bank: MBH Bank

számlaszám: 10102718-36436700-01005001

Az intézmény adószáma: 15840204-2-10

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatok:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján Felsőtárkány Község Önkormányzatának Hivatala látja el.

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai.

Az intézmény kiadásait és bevételeit a gazdálkodási előirányzatok keretei között biztosítható.

Feltétel- és követelmény rendszer:

A feladat ellátása az alapító okiratban és az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézményvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Folyamat- és kapcsolatrendszer: az intézmény által felhasználható költségvetési keretösszeget Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- Javaslat, igény elkészítése
 - A feladat indokoltsága
 - A megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása
- Javaslat felülvizsgálata, összevetése a költségvetési előirányzatokkal,
- Az eljárás rend dokumentumai (árajánlat - kérés, szerződés, megállapodás megrendelés).

Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó - szakmai tevékenységgel összefüggő, ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

2. Az intézmény feladatai

Az intézmény feladata és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket, az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Szociális alapszolgáltatások, feladatok:

Felsőtárkány, Rákóczi u. 53.

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás – idősek számára
- Család- és gyermekjóléti szolgálat

Noszvaj, Kossuth u.1.

- Család- és gyermekjóléti szolgálat

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőt távollétekor az általa írásban megbízott intézményvezető helyettes, helyettesíti.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá a házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása tartoznak.

Szervezeti forma:

A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény a Szt. 85/B. §-ban foglaltak alapján több alapszolgáltatást biztosít, ezért a szociális ellátásokat, gyermekjóléti alapellátást integrált intézményi formában biztosítja. Szervezeti formája lineáris.

Belső szervezeti tagozódás:

Elsődleges cél, hogy az intézményhez tartozó szociális alapellátásokat, család- és gyermekjóléti feladatokat, zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezetének tagozódása:

Az intézmény engedélyezett létszáma 4 fő.

Szakmai egységek

Intézményvezető, Család és gyermekjóléti szolgálat 1 fő

Idősek Nappali Ellátása: 1,5 fő

Étkeztetés: 0,5 fő

Házi segítségnyújtás: 1,5 fő

3.2 A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

3.2.1 Étkeztetés:

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

3.2.2 Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Igénybe vehetik olyan időskorúak, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek, egészségi állapotuk miatt rászoruló, s rehabilitációt követően hazatérő személyek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatás befogadott férőhelyszáma: 18 fő, ezen belül személyi gondozásban ellátott személyek száma: 18 fő.

3.2.3 Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás

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 Szociális és Gyermekjóléti Intézmény a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele térítésmentes, s minden a településeken bejelentett lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező polgár, illetve életvitelszerűen itt tartózkodó lakos számára hozzáférhető. A családok segítése érdekében a szolgálat veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

- A család és gyermekjóléti szolgáltatás 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.

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 központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki, ha:

- a kiskorú családtagjának ellátása családsegítés keretében indult és
- a kiskorú érdeke - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosítható.

3.2.4 Idősek Nappali Ellátása

Az idős személyek nappali ellátása az otthonukban élő, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, közös tevékenységekre. Az igénybevevők rendelkezésére áll egy foglalkoztató helyiség, egy pihenőszoba és egy külön vizesblokk zuhanyzóval, valamint biztosított a mosási lehetőség is.

Engedélyezett ellátotti létszám: 25 fő

3.3.Munkatársak, munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, a felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, Ennek elkészítése az intézményvezető kötelessége a munkakörre előírt szakmai tartalommal megtöltve.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy tartalmát megismerve, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

3.4.A munkaruha biztosítása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6§ (11), és a 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet 3§ (6) alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alapellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.

3.5.Az intézmény munkarendje

Minden munkatárs munkanapokon, hétfőtől-péntekig dolgozik az intézményben, heti 40 órát, az alábbi munkarend szerint: hétfő-csütörtök: 07.30-16.00

péntek: 07.30-13.30

Családsegítő a munkaidejének felében kötetlen munkaidőben dolgozik.

A szociális munka napja, munkaszüneti nappá nyilvánításáról szóló 2016. évi CLXXX. törvény alapján, november 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

Az intézmény házirendje tartalmazza az ellátásra jogosultakra, valamint az intézményi dolgozókra vonatkozó szabályokat.

A fenntartó az intézményvezető írásbeli kérelmére zárva tartást engedélyezhet (karbantartási feladatok elvégzése) azzal, hogy a család-és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, és az étkeztetés szolgáltatások zavartalan ellátását biztosítani kell a zárva tartás ideje alatt is.

3.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az ellátottak biztonságáért

3.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is – a munkavállalók, a szolgáltatást igénybe vevők és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

3.8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

A szervezeti egységek önálló szakmai munkát végeznek az intézményvezető irányításával.

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

A munkakapcsolat során mindenki köteles a kompetencia határokat betartani.

3.9. Helyettesítések rendje:

A helyettesítésről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az egyes szervezeti egységek közötti munkaerő átcsoportosításáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.

Távollétében az általa írásban megbízott intézményvezető helyettes látja el az intézmény irányítását.

A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását.

Intézményvezető, családsegítő	⇔	intézményvezető helyettes, terápiás munkatárs
Gondozó	⇔	Gondozó

Egyes dolgozók távolléte esetén, csak azonos vagy magasabb képesítésű dolgozó helyettesíthet. A szabadságra menő dolgozó köteles a munkáját átadni az őt helyettesítő kollégának.

A távollétek alatt az ellátást ugyanolyan minőségben köteles biztosítani az intézmény. Az ellátott nem érezheti, hogy a dolgozói létszám csökkent, mert az ellátásnak ugyanúgy biztosítottnak kell lenni.

3.10.Szabadság

Az éves rendes és várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

4.Az intézmény vezetése

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális szolgáltatások jogszabályban meghatározott működéséért, az intézményi munkáért, valamint az intézmény költségvetéséért.

A dolgozók munkáját az intézményvezető irányítja. A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény dolgozói részére az intézményvezető adhat utasítást.

4.1.Intézményvezető

Vezeti, irányítja és összehangolja az intézmény jóváhagyott szakmai programjában meghatározott szakmai, gazdasági és az alapító okiratba foglalt egyéb tevékenységet, munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény közalkalmazottjai felett.

Meghatározott szociális feladat- és hatásköröket gyakorolja.

A szociális ellátások megállapításáról az intézmény vezetője dönt.

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony vezetői megbízással

A munkaviszonyhoz kapcsolódó általános szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. Utasítást az intézményvezető távollétében, csak az intézményvezető helyettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelő feladataikat, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Feladata:

- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltató jogokat.
- Biztosítja a korszerű magas színvonalú, hatékony szociális szolgáltatás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.

- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít az integrált rendszer működtetésére, az integráció nyújtotta előnyök mind hatékonyabb kihasználására.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a munkát. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart más intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Az intézményvezető a feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Kezdeményezéseket tesz az ellátandó települések közigazgatási területén a szociális szolgáltatás ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésére.

Az intézményvezető felelős:

- a) az intézmény szakmai működéséért,
- b) az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- c) az intézmény személyügyi feladatának irányításáért,
- d) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- e) a feladatai ellátásához az intézmény használatában adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- f) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért a fenntartó a finanszírozó és egyéb országos hatókörű szervek (KSH, KENYSZI stb.) felé,
- h) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- i) a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért,
- j) a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadásáért,
- k) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a) az intézmény működéséről jelentés adás a felügyeleti szervek részére.
- b) Munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi és belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- d) Kapcsolattartás felsőbb szervekkel és az intézmény képviselete,

4.2. Intézményvezető helyettes, nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs

Az intézményvezető helyettes a nappali ellátásban dolgozó közalkalmazott, aki fölött a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető távolléte esetén teljes körűen helyettesíti az alábbi munkáltatói jogkörök kivételével:

- kinevezés, kinevezés módosítás
- felmentés, jogviszony megszüntetése
- fegyelmi felelősségre vonás
- jutalmazás
- kártérítési ügyek.

A munkáltatói jogok keretében joga van munkavégzésre utasítani, szabadságot engedélyezni. Az intézményvezető általi feladatdelegálás által a beérkező levelek nyilvántartása, postabontás, érkeztetés, iktatás, a levelek postázása, az elektronikus küldemények kinyomtatása.

Az intézményvezető- helyettes felelős:

- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- az intézményi vagyonért,
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettes felelőssége kiterjed továbbá a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed szakmai munkájára, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

A nappali intézmény nyitvatartási idejében nyújt fizikai, mentálhigiénés és életvezetési segítséget a klubbot látogatók számára. Részt vesz az ellátottak szociális biztonságának megteremtésében, életminőségük javításában. Feladata:

- segíti az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást,
- segíti a szolgáltatást igénybevevő szociális ügyeinek intézését,
- életvezetési tanácsot ad,
- támogatja a speciális önszerveződő csoportok működését,
- segíti a nappali ellátást igénybe vevő beilleszkedését
- az ellátottak részére biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, programokat szervez,
- figyelemmel kíséri az igénybe vevők szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését,
- vezeti az igénybe vevők személyi nyilvántartását, közreműködik az ellátottak hivatali ügyeinek intézésben
- segíti az igénybe vevők és családtagjaik kapcsolatait,
- aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- végzi a mentálhigiénés ellátással kapcsolatos feladatokat,
- munkája során gondoskodik, hogy az ellátottak személyre szabott bánásmódban részesüljenek,
- konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket vezet,

- mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi- lelki aktivitás fenntartásának, megőrzésének érdekében.

4.3.Házi segítségnyújtásban, étkezésben dolgozó gondozók:

Az idős ember saját lakókörnyezetén belül családpótló feladatot is felvállalva végzi azokat a fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés feladatokat, melyek az idős ember otthonmaradását és saját lakókörnyezetében történő gondozását segíti elő.

Feladata:

- gondoskodik a személyi és környezeti higiéné megtartásában,
- a segítő kapcsolat kialakításában és fenntartásában,
- elvégzi az orvos által előírt alapvető gondozási feladatokat,
- közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- gondoskodik a veszélyhelyzetek elhárításáról,
- segíti a szociális ügyintézkést,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,

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

Főétkezőként a településen hétköznaponként (munkanapokon) egyszeri meleg étel biztosítása történik, étel házhoz szállításával.

A névre szóló ételhordókban kiadagolt ebédeket a község területén a gondozónők gépkocsival szállítják ki.

Idősek nappali ellátásában dolgozó gondozó

A nappali intézmény nyitvatartási idejében nyújt fizikai, és életvezetési segítséget a klubbot látogatók számára. Részt vesz az ellátottak szociális biztonságának megteremtésében, életminőségük javításában.

- alapvető feladata az ellátottak foglalkoztatásának és gondozásának segítése,
- az ellátottakkal kapcsolatos hivatali ügyek intézésének segítése,
- felismeri az ellátott krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez,
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- napi munka kapcsolatot tart fent a vezetővel, az intézmény többi munkatársával,
- kapcsolattartás a háziorvosokkal, az egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, társadalmi és civil szervezetekkel,
- betartja és betartatja az ellátottak részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait.
- szakmai példamutatás,
- problémás gondozási esetekben, valamint rendkívüli események kapcsán az intézmény vezetőjét minden esetben időben tájékoztatja,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- a magatartási és etikai szabályokat betartja és betartatja,

- tájékoztatást nyújt a hozzátartozónak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határain belül,
- tájékoztatást ad különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulóknak,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,

4.4.Család és gyermekjóléti szolgálat családsegítő:

Munkaidejének felét rugalmas munkaidő keretben végzi, a családlátogatások és egyéb szakmai munkák okán. Aktívan részt vesz a településen a családok, gyermekek probléma megelőző szolgáltatás nyújtás közvetítésében, továbbá a szociális munka eszközeivel hozzájárul a segítő folyamat hatékonyságához.

A jelzőrendszer által jelzett, illetve az önkéntesen jelentkező kliensek problémáinak megoldása érdekében a következő feladatokat látja el:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- szociális segítőmunkát végez, ennek keretében a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat közvetít.
- segítő szolgáltatások elérhetőségének és igénybevételének segítése.

4.5.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a levéltitok, a magántitok, az üzleti titok.

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

5.Az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett, közszolgálatban álló személyek

Az intézmény vezetője az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett az 5§ (1) cb pontja szerint kétfévente köteles eleget tenni.

6.Intézményi fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

Az intézményvezető és a vezető helyettes az intézményi munka áttekintése, az aktuális tennivalók érdekében szükség szerint megbeszélést tartanak.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- dolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni.

- az intézmény valamennyi dolgozóját,
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ azt 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

7.Egyéb rendelkezések

7.1.Aláírási jogosultságok

A szakmai dokumentumok, megállapodások, értesítések, igazolások, kimenő levelek aláírására az intézményvezető, jogosult. Távollétében a helyettese jogosult a megállapodások, értesítések, igazolások, kimenő levelek aláírására.

A szakmai munka kapcsán keletkezett belső dokumentumok aláírására a területen dolgozó munkatárs a jogosult (környezettanulmány, javaslattétel, gondozási dokumentáció stb.).

A gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogosultságról a pénzügyi szabályzat rendelkezik.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- a) cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztást gépelve kell feltüntetni.
- b) Együttes aláírás esetén időben a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

7.2.Képviselési jogok:

Felügyeleti szervnél.

Szakmai, szervezési jellegű kérdésekben az intézmény vezetője, illetve az általa írásban megbízott intézményvezető helyettes látja el a képviselést.

Belföldi kiküldetések elrendelése:

Kiküldetést az intézmény valamennyi dolgozójának vonatkozásában az intézmény vezetője írásban engedélyezi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök.

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjét a gazdasági Szervezet ügyrendje tartalmazza.

Bélyegző használata, kezelése:

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

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy, nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

7.3.Iratkezelés:

Az iratkezelés felügyeletét, a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeinek és eszközeinek biztosítását a Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban FSZGYI) intézményvezetője látja el.

Az intézmény iratait a FSZGYI intézményvezetője kezeli.

Az intézményi levelezések nyilvántartása, postabontás, érkeztetés, iktatás, irattározási feladatok, a levelek postázása, az elektronikus küldemények kinyomtatása és a fentiek szerinti kezelése az intézményvezető feladatkörébe tartozik. Távolléte estén a feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti, de legalább évenkénti (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Az iratok őrzési helye: 3324 Felsőtárkány, II. Rákóczi F. u. 53.

Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8.Az intézmény szabályalkotási rendje

8.1.Fogalmi meghatározások

Szabályzat: amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az, az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy- egy szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

8.2.Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SzMSz által előírt szabályzatok

Az SzMSz-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleten kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott záradékkal ellátott, intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok

- Szakmai program
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házi rend

Az intézmény a fenntartóval közösen kialakította számvitel politikáját melybe a következő szabályzatok tartoznak:

- számlarend
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- eszközök és források értékelésének szabályzata
- pénzügyi szabályzat
- selejtezési szabályzat
- kötelezettségvállalási szabályzat

Az intézmény egyéb szabályzatai

- iratkezelési szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- gépjármű használati szabályzat
- adatvédelmi szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal utasítással ellentétes intézkedéseket.

Belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezető eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli- az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelőségének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

9. Adatkezelés

9.1. Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

A szociális ellátást igénybe vevőkről az intézményben nyilvántartást vezetnek.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait,
- a kérelmező lakó, - illetve tartózkodási helyét,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a kérelem beadásának az időpontját,
- az ellátás igénybevételenek, megszűnésének időpontját, okát,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint az elévülésre vonatkozó adatokat,
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

9.2. Titoktartási kötelezettség.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelése nem lehet ellentétes az ellátottak személyiségi jogainak védelmével. Az emberi méltóságukat esetlegesen minősítő állapotok kizárólag csak az adott egységben dolgozók között osztható meg.

9.3. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük.

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési, vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését,
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek adható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyi adatra nézve teljesülnek.

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot továbbíthatnak.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül.

A 415/2015.(XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó, illetve az intézményvezető felel.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy a személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

Felsőtárkány, 2025. március 11.



Béresné Erdélyi Krisztina
Béresné Erdélyi Krisztina
intézményvezető

Záradék:

A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény SzMSz-ét, Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a.37./2025 (III.27.) számú határozatával elfogadta.

Felsőtárkány, 2025.

Béresné Erdélyi Krisztina
intézményvezető

**FELSŐTÁRKÁNYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNY**

Szakmai Program

2025

TARTALOM

1. Alapadatok	4
2. A Felsőtárkányi Szociális és gyermekjóléti Intézmény tevékenységének jogi szabályozása.....	5
3. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	6
4. család-és gyermekjóléti szolgálat.....	7
4.1 Célja, feladat, alapelvei	7
4.1.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata	8
4.1.2. A család- és gyermekjóléti szolgálatnál megvalósítandó programok, kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	10
4.1.3. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	11
4.2 A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.....	15
4.3 Ellátás igénybevételének a módja.....	19
4.4 Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	22
4.5. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI	26
5. Idősek nappali ellátása	27
5.1 Az intézmény alaptevékenysége.....	27
5.2 A szolgáltatás célja, feladata	28
5.2.1 A nappali ellátás célja.....	28
5.2.2 A nappali ellátás feladata	28
5.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése	29
5.4 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái.....	29
5.5 A nappali ellátás keretében biztosított szolgáltatási elemek	30
5.6 Más intézményekkel történő együttműködés	32
5.7. Az ellátás igénybevételének módja	32
5.8 Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja	33
5.9 Nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok.....	33
6. HÁZI segítségnyújtás	34
6.1 Célja, feladata	34
6.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások és a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	35
6.2.1. A szolgáltatás elemei, tevékenységei.....	35
6.2.2 Együttműködés más intézményekkel:.....	36
6.2.3 Az ellátotti célcsoport	36

6.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	36
6.3.1 A szolgáltatás biztosításának módja, formái	37
6.3.2 Az ellátás igénybevételének módja:.....	37
6.3.3 Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja	38
7. Szociális étkeztetés	39
7.1 Célja:.....	39
7.2A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	39
7.2.1 A szolgáltatás elemei, tevékenységei:	39
7.2.2 Az ellátás igénybevételének módja:.....	39
7.2.3 Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja	40
8.A házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés tárgyi és személyi feltételei	41
9. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja.....	41
10. MELLÉKLETEK	43
MEGÁLLAPODÁS	54
Házi segítségnyújtás.....	54

1.ALAPADATOK

Név: Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Alapító szerve, székhelye: Felsőtárkány Község Önkormányzata
3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek helye, elérhetősége:

3324 Felsőtárkány, II. Rákóczi F. u. 53. szám, Tel: +36-70/683-3100

e-mail: gyermekvedelem@felsotarkany.hu

3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 1. szám, Tel: +36-70/683-3100

e-mail: gyermekvedelem@felsotarkany.hu

Működési területe: Házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása Felsőtárkány község teljes közigazgatási területe, család-és gyermekjóléti szolgálat, Felsőtárkány és Noszvaj községek teljes közigazgatási területe

Jogállása, gazdálkodási jogköre: önállóan működő, nem önállóan gazdálkodó

Szervezeti formája: integráltan működő szolgáltatás

A fenntartó neve, címe: Felsőtárkány Község Önkormányzata
3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

A felügyeleti szerve: Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, 3300 Eger, Kossuth L. u. 9.

Kormányzati funkció száma, és megnevezése:

104042 Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás

102031 Idősek nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

A tevékenységek forrásai:

- Magyarország éves költségvetéséről szóló, törvényekben meghatározott normatív állami hozzájárulások.
- A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeleteiben meghatározott önkormányzati támogatások

2. A FELSŐTÁRKÁNYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK JOGI SZABÁLYOZÁSA

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2015. évi CXXXIII: törvény egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1992. évi LXII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 8/2000. (VIII.4) SzCsM rendelete a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelete a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007.(XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2021 (VIII.19.) rendelete az étkezési és a szociális ellátás térítési díjairól

- Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2021 (IX.27.) rendelete a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2021. (IX.27.) rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

Felsőtárkány község lakossága 3456 fő, ebből 694 fő kiskorú, Noszvaj 1901 fő lakosságából 353 fő kiskorú.

Felsőtárkány a Bükk hegység kapujában, Heves megye északkeleti határán, Egertől 6 km-re fekszik. Településünkön az infrastrukturális hálózat teljesen kiépített (villany, vezetékes ivóvíz, vezetékes szennyvízelvezetés, gázhálózat, telefon, aszfaltos utak).

Noszvaj a Bükk déli kapujában, Egertől 10 kilométerre fekszik, infrastrukturálisan kiépített.

A településeknek van önálló óvodája és általános iskolája. A gyermekek napközbeni ellátása Felsőtárkányban, a Fő út 185/2. szám alatt, a Felsőtárkányi Óvoda és Bölcsőde, Noszvajon a Balassi B u. 2/A Noszvaji Cseperedő Óvoda és Bölcsőde működésével biztosított.

A gyermekek többsége a településeken optimálisan családban él, bár megfigyelhető a hagyományos családszerkezet (két szülő, gyermek/ek) egyensúlyának felbomlása.

A munkanélküliség az alacsonyabb képzettségűek körében magasabb, de a képzettebb – ezen belül a felsőfokú végzettségű – pályakezdők körében is megmutatkozik. A településeken élők közül egyre többen találnak munkát, a munkanélküliek száma csökken.

Gondozásban lévő családok, gyermekek egy része a társadalom hátrányos helyzetű, a szegénység által nagymértékben veszélyeztetett csoportjai közül kerül ki, de megfigyelhető, hogy a képzettebb, dolgozó családok is megjelennek a szolgálatnál. Felsőtárkányban a gyermekek kb. 2,6%-a, Noszvajon kb. 2%-a részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben. Ebben az ellátási formában részesülő gyermekek száma évről évre csökken. Az ellátást főként az egyedül álló szülők, illetve a munkanélkülivé vált családok létfenntartási gondjainak enyhítésére kérik.

A mélyszegénységben élők többször és súlyosabban betegszenek meg, Ezekben a családokban élő gyermekek a környezeti okok által is veszélyeztetettek. Megfigyelhető a gyermekek körében a fejlődési rendellenesség, tanulási, mentális, viselkedési zavar, az agresszív magatartásformák elterjedése és a veszélyeztetettség növekedése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat gondozási eseteiben szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberekkel és veszélyeztetett gyermekekkel találkozunk. Egyre többször találkozunk családon belüli bántalmazással, szülők közötti konfliktussal, pszichés problémákkal. A családok egy része anyagi problémákkal is küzd, ez összefüggésben van a szülők aluliskolázottságával, az ezekből a családokból kikerülő gyermekek esetén szocializációs, nevelési problémák fordulnak elő.

A mindennapos megélhetési gondok miatt a családok túlzott mértékben vállalnak kölcsönöket, de ez által az anyagi bizonytalanság csak tovább fokozódik.

Közüzemi számláikat nehezen tudják fizetni, így előfordul, hogy a szolgáltatások kikapcsolásra kerülnek. A szegénység nagyon gyakran a háztartásgazdálkodási tudás hiányával, életvezetési problémákkal is együtt jár, emiatt csak komplex segítség esetén számíthatunk eredményre. A stabilan szegények körének állandósulását és újratermelődését szükséges megakadályozni, munkavégzésre ösztönözve az aktív, munkaképes korú felnőtteket.

A tartósan szegények esetében a szociális szakember, a helyi pedagógusok és egészségügyi szakemberek, valamint civil szervezetek munkatársainak közös, szakszerű tevékenységére, együttműködésére van szükség.

Nagyon sok családban alakul ki családi-kapcsolati konfliktus, amelyeknek folyamatos szemtanúi, illetve résztvevői a családban élő gyermekek. Ilyenkor elsősorban a szülők között folynak viták, de gyakran a gyermekek válnak másodlagos áldozatokká. A családi viszályoknak gyakran kiváltó oka a szenvedélybetegség, melynek következménye az agresszív viselkedés.

A szülők szenvedélybetegsége, a családtagok közötti veszekedések is a gyermek veszélyeztetettségét idézik elő. A gyermekbántalmazás minden formája károsan befolyásolja az egészséges személyiségfejlődést.

Egyre inkább jelen vannak a deviáns viselkedésű gyermekek is, melynek hátterében gyakran a szülők elhanyagoló, helytelen nevelési attitűdje, agresszivitása, életvezetési problémája, nem megfelelő életmódja áll.

Különösen nagy a probléma ezeknél a gyerekeknél, mert a szülők sem következetesek, elvtelenül védik gyermekeiket, így a probléma kezelése komoly akadályokba ütközik.

A szociális és gyermekjóléti feladatok megfogalmazását nagymértékben meghatározza a lakosság korösszetétele, jövedelmi helyzete, gazdasági aktivitása és egészségi állapota.

A településünkön élő idősök jelentős része az ipar és a mezőgazdaság területéről ment nyugdíjba. Az ipar volt szakmunkásai kedvezőbb nyugellátásban részesülnek, a betanított munkát végzők – többségük nő – alacsonyabb nyugdíjat kap.

A családok megnövekedett terhei, a fiatalabb generációk rohanó világa mellett a korábbi idők természetes kapcsolati védőhálóját eltűnőben van. Jellemző a távolság miatt a kapcsolatok hiánya, a párjaik elvesztése után az egyedül élők esetében az elmagányosodás, és a kapcsolódási pontjaik megszűnése. Az időskorúak jelentős része már megözvegyült, és egyedül tartja fenn háztartását. Az egyedülállók számára még súlyosabb teher az egyszemélyes háztartás működtetése. A nyugdíjak nem követik a lakásfenntartási költségek növekedésének ütemét, amely rákényszeríti az időseket a fokozott takarékosagra, akár a létfenntartásuk rovására is, mely egészségi állapotuk további romlását okozza. Ez szükségessé teszi széleskörű hozzájutást biztosító szociális juttatások, komplex szolgáltatási rendszer működtetését.

A tapasztalatok azt mutatják, hogy az idősök nagy része súlyos egészségkárosodásoktól szenved: mozgásszervi, keringési és légzőszervi, idegrendszeri betegségek, pszichés károsodás, valamint az egészségkárosodás egyéb fajtái.

4. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

4.1 CÉLJA, FELADAT, ALAPELVEI

A család- és gyermekjóléti szolgálat célja: 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.

A szolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Célja továbbá, hogy segítséget nyújtson a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez a szociális segítő munka keretében. Az ellátást a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső, ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

4.1.1.A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATA

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

A működési területén biztosítja az olyan mértékű segítségnyújtást, amely lehetővé teszi az önálló életvitel fenntartását.

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

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő 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
- szociális és mentálhigiénés problémái vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyt a támogatásokról és ellátásokról, jogairól
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- probléma megoldása érdekében esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében,

- legalább havi három személyes találkozás keretében segíti a családokat

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

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

Nevelési problémák és hiányosságok hatásainak enyhítése céljából

- szabadidős és közösségi programokon való részvételt elősegíti
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél ilyen programok megszervezését

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a Gyermkeink Védelmében Informatikai Rendszerben (GYVR) környezettanulmányt készít,

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

Kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésére. Ha a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató munkatársa vagy a gyámhatóság ügyintézője a kiemelt veszélyeztető okra vonatkozó jelzésnek vagy kezdeményezésnek haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem kezdi meg a vizsgálatát, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a család- és gyermekjóléti központtal. Részt vesz a család- és gyermekjóléti központ által, a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében szervezett esetmegbeszélésen, konzultáción.

Tájékoztatja klienseit a központ által nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

4.1.2. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATNÁL MEGVALÓSÍTANDÓ PROGRAMOK, KAPACITÁSOK, SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A szolgáltatás keretében szociális alapszolgáltatások nyújtását biztosítja:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- c) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- d) szociális segítő munka keretében a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- e) közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában,
- f) szakmai háttérrel támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, alapítványok, egyesületek munkáját,
- g) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása
- h) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- i) a kríziskezelés
- j) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz különösen anyaotthon, vagy családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- k) a szabadidős programokon való részvétel elősegítése
- l) a hivatalos ügyek intézésének segítése
- m) A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.
- n) hozzáférést biztosít – a család- és gyermekjóléti központnál igénybe vehető szolgáltatásokhoz, úgymint:
 - kapcsolattartási ügyelet
 - jogi tanácsadás
 - pszichológiai tanácsadás

E mellett tevékenységünk prioritása: a prevenció, illetve a megelőzést elősegítő új formák, módszerek kidolgozása és működtetése, a szolgáltató, segítő jelleg humanizálódása, illetve a koordináló tevékenység tudatosságának, tervszerűségének fokozása – a hatékonyság növelése érdekében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat legfontosabb feladata az elsődleges prevenció kellene, hogy legyen, amellyel megakadályozza a problémák, hatósági beavatkozást igénylő esetek kialakulását, de ma inkább a másodlagos prevenció történik.

Prevenció (megelőzés) fajtái:

Elsődleges megelőzés: magában foglalja az alapellátási formákat, amelyekre minden egyén, család, gyermek és szülője jogosult.

Primer prevenció célja a fizikai, a lelki betegség kifejlődésének megakadályozása, az izoláció elkerülése, az egészségre ártalmas hatások kiiktatása, az egészségtudatos életmód kialakítása. Az elsődleges prevenció fokozott és folyamatos biztosítása elengedhetetlen a hatékony és minőségi szakmai munkában.

Másodlagos megelőzés: magában foglalja a célzott segítségnyújtást, amennyiben definiálja a rizikófaktorokat, a veszélyeztetett csoportokat, és segítséget nyújt, mielőtt a még nagyobb probléma bekövetkezne.

Harmadlagos megelőzés: speciális ellátásokat jelent, azokban az esetekben, amikor a család vagy ellátó intézmény nem a gyermek vagy az egyén szükségleteinek megfelelő ellátást nyújtják. Ilyenkor be kell avatkozni a megfelelő szakmai eszközökkel, hogy megszűnjön az ártó magatartás.

Mentálhigiénés szemlélet kialakítása, mint fejlesztési terület, feladat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az alkalmazott esetkezelések folyamatában gyakran alkalmazza a mentálhigiénés szemléletet. A mentálhigiéné olyan tevékenység, melynek célja az egészséges lelki élet kialakítása és megtartása, olyan tudományág, amely támogatja és elősegíti a mentális egészséget és a mentális betegségek megelőzését. Az egyénben a testi, a lelki és a szellemi tényezők szoros egységben és kölcsönhatásban működnek.

A mai társadalomban a gyermekeket nevelő, oktató, ellátó szakemberek gyakran szembesülnek testi, lelki egészségüket, egészséges fejlődésüket, hátráltató vagy veszélyeztető problémákkal. Minden segítő szakembernek rá kell ébrednie arra, hogy a gyermek rendellenes viselkedése a szülők, a család kaotikus, normaellenes viselkedését tükrözi.

A család szerkezetváltása, szerepzavara, a különféle szociális problémák megjelenése következtében szemléletváltásra van szükség, annak érdekében, hogy a megjelenő problémákat nyugalommal, és stabilan tudjuk kezelni.

A mentálhigiénés szemlélet kialakítása fontos fejlesztési terület, mivel a kliensek problémáinak megértésével, - mit, miért tesz - lehet a legtöbb eredményt elérni. A napi segítő - kliens kapcsolatban szükséges tudatosan beemelni a mentálhigiénés tevékenységet és gondolkodásmódot, mivel az ellátott személyek bizalmának „elnyerése” másképp nem lehetséges. A megfelelő bizalmi légkör kialakításával, a segítő - kliens szerepek megtartása mellett, a problémás helyzetet sikeresebben lehet kezelni.

4.1.3. INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer szervezése, összehangolása és működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzés rendszerébe, a család- és gyermekjóléti szolgálat feladata. Az általa szervezett és működtetett jelzőrendszer a településeken élő egyéneknek, gyermekek és családjaik számára nyújt szakmai segítséget, támogatást. Ennek érdekében közösen dolgozzuk ki az együttműködési szabályokat, határozzuk meg a kompetencia határokat, alakítjuk ki az egységes fogalomhasználatot.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban –krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére,
- felhívja a jelzésre köteles szervek figyelmét, hogy gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása esetén kötelesek hatósági eljárást kezdeményezni
- felhívja a jelzésre köteles szervek figyelmét, hogy kötelezettségük a látókörükbe került gyermeket érintő kiemelt veszélyeztető okokra utaló körülményekről a hatóságok tájékoztatása, meghatározott időn belül kötelesek jelzéssel élni, hatósági eljárást, büntetőeljárást kezdeményezni
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében szakmaközi megbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A jelzőrendszer tagjai, akik jelzésre kötelezettek

- egészségügyi szolgáltatók (védőnők, gyermekorvos, háziorvosok)
- köznevelési intézmények és a szakképző intézmények
- rendőrség
- a települési önkormányzat jegyzője
- ügyészség, bíróság
- más szociális szolgáltatók, intézmények
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal
- pártfogó felügyelői szolgálat
- áldozatsegítő és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,

- a gyermekjogi képviselő,
- a büntetés-végrehajtási intézet,

A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésére, együttműködésre alkalmat adó lehetőségek az éves tanácskozás, szakmaközi megbeszélések.

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük a veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket, hozzájárulva egy koncepciózus család- és gyermekvédelem megeremtéséhez.

A jelzőrendszer tagjait folyamatosan tájékoztatni kell a törvényi változásokról, az ezekhez kapcsolódó szakmai feladatokról.

A jelzőrendszeri tagokról, intézményekről intézményi- szolgáltatói lista összeállítása, s ennek folyamatos aktualizálása is az együttműködést szolgálja.

Az együttműködéshez elengedhetetlen, hogy a tagok, tisztában legyenek saját feladataikkal, felelősségükkel. A szolgálatok elsődleges feladata a koordináló, szervező tevékenység, hogy a tagok képesek legyenek felismerni a gyermeket veszélyeztető tényezőket, az egyéneket, családokat érintő krízishelyzetet.

Együttműködés módja, gyakorisága

a) Éves tanácskozás

A településen működtetett jelzőrendszer tagjai által elkészített írásbeli beszámolók alapján helyzetfeltárás történik. Célja a település szociális és gyermekvédelmi helyzetének bemutatása, fejlesztési irányok meghatározása.

A tanácskozáson áttekintésre kerül a család- és gyermekjóléti szolgálat rendszerének működése. A tanácskozás feladata, hogy javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszeri tagoknak, valamint a fenntartónak a rendszer javítására vonatkozóan, ráirányítsuk a figyelmet a hiányzó ellátási formákra. A tanácskozás során lehetőség nyílik egységes álláspontok kialakítására, erőforrások maximalizálására.

A tanácskozás előkészülete során a szakterület képviselői írásos értékelést adnak a végzett munkájukról, melyet az emlékeztetővel együtt a résztvevők kézhez kapnak.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-ig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, képviselőtestület tagját, illetve a jegyzőt,
- járási jelzőrendszeri tanácsadót
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A szolgálat elvégzi a dokumentumok, tapasztalatok elemzését, melyet a tanácskozáson ismertet a résztvevőkkel.

Értékelésre kerül a jelzőrendszer együttműködése, hatékonysága, megerősítésre kerülnek a pozitívumok, meghatározzuk a fejlesztési irányokat. A tapasztalatok elemzése, illetve a tanácskozáson megfogalmazott javaslatok alapján az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

b) Szakmaközi megbeszélés

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai egy részének, vagy egészének részvételével szervezett szakmai megbeszélés.

Célja egy vagy több szakma képviselőjét érintő aktuális kérdés, probléma több szempontú feldolgozása. Előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal kerül megrendezésre.

A megbeszélés által elősegítjük a tagok együttműködését, gyermekvédelmi ismereteinek bővülését, a működés hatékonyságát, az információáramlást, a közös fogalomhasználatot az együttgondolkodást, a feladatok, kötelezettségek meghatározását.

Összehívható két vagy több szakma képviselőjét érintő kérdésekben is. Szervezése, lebonyolítása a szolgálat feladata, a témákat célszerű éves tervben összeállítani. A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

c) Az esetmegbeszélés

Probléma feltáró, segítő folyamat, mely egy adott eset kapcsán az összes, probléma megoldásában érintett szakember bevonásával történik

Célja, a probléma definiálása, a családot érintő legfontosabb információk megosztása, a feladatok tisztázása, megosztása, a segítő folyamat megtervezése. Segíti a probléma megoldásban részt vevők motivációját, elakadásaik megoldását, megteremtve annak lehetőségét, hogy a gondozási folyamat eredményes lehessen. A szociális segítő tevékenység során több alkalommal is megszervezhető.

Az esetmegbeszélésről szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely a gondozási dokumentum részét képezi. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

A család- és gyermekjóléti központ esetmegbeszélés keretében szakmai támogatást nyújt a család- és gyermekjóléti szolgálatoknak.

d) Esetkonferencia

Egy adott esettel, aktuális problémával kapcsolatban a segített személy, család, az összes érintett szakember és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény képviselőjének bevonásával történik. Az igénybevevő helyzetének feltérképezésére, a feladatok tisztázására, megtervezésére, és a cselekvési terv megfogalmazására is sor kerül.

Célja, hogy az eset mélyebb feltárására kerüljön sor, közös problémadefiniálásra, s ez által a résztvevők hozzájárulnak ahhoz, hogy hogyan oldható meg a probléma a leghatékonyabban. Több alkalommal is megszervezhető a segítő folyamat során.

e) Esetkonzultáció

Egy adott eset kapcsán történő információcsere, tájékoztatás, mely két szakember között is történhet. A napi esetvezetés során felmerülő problémák, aktualitások átbeszélése, a továbblépés megtervezése érdekében.

Az intézmény kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, család- és gyermekjóléti központtal, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, oktatási, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel.

4.2 A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE, A SZOLGÁLTATÁSI TÍPUSNAK MEGFELELŐEN A GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA, MÓDJA

Általános segítő szolgáltatás keretében feladat a lakosság, egyének szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, a gyermekek veszélyeztetettségének időbeni felismerése, megszüntetése, az ismétlődően előforduló problémák okainak jelzése az illetékes hatóság, illetve szolgáltatást nyújtó szerv felé.

A településeken állandó lakcímmel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező személyek vehetik igénybe a szolgáltatásokat.

Az ellátási területén tartózkodó, lakcímmel nem rendelkező, de életvitelszerűen ott élő, illetőleg hajléktalan, segítségre szoruló személyek ellátását is biztosítja a szolgálat.

A szolgáltatás szervezésének fő szempontja, hogy az ellátási területen élő egyének, gyermekek, családok számára elérhető legyen.

A szolgáltatás keretében végzett tevékenységek az igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül a szükséges mértékig kiterjednek az igénybevevő környezetére, különösen a család tagjaira.

A szociális segítő munka, a szolgáltatást igénybe vevő otthonában, családi környezetében tett látogatások, valamint a szolgálatnál folytatott segítő beszélgetések útján valósul meg.

A szolgálat ugyanúgy fontos feladatának tekinti, a még nem sérült családok segítségét, számukra szolgáltatások szervezését, mint a krízishelyzetbe került, perifériára sodródott családok támogatását. A család tagjaira is kiterjedő segítő szolgáltatásban folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hogy a kiskorú érdekei, speciális szükségletei ne sérüljenek.

A családsegítő megpróbálja a klienseket eljuttatni odáig, hogy önállóan, hatékonyan éljék életüket (pl. pénzbeosztás, háztartásgazdálkodás, egészségügyi ellátás igénybevétele). Támogatást nyújt, hogy megtanulják ügyeiket önállóan intézni, illetve segítséget nyújt ebben (pl. segélykérelmek megírása, mit hol lehet elintézni, elhelyezési ügyek, rokkantság, pénzügyi juttatások stb.), valamint szükség esetén, ügyeikben eljárni helyettük.

Alapvető a szociális segítő munka során, hogy az egyéneket, családokat képessé kell tenni az önálló életvitelre, ügyeik intézésére.

A szolgálat a személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátás alapján folytatta tevékenységét, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó esetekben, a hatósági döntést követően együttműködik a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével, szociális segítőmunkával segíti a családokat, gyermekeket a kialakult veszélyeztettség megszüntetésében.

Az együttműködés elvére épül, igyekezve ezzel megelőzni a hatósági intézkedést. A segítségnyújtás főbb formái között az információnyújtás, tanácsadás, ügyintézésben segítségnyújtás, segítő beszélgetés, mentális támogatás, életviteli tanácsadás szerepel.

Egyéni esetkezelés: az esetmunka integráló, segítő tevékenység, melynek során egyéneknek, családoknak, gyermekeknek nyújtunk segítséget.

A szociális munka terén a családsegítő, olyan egyénnel foglalkozik, akik a kialakult problémáikat egyedül képtelenek megoldani. Pszichológiai értelemben az egyén, a megismerő funkcióinak működését, valamilyen mértékben elveszíti. Torzulnak a már kialakult magatartási módok, mint pszichés, mentális, és fizikai értelemben is, megváltoznak a korábban jól működő probléma megoldási alternatívák.

Az egyének vagy családok szociális, interperszonális, nevelési, pszichés vagy környezeti problémáit a közvetlen, szemtől szembeni kapcsolatban igyekszünk megoldani. Olyan problémamegoldó folyamat, módszer, mely egy kliens és egy segítő szakember kapcsolatán nyugszik, és megállapodás alapján zajlik. A kapcsolat négy szemközti, izolált, nyugodt környezetben biztosítható.

Az esetvezetés intenzitását a probléma, az adott élethelyzet határozza meg, ennek része az igénybevevővel való személyes találkozás, a környezetében élő személyekkel való kapcsolattartás, információszerzés.

Az esetfelvételnél, a kliens megismerése, az általa hozott probléma definiálása, azonosítása, a probléma megoldási képességének meghatározása, az erőforrásainak feltárása nagyon fontos feladat. Általában az első találkozás során kiderül, hogy az adott személy krízis állapotban van-e, vagy sem. A családsegítő kezdeményezheti a kapcsolat felvételét, de soha nem erőltetheti, el kell mondania, hogy miben tud segítséget nyújtani.

A kliens teljes részvétele, aktivitása nagyon fontos, éreznie kell a saját felelősségét. Minden esetben ő dönt azzal kapcsolatban, hogy a kialakult problémákat a felajánlott módszer segítségével meg akarja oldani vagy sem, s a szakember az igénybevevő erősségeire helyezi a hangsúlyt. Aktív együttműködés szükséges, hogy a még nagyobb probléma kialakulását megelőzzük.

A segítő és a kliens közötti megállapodás tartalmazza a megoldani kívánt problémákat a feladatok megosztását, határidőket. Fontos a prioritások, reális célok meghatározása.

A segítő szakember részéről az esetkezelés tudatos, tervszerű folyamat. Az adatok összegyűjtése, elemzése, értékelése, a célok meghatározása, megoldási alternatívák kidolgozása előzi meg a cselekvési terv kidolgozását.

A cselekvési terv részletes kidolgozása, az erőforrások felmérése, a feladatok személyre bontása, a vállalások folyamatos figyelemmel kísérése, végig követése, elősegíti a gondozási folyamat eredményességét és a veszélyeztető tényezők hatékony megszüntetését, mivel a feladatok és vállalások közös döntéssel alapulnak.

Írásban rögzítik a családsegítő és az ügyfél feladatait, vállalásait, a megvalósítás lépéseit, s ezt aláírják. Lényeges a közös célok meghatározása, melynek a fejlődést kell hangsúlyoznia.

Meghatározásra kerülnek az alkalmazott módszerek, találkozások gyakorisága, száma, a haladás ellenőrzésének módszere. Új tény felmerülése a megállapodás módosítását teszi szükségessé, melyre a folyamat során bármikor sor kerülhet.

A családsegítő az egyéni esetkezelés során a tények ismeretében tisztázza a társadalmi szükségletek prioritását, a problémákat más elérhető szolgáltatásokkal hozza kapcsolatba, elmondja a megoldási alternatívákat, várható eredményeket.

Szükség esetén más intézmény, szolgáltatás lehetőségének felvázolása is megtörténik. Az esetvezetés folyamán a bizalom kialakítása és annak fenntartása az eredmény eléréséhez elengedhetetlen. A családsegítő folyamatos támogatást biztosít mind a kliens, mind a hozzátartozói számára.

A szociális munkában alapvető érték az együttműködés. A folyamat az egyéb szolgáltatások igénybevételel válik teljessé.

Krízisintervenció: A kialakult válsághelyzet azonnali kezelése.

A feladat felmérni a krízishelyzetet, és a beavatkozás szükségességét, a krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk, és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. Fontos a probléma világos megfogalmazása, a korábbi egyensúlyi helyzet visszaállítása. A krízishelyzet kezelése az első találkozással nem zárható le. A beavatkozás célja, megkeresni a problémát, és felismerni a megoldást.

A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák.

Tanácsadások:

Olyan készségfejlesztés, amely a kliensek igényeire és céljaira hangolt és ennek érdekében a helyi ellátási rendszer sajátosságait is mozgósítja.

Korrekt tájékoztatás, ismeretek nyújtása, szemlélet és attitűdváltoztatás az elért társadalmi réteg körében, felvilágosítás, veszélyeztetettséget felderítő tevékenység, propagandaanyagok, kiadványok készítése, támogató beszélgetések, ügyintézők stb.

A szolgáltatás ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetít az igénybevevők felé, egy - egy adott probléma kapcsán. A tanácsadást szakemberek látják el (pl. jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás).

Eseti tanácsadás: az egyén, a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelennek a szolgálatnál.

Életvezetési tanácsadás:

Segítségnyújtás életvezetési problémák esetében, amelyek lehetnek kapcsolati problémák, járatlanság hivatalos ügyek intézésében, a családi élet megszervezésének nehézségei, fiatalok problémái stb.

A családsegítő megpróbálja a klienseket eljuttatni odáig, hogy önállóan, hatékonyan éljék életüket (pl. pénzbeosztás, háztartásgazdálkodás, egészségügyi ellátás igénybevétele, szenvedélybetegség stb.).

Segítően támogatja a családokat, hogy humánus megoldással rendezzék vitás ügyeiket, a család harmonikusabban működjön (pl. családi konfliktusokban tanácsot ad, pszichológushoz közvetít stb.).

Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembevételel tervezze a gyermek születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.

Az életvitelt, életvezetést segítő módszerek megjelenési formái:

- Esetmunka során az egyének vagy családok intrapszichés, interperszonális, szocio-ökonómiai, környezeti problémáit közvetlen kapcsolatban segítenek megoldani.
- Egyéni terápiában a szociális, mentális gondok kialakulásának, az egyéni életút összefüggéseinek feltárásán keresztül az egyén motivációjának felmérése a cél.
- Problémamegoldó esetmunka által definiálásra kerülnek:

- a személyes célokat akadályozó problémák, azok gyakoriságának, előzményeinek, következményei,
- a problémát, a jelenlegi helyzetet pozitívan, illetve negatívan befolyásoló tényezők,
- a jelenlegi problémamegoldó stratégiák, és a változásra motiváló tényezők feltárása.

Információs szolgáltatás

Általános vagy célzott tájékoztatás ellátásokról, szolgáltatásról, a hozzáférés módjáról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményéről, joghatásokról, jogorvoslatokról.

Támogatást nyújt abban, hogy a kliensek megtanulják ügyeiket hatékonyan, önállóan intézni, illetve ügyekben eljárni helyettük, ha szükséges (pl. segélykérelmek megírása, mit hol lehet elintézni, elhelyezési ügyek, rokkantság, pénzbeli juttatások stb.)

Szakellátásokhoz való hozzájutás segítése:

- Információt nyújt terápiás, rehabilitációs és egészségügyi intézményekről, azok pontos helyéről, elérhetőségéről és az igénybevételének feltételeiről,
- Tájékoztatást nyújt a bekerülés egészségügyi feltételeiről, a szűrővizsgálatok helyéről annak lehetőségeiről,
- Kapcsolatfelvétel kezdeményezése, időpont egyeztetés, a kliens mentális, fizikai állapotának megfelelő mértékű kísérése, intézménybe történő eljuttatásának megszervezése,
- A kezelőorvosokkal való kapcsolattartásra motiválja a klienst, valamint a kliens rehabilitációjának érdekében a segítő munkatárs is kapcsolatot tart a kezelőorvosokkal.

Munkavégzés lehetőségének szervezése

Az ellátás keretein belül a családsegítő segíti az ellátottakat, hogy visszailleszkedjenek a munka világába. Ehhez felméri aktuális szociális helyzetét, képzettségét, képességeit, valamint céljait. Motiválja a munkaügyi központtal való együttműködésre, aktív munkahelykeresésre.

Hivatalos ügyekben való segítségnyújtás

A településeken élőknek segítséget nyújt hivatalos ügyeik intézésében: segélykérelmek, idős otthoni kérelmek, közgyógyellátási igazolvány igénylésében való közreműködés.

Speciális szolgáltatások:

- közbeavatkozik, ha az emberi életet veszélyeztetni látja (pl.: krízisintervenció);
- segíti a kliensét hozzájutni a megfelelő védőhelyhez, ételhez, ruházathoz (pl. otthonról elűzött anyák és gyermekeik, hajléktalanok esetében stb.).

A családsegítő szorosan együttműködik az önkormányzat hivatalával, az egészségügyi szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel.

A szociális munka dokumentálása:

Családsegítés esetében, az első találkozással lezárható esetben adatkezelésről szóló nyilatkozat aláírása, bevezetés az ügyfélnyilvántartásba, feljegyzés készítése, és a KENYSZI-be történő bevezetés egyszerű adattartalommal a családsegítő feladata. Az egynél több találkozást igénylő szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében szakmai dokumentációként az esetnaplót kell vezetni a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás esetén az ellátás igénybevételéről az esetfelelős és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője együttműködési megállapodást (1. sz. melléklet) köt írásban.

Az együttműködési megállapodás megkötésével kerül kitöltésre az esetnapló A) része, illetve 15 napon belül kell kitölteni a B) rész 1 és 2. pontját, elkészíteni a cselekvési tervet. A KENYSZI rendszerben folyamatos, napi jelentés történik az igénybevételről.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját. Az esetvezetés során az ügyintézés menetéről, a megtett intézkedésről, dátummal ellátva az esetnapló folyamatosan vezetendő.

Helyzetértékelést kell végezni akkor, amikor a cselekvési tervben meghatározott célokhoz rendelt határidők lejártak, vagy az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások, vagy gyermekjóléti alapellátások – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátásait – bevonása válik szükségessé a probléma eredményes megoldásához. Amennyiben a helyzetértékelés oka az, hogy az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások bevonása válik szükségessé, akkor el kell készíteni a szociális diagnózist. Ezt követően a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét bevonja az esetkezelés folyamatába azzal, hogy kezdeményezi a szociális diagnózis elkészítését. Az elkészült szociális diagnózisban feltárt szükségletek, szükséges szolgáltatások megállapításai figyelembevételével szükséges a Cselekvési tervet módosítani.

A gondozást fel évente értékelni kell és az intézkedések felülvizsgálata is feladat.

Gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer vezetése szükséges.

Az önkéntesen igénybe vett alapellátás során a probléma hatékonyabb megoldása érdekében a családsegítő kezdeményezi a család- és gyermekjóléti központnál a szociális diagnózis elkészítését. Az elkészült szociális diagnózisban feltárt szükségletek, szükséges szolgáltatások megállapításai figyelembevételével szükség esetén a cselekvési tervmódosításra kerül.

4.3 ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK A MÓDJA

A szolgálat közreműködik az egyén, a gyermek, a család gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárásában, illetve, megszüntetésében, mentális problémáik megoldásában. Életvezetési tanácsokat ad a gondozottak részére, segítséget nyújt a problémák rendezéséhez.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális helyzetét. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntesen, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik, térítésmentes. Igénybevételét nem kell írásban kérelmezni, a szolgálat nyitott intézmény, az általa nyújtott szolgáltatások igénybevétele feltételhez nem köthető. A kérelmező és a szolgálat a feladatellátás tartalmi elemeit megállapodásban rögzítik.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a Gyvt. 33. §-ban és a Szt. 64.§ (3) bekezdésében meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybe vevő írásban nyilatkozik. Ezt a nyilatkozatot az ellátás megkezdésekor együttműködési megállapodásban rögzíti a családsegítő, az ügyfél, a szülő, gondviselő, s a gyermek, az életkorának megfelelően. Az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a) az ellátás tartalmáról, feltételeiről, céljáról
- b) az általa vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- c) panaszjog gyakorlásának módjáról
- d) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról, az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről, feladatáról.

A szolgáltatás igénybe vehető:

- önként mindazok körében, akik a szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.
- más személy, intézmény jelzését követően.

A szolgáltatónál személyesen, elektronikusan, levélben vagy telefonon történő jelzést követően (amennyiben szükséges azonnal), a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás 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.

Ellátás igénybevétele módja

A szolgáltatások köre ingyenes. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy a törvényben meghatározott észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.

A családsegítő jelzés esetén személyesen keresi fel az adott családot, a kapcsolat felvétel után a kliensek az együttműködésben meghatározott formában keresik a segítő szakembert.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, együttműködési megállapodást kell kötni. Nagykorú személy esetén az esetnaplót, kiskorú esetén a Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer vezetése szükséges.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- igénybe vevő és törvényes képviselője nevét
- esetkezelést végző szolgálat nevét, elérhetőségét
- az igénybe vevő nyilatkozatát, hogy tájékoztatást kapott:
 - szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről
 - az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról
- az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és az adatokban beállott változásokról tájékoztatni.

Jelzés esetén a családsegítőnek 3 napon belül kell felvennie a kapcsolatot a családdal, krízishelyzet esetén 24 órán belül.

A családsegítő rögzíti a tapasztaltakat, és az eset összes körülményeinek feltárása után - probléma esetén- felajánlja az egyénnek, a családnak, a gyermek törvényes képviselőjének a szolgálattal való együttműködést.

Ez önkéntesen igénybe vehető, így előfordul, hogy a kliensek nem fogadják el ezt a segítséget, ebben az esetben, ha gyermek veszélyeztetettsége nem áll fenn, akkor lezárásra kerül az eset. Veszélyeztetettség esetén esetkonferenciát kell összehívni, súlyos veszélyeztetettség esetén javaslatot kell tenni más hatósági intézkedésre.

A családsegítő minden esetben írásban visszajelez a jelzést tevőnek, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.

A kliensek sokszor nem ismerik fel, vagy nem látják reálisan a problémát, csupán a pénztelenség miatt látja az együttműködés értelmét.

A családsegítő havonta legalább 3 alkalommal személyesen találkozik a családdal.

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kapcsolatot tart az oktatási, egészségügyi intézménnyel, segíti a családot a veszélyeztető tényezők megszüntetésében.

A családsegítő hathavonta áttekinti a gondozási folyamatot, melynek keretében értékeli az érintett gyermek veszélyeztetettségének mértékét, az egyén a család helyzetét. Gyermek esetében amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a segítő tevékenység nem eredményes, a veszélyeztetettség nem csökkent, vagy helyzetük súlyosbodott, valamint a családtagok együttműködési készségét, a közös munka hatékonyságát saját eszközeivel növelni nem tudja, ezt jelzi a család-és gyermekjóléti központnak.

Kezdeményezi esetkonferencia összehívását, ahol a szakemberek megtárgyalják, hogy szükség van-e hatósági intézkedésre.

Részletesen feltárja a veszélyeztetettség okait, az eddig megtett intézkedéseket, alapos indokkal alátámasztja más hatósági intézkedés megtételének szükségességét.

A gyermek veszélyeztetettsége miatt a család- és gyermekjóléti központ, illetve a gyámhivatal is kezdeményezhet védelembe vételi eljárást.

Ebben az esetben az esetenedzser írásban megkeresi a családsegítőt és tájékozik, hogy folyik-e, vagy korábban volt-e szociális segítőmunka az adott gyermek esetében. Amennyiben a család kapcsolatban áll vagy állt a szolgálattal, a családsegítő írásban tájékoztatja az esetenedzsért a gondozás tartalmáról, veszélyeztetettség okáról és mértékéről, az előzményekről, az addig biztosított ellátásokról, szolgáltatásokról.

Védelembe vétel esetén, ameddig a gyámhivatal hatósági döntése véglegessé nem válik a gyermek, a család ügyével a család- és gyermekjóléti szolgálat foglalkozik, és ő nyújt segítséget a szociális segítőmunka során.

A véglegessé válást követően, az eset átadásra kerül a család- és gyermekjóléti központhoz.

A központ esetenedzserének a feladata a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítése, amely folyamatba bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, és az eset szempontjából releváns és szükséges szolgáltatókat, szakembereket, személyeket. Főszabály szerint a szociális segítőmunka biztosítása elsősorban a szolgálat kompetenciája, de speciális esetekben – pl. összeférhetlenség miatt –, a központ esetenedzsere is elláthatja.

A gondozási nevelési tervbe meghatározásra kerül a család- és gyermekjóléti szolgálat feladata és felelőssége. Ez alapján, a feladatok megvalósítása érdekében a családsegítő együttműködik az esetenedzserrel, együtt kell a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányuló tevékenységüket végezni. Kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről. A családsegítő a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkával segíti a probléma megoldását, a veszélyeztetettség megszüntetését.

Az esetkezelésbe bevont szakember a saját vállalt feladata ellátásáért, annak teljesüléséért tartozik felelősséggel.

Abban az esetben, ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti a családsegítő haladéktalanul tájékoztatja a család- és gyermekjóléti központot, és a gyámhivatalt. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésére.

Kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény esetén haladéktalanul felveszi a családdal a kapcsolatot és legkésőbb három munkanapon belül a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésére.

A kapcsolattartás módja, gyakorisága

Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával, családjával, vagy törvényes képviselőjével a család- és gyermekjóléti szolgálat kapcsolatot tart.

Ennek módja:

- Személyes kapcsolattartás, amely vagy az intézményben, vagy a kliens lakásán történik.
- Telefon igénybevétele
- Írásban, levélbeli megkeresés útján.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tárgyi és személyi feltételei

A család- és gyermekjóléti szolgálat részéről az ellátottak részére nyitva álló irodák a települések központjában találhatók, tömegközlekedéssel könnyen megközelíthetőek, teljes mértékben akadálymentesítettek.

A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény épületében 1 db 10,5 m²-es iroda és 1 db 9,5 m²-es kliensfogadó előtér, szociális helyiségek.

Noszvaj községben központi helyen az önkormányzat épületében különálló irodában fogadja a klienseket a szolgálat.

Bútorzata, berendezési és felszerelési tárgyai, megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. A szolgálat technikai felszereltségét tekintve a segítő munkában használatos telefonvonalakkal rendelkezik.

Az adminisztrációs és nyilvántartási munkákra számítógép nyomtatóval áll rendelkezésre, internet elérhetőséggel. A dokumentáció tárolására zárható iratszekrények szolgálnak.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény vezetője látja el, aki gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó szakképesítéssel rendelkezik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat működése az intézmény szakmai programja alapján történik, szervezeti és működési kereteit a Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott intézményi SZMSZ tartalmazza. A családsegítő a feladatát a munkaköri leírás alapján végzi.

A fogadóórák időpontja:

- Felsőtárkány, II. Rákóczi Ferenc út 53. szám alatt:
Hétfő: 8:00 – 10:00; 13:00-15.00, kedd, szerda, csütörtök: 8:00-10:00
- Noszvaj Kossuth Lajos út 1. szám alatt: péntek: 8-10 óráig.

4.4 AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgálat által biztosított szolgáltatások igénybevétele.

A kliens számára az igénybe vett szolgáltatáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

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

A szolgálat a szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelembe veszi a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi – lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a Gyvt. 33. §a-ban és a Szt. 64.§ (3) bekezdésében meghatározott tájékoztatásról. A Gyvt. 17§ (2a) szerint a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

A kliens élethelyzetével, körülményeivel, szociális rászorultságának tényeivel kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhethet tudomást.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az információkhoz, a legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Így különösen a gyermeki jogok védelmére

Gyermeki jogok

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
- Joga van, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
- A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.
- Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.
- A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és

véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

- Az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.
- A gyermeknek joga, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A gyermek kötelessége különösen, hogy

- gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozóival együttműködjön,
- képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.

Gyermei jogok védelme

- Minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő - tudomására jutott - visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen, a fenti pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az Országgyűlésnek.

A gyermekjogi képviselő

- A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.
- Segít a gyermeknek panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.
- Segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban
- A Gyvt. 36. § (2) bekezdése szerinti esetben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján.
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.
- A gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben, az oktatási, egészségügyi intézményekben kifüggesztésre kerültek, az ellátottak számára elérhető az információ, adott esetben a családsegítő segít az eligazodásban.

A szociális törvény 94/E § (13) bekezdése szerint az ellátott jogi képviselő az igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, - a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben, jól látható helyen kifüggesztésre került, az ellátottak számára elérhető az információ, adott esetben az intézményvezető segít az eligazodásban.

A család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője panasszal élhet, a szolgáltató intézmény/családsegítő részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével, azok elmulasztásával kapcsolatban, így különösen:

- tájékoztatás elmulasztása,
- szolgáltatás körülményeit érintő kifogások,
- a családsegítő részéről szakmai, titoktartási kötelezettség megszegése,
- az igénybe vevő személyiségi jogainak sérelme esetén.

A panaszt a fenntartónál szóban vagy írásban lehet megtenni (a szóban tett panaszról feljegyzés készül).

A panaszt a fenntartó vizsgálja ki, s a megtételétől számított 15 munkanapon belül köteles a panasztevőt írásban tájékoztatni a panasz kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedésekről.

A szolgáltatást végző személy esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

Közfeladatot ellátó személynek minősül a családsegítő, ezért személyét tisztelet, védelem illeti. A segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele (intézményével), vagy kliensével szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben.

Ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személy jogainak védelmével kapcsolatos közös szabályok

Az intézmény munkatársának tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. törvény, és az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott, egyéb kérdésekben tevékenységére a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A családsegítő a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehet.

Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közzététel csak oly módon történhet, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat, személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény munkatársa köteles gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

4.5. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

Az intézményben 1 fő, főállású, közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett munkavállaló, intézményvezető és családsegítő munkakörben végzi, a család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait, a munkaköri leírás alapján.

A szolgáltatások ellátásához, mindenkor megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállaló foglalkoztatása. A családsegítő folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak. A belső szakmai fejlődés érdekében a munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni. A családsegítő kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése.

A szociális területen dolgozó szakemberek is egyre gyakrabban találják szembe magukat új és speciális szaktudást, ismereteket és módszereket igénylő problémákkal, helyzetekkel. A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg. Ennek érdekében az intézmény a családsegítő számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg.

A 7/2018 (II. 5.) EMMI rendelet számos változást hoz a szociális szakmai továbbképzési rendszerben. A változás érinti a továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.

(XIII.4.) SZCSM. rendeletet és a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendeletet is.

A továbbképzési időszak tartama: 2018-tól 4 év.

Továbbképzési kötelezettség: egy továbbképzési időszak alatt (4 év) felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80 továbbképzési pontot (kreditet) kell megszerezni. A továbbképzési időszak kezdete a személyes gondoskodást nyújtó személy munkába állásának, foglalkoztatása megkezdésének napja.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető.

A továbbképzésre kötelezettnek a továbbképzési kötelezettségét kötelező, kötelező munkakörhöz kötött, és választható továbbképzéssel kell teljesítenie.

A kötelező továbbképzés: olyan szakmai továbbképzés, amely a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompenciák megszerzésére irányul.

A munkakörhöz kötött továbbképzés: olyan szakmai továbbképzés, amely az adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszer specifikus ismeretek megszerzésére irányul.

A választható továbbképzés: olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza.

A teljes pontszerzési kötelezettség 20%-át a kötelező továbbképzés formájában kell megszerezni.

A továbbképzésre kötelezett a fennmaradó továbbképzési pontokat megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével, azzal, hogy választható továbbképzés teljesítésével legfeljebb az előírt továbbképzési pontok 40%-a teljesíthető.

A kötelező és a munkakörhöz kötött továbbképzés csak a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet által minősített képzéseken teljesíthető.

A továbbképzésen részt vett kötelessége, hogy munkája során alkalmazza a megszerzett új ismereteket.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik.

A szolgálat szakképzett dolgozója rendelkezik nyilvántartási számmal a 8/2000. SZCSM rendelet alapján.

Mivel a családsegítő intézményvezetői feladatot is ellát, 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján mester vezetőképzésre kötelezett.

A vezető a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó vezetőképzés teljesítésére, továbbá az alapozó vezetőképzés teljesítésének időpontjától számított 4 évenként megújító vezetőképzés teljesítésére köteles.

Ha a vezető a vezetőképzésre vonatkozó kötelezettségét a rendelet szerint rá irányadó képzési időszakban nem teljesíti, vezetői beosztásban a képzés teljesítéséig nem foglalkoztatható. Kivételt képez ez alól a képzési időszakban pótvizsgára jelentkező vezető, a pótvizsga időpontjáig.

5. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

5.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 86.§ (2) b) pontja alapján Felsőtárkány Község Önkormányzata kötelező feladatként biztosítja az idősek napközbeni ellátását, amely a Szt. 65/F § (1) a) pontjának megfelelően lehetőséget

nyújt a „napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését”.

5.2 A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

5.2.1 A NAPPALI ELLÁTÁS CÉLJA

- A nappali ellátás tágabb értelemben vett célja a Felsőtárkány település területén élő időskorúak szociális helyzetének javítása, hogy a szociálisan rászorulóknak saját lakókörnyezetükben megmaradva kaphassanak segítséget önálló életvitelük fenntartásában.
- Szűkebb értelemben vett célja elsősorban, hogy a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget nyújtson a fizikai, érzelmi biztonságot nyújtó napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, ápolására, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
- Igény szerint megszervezze az ellátottak napközbeni étkeztetését.
- A nappali ellátás az ellátottak korához, fizikai és mentális állapotához igazodó szolgáltatásaival csökkenteni kívánja az időskor negatív hatásait, a meglévő készségek, képességek szinten tartására törekszik, a lehetséges mértékben igyekszik pótolni a hiányzó családi gondoskodást.

Mivel az idősök körében főként a társas kapcsolatok és együttlétek hiánya, illetve az ezek iránti igény fogalmazódik meg, ezért az ellátás kiemelt célja a tartalmas, hasznos és szórakoztató közösségépítő időtöltés. Harmonikus életvitel megteremtésével szeretnénk csökkenteni a magány vagy a „feleslegesség” érzését, az elszigetelődés kialakulását.

A klubban tehát a személyes gondoskodás áll a középpontban, a fizikai segítségnyújtás és szükséglet-kielégítés csak részlegesen jelenik meg

5.2.2 A NAPPALI ELLÁTÁS FELADATA

- megfelelő külső és belső adottságokkal rendelkező környezetben biztosítja a napközbeni tartózkodást, folyamatos felügyelet mellett
- az ellátást igénybe vevők számára szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt
- biztosítja a társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását
- a helyi igényeknek megfelelő szabadidős, felvilágosító, közösségi programokat szervez; sajtótermékeket, könyveket, kártyát, társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, valamint helyet ad a közösségi szervezésű programoknak, önszerveződő csoportoknak
- igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését
- biztosítja az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését
- szükség szerint megszervezi az egészségügyi alapellátást, segíti a szakellátáshoz való hozzájutást
- igény esetén segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A szolgálat a program megvalósulásával összesen 25 fő időskorút tud ellátni.

5.3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A Felsőtárkány állandó népességre vonatkozó adatok (1. sz. táblázat) azt mutatják, hogy a lakosság közel 19 %-a időskorú, 65 év feletti. Ezen belül is a nők aránya jóval magasabb, mint a férfiaké.

1. számú táblázat - Állandó népesség 2024

	fő			%	
	nők	férfiak	összesen	nők	férfiak
Összesen	1841	1740	3581	51,4	48,6
0-17 éves	334	388	722	46,2	53,7
18-64 éves	1085	1111	2196	59,4	50,6
65 év feletti	420	239	659	63,7	36,3

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

Az öregedési indexből (2. sz. táblázat), illetve a természetes szaporulat adataiból tudható, hogy a település - bár nem éri el az országos statisztikai szintet- öregedő tendenciát mutat.

2. számú táblázat – Öregedés index

	65 év feletti állandó lakosok száma (fő)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő)	Öregedési index (%)
2020	662	579	114,34%
2021	660	605	109,09%
2022	656	612	107,19%
2023	663	609	108,87%
2024	659	541	121,81%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

A családok megnövekedett terhei, a fiatalabb generációk rohanó világa mellett a korábbi idők természetes kapcsolati védőhálójának eltűnése van. A felnőtt gyermekek sok esetben távol élnek, kevesebb időt tudnak az idősebb családtagok gondozására szánni, nő az időszakosan vagy teljesen egyedül élő idős emberek száma. Házastársaik elvesztése után megszűnhetnek a kapcsolódási pontok, fellép az elmagányosodás, elszigetelődés veszélye. Az általában megromlott egészségi állapot, az esetleges anyagi, életfenntartási gondok, a napi teendők elvégzésének nehézségei mellett fennállhat a fizikai és érzelmi elhanyagoltság veszélye.

Az öregedés szűkebb és tágabb környezetre is hatással lévő folyamata - a családi gondoskodást, segítséget, társas kapcsolatrendszert nyújtani képes személyek számának csökkenésével vagy hiányában - egyre inkább igényli a szociális és egészségügyi alapellátás intézményes közreműködését, amely segítségével az idős személy saját lakóhelyén, környezetében maradhat.

Azt reméljük, hogy az idősek klubja ellátási forma- a társas környezet, odafigyelő, családias légkör megteremtésével - javítja az idős emberek pszichés, mentális állapotát, ezen keresztül általános szociális helyzetét.

5.4 A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI

- Az idősek nappali ellátása az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket folyamatos felügyelet mellett.

A település központjában tömegközlekedéssel, autóval és gyalog is könnyen elérhető helyen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően átalakított és felújított, akadálymentesen megközelíthető és használható épületben található. Előtér, közösségi együttlétre és étkezésre szolgáló helyiség, pihenőszoba, tálalókonyha és személyi tisztálkodásra is alkalmas mellékhelyiségek állnak az ellátottak rendelkezésére. Parkolóhelyekkel ellátott, kültéri kikapcsolódásra, programok szervezésére használható udvar biztosított.

- Biztosítani kívánjuk az ellátottak számára mind a közösségi együttlétet, mind a pihenés lehetőségét.
- Az ellátás a társas kapcsolatok fenntartása érdekében az igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak és igényeinek megfelelő fizikai és mentális aktivitást segítő szórakoztató, ismeretterjesztő, kulturális tevékenységeket (séta, torna, előadások, vetélkedők, csoportos és társasjátékok, zenehallgatás, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, ünnepek) tervez. Az intézmény keretein belül szervezett tevékenységek mellett szem előtt kívánjuk tartani a települési rendezvényeken való részvételt, a generációk közti kapcsolattartást. Igény és érdeklődés esetén színház-, mozi-, múzeum-látogatásokat, kirándulásokat szervezünk.
- Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az alapvető személyes higiénia fenntartásához és a személyes ruházat tisztításához szükséges korszerű és higiénikus helyiségeket, illetve segítséget ezen feladatok elvégzésében, amennyiben erre otthonában lehetősége nincsen.
- A nappali ellátás igény szerint, térítési díj ellenében napi egyszeri meleg étkezést biztosít a szociális étkezésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.
- Az Intézmény igény esetén gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségügyi alapellátásának megszervezéséről és szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról. Támogatást nyújtunk hivatalos ügyek intézésében. Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást szervezünk, gondoskodunk életvitelre vonatkozó tanácsadásról, az életvezetés segítségéről.
- A mentális gondozás keretében kiemelt figyelmet kívánunk fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás megelőzésére, az emberi kapcsolatok erősítésére, a megromlott családi kapcsolatok helyreállításának segítésére.
- Az ellátási forma nyitott, tehát lehetőséget biztosítunk arra, hogy az ellátást igénybe nem vevők is információt, tanácsadást, segítséget kérjenek. Támogatást nyújtunk a különböző önszerveződő csoportok, az idősek egyéb szervezeteinek (nyugdíjas klubok, érdekvédelmi szervezetek) és szabadidős tevékenységekhez.

A foglalkozások, tevékenységek szervezésében, és az azokban való részvételben, a következő elveket kívánjuk szem előtt tartani: folyamatosság és rendszeresség, ugyanakkor az életkori sajátosságoknak megfelelő mértéktartás; önkéntes, meggyőzősen alapuló részvétel, egymás értékeit elismerő, biztató, családias légkör; az ellátott iránti tisztelet, az ellátottal való együttműködés.

5.5 A NAPPALI ELLÁTÁS KERETÉBEN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK

➤ tanácsadás:

Az ellátottak számára szeretnénk megadni a szükséges információkat, hogy kellő

mennyiségű és minőségű ismerettel rendelkezzenek az őket érintő és érdeklő kérdésekben. Ez megvalósulhat például az intézményi jogviszonnyal, a gondozási folyamattal, személyes élethelyzetekkel, életmóddal és életvitellel kapcsolatos témák feldolgozásában, akár az ellátott által feltett kérdés közvetlen megválaszolásával, akár a válasz megadására alkalmas szakember megkeresésével, a dolgozók kompetenciáit és az ellátottak igényeit követő egyéni segítő beszélgetéssel, csoportos foglalkozással, tájékoztató előadásokkal.

➤ **készségfejlesztés:**

Az igénybe vevő fizikai, szellemi és pszichés állapotát figyelembe véve szolgálja a társadalmi beilleszkedést segítő magatartásformák, egyéni és társas készségek kialakulását, szinten tartását, fejlesztését. A szolgáltatási elemet részben a mindennapos ismétlődő tevékenységekkel (terítés, dekorálás, seprés, virággondozás, étkezés, kötetlen beszélgetés stb.) részben a célirányosan tervezett különféle készségeket érintő tevékenységek (torna, zenés foglalkozás, kézműves foglalkozások, csoportjátékok, vetélkedők, vallási, állami és egyéb ünnepek, intézményen kívüli programok stb.) megszervezésével biztosítanánk.

➤ **esetkezelés:**

Az igénybe vevő életminőségének megőrzésére vagy javítására irányul, megállapodáson és együttműködésen alapul, tervszerű segítő folyamat, amely számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, hogy az idős személy a számára legmegfelelőbb szolgáltatást vehesse igénybe (pld. információnyújtás szociális ellátások formáiról, segítségnyújtás az igénylésben, kapcsolattartás a háziorvossal, hozzátartozókkal).

➤ **felügyelet:**

A szolgáltatási elemmel növelhetjük az idős személy biztonságérzetét. Tevékenysége, fizikai, lelki állapota figyelemmel kísérésével fenntartjuk az igénybe vevő fizikai és lelki védettségének érzetét, biztonságát a szolgáltatásnyújtás helyszínén.

➤ **közösségi fejlesztés:**

Ez a szolgáltatás az egyént igyekszik alkalmassá tenni a közösségi részvételre, az aktív időskor megélésére, illetve a közösség tagjait a másik egyén pozitív szemléletű befogadására. Az ellátottak igényeinek szem előtt tartásával megvalósuló kapcsolatszervező tevékenység, amely az intézmény falain belül és kívül valósíthat meg közösségi együttműködéseket nem csak a klubtagok részvételével (kiállítás-, múzeumlátogatás, kirándulás, előadások, helyi rendezvényeken való részvétel, generációs találkozások, ünnepi megemlékezések).

➤ **gondozás**

A gondozási tevékenység célja és feladata az igénybevevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás. Több gondozási elem együttes alkalmazásával megvalósuló komplex tevékenység, amely megvalósulhat pld. folyadékpótlás ellenőrzésében, a fizikai aktivitás ösztönzésében.

Fizikai gondozás keretében, figyelemmel kísérjük az igénybe vevő egészségi állapotát, vitális paramétereit, szükség szerint segítjük az egészségügyi alapellátás megszervezését, a szakellátásokhoz való hozzájutást. Biztosítjuk a pihenés lehetőségét, elkülönített helyiségben.

Mentális gondozás keretében az izoláció megelőzésére, feloldására, a külvilággal való kapcsolattartás minél szélesebb körben történő megvalósulására, különböző programokon való részvétel elősegítésére törekszünk. Az elmagányosodás megelőzése érdekében társas kapcsolatok ápolását, támogatását, segítjük. Segítő beszélgetésekre is adunk lehetőséget.

➤ **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:**

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani.

Célja az igénybevevő személyek komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása. A tevékenység során a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a tisztálkodási lehetőséget, melyet az igénybevevő önállóan, mosási lehetőséget, melyet részben önállóan el tud végezni, amennyiben erre otthonában lehetősége nincsen. Segítséget nyújt a mindennapi ügyek intézésében, mely az igénybe vevő személyes és hivatalos ügyeinek támogatását jelenti.

5.6 MÁS INTÉZMÉNYEKKEl TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az intézmény a hatékony működés érdekében együtt kíván működni különösen:

➤ az intézmény fenntartójával

Szociális területen:

- az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal (család- és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, étkeztetés)
- bentlakásos szociális intézményekkel
- szakmai kapcsolatszerzés céljából más nappali ellátást nyújtó intézményekkel

Az egészségügy területén:

- a település háziorvosaival
- fogorvosi szolgálattal

Egyéb területen:

- a helyi egyházakkal
- a helyi közművelődési intézménnyel
- a civil szervezetekkel
- a körzeti megbízottal
- a településen működő általános iskolával, óvoda-bölcsődével

5.7. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szolgáltatás igénybevételének módjára a Szt. és „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet előírásai az irányadók.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

Az ellátásra vonatkozó kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban kell benyújtani.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, az adatkezelési nyilatkozatot, a személyes adatok kezeléséről, és az országos elektronikus nyilvántartási rendszerbe való rögzítéshez.

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével írásbeli megállapodást köt (2. sz. melléklet).

Az intézményi, illetve személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény 115§ - 117§ alapján Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete alapján, valamint az igénylőnek a saját, egyéni rendszeres jövedelmének figyelembevétele alapján kerül megállapításra. A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat.

Az intézményi térítési díj, valamint a személyi térítési díj változásáról az igénybevevő írásban értesül.

Az Idősek nappali ellátása alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottjaink igényei szerint eljárni.

Az Idősek nappali ellátása az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

Az ellátás keretében térítési díj ellenében lehetőség van napi egyszeri meleg étkezésre az étkeztetés keretein belül, külön megállapodással. A mindenkori térítési díjat az Önkormányzat helyi rendeletben szabályozza.

Az intézmény nyitvatartási rendje: hétfő - csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰
péntek: 7³⁰-13³⁰

5.8 AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül kéri,
- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

5.9 NYILVÁNTARTÁSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

A Szt. 20.§. rendelkezései alapján a szociális ellátást igénylőt a szolgáltató, az ott meghatározott adatokkal nyilvántartásba veszi. A megállapodás megkötését követően, de legkésőbb az igénybevétel első napját követő 24 óráig az intézményvezető, illetve az adatszolgáltatásra jogosult személy rögzíti az ellátást igénylő adatait az igénybevevői nyilvántartásban.

Az intézmény a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló rendelet értelmében tesz eleget a nyilvántartás kezelésének. Naponta látogatási és eseménynaplót vezetünk (3. sz. melléklet), a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás) napi adatrögzítést végzünk. A szolgáltatást igénybe vevőkről havi összesítést (4. sz. melléklet) készítünk.

A szolgáltató és az igénybe vevő közti kapcsolattartás módja:

Az ellátást igénylővel, hozzátartozójával, a törvényes képviselővel az intézmény alkalmazottai folyamatos kapcsolatot tartanak, amely megvalósulhat személyes találkozás formájában, az intézményben, az ellátott otthonában vagy írásban, telefonon, e-mailben.

6. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

6.1 CÉLJA, FELADATA

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 63. § (1) szerint: Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A szolgáltatás biztosításával javul az ellátotti kör szociális biztonsága. Az idős embereknek saját otthonukban nyújtott szolgáltatás nagymértékben hozzájárul a méltóságteljes öregkor megéléséhez.

Elsődleges cél tehát, hogy a házi segítségnyújtás a rendszeres és szakszerű ellátást úgy biztosítsa, hogy az idős, beteg vagy fogyatékkal élő igénybe vevő saját megszokott, biztonságos környezetében otthonukban ápolhatóvá váljanak. Személyre szabott ellátást nyújt a felmerülő mentális, szociális, egészségi állapotnak megfelelően.

Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében gondoskodik:

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

A házi segítségnyújtás nem terjed ki elmeorvosi szakvélemény alapján veszélyeztető állapotú elmebeteg, valamint a közegészségügyi indokból elkülönítésre szoruló fertőző beteg személyekre.

A gondozó a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozást nyújt.

Szociális segítség keretein belül háztartási segítségnyújtás, ellátható feladatok:

- lakókörnyezet rendben tartásában való közreműködés
- háztartási tevékenységben való közreműködés
- veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, vagy a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe való beköltözés segítése

Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, minden napi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségletek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában, vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Személyi gondozás keretében, gondozás és háztartási segítségnyújtást biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
gondozási és ápolási feladatok elvégzése (fürdetés, haj-és körömápolás)
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
segíti az ellátást igénybe vevőt a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
és ellátja a szociális segítségnél felsorolt feladatokat

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, illetve olyan hosszabb idejű testi-lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

6.2 A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK ÉS A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMÉK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Az intézmény a szolgáltatást az igénylő önálló életvitelének minél további fenntartása érdekében fizikai, egészségügyi, mentális, szociális szükségleteinek megfelelően az igénybevevő lakásán, lakókörnyezetében a háziorvosi vélemény alapján biztosítja.

Kiemelt prioritás, hogy a helyi szükségletekre és igényekre támaszkodva, problémaorientáltan valósuljon meg a szolgáltatás.

A házi segítségnyújtás gondozási szükséglettel rendelkező személyek ellátásáról gondoskodik.

Az intézményvezető a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást az értékelő adatlapon megállapított szükségletnek megfelelő időtartamban, kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye az értékelő adatlap szerint III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatni köteles a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. A települési önkormányzat a Sztv. 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében az e § szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni.

A gondozónők a jogszabályban meghatározott dokumentációt ellátottanként, napra készen vezetik (tevékenység napló). A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta aláírja.

A házi segítségnyújtás tevékenységnaplója két részre vált, amennyiben a megállapodást személyi gondozásra kötötték, abban az esetben az 1/2000 Szcsm rendelet 5. számú melléklete szerinti „A” tevékenységnaplót (5. sz. melléklet) szükséges vezetni. Amennyiben a megállapodást szociális segítségre kötötték, abban az esetben a kormányrendelet szerinti „B” tevékenységnaplót (6. sz. melléklet) szükséges vezetni.

6.2.1. A SZOLGÁLTATÁS ELEMÉI, TEVÉKENYSÉGEI

A házi segítségnyújtás segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában, valamint prevenciók szerepét tölti be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében.

A szakápolási feladat nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységi körébe, így amennyiben szakápolás válik szükségessé, a gondozónő tájékoztatja az igénybe vevőt, illetve

hozzátartozóját, az otthonápolási szolgálatról, illetve szükség esetén kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A személyes szükségletek kielégítése érdekében folytatott segítő tevékenység szakmai tartalma magában foglalja a komfortérzet biztosítását, a szervező feladatokat, a fizikai és mentális ellátást. A házi segítségnyújtás formáját, módját és rendszerességét az igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, a házi orvos javaslata és a gondozási szükségletet felmérő javaslata alapján az intézményvezető határozza meg. Minden esetben az egyéni szükségletnek megfelelően az ellátást igénybevevővel közösen kerül kialakításra a feladat ellátáshoz biztosított időbeosztás.

A gondozónők a ténylegesen elvégzett feladatokról az 1/2000 Szcsm rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenység naplót vezetnek, amelyben az ellátottaknak névre szólóan fel van tüntetve az adott napon elvégzett tevékenység és az arra fordított idő. A gondozási tevékenységre fordított idő összesítése havi szinten történik, ez alapján fizetik az ellátottak a személyi térítési díjat.

Összege a 1993. évi III. törvény 115§ - 117§ alapján, Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos önkormányzati, valamint az igénylőnek a saját egyéni rendszeres jövedelmének figyelembevétele alapján kerül megállapításra.

6.2.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL:

A gondozó a szolgáltatás biztosítása érdekében és annak nyújtása során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel:

- az otthonápolást végző szolgáltatóval,
- a háziorvosokkal, az asszisztensekkel
- a bentlakásos szociális intézménnyel ellátotti elhelyezéssel kapcsolatos ügyintézés végett
- pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátott esetében az ellátási területén működő közösségi ellátásokkal
- a családsegítő szolgálat családsegítőjével

6.2.3 AZ ELLÁTOTTI CÉLCSOPORT

Felsőtárkány közigazgatási területén állandó lakcímmel, tartózkodási hellyel rendelkező, a szolgáltatást igénylő, és a gondozási szükséglet szakvéleményezése után a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (Sztv.) 3 §. hatálya alá tartozó természetes személyek.

Az ellátandó célcsoport 2 nagy csoportra bontható:

1. Időskorú személyek, akik segítséggel képesek önálló életvitelre.
2. Azok az önálló életvitelre nem képes személyek, akikről családjuk nem tud gondoskodni, fekvőbeteg gyógyintézetből otthonukba visszakérültek, ágyban fekvők. A gondozási feladatok mellett az alapvető ápolási feladatokat is el kell látni a szolgáltatás keretei között.

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

A házi segítségnyújtás gyakoriságát és a gondozási szükséglet vizsgálat alapján a biztosított szolgáltatási elemet az intézményvezető határozza meg a rászorultság mértéke alapján.

6.3.1 A SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

Az ellátás kérelemre, a gondozási szükséglet vizsgálat (36/2007. SzMM rendelet) alapján meghatározott időtartamban történhet.

Az igénylőnek vagy a törvényes képviselőnek a gondozási szükséglet vizsgálat során be kell mutatni a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló orvosi leleteket, szakvéleményt, illetve a fenti jogszabály 4.§-a szerinti igazolásokat. A gondozási szükséglet vizsgálata a rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolatának egy példányát a vizsgálat elvégzést követően át kell adni az igénylőnek, vagy törvényes képviselőjének.

A házi segítségnyújtást az értékelő adatlapon megállapított szükségletnek megfelelő időtartamban, kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye az értékelő adatlap szerint III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatni köteles a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Amennyiben a szolgáltatást igénylő a gondozási szükséglet vizsgálat során megállapított időt nem igényli, akkor az általa igényelt időtartamban kell a szolgáltatást biztosítani. Nem jogosult házi segítségnyújtásra az a személy, akire tekintettel hozzátartozója ápolási díjban részesül. Ettől eltérően az ápolat személy átmenetileg, de egybefüggően legfeljebb 1 hónapos időtartamban ellátható a házi segítségnyújtás keretében, ha az ápolat személy egészségi állapota ezt indokolja, illetőleg az ápolást végző személy egészségi állapota, illetve akadályoztatása miatt az ápolat tevékenységet nem tudja ellátni. A házi segítségnyújtás az ellátottak igényeihez igazodva munkanapokon, hétfőtől-csütörtökig: 8:00-16:00; pénteken: 8:00- 13:30 óráig nyújtja a szolgáltatást.

A házi segítségnyújtást az intézmény a helyi rendeletben szabályozottak szerinti térítési díj ellenében biztosítja.

6.3.2 AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik, a jogszabályban meghatározottak szerint. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványát a törvényes képviselője terjeszti elő.

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

Csatolni szükséges:

- jövedelem nyilatkozat és a tárgy évi Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított igazolást,
- az egészségi állapotra vonatkozó házi orvosi igazolás,
- adatkezelési hozzájárulás a személyes adatok kezeléséhez és az országos elektronikus nyilvántartási rendszerbe való rögzítéshez,

A szükséges nyomtatványok az intézmény vezetőjénél beszerezhetők.

Házi segítségnyújtás igénybevételekor, a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, a háziorvos által a jogszabályban meghatározott pontok alapján.

Az értékelő adatlap kitöltése során a háziorvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa működhet közre.

A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni. A gondozási szükséglet elvégzésének célja, az egyén jogosultságának megállapítása, személyi gondozásra, vagy szociális segítségre.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azonban, ha a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükségletet ismételten el kell végezni.

Állapotrosszabbodás esetén a gondozási szükséglet vizsgálatot ismételten el kell végezni, függetlenül attól, hogy szociális segítséget, vagy személyi gondozást igénybe vevő ellátottról van szó.

Az igénybevétel dokumentumai és a gondozási szükségletvizsgálat eredménye alapján a jogosultság fennáll, akkor megállapodást kell kötni a szolgáltatás igénybevételére.

A megállapodás (7. sz. melléklet) az intézmény és az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője között jön létre. A megállapodás megkötése a Sztv. szerinti kötelezettség. Fontos a megállapodásban tájékoztatni az igénybe vevőt, a nyújtható szolgáltatások tartalmi elemeiről, a személyi térítési díj megállapítására, és fizetésére vonatkozó szabályokról. A megállapodás kötelező tartalmi elemeit a Sztv. 94/C § (3) bekezdése tartalmazza.

A kérelemről az intézmény vezetője dönt, és erről értesíti az ellátást igénylőt, vagy törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

A házi segítségnyújtás térítési díja, - figyelembe véve a Sztv. 117/B §-ban meghatározott esetet kivéve – nem haladhatja meg az Sztv. 116. §-nak (3) bekezdésében meghatározott mértéket.

A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egy alkalommal határozza meg. A térítési díj összegéről változás esetén írásban kell tájékoztatni az igénybe vevőt. A térítési díjat utólag, tárgy hó 10-ig kell megfizetni, készpénzfizetési, vagy átutalásos számla ellenében.

A megállapodás megkötését követően, de legkésőbb az igénybevétel első napját követő 24 óráig az intézményvezető, illetve az adatszolgáltatásra jogosult személy rögzíti az ellátást igénylő adatait az igénybevevői nyilvántartásban.

Házi segítségnyújtás esetén rögzíteni kell a megállapított gondozási szükségletet és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat is. Ennek értelmében a megállapodás rögzítésekor szociális segítséget vagy személyi gondozást szükséges rögzíteni a KENYSZI rendszerben. Ha a gondozási szükségletben vagy a nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokban változás történik, azt 8 napon belül rögzíteni kell.

A 415/2015 (XII.23.) kormány rendelet 12 § (2) bekezdése értelmében az országos jelentési rendszerbe a megállapítást, illetve módosítást követő 8 napon belül be kell jelenteni az intézményi térítési díjat és annak változását.

6.3.3 AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK, MEGSZŰNTETÉSÉNEK MÓDJA

Az igénybevevői jogviszony megszűnik:

- az Igénybevevő halálával
- az Igénybevevő más településre történő költözésével
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával

Az igénybevevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az Igénybevevő írásbeli kérelmére
- az Igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

7. ÉTKEZTETÉS

7.1 CÉLJA:

Felsőtárkány község közigazgatási területén lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező, személyek részére az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés igénybevételével javul az ellátottak szociális helyzete, a napi szinten elfogyasztott rendszeres meleg, megfelelő összetételű és változatos ebéd megakadályozza az átmeneti vagy tartós nélkülözést, éhezést és megelőzi a rendszertelen vagy hiányos étkezés következményeként kialakuló egészségkárosodást.

Az önkormányzat az intézményen keresztül külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles étkezést biztosítani annak a rászorulóknak, akinek életét, testi épségét vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

7.2A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

7.2.1 A SZOLGÁLTATÁS ELEMELI, TEVÉKENYSÉGEI:

Az étkeztetés a Felsőtárkányi Közétkeztetési Nonprofit Kft. Felsőtárkány, Fő út 145. szám alatti telephelyen működő főzőkonyháról biztosított. Szükség esetén diétás étkezés igényelhető házi orvosi javaslatra.

A biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Főétkezőként a településen hétköznaponként (munkanapokon) egyszeri meleg étel biztosítása, mely történhet:

- helyben fogyasztással,
- étel elvitellel, saját erővel
- étel házhoz szállításával.

A névre szóló ételhordókban kiadagolt ebédeket a község területén a gondozónők gépkocsival szállítják ki.

Az étel kiszolgálásának, illetve kiszállításának időpontja: 10 órától – 13:30 óráig tart.

Az étel szállításához 2 db. csere ételhordó szükséges, melynek biztosítása és tisztántartása az ellátottak kötelezettsége.

7.2.2 AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik, a jogszabályban meghatározottak szerint. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványát a törvényes képviselője terjeszti elő.

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

Csatolni szükséges:

- jövedelem nyilatkozat és a tárgy évi Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított igazolást,
- az egészségi állapotra vonatkozó háziorvosi igazolás,
- adatkezelési hozzájárulás a személyes adatok kezeléséhez és az országos elektronikus nyilvántartási rendszerbe való rögzítéshez,

A szükséges nyomtatványok az intézmény vezetőjénél beszerezhetők.

A szolgáltatás biztosítása kérelemre indul, az intézményvezető megvizsgálja, és megállapítja a benyújtott kérelem és csatolmányok alapján a jogosultságot, és elbírálásától számított 2 munkanapon belül biztosítja a szolgáltatást.

A szolgáltatás igénybevételéhez szolgáló kérelmet a 9/1999. (IX.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet szerinti formanyomtatványon kell benyújtani. Az intézmény vezetője írásban az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást (8. sz. melléklet) köt. Az igénybevevő az étkezésért, illetve a kiszállításért térítési díjat fizet. A térítési díj az 1993. évi III. törvény 115§ - 117§ alapján Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete alapján, valamint az igénylőnek a saját, egyéni rendszeres jövedelmének figyelembevétele alapján kerül megállapításra. A térítési díj, - figyelembe véve a Sztv.117/B §-ban meghatározott esetet kivéve – nem haladhatja meg az Sztv. 116. §-nak (3) bekezdésében meghatározott mértéket.

A fenntartó minden év április 01-ig megállapítja az intézményi térítési díjat és ezzel egy időben térítési díj összegéről is rendeletet alkot.

A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat.

A rendelet kihirdetését követően, az intézmény vezetője, az ellátottakat a fizetendő térítési díj összegéről írásban kiértesíti.

A térítési díjat utólag, tárgy hó 10-ig kell megfizetni, készpénzfizetési, vagy átutalásos számla ellenében.

A szolgáltatást igénybe vevőnek legalább két munkanappal a tervezett távolmaradást megelőzően, nem tervezett igénybevétel szünetelését (pl. kórházba kerülés esetén) aznap 8 óráig kell lemondani az étkezés igénybevételét. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül (29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 9. § (6) bekezdése).

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

7.2.3 AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

Az igénybevevői jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az Igénybevevő halálával

- az Igénybevevő más településre történő költözésével
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az időtartamot meghosszabbítják,

Az igénybevevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az Igénybevevő írásbeli kérelmére
- az Igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- jogosultsága megszűnik

8.A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS ÉS AZ ÉTKEZTETÉS TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az intézmény a házi segítségnyújtást és az étkeztetést két fő, főállású az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazott munkavállalóval látja el.

A gondozói tevékenység ellátására a foglalkoztatottak a jogszabályban előírt szociális gondozó és ápoló végzettséggel rendelkeznek.

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatás befogadott férőhelyszáma: 18 fő, ezen belül személyi gondozásban ellátott személyek száma: 18 fő.

A gondozónők a munkaidejük nagy részében helyszíni segítő munkát látnak el. A segítség a gondozott otthonában, családi környezetében, illetve amennyiben szükséges az egészségügyi szolgáltatónál, üzletben történik.

Az adminisztrációs tevékenységet a Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény épületében rendelkezésükre álló irodában végzik. Az épület a település központjában található, tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető, teljes mértékben akadálymentesített. Bútorzata, berendezési és felszerelési tárgyai, megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. A szolgálat technikai felszereltségét tekintve a segítő munkában használatos telefonvonalakkal rendelkezik, fénymásolási lehetőség megoldott.

Az adminisztrációs és nyilvántartási munkákra számítógép nyomtatóval áll rendelkezésre, internet elérhetőséggel. A dokumentáció tárolására zárható iratszekrények szolgálnak.

A gondozónők a feladatukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A gondozók 5 napos állandó nappali munkarendben dolgoznak, munkaidejük heti 40 óra, hétfőtől – csütörtökig: 7:30-16 óráig, pénteken: 7:30-13:30 óráig.

9. A SZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A Szakmai Program minden olyan információt tartalmaz, melynek alapján ismerté válik az intézmény működése, az alkalmazott szakterületek, az ellátás igénybevétele, ennek feltétele, az intézménynél dolgozó munkatársak elérhetősége.

Ennek érdekében a Szakmai Programot nyilvánosságra kell hozni, ezáltal kifüggesztésre kerül az intézményben, és a fenntartó székhelyén lévő hirdetőtáblán jól látható és hozzáférhető helyen. Minden érdeklődő személyesen tájékozódhat a dokumentumban található információkkal kapcsolatban.

A Szakmai Program a fenntartó által működtetett honlapokon is elérhető. A Szakmai Program módosításakor a nyilvánosságra hozataláról ismételten gondoskodni kell.

Az oktatási és egészségügyi intézményekben információ található az intézmény működéséről, elérhetőségről, a foglalkoztatottak személyéről, a fogadóórák rendjéről.
Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról szóló tájékoztatását az interneten az önkormányzatok honlapján megjelenteti.

Felsőtárkány, 2025. március 12.



Béresné Erdélyi Krisztina
Béresné Erdélyi Krisztina
intézményvezető

Záradék:

A Szakmai Programot Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 38.../2025. (III.27.) sz. határozatával jóváhagyta.

10. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Együttműködési megállapodás **Család és gyermekjóléti szolgáltatás** (15/1998.(IV.30.) NM. r. 8.§-a 2. bekezdés alapján)

Amely létrejött20.... évhó.....napján.

Megállapodást kötötték:

Az esetkezelést végző szolgáltató neve, elérhetősége:

Neve: Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Elérhetősége (címe): 3324 Felsőtárkány, Rákóczi u. 53.

(telefon száma): +36-70/683-3100

A Család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő

Neve:..... sz.név:.....

Anyja neve:..... szül. hely:.....

Szül.idő:..... TAJ:.....

Lakhelye:.....

Neve:..... sz.név:.....

Anyja neve:..... szül. hely:.....

Szül.idő:..... TAJ:.....

Lakhelye:.....

A Család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője

Neve:..... sz.név:.....

Anyja neve:..... szül. hely:.....

Szül.idő:..... TAJ:.....

Lakhelye:.....

Neve:..... sz.név:.....

Anyja neve:..... szül. hely:.....

Szül.idő:..... TAJ:.....

Lakhelye:.....

(A cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka adatai:.....(név).....

.....szám alatti lakos)

Alulírott, mint a család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője nyilatkozom arról, hogy a család és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról,

feltételeiről, valamint az igénybevételhez kapcsolódó a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXII. tv. által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. r. tájékoztatásban részesültem.

Aláírással önkéntesen **hozzájárulok/ nem járulok hozzá**, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson. Az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kezelje. Adataim rögzítéséhez hozzájárulok. Személyazonosító adataimban és jogosultsági feltételeimben beálló változásokat **8 napon** belül bejelentem.

A szolgáltatás önkéntes. A szociális segítőmunka az együttműködési megállapodás megkötésével veszi kezdetét. A probléma feltárását követően a szolgálat tájékoztatja az igénybe vevőt a segítő munka kereteiről és a sikertelen együttműködés következményeiről. A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni. Az esetkezelés eredményességét a szolgálat legalább hat havonta értékeli. A szolgálat által vezetett nyilvántartás a probléma által érintett személyek adatait és a legfontosabb információkat tartalmazza.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe veszem és együttműködök a jelzett, illetve feltárt probléma kezelésében.

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgálat munkáját érintő panaszával az Intézmény vezetőjéhez, fenntartójához, vagy az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

A családsegítő munkatárs szociális segítőmunka keretében nyújt segítséget.

A szolgáltatást igénybe vevő problémái:

.....
.....
.....
.....

Az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatok:

A szolgáltatást igénybe vevő vállalja:

.....
.....
.....
.....

A családsegítő vállalja:

.....
.....
.....
.....

Az együttműködés módja:

.....
.....
.....
.....

A segítő munkába bevonandó intézmények, szolgáltatók

.....
.....
.....
.....

A segítő folyamat várható eredménye:

.....
.....
.....
.....
.....

A közös munka eredményeinek felülvizsgálata, időpontja:

.....
.....

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

Felsőtárkány, 20

.....
Szolgáltatást igénybe vevő(k)

.....
Családsegítő munkatárs

MEGÁLLAPODÁS

Idősek Nappali Ellátása

Iktatószám:

Amely létrejött egyrészről, a **Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény** (székhely: 3324 Felsőtárkány, Rákóczi F. u. 53.), **képviselője**: Béresné Erdélyi Krisztina intézményvezető, mint Szolgáltató, másrészről az ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Szig. száma:

TAJ száma:

között az alábbi tartalommal:

1.) Az ellátás megnevezése: Idősek Nappali Ellátása

2.) Az ellátás időtartama:

Az ellátás kezdete: 20.. év hónap napja

Az intézmény a szociális ellátást **határozott/ határozatlan** időre biztosítja.

Határozott idejű megállapodás esetén az ellátás vége:

20..... év hónap napja

3.) Az intézmény szolgáltatásai:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szerinti idősek nappali ellátását biztosítja az ellátást igénybe vevő számára.

Idősek nappali ellátása körében biztosított szolgáltatási elemek:

Tanácsadás

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- diétás tanácsadás, hozzájutás szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

Készségfejlesztés

- Szabadidős, kulturális programok szervezése, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, TV-, rádióműsorok biztosítása,
- A vallási és egyéb ünnepek megtartása,
- Csoportos reggeli torna, fizikai aktivitás megőrzését szolgáló foglalkozások
- Tematikus foglalkozások
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- tisztálkodási lehetőség biztosítása
- mosás biztosítása,
- segítségnyújtás a mindennapi ügyek intézésében

Esetkezelés

- Egyéni esetkezelés
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

Felügyelet

- Az idős személy biztonságérzetének növelése
- Tevékenységének felügyeletével, figyelemmel kíséréssel fenntartjuk az igénybe vevő fizikai és lelki biztonságát a szolgáltatásnyújtás helyszínén.

Gondozás

Fizikai gondozás:

- Egészségi állapot figyelemmel kísérése,
- vitális paraméterek figyelemmel kísérése (vérnyomásmérés, pulzus számolás, testhőmérséklet mérése)
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Pihenés biztosítása, elkülönített helyiségben.

Mentális gondozás:

- izoláció megelőzése, feloldása, a külvilággal való kapcsolattartás minél szélesebb körben történő megvalósulása, különböző programokon való részvétel elősegítése
- Társas kapcsolatok ápolása, támogatás, segítése, az elmagányosodás megelőzése
- segítő beszélgetések

Közösségi fejlesztés

- nyílt napok szervezése
- Külső programokon való aktív részvétel

4.) Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének

- Az intézményben biztosított szolgáltatásra,
- Az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- Az intézmény házirendjére,
- A fizetendő térítési díjakra, a mulasztás következményeire
- Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó tájékoztatását.

5.) Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott, _____ kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a **Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény** (3324 Felsőtárkány, II. Rákóczi F. u. 53.) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

6.) A szolgáltatást igénybe vevő bejelentési kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, tovább minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

7.) A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

Az intézményi, illetve személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény 115§ - 117§ alapján Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete, valamint az igénylőnek a saját, egyéni rendszeres jövedelmének figyelembevétele alapján kerül megállapításra. A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat.

Az intézményi térítési díj, valamint a személyi térítési díj változásáról az igénybevevő írásban értesül.

8.) Panasz kivizsgálása:

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőnél. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához kell fordulni.

Panasszal fordulhatnak az ellátottak az ellátott jogi képviselőhöz. Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a székhelyen nyitva álló helyiségben jól látható helyen kifüggesztésre került.

9.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejáratával.

Az igénybevevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az Igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére
- az Igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- ha a házirendet súlyosan megsérti.

Az Intézmény az 1993. évi III. törvény 20. §. (2.), (4.) bekezdésében foglaltak szerint TAJ alapú elektronikus nyilvántartást vezet az ellátottak adatairól, valamint a szolgáltatás igénybevételéről, melyet a jelentési és férőhelyfigyelő rendszer számára köteles bejelenteni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok és a PTK vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás módosítására a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Felsőtárkány, 20 év hónapnap

.....
az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

.....
Béresné Erdélyi Krisztina
intézményvezető

A megállapodás egy példányát a mai napon átvettem:

Felsőtárkány, 20 év hónapnap

az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

3. sz. melléklet

NAPPALI ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ LÁTOGATÁSI ÉS ESEMÉNYNAPLÓJA

Ellátott neve:																														
Dátum:										év										hó										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Szolgáltatási elemek:																														
Tanácsadás																														
Készségfejlesztés																														
Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás																														
Esetkezelés																														
Felügyelet																														
Közösségi fejlesztés																														
Gondozás																														
Intézményen belüli foglalkoztatásban részesül-e: (Igen / Nem)															megállapodás / munkaszerződés időtartama:- től.....- ig															
* jelölje X-szel az adott napot, amelyen a szolgáltatási elemet az ellátott igénybe vette!																														
** A megfelelőt kérjük aláhúzni!																														

4. sz. melléklet

HAVI ÖSSZESÍTŐ LAP																															
Dátum:		év							hó																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Ellátottak száma adott napon összesen																															
Ellátottak száma adott hónapban összesen																															

5. sz. melléklet

A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz **személyi gondozás esetén** *

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama * :

.....

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	Az elvégzett résztevékenység időtartama (perc) *	A szociális gondozó/ segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában				

.....

az intézmény vezetőjének aláírása

6. sz. melléklet

B) I. Tevékenységnapló **házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén ***

Az ellátott neve:

.....

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	A szociális gondozó/ segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában			

.....

az intézmény vezetőjének aláírása

MEGÁLLAPODÁS
Házi segítségnyújtás

Iktatószám:

Amely létrejött egyrészről, a **Felsőtárkányi Szociális és Gyermekegészségügyi Intézmény** (székhely: 3324 Felsőtárkány, Rákóczi F. u. 53.), **képviselője:** Béresné Erdélyi Krisztina intézményvezető, mint Szolgáltató, másrészről:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely.

TAJ száma:

mint az ellátás igénybevevője

A kérelmező a cselekvőképességének korlátozottsága esetén törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Értesítési cím:

Telefonszám:

között az alábbi tartalommal:

1.) Az ellátás megnevezése: Házi segítségnyújtás

- szociális segítség
- személyi gondozásra

2.) Az ellátás időtartama:

Az ellátás kezdete: **20 . év hó nap**

Az intézmény a szociális ellátást **határozott/ határozatlan** időre biztosítja.

Határozott idejű ellátás esetén az igénybevétel záró időpontja:

3.) Az intézmény szolgáltatásai:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szerint házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakóközösségében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás körében biztosított szolgáltatási elemek:

1.) Szociális segítség keretében:

- a. a lakóközösségi 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 segítségét.

Az ellátottak részére az alábbi résztevékenységek biztosíthatók:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- 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.

2.) Személyi gondozás keretében:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- d) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- e) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- f) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Az ellátottak részére az alábbi résztevékenységek biztosíthatók:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- 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.

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 ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- 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).

4.) Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének

- Az intézményben biztosított szolgáltatásra,
- Az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- Az intézmény házirendjére,
- A fizetendő térítési díjakra, a mulasztás következményeire
- Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó tájékoztatását.

5.) Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott, _____ kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a **Felsőtárkányi Szociális és Gyermejjóléti Intézmény** (3324 Felsőtárkány, II. Rákóczi F. u. 53.) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson,

az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

6.) A szolgáltatást igénybe vevő bejelentési kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, tovább minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az igénybevevő köteles értesíteni az intézmény vezetőjét abban az esetben, ha egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely miatt aktív gyógykezelésre, speciális ellátásra szorul.

7.) A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

Az intézményi, illetve személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény 115§ - 117§ alapján, Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete, valamint az igénylőnek a saját, egyéni rendszeres jövedelmének figyelembevétele alapján kerül megállapításra.

A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egy alkalommal határozza meg. A térítési díj összegéről változás esetén írásban kell tájékoztatni az igénybe vevőt. A térítési díjat utólag, tárgy hó 10-ig kell megfizetni, készpénzfizetési, vagy átutalásos számla ellenében.

A lemondás szabályai:

Az igénybe vevő az ellátást legkésőbb a lemondást megelőzően 2 munkanappal köteles az intézmény vezetőjének, vagy a gondozónőknek jelezni. A lemondási kötelezettség elmulasztása esetén az érintett időszakra fizetési kötelezettsége teljes mértékben fennáll.

8.) Panasz kivizsgálása:

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőnél. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához kell fordulni. Panasszal fordulhatnak az ellátottak az ellátott jogi képviselőhöz. Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a székhelyen nyitva álló helyiségben jól látható helyen kifüggesztésre került.

9.) Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja:

A szolgáltatás, az intézményi jogviszony megszűnésének szabályát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló szociális törvény 100-102. §-ai szabályozzák. E szerint:

Az igénybevevői jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az Igénybevevő halálával
- az Igénybevevő más településre történő költöztetésével
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az időtartamot meghosszabbítják,

Az igénybevevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az Igénybevevő írásbeli kérelmére

- az Igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - jogosultsága megszűnik

Az Intézmény az 1993. évi III. törvény 20. §. (2.), (4.) bekezdésében foglaltak szerint TAJ alapú elektronikus nyilvántartást vezet az ellátottak adatairól, valamint a szolgáltatás igénybevételéről, melyet a jelentési rendszer számára köteles bejelenteni

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok és PTK vonatkozó előírásai az irányadóak.

Jelen megállapodás módosítására jogszabályi feltételek változása, valamint a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselőjével közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást a felek aláírásukkal elfogadják és tudomásul veszik:

Felsőtárkány, 20 .

.....
az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

.....
Béresné Erdélyi Krisztina
intézményvezető

A megállapodás egy példányát a mai napon átvettem:

Felsőtárkány, 20...év.....hónap.....nap

.....
az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

8. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetés

Iktatószám:

Amely létrejött egyrészről, a **Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény** (székhely: 3324 Felsőtárkány, Rákóczi F. u. 53.), **képviselője:** Béresné Erdélyi Krisztina intézményvezető, mint Szolgáltató, másrészről az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely.

TAJ száma: 7

A kérelmező a cselekvőképességének korlátozottsága esetén törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Értesítési cím:

Telefonszám:

között az alábbi tartalommal:

1.) Az ellátás megnevezése: étkeztetés

2.) Az ellátás időtartama:

Az ellátás kezdete: 20 . év hó nap

Az intézmény a szociális ellátást **határozott/ határozatlan** időre biztosítja.

Az ellátás vége:.....

3.) Az intézmény szolgáltatásai:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szerint Felsőtárkány község közigazgatási területén lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező, személyek részére az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetés körében biztosított szolgáltatási elemek:

Az-étkeztetés a Felsőtárkányi Közétkeztetési Nonprofit Kft. Felsőtárkány, Fő út 145. szám alatti telephelyen működő főzőkonyháról biztosított. Szükség esetén diétás étkezés igényelhető házi orvosi javaslatra.

Főétkezésként a településen hétköznaponként (munkanapokon) egyszeri meleg étel biztosítása, mely történhet:

- helyben fogyasztással,
- étel elvitellel, saját erővel
- étel házhoz szállításával

A névre szóló ételhordókban kiadagolt ebédeket a község területén a gondozónők gépkocsival szállítják ki.

Az étel kiszolgáltatásának, illetve kiszállításának időpontja: 10 órától– 13:30 óráig tart.

Az étel szállításához 2 db. csere ételhordó szükséges, melynek biztosítása és tisztántartása az ellátottak kötelezettsége.

4.) Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézmény vezetőjének

- Az intézményben biztosított szolgáltatásra,
- Az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- Az intézmény házirendjére,
- A fizetendő térítési díjakra, a mulasztás következményeire
- Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó tájékoztatását.

5.) Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott, _____ kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy a **Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény** (3324 Felsőtárkány, II. Rákóczi F. u. 53.) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

6.) A szolgáltatást igénybe vevő bejelentési kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, tovább minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az igénybevevő köteles értesíteni az intézmény vezetőjét abban az esetben, ha egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely miatt aktív gyógykezelésre, speciális ellátásra szorul.

7.) A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

Az intézményi, illetve személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény 115§ - 117§-a, Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete alapján, valamint az igénylőnek a saját, egyéni rendszeres jövedelmének figyelembevétele alapján kerül megállapításra.

A megállapodás megkötésekor a térítési díj összegéről külön értesítőben, írásban tájékoztatni kell az ellátottat.

Az igénybevevő az étkezésért, illetve a kiszállításért térítési díjat fizet, melyet a kérelem benyújtását követően - a kérelmező havi jövedelme függvényében - az intézményvezető állapít meg, Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletében foglaltak szerint. A fenntartó minden év április 01-ig megállapítja az intézményi térítési díjat és ezzel egy időben térítési díj összegéről is rendeletet alkot.

A rendelet kihirdetését követően, az intézmény vezetője, az ellátottakat a fizetendő térítési díj összegéről írásban kiértesíti.

A térítési díjat utólag, tárgy hó 10-ig kell megfizetni, készpénzfizetési, vagy átutalásos számla ellenében

A lemondás szabályai:

Az igénybe vevő az ellátást legkésőbb a lemondást megelőzően 2 munkanappal köteles az intézmény vezetőjének, vagy a gondozónőknek jelezni. A lemondási kötelezettség elmulasztása esetén az érintett időszakra fizetési kötelezettsége teljes mértékben fennáll.

8.) Panasz kivizsgálása:

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőnél. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához kell fordulni. Panasszal fordulhatnak az ellátottak az ellátott jogi képviselőhöz. Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a székhelyen nyitva álló helyiségben jól látható helyen kifüggesztésre került.

9.) Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja:

A szolgáltatás, az intézményi jogviszony megszűnésének szabályát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló szociális törvény 100-102. §-ai szabályozzák. E szerint:

Az igénybevevői jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az Igénybevevő halálával
- az Igénybevevő más településre történő költözésével
- határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az időtartamot meghosszabbítják.

Az igénybevevői jogviszony megszüntetésre kerül:

- az Igénybevevő írásbeli kérelmére
- az Igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- jogosultsága megszűnik

Az Intézmény az 1993. évi III. törvény 20. §. (2.), (4.) bekezdésében foglaltak szerint TAJ alapú elektronikus nyilvántartást vezet az ellátottak adatairól, valamint a szolgáltatás igénybevételéről, melyet a jelentési és férőhelyfigyelő rendszer számára köteles bejelenteni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorin jogszabályok és PTK vonatkozó előírásai az irányadóak.

Jelen megállapodás módosítására jogszabályi feltételek változása, valamint a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselőjével közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást a felek aláírásukkal elfogadják és tudomásul veszik:

Felsőtárkány, 20.

.....
az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

.....
Béresné Erdélyi Krisztina
intézményvezető

A megállapodás egy példányát a mai napon átvettem:

Felsőtárkány, 20...év.....hónap.....nap

.....
az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2025. (III. 28.) önkormányzati rendelete

az étkezési és a szociális ellátás térítési díjairól szóló 8/2021. (VIII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A települési önkormányzat kötelezően ellátandó feladata a gyermekétkeztetés és a szociális alapszolgáltatások működtetése, amely feladatok ellátásához az önkormányzat az igénybe vevők által fizetendő térítési díjat állapít meg.

[2] A térítési díjak felülvizsgálatát az önkormányzat - a fenntartói kötelezettségének eleget téve - a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nyersanyagnorma felülvizsgálatával minden év április 1. napjáig elvégzi.

[3] Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (2) bekezdés f) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (2) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

Az étkezési és a szociális ellátás térítési díjairól szóló 8/2021. (VIII. 19.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a)–d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az oktatási és nevelési intézményben az étkezést igénybe vevők által fizetendő térítési díjak)

- „a) óvodai gyermekek esetén háromszori étkezésnél 815,- Ft + ÁFA/ellátási nap/fő,
- b) általános iskolai tanulók esetén napközi otthoni térítési díj 930,- Ft + ÁFA/ellátási nap/fő,
- c) általános iskolai tanulók esetén menza térítési díj 670,- Ft + ÁFA/ellátási nap/fő,
- d) bölcsődei étkezés térítési díja 600,- Ft + ÁFA/ellátási nap/fő”

2. §

Az étkezési és a szociális ellátás térítési díjairól szóló 8/2021. (VIII. 19.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A szociális ellátások intézményi térítési díja)

- „a) szociális étkező intézményi térítési díja szállítással 790,- Ft + ÁFA/ellátási nap/fő,”

3. §

Az étkezési és a szociális ellátás térítési díjairól szóló 8/2021. (VIII. 19.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

- „(1) A Bölcsődei gondozás intézményi térítési díja nettó 1.000,- Ft/gondozási nap.”

4. §

Ez a rendelet 2025. május 1-jén lép hatályba, és 2025. május 2-án hatályát veszti.

Felsőtárkány, 2025. március 28.


dr. Juhász Attila Simon
polgármester




Hegyiné Kertész Zsuzsanna
jegyző

Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2025
Település neve	Felsőtárkány
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	Közösségi színtér
Közművelődési intézmény neve	Bükk Színtér Kulturális és Rendezvényszervező Nonprofit Kft. (Felsőtárkány Faluház)
Közművelődési intézmény székhely címe	3324 Felsőtárkány, Fő út 350.
Ellátott alapszolgáltatások	Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.
Felelős vezető neve	Farkas Tamás
Szakmai vezető neve	Somogyi Kristóf
Kitöltő neve és beosztása	Somogyi Kristóf
Kitöltő telefonszáma	06 70 489 5602
Kitöltő e-mail címe	faluhaz@felsotarkany.hu

ÉVES MUNKATERV

ÉVES BEVÉTEL ÖSSZESEN (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)

Jóváhagyási záradék

Felsőtárkány Község Önkormányzata a Bükk Szintér Nonprofit Kft. közművelődési közösségi szintér 2024. évi szolgáltatási tervét a 50/2024. (III. 28.) számú határozatával jóváhagyta.

Kihirdetési záradék

A szolgáltatási tervet a közművelődési közösség szintér/közművelődésintézmény székehelyén és telephelyén az előcsarnokban/aulában jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	A Kultv. 76. § (3) bekezdés a) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatást a feladatellátó felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy közösségi és civil fejlesztő szakember szakképzettséggel, képzéssel, tanúsítvánnyal vagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg. Helyszín biztosítása a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalmasszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez. Bemutakozási lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára. Adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára. Fórum szervezése a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	a) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez; b) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez; c) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez; d) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez; e) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez; f) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez; g) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint h) az a)-g) pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.
Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása	a) iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását; b) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását; c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását; d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását; e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.
A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása	a) a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját; b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását; c) az anyanyelv- és kultúra érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját; d) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását; e) a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.
Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	a) a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr-művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint b) az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.
A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása	a) a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint b) felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.
Kulturális alapú gazdaságfejlesztés	a) a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását; b) az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását; c) a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint d) hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

A szolgáltatási terv készítését a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § írja elő.

A feladatellátónak az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet kell készítenie tárgyév március 1-jéig.

Az éves szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését; a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be; a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát; a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

A feladatellátó (önkormányzat) határozza meg, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben lát el.

A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi szintén, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Ide tartozik:

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciók programok megvalósítása.

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Ide tartozik:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Ide tartozik:

- az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Ide tartozik:

- a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

A helyi közművelődési rendeletben nevesített közművelődési kötelező alapszolgáltatást biztosító közművelődési közösségi szintér(ek), intézmények készítenek szolgáltatási tervet. Az intézmény a telephelyekre is figyelemmel egy szolgáltatási tervet készít.

A szolgáltatási terv naptári évre készül.

A szolgáltatási terv kitöltésével kapcsolatban követelmény a valósághűség, a hitelesség, a megalapozottság, a szakszerűség, a megbízhatóság, a teljeskörűség.

A szolgáltatási terv közművelődési alapszolgáltatásonként vagy/és tételenként veszi számba a megvalósítás forrásszükségletét és forrásösszetételét pénzforgalmi szemléletben.

A szolgáltatási terv a normatív támogatás felhasználásának előzetes terve, a normatíva elszámolás igazoló dokumentuma.

Közösségi szintér esetében a normatív támogatás összegének felhasználásánál ajánlott tervezni a legalább középfokú végzettséggel rendelkező munkatárs foglalkoztatásával, a feladatellátást biztosító épület üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokat.

A szolgáltatási terv forrásszükségletének meg kell egyeznie az önkormányzat által jóváhagyott közművelődési terület érintő előirányzatokkal.

A jogszabályban előírt kötelező és a helyi közművelődési rendeletben meghatározott alapszolgáltatásoknál legalább egy feladatnak szerepelnie kell.

A teljeskörűség biztosítása érdekében lehetséges az önként vállalt, nem közművelődési alapszolgáltatási körben megvalósuló közösségi tevékenységek rögzítése is a Rendezvény/program/projekt sorokban.

Egy közösségi tevékenységet csak egyszer lehet a táblázatban szerepeltetni. Amennyiben a közösségi tevékenység több alapszolgáltatási jellemzővel is rendelkezik, a legjellemzőbb alapján kell elvégezni a besorolást.

Felsőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025. (III. 28.) önkormányzati rendelete

Felsőtárkány Község Önkormányzata közművelődési feladatairól

[1] A települési önkormányzat kötelezően ellátandó feladata a helyi közművelődési tevékenységek ellátása, mely feladatának Felsőtárkány Község Önkormányzata a jelen rendeletben meghatározott költségvetési szerv működtetésével tesz eleget.

[2] Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján, a települési nemzetiségi önkormányzattal való egyeztetést követően a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. §-ában kapott felhatalmazás alapján és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Általános rendelkezés

1. §

Az Önkormányzat közművelődési tevékenysége nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem. A törvényben és e rendeletben rögzített jogok megilletnek minden személyt nem, kor, vallás, politikai, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési különbségtétel nélkül.

A rendelet célja

2. §

Az Önkormányzat a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján rendeletben határozza meg az ellátandó közművelődési szolgáltatások körét, valamint feladat-ellátásának formáját, módját és mértékét.

A rendelet hatálya

3. §

A rendelet hatálya kiterjed Felsőtárkány község közigazgatási területén a közművelődési tevékenység megvalósulásában résztvevőkre, a közösségi szinterek, intézmények fenntartóira, működtetőire és alkalmazottjaira.

Az Önkormányzat közművelődési feladatellátásának struktúrája és intézményei

4. §

(1) Az Önkormányzat közművelődési feladat-ellátását az irányítói jogkörébe tartozó, önálló jogi személyiségű, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező,

szakágazati besorolása szerint közművelődésű besorolású intézménye útján biztosítja. Az intézmény neve: Felsőtárkányi Faluház, címe: 3324 Felsőtárkány, Fő út 350. szám

(2) Azon a közművelődési alapszolgáltatásokban megnevezett közművelődési feladatok megvalósítására, melyeket az Önkormányzat a saját fenntartású közművelődési intézménye részben vagy egészében nem tud ellátni, - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak megfelelő - közművelődési megállapodást köthet szervezettel vagy természetes személlyel.

Közművelődési alapszolgáltatások meghatározása

5. §

(1) Az Önkormányzat a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a helyi lehetőségek, sajátosságok figyelembevételével az alábbi kötelező közművelődési alapszolgáltatásokat látja el:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
- b) közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
- c) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása;
- d) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

(2) A feladatellátáshoz szükséges létesítményi, személyi és tárgyi feltételek fennállása esetén az (1) bekezdésben megjelölt kötelező alapszolgáltatásokon felül az Önkormányzat a település szükségleteinek megfelelően további – nem kötelező - közművelődési alapszolgáltatást biztosíthat.

(3) Az Önkormányzat közművelődési alapszolgáltatásait közművelődési intézménye útján látja el.

(4) A Felsőtárkány Faluház intézmény a közművelődési feladatokat elsősorban:

- a) a Faluház (3324 Felsőtárkány, Fő út 350.) épületében,
- b) a Tóparti Rendezvénytér (hrsz:1552) és Tóparti Kőszínpad (hrsz: 1544) területén,
- c) a Tájházban (3324 Felsőtárkány, Fő út 198.)

valósítja meg.

A közművelődési tevékenység finanszírozása

6. §

(1) A Felsőtárkány Faluház intézmény minden év március 1-ig előző évi tevékenységről szóló beszámolót és tárgyévi – költségszámítással alátámasztott – munkatervet, annak részeként szolgáltatási tervet készít, mely a Képviselő-testület jóváhagyását követően válik érvényessé.

(2) Az Önkormányzat a közművelődéssel kapcsolatos alapszolgáltatásait saját költségvetéséből finanszírozza. Ennek forrása az Önkormányzat saját költségvetési bevétele, a központi költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás, a pályázati úton elnyerhető támogatások és a lakossági, szervezeti befizetések. Az Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyó hozzájárulását követően a közművelődési célú pályázatok elnyeréséhez szükséges önrészt a mindenkor hatályos éves költségvetési rendelete szerint határozza meg és biztosítja.

(3) Az Önkormányzat az intézmény részére a tárgyévi szolgáltatási terve alapján irányítószervi támogatást nyújt a feladatai ellátásához a mindenkor hatályos éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.

(4) Az Önkormányzat a *Felsőtárkány Község Önkormányzata által az államháztartáson kívülre, céljelleggel juttatott támogatások jogszerű és célszerű odaítéléséről, felhasználásáról és elszámolásáról* szóló önkormányzati rendelet alapján támogatásban részesíti a kulturális tevékenységet, hagyományápolást folytató szervezeteket. A támogatás nem veszélyeztetheti a közművelődési alapszolgáltatások megvalósítását.

A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek

7. §

Az Önkormányzat - a helyi közművelődési feladatok ellátása során a helyi, térségi, regionális, országos és nemzetközi kapcsolatok ápolása érdekében - a közművelődési feladatok ellátása során együttműködésre törekszik:

- a) köznevelési intézménnyel,
- b) kulturális feladatot ellátó civil szervezettel,
- c) közművelődési, tudományos, művészeti, szociális, egészségügyi és sportszervezettel,
- d) egyházzal,
- e) helyi nemzetiségi önkormányzattal,
- f) Egri járás önkormányzataival, azok intézményeivel, civil szervezeteivel,
- g) vármegyei önkormányzattal,
- h) testvértelepülések önkormányzataival, azok intézményeivel, civil szervezeteivel.

Záró rendelkezések

8. §

(1) Ez a rendelet 2025. április 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Felsőtárkány Község Önkormányzata közművelődési feladatairól szóló 20/2020. (XII.16.) önkormányzati rendelet.

Felsőtárkány, 2025. március 28.


dr. Juhász Attila Simon
polgármester




Hegyiné Kertész Zsuzsanna
jegyző