

# J E G Y Z Ö K Ö N Y V

Maroslele Községi Önkormányzat

Képviselő - testületének

**2023. szeptember 20-án**

tartott

**rendkívüli, nyílt üléséről**

## TÁRGYMUTATÓ

**Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. szeptember 20-án tartott rendkívüli, nyílt ülésének tárgymutatója:**

89/2023.	Napirendi pontok
90/2023.	Az óvoda éves munkaterve és továbbképzési programja a 2023/2024-es nevelési évre
91/2023.	Pályázat benyújtása Önkormányzatok rendkívüli támogatására
92/2023.	ESZI Szakmai Programja és SZMSZ-e

### **RENDELET:**

**18/2023.(IX.21.) önkormányzati rendelet az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testületének **2023. szeptember 20-án** a Maroslelei Polgármesteri Hivatalban megtartott **rendkívüli, nyílt** üléséről.

**Jelen vannak:** Drimba Tibor polgármester, Csordás Csaba, Kurusa Tibor, Bozsó Boglárka képviselők, Dr. Dóka Tímea jegyző.

**Igazoltan van távol:** Vinczéné Faragó Anikó alpolgármester, Schulez János képviselő, Arany Gábor képviselő.

**Meghívottak közül jelen van:** Bozsóné Barta Ágnes óvodavezető.

**Drimba Tibor polgármester:** Üdvözlí a megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy 7 fő települési képviselő közül jelen van 4 fő, a megjelenési arány 57 %-os, a képviselő-testület határozatképes és azt megnyitja. Javaslatot tesz a napirendi pontra az alábbiak szerint:

1.	Az óvoda éves munkaterve és továbbképzési programja a 2023/2024-es nevelési évre
2.	A lakásrendelet módosítása
3.	Pályázat benyújtása Önkormányzatok rendkívüli támogatására
4.	EESZI Szakmai Programja és SZMSZ-e

Megkérdezi a Képviselő-testület tagjait, hogy elfogadják-e a napirendi pontra tett javaslatot, vagy van más javaslatuk? Amennyiben nincs kéri, hogy aki az ismertetett napirendet elfogadja, kézfelnyújtással szavazzon.

**A Képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:**

**89/2023.(IX. 20.) Kt. h.**

**Tárgy: A képviselőtestület 2023. szeptember 20-i rendkívüli –nyílt- ülésének napirendje**

### H A T Á R O Z A T

Maroslele község Önkormányzat Képviselő-testülete a képviselő-testület 2023. szeptember 20-i rendkívüli –nyílt - ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el.

1.	Az óvoda éves munkaterve és továbbképzési programja a 2023/2024-es nevelési évre
2.	A lakásrendelet módosítása
3.	Pályázat benyújtása Önkormányzatok rendkívüli támogatására
4.	EESZI Szakmai Programja és SZMSZ-e

**A határozatról értesül:**

- Maroslele község Polgármestere
- Maroslele község Jegyzője

## **1. NAPIRENDI PONT:**

**Az óvoda éves munkaterve és továbbképzési programja a 2023/2024-es nevelési évre**

**Drimba Tibor polgármester:** Jó tartalmas anyagot küldött az óvoda. Nem tudom, hogy a vezetőknek van-e még hozzáfűzni valója.

**Bozsóné Barta Ágnes óvodavezető:** Azt gondolom, hogy amit kér a köznevelési törvény, az minden benne van. A továbbképzési programmal kapcsolatban szeretném jelezni, hogy 2024-ben újat kell majd írni. Két dolgozónk ment most szeptembertől iskolába. Egyikük gyógypedagógusnak tanul, melynek nagyon örülök, mert ugyan igaz, hogy négy év múlva, de az SNI-s gyerekek ellátása biztosított lesz. Másik dolgozónk a bölcsődéből ment kisgyermeknevelő főiskolai képzésre. Azt gondolom, hogy amit ott fog tanulni azt jól tudja majd kamatoztatni bölcsődénkben. Esetleg kérdések van-e?

**Drimba Tibor polgármester:** Ha nincs kérdés, akkor kérem szavazzunk.

**A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:**

**90/2023. (IX. 20.) Kt. h.**

**Tárgy: Az óvoda éves munkaterve és továbbképzési programja a 2023/2024-es nevelési évre**

### **HATÁROZAT**

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján biztosított jogkörében eljárva - a Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde 2023/2024-es nevelési évre vonatkozó éves munkatervét és továbbképzési programját jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** polgármester

**A határozatról értesítést kap:**

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) óvodavezető

## **2. NAPIRENDI PONT:**

**A lakásrendelet módosítása**

**Drimba Tibor polgármester:** Kötelező elemeket tartalmazza.

**Dr. Dóka Tímea jegyző:** A Kormányhivatal álláspontja szerint a szociális bérlakás lakbére, ami négyzetméter alapú, nem lehet azonos a költségelvű lakás lakbérével. Eltérő összegben kell megállapítani. Javaslom, hogy a költségelvű lakás bérleti díját módosítsuk.

**Drimba Tibor polgármester:** Javaslom a 400 Ft/m<sup>2</sup> árat. Aki egyetért a javaslattal, azt kérem szavazzon!

**A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő rendeletet alkotja:**

**Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2023. (IX. 21.)  
önkormányzati rendelete**

**Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek  
bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V.11.) önkormányzati rendeletének  
módosításáról**



Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1), 4. § (3), 5. § (3), 12. § (5), 19. § (2), 20. § (3), 21. § (6), 23. § (3), 31. § (2), 33. § (3) bekezdésében, 34. § (1) bekezdés a(-b) pontjában, 36. § (2), 42. § (2), 54. § (3), 58. § (3) és 84. § (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### 1. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1), 4. § (3), 5. § (3), 12. § (5), 19. § (2), 20. § (3), 21. § (6), 23. § (3), 31. § (2), 33. § (3) bekezdésében, 34. § (1) bekezdés a(-b) pontjában, 36. § (2), 42. § (2), 54. § (3), 58. § (3) és 84. § (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

### 2. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V.11.) önkormányzati rendelet 1.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „1. §

(1) A rendelet hatálya a Maroslele Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló, alábbi lakás céljára szolgáló ingatlanokra terjed ki:

1. Maroslele, Rózsa u. 17/A. szám alatti házas ingatlan,
2. Maroslele, Árpád u. 2. szám alatti lakás,
3. Maroslele, Petőfi u. 34. szám alatti 7 lakásos társasház.

(2) A rendelet hatálya az Önkormányzat tulajdonában álló alábbi, nem lakás céljára szolgáló helyiségekre terjed ki:

1. Maroslele, Szabadság tér 5. szám alatti Faluház,
2. Maroslele, Szabadság tér 5. szám alatti műfüves pálya.

(3) A rendelet hatálya nem terjed ki az Önkormányzat tulajdonában lévő azon nem lakás célú helyiségekre, amelyeket az Önkormányzat meghatározó befolyása alatt álló gazdasági társaság részére, az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési intézmények részére, vagy más fenntartó által fenntartott költségvetési intézmények részére a feladataik ellátásához az Önkormányzat használatba, vagyonkezelésbe adott. A képviselő-testület felhatalmazza az Önkormányzat meghatározó befolyása alatt álló gazdasági társaság ügyvezetőjét és az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervei vezetőit, hogy a feladataik ellátásához használatukba adott helyiségek bérbeadásának feltételeit meghatározzák.

(4) Az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó

egyeb szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint az Önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.”

### 3. §

(1) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat tulajdonában lévő,

- a) az 1. § (1) bekezdés 3. pontja szerinti lakásokat szociális bérlakásként,
- b) az 1. § (1) bekezdés 1-2. pontja szerinti lakásokat költségelvű bérlakásként lehet bérbe adni.”

(2) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 2. §-a a következő (6)–(8) bekezdéssel egészül ki:

„(6) Az 1. § (1) bekezdés 2-3. pontja szerinti és az 1. § (2) bekezdés 1-2. pontjai szerinti ingatlanok az Önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonát képezik, ezért nem elidegeníthetők.

(7) Az 1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti ingatlan az Önkormányzat üzleti vagyonát képezi, ezért elidegeníthető, az önkormányzat vagyonáról szóló 6/2012.(II. 29.) önkormányzati rendelet 3. §-ában foglalt feltételek szerint.

(8) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy abban az esetben, ha az Ltv. a bérlő és a bérbeadó megállapodását említi, a polgármester a megállapodás tartalmát meghatározza a bérbeadó tekintetében, figyelemmel az Ltv. rendelkezéseire, az e rendeletben foglaltakra és a képviselő-testület bérlő kijelölő határozatában foglaltakra.”

### 4. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V.11.) önkormányzati rendelet 6. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A lakásigénylői névjegyzék összeállítása során a személyes adatok közül az igénylő nevét és címét lehet feltüntetni, továbbá a rangsorban elfoglalt helye számszerű megjelölését. A személyes adatokat a névjegyzék érvényességének időtartama alatt lehet kezelni, amennyiben új névjegyzék készül, a régi névjegyzéken szereplő személyes adatokat a nyilvántartásból törölni kell. ”

### 5. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V.11.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

#### „A lakásbérleti szerződés megkötése

#### 6/A. §

(1) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a lakásbérleti szerződés tartalmát - figyelemmel az Ltv. rendelkezéseire, az e rendeletben foglaltakra és a képviselő-testület

bérlő kijelölő határozatára - meghatározza és a kijelölt bérlővel a lakásbérleti szerződést megkötse.

(2) Kérelmezővel és a vele együtt költöző nagykorú hozzátartozóval, közös kérelmükre, bérlőtársi szerződés is köthető. A bérlőtársi szerződés iránti igényt már a pályázati adatlapon is jelezni kell. Ha a bérlőtársi szerződés megkötése iránti igény a lakásbérleti jogviszony időtartama alatt merül fel, akkor a kérelmező és a vele együtt költöző hozzátartozója erre irányuló közös kérelmet terjeszt elő a polgármesterhez, aki a kérelem beérkezését követő 15 napon belül gondoskodik az eredeti lakásbérleti szerződés módosításáról. A bérlőtárs belépése a lakásbérleti szerződésbe nem jelenti a határozott idejű bérleti jogviszony újra indulását, a bérlőtárs belépése esetén a bérleti jogviszony folytatódik, a bérleti jogviszonyból eltelt idő beleszámít a bérlőtársi szerződésben meghatározott lakásbérleti jogviszony időtartamába.

(3) Az 1. § (1) bekezdés 3. pontja szerinti szociális bérlakások esetében kizárt a társbérleti szerződés kötése, tekintettel arra, hogy - egyszobás lakásokról lévén szó - nem lehet meghatározni kizárólagos használatú helyiségeket.”

## 6. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

### **„Az Önkormányzati lakás albérletbe adása**

#### 8/A. §

A Képviselő-testület az 1. § (1) bekezdés 1-3. pontjaiban meghatározott önkormányzati tulajdonú lakások esetében nem járul hozzá azok vagy azok egy részének albérletbe adásához.”

## 7. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 9. §-a a következő (4a) és (4b) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) Pályázatot benyújtani vagy önálló bérlőként vagy bérlőtársakként lehet. Az önálló bérleti jogviszony vagy a bérlőtársi jogviszony abban az esetben alakulhat át társbérleti jogviszonnyá, ha az a családi kapcsolatok változása miatt (pl.: házasság felbontása, élettársi kapcsolat megszűnése) indokoltá válik. Ebben az esetben az addigi bérlőtársak közös kérelmére az eredeti bérleti szerződést a polgármester módosítja a társbérlők helyiséghasználatra vonatkozó megállapodása szerint. Amennyiben a társbérlők a helyiséghasználatra vonatkozóan nem jutnak egyezsége, vagy más hatóság vagy bíróság ilyen tartalmú döntést nem hozott, akkor a polgármester jelöli ki a kizárólagosan és közösen használandó helyiségek körét, továbbá az arányosan megosztott bérleti díjak összegét. Megosztott bérleti díjak esetén a megosztott díjak együttes összege nem haladhatja meg a lakásra vonatkozó teljes összegű bérleti díj összegét.

(4b) Ha társbérleti lakrész megüresedik, akkor az Önkormányzat a lakásban maradó másik társbérlő részére biztosítja a megüresedett társbérleti lakrész bérleti jogát. Amennyiben a lakásban maradó társbérlő él a bérlet lehetőségével, akkor a polgármester az eredeti szerződést módosítja. Ebben az esetben a lakásban maradó társbérlőnek vállalnia kell, hogy a lakásra vonatkozó teljes összegű bérleti díjat megfizeti. Amennyiben a lakásban maradó társbérlő nem él a teljes lakás bérleti jogával, akkor az Önkormányzat a másik társbérlő

kizárólagos használatában lévő helyiségeket lezárja és ezekre pályázatot nem hirdet a lakásban maradó társbérlet bérelti jogviszonyának időtartama alatt.”

## 8. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 10. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) A bérelti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén az Önkormányzat a bérlőnek másik lakást nem biztosít, pénzbeli térítést nem fizet.”

## 9. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 12/A. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A képviselő-testület a helyiség bérelti jogának cseréjéhez, átruházásához, illetve a helyiség albérletbe adásához nem járul hozzá. Amennyiben az Ltv. 42. § (2) bekezdése szerint a hozzájárulás nem tagadható meg, akkor a cserélő félnek nyilatkoznia kell arról, hogy az e §-ban foglalt feltételeket elfogadja.”

## 10. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet „Műfüves pálya” alcíme a következő 12/B. §-sal egészül ki:

### „12/B. §

A műfüves pálya térítésmentesen, előzetes igénybejelentés nélkül, bárki által szabadon használható.”

## 11. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet

- a) 2. § (3) bekezdésében a „Képviselő-testület gyakorolja” szövegrész helyébe a „Képviselő-testület és a polgármester gyakorolja” szöveg,
- b) 4. § (1) bekezdés c) pontjában az „az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb” szövegrész helyébe az „a szociális vetítési alap” szöveg,
- c) 7. § (2) bekezdésében a „laktórási díj az egyedi külön megállapodás szerint, de legfeljebb a költségek mértéke erejéig a laktórási díj 50 %-ig terjedhet” szövegrész helyébe a „laktórási díjról a polgármester és a bérlő által megkötött, egyedi külön megállapodás rendelkezik” szöveg,
- d) 7. § (3) bekezdésében az „együttköltséges” szövegrész helyébe az „együtt költséges” szöveg,
- e) 9. § (1) bekezdésében a „” szövegrész helyébe a „vagy önálló bérelti jogviszony vagy bérlőtársi jogviszony keretében.” szöveg,
- f) 9. § (3) bekezdésében az „az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb” szövegrész helyébe az „a szociális vetítési alap” szöveg és az „%-át.” szövegrész helyébe az „%-át.” szöveg,

- g) 9. § (4) bekezdés c) pontjában az „együttköltöző” szövegrész helyébe az „együtt költöző” szöveg,
- h) 10. § (1) bekezdés b) pontjában a „,” szövegrész helyébe a „,” szöveg,
- i) 10. § (1) bekezdés g) pontjában az „együttköltöző” szövegrész helyébe az „együtt költöző” szöveg,
- j) 10. § (2) bekezdésében az „A” szövegrész helyébe az „Az Önkormányzat nem vállal kötelezettséget arra, hogy a” szöveg és a „másik lakásra nem tarthat igényt” szövegrész helyébe a „számára másik lakást biztosít” szöveg,
- k) 1. melléklet 2. pontjában az „Üzleti alapon” szövegrész helyébe a „Költségelven” szöveg,
- l) 2. melléklet 1.2. pontjában a „-300” szövegrész helyébe a „-400” szöveg lép.

## 12. §

Hatályát veszti az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet

- a) 2. § (4) bekezdésében a „Kérelemre a Képviselő-testület a bérleti díjat méltányosságból csökkentheti.” szövegrész,
- b) 4. § (1) bekezdés f) pontja,
- c) 6. § (1) bekezdés b) pontja,
- d) 10. § (3) és (4) bekezdése,
- e) 4. melléklete.

## 13. §

Ez a rendelet 2023. október 1-jén lép hatályba.

### 3. NAPIRENDI PONT:

#### **Pályázat benyújtása Önkormányzatok rendkívüli támogatására**

**Drimba Tibor polgármester:** A mai, rendkívüli ülés fő oka ez a pont volt. Legkésőbb szeptember 25-e délig szükséges meghozni a határozatot. Az ASR-konténer üzemeltetési költségére lehet pályázni. A javaslatban leírtakat elfogadjuk? Ha igen, kérem szavazzatok.

**A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:**

**91/2023.(IX. 20.) Kt. h.**

**Tárgy: Pályázat benyújtása Önkormányzatok rendkívüli támogatására**

## HATÁROZAT

Maroslele Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy felhatalmazza Makó Város Önkormányzatát, mint gesztor Önkormányzatot, hogy pályázatot nyújtson be Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. melléklet 2.1.5. pontja szerinti Önkormányzatok rendkívüli támogatására az alábbiak szerint:

1. Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete akként határoz, hogy felhatalmazza Makó Város Önkormányzatát, mint gesztor Önkormányzatot, hogy a „Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás társult településein az Alföldvíz Zrt., mint üzemeltető által ideiglenesen elhelyezett ivóvíz-konténerek üzemeltetési költségeinek biztosítása érdekében az 1. számú melléklet szerinti



tartalommal 19.199.994,- Ft, azaz Tizenkilencmillió-százkilencvenkilencezer-kilencszázkilencvennégy Forint összegben pályázatot nyújtson be.

2. Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy kedvező elbírálás esetén Makó Város Önkormányzatával a pénzeszköz átadási megállapodást megkösse.
3. Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Makó Város Önkormányzatának polgármesterét a pályázati kiírásnak megfelelő nyilatkozatok megtételére és nyertes pályázat esetén a támogatási megállapodás megkötésére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester, jegyző

**Értesítést kap:**

- Maroslele polgármestere
- Maroslele jegyzője
- Maroslele Pénzügyi Iroda
- Makó Város Önkormányzata
- „Makó és Térsége” Ivóvízminőség- javító Önkormányzati Társulás
- Irattár

**4. NAPIRENDI PONT:**

**EESZI Szakmai Programja és SZMSZ-e**

**Drimba Tibor polgármester:** A lényeges benne, hogy a Védőnői Szolgálat kikerült belőle, mivel július 1-től már nem hozzánk tartozik.

**Dr. Dóka Tímea jegyző:** Szeptember 30-ig kell a dokumentumokból kivezetni.

**Drimba Tibor polgármester:** Aki egyetért a határozati javaslattal, az kérem szavazzon.

**A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozza:**

**92/2023.(IX. 20.) Kt. h.**

**Tárgy: EESZI Szakmai Programja és SZMSZ-e**

**HATÁROZAT**

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontjában biztosított jogkörében eljárva, az általa alapított Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Szakmai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**A határozatról értesítést kap:**

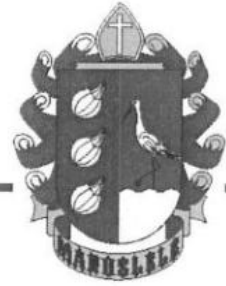
- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) EESZI vezetője

**Drimba Tibor polgármester:** Van -e még kérdés, hozzászólás? Mivel a Képviselőtestület tagjai részéről nem jelentkezett igény az ülés folytatására a rendkívüli, nyílt ülést bezárta.



**Kmft.**





# Meghívó

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **rendkívüli** ülését

**2023. szeptember 20-án (szerda) 18.<sup>00</sup> órára**

## ÖSSZEHÍVOM

**Az ülés helye:** Polgármesteri Hivatal emeleti tárgyalóterem

## NAPIREND

### ***Előterjesztések:***

1. Az óvoda éves munkaterve és továbbképzési programja a 2023/2024-es nevelési évre
2. A lakásrendelet módosítása
3. Pályázat benyújtása Önkormányzatok rendkívüli támogatására
4. EESZI Szakmai Programja és SZMSZ-e

Maroslele, 2023. szeptember 19.

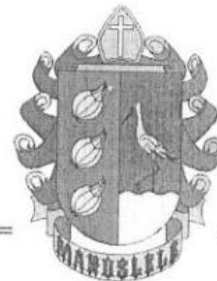
**Drimba Tibor**  
polgármester s.k.

The official seal of the Maroslele Mayor's Office, featuring a circular design with the text "MAROSLELE" at the top and "POLGÁRMESTER" at the bottom, surrounding a central emblem.



# Maroslele Községi Önkormányzat

Képviselő-testületének 2023. szeptember 20-án 18<sup>00</sup> órakor megtartott  
**rendkívüli** – nyílt – Képviselő-testületi ülésén megjelentekről



## JELENLÉTI ÍV

Drimba Tibor polgármester

Handwritten signature of Drimba Tibor on a horizontal line.

Arany Gábor képviselő

A horizontal line for the signature of Arany Gábor.

Bozsó Boglárka képviselő

Handwritten signature of Bozsó Boglárka on a horizontal line.

Csordás Csaba képviselő

Handwritten signature of Csordás Csaba on a horizontal line.

Kurusa Tibor képviselő

Handwritten signature of Kurusa Tibor on a horizontal line.

Schulcz János képviselő

A horizontal line for the signature of Schulcz János.

Vinczéné Faragó Anikó alpolgármester

A horizontal line for the signature of Vinczéné Faragó Anikó.

Dr. Dóka Tímea jegyző

Handwritten signature of Dr. Dóka Tímea on a horizontal line.

### MEGHÍVOTTAK:

Bozsóné Barta Ágnes óvodavezető

Handwritten signature of Bozsóné Barta Ágnes on a horizontal line.

Szabó Szabolcs EESZI vezető

A horizontal line for the signature of Szabó Szabolcs.



**Előterjesztés**

92-63/2023.

Üi: dr. Dóka Tímea

**Tárgy:** Az óvoda éves munkaterve és továbbképzési programja a 2023/24. nevelési évre

**Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

2023. szeptember 1-én lépett hatályba a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjának módosítása, mely szerint a fenntartó a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatán, valamint pedagógiai programján túl jóváhagyja az éves munkatervet és a továbbképzési programot is.

Bozsóné Barta Ágnes intézményvezető benyújtotta mindkét dokumentumot a Képviselő-testület általi jóváhagyásra.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján biztosított jogkörében eljárva - a Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde 2023/2024-es nevelési évre vonatkozó éves munkatervét és továbbképzési programját jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** polgármester

**A határozatról értesítést kap:**

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) óvodavezető

Maroslele, 2023. szeptember 19.



**Drimba Tibor**  
polgármester



# MUNKATERV

2023-2024.

Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde  
Maroslele 6921. Árpád utca 19.

Intézmény OM azonosítója: 202185

Intézményvezető: Bozsóné Barta Ágnes Mariann  
Érvényessége: 2023.09.01- 2024.08.31.

Készítette: Bozsóné Barta Ágnes  
Intézményvezető



## AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMNETUMAI

### Vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Óvoda Országos Alapprogramja
- 30/2012. (IX. 28.) EMMI rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

- 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
- Az emberi erőforrás minisztere a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 326/ 2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról- 2023. december 31-ig
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023- LII. törvény végrehajtásáról- 2024. január 01-től
- 30/ 2023. (VIII.22) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Bölcsőde Szakmai Program
- Házi rend
- Alapító Okirat- Módszertani Útmutató- A kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről 2019.
- A bölcsődei nevelés. gondozás országos alapprogramja
- A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályzatai 2022.

## 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az óvoda neve, elérhetősége:	Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde 6921 Maroslele Árpád utca 19. Tel.: 0670/501-9387 e-mail: <a href="mailto:marosleleovi@gmail.com">marosleleovi@gmail.com</a>
A bölcsőde elérhetősége:	Tel.: 0670/396-4070
OM azonosító:	202185
Fenntartó szerv neve, székhelye:	Maroslele Községi Önkormányzata
Az intézmény jogállása :	Önálló költségvetéssel működő szerv
Az intézmény alaptevékenysége:	Alapító okirat
Óvodai férőhely száma:	75
Felvehető gyermek létszám:	90
Bölcsőde férőhely:	7
Felvehető gyermek létszám:	8

## 2. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATAI

### 2.1 Elsődleges cél

Elősegítse a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés**.

A partneri elégedettség, elsősorban **a szülői elégedettség** növelése.

Az optimális személyi és tárgyi feltételek biztosítása a kisgyermek számára személyiségük kibontakoztatásához.

Megfelelő intézményi szabályozás és működtetés.

Gyermekközpontúság, nevelésközpontúság

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

A bölcsődei gondozás –nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás –nevelés családiról, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

## **2.2 Feladatok**

Óvodánkban folyó nevelésnek kiemelt feladata a **gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása**, egyéni készségek, képességek fejlesztésével, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartása, megerősítése.

Pedagógiai programban megjelölt kiemelt feladatunk: az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás kialakítása.

A játék kiemelkedő szerepe, legyen a játék a gyermek számára a legfőbb élményforrás, a gyermek személyiségének, fejlődésének egyik legfontosabb eszköze, a készség- és képességfejlesztés leghatékonyabb módja.

Egészségnevelő munka, melyben nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges magatartás kialakítására (fejlesztésére, edzésére, életmód alakítására).

Környezettudatos magatartásra nevelés.

A hátrányos helyzetben és halmozottan hátrányos helyzetben élő, szociálisan sérült gyermekek differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése, a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása integráltan.

Differenciálás elve: „minden gyermek más”.

### **Bölcsőde:**

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai-és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalat-szerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése.

Kiemelt feladata 2023-2024-es nevelési évben:

- egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása,
- családok támogatása, erősségeikre építve a szülői kompetencia fejlesztése,
- érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

E feladatok közül az egészségvédelem és az egészséges életmód megalapozása számunkra az elsődleges, de a családokkal az együttműködést is kiemelt feladatként kezeljük.

### **2.3 Kiemelt fő feladataink**

Dokumentumok (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, fejlődési naplók) ellenőrzése.

Az intézmény kollektívájának összeszokása (egymás megismerése, elfogadása).

Szokásrendszer kialakítása a csoportokban.

Csoportlátogatások az intézményvezető részéről. Hospitálási napok szervezése.

A gondozási – nevelési tevékenység ellenőrzése.

Integrált nevelés (beszédhibák, részképesség hiányok felmérése, ezek fejlesztése logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő óvodapedagógus, gyógypedagógus által).

Önértékelési rendszer kidolgozása pedagógusokra, intézményvezetőre, intézményre (megváltozott a 2023. LII. évi tv-ben 2024. jan 01-től).

Óvodapedagógusok felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és a minősítő eljárásokra, vizsgákra. (megváltozott a 2023. LII. évi tv-ben 2024. jan 01-től).

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai (pedagógiai asszisztens, dajkák).

A gyermekek fejlődésének a nyomon követése. Fejlődési napló elkészítése.

*A sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok*

Szakértői vélemények beszerzése.

Felülvizsgálatok időpontjának rögzítése.

Differenciált feladatok meghatározása, ellátása.

Kapcsolattartás a szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, gyógytestnevelő).

Szeptember 3. hetétől a szakemberek munkájának elindítása (időpontok, csoportbeosztás).

A szakemberek célja, hogy szakmai tudásuk alapján szakszerűen végezzék a gyermekek szűrését, fejlesztését (erről haladási napló vezetése).



### 3. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT IRATOK

Óvoda: - Felvételi előjegyzési napló.

- Felvételi és mulasztási napló.
- Csoportnapló.
- Törzskönyv.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Bölcsőde: - Fejlődésnapló

- Csoportnapló
- Törzskönyv
- Üzenő füzet

### 4. SZAKMAI CSOPORTMUNKÁK

A csoportnapló, fejlődési napló egységes szerkezetének a kialakítása. A DIFER fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazásának a segítése. Mérési eredmények értékelése. Belső értékelési rendszer kidolgozása, működtetése. Szakmai feladatra, aktuális események előkészítése.

### 5. AZ INTÉZMÉNY PARTNERI KAPCSOLATAI

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

#### 5.1 Az intézmény és a fenntartó

Feladat: Jól működő intézményi struktúra fenntartása. Gazdaságos, törvényes működés. Pontos adatközlés, határidők betartása.

Kapcsolattartás lehetőségei: Állandó információcsere a fenntartó és az intézményvezető között. Beszámolók írásban, szóban, e-mailben. Ellenőrzés, értékelés, betekintés.

#### 5.2 Az intézmény és iskola

Feladat: Az iskolakészültséget támogató pedagógiai munka (tanulási képességek, kulcskompetenciák, egyéni differenciált képességfejlesztés). Képességfejlesztő programok megvalósítása (Difer mérés, értékelés).

Tanulási zavarok kialakulását megelőző módszerek alkalmazása (Dyslexia megelőző programok, korszerű tanulási munkaformák, konfliktuskezelési technikák). Az iskolával való kapcsolattartás (tanítónők megismerése, nyílt napok).

### **5.3 Az intézmény és a Gyermekjóléti – Családsegítő Szolgálatok**

Feladat: Szükség esetén esetjelzés. Eseti támogatás közvetítése. Adományokra szorulóknak jelzése  
Esetmegbeszélések, közös családlátogatás. Jelzőrendszer működése.

Kapcsolattartás lehetőségei: Esetmegbeszélés, szakmai konzultáció, előadásokon való részvétel, intézményi látogatások, vizsgálatok, szükség szerint szakember biztosítása.

### **5.4 Az intézmény és a Szakszolgálatok**

Feladat: A problémák, tanulási nehézségek, részképesség zavarok felismerése, kiszűrése, dokumentálása. Szakszerű jellemzések elkészítése. A gyermek irányítása megfelelő szakszolgálathoz. Hatékony team munka végzése a gyógypedagógussal, logopédussal és a gyermekvédelmi felelőssel. Egymás kölcsönös tájékoztatása. (szülő – óvónő – szakszolgálat)  
Az óvodapedagógusok folyamatos kapcsolattartása a szakemberekkel (logopédus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus).

Kapcsolattartás lehetőségei: esetmegbeszélés, mérések, szakmai konzultáció, vizsgálat kérelem, szakvélemények kiadása, fejlesztési tervek, intézményi látogatások, vizsgálatok, szükség szerint szakember biztosítása.

### **5.5 Az intézmény és az Egészségügyi Szakszolgálatok**

Feladat: A gyermekek egészségügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szülők tájékoztatása. Szűrővizsgálatok elvégzésének biztosítása óvodán belül, szülői beleegyezéssel.  
Adminisztratív tevékenységek pontos vezetése.

Kapcsolattartás lehetőségei: Alkalmanként esetmegbeszélések. Évente egy alkalommal ortopéd szakorvos szűrővizsgálata. Tájékoztató előadás szervezése szülőknek. Évente orvosi vizsgálat minden csoportban. Tanköteles korú gyermekek részére iskola-alkalmassági vizsgálat. Évente fogászati szűrés. Évente hallás- és látásvizsgálat.

Együttműködés a védőnővel:

- A gyermekek óvodai beíratásának támogatása, segítése.
- Korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás.
- A gyermekek egészségügyi szűrése.
- Gyermekorvosi-szakorvosi vizsgálat kezdeményezése.
- Rendszeres tisztasági vizsgálat elvégzése.

### **5.6 Az intézmény és az egyház**

Figyelembe vesszük a lelkiismereti és vallásszabadságról szóló rendelkezést, amely óvodánkban lehetőséget biztosít, speciális szolgáltatások keretében hittan igénybevételére.

Óvodánkként évente történik felmérés a szülői igényekről, s ennek alapján biztosítjuk a hitoktató számára a helyet és az időt.

Az együttműködés tartalma (igény esetén): Heti rendszerességgel hitoktató foglalkozásszervezése az óvodában.

### **5.7 Könyvtár és Faluház**

Az együttműködés tartalma továbbra is segítse elő a nevelési feladatok megvalósítását. Feladat: Jó munkakapcsolat kialakítása, ápolása.

A Könyvtár és a Faluház által rendezett rendezvényeken való részvéte.

Kapcsolattartás lehetőségei: személyes megbeszélések, telefon.

### **5.8 Az intézmény és az étkezést biztosító konyha dolgozói**

Feladat: Jó munkakapcsolat kialakítása, ápolása. Igények, elvárások továbbítása. Pontos létszámadat közlése.

Kapcsolattartás lehetőségei: személyes megbeszélések, telefon.

## **6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATA**

### **6.1 A bölcsőde, óvoda, és a gyermek**

Feladat: Derűs, nyugodt légkör biztonságos kialakítása. Minőségi munka végzése. Szeretetteljes nevelési attitűd kialakítása. Befogadási időszak zökkenőmentes megszervezése.

A gyermeki jogok tiszteletben tartása. Egyéni sajátosságok figyelembevétele, egyéni bánásmód alkalmazása minden gyermek esetében. Tevékenységformák változatos, színes megszervezése, szabad játék biztosítása. Közös élmények, rendezvények megvalósítása. Egészségmegőrzés.

A kapcsolattartás lehetőségei: Nyílt napok, családi délutánok. Befogadás, beszoktatás.

Családlátogatás, igény és szükség szerint. A bölcsődei, óvodai élet mindennapos és különleges tevékenységei alatt való együttlét. (Hagyományok ápolása, jeles napok, közös ünnepeken való részt vétel, kirándulások szervezése stb.)

### **6.2 A bölcsőde, óvoda és a család**

Feladat: A szülők elvárásainak, igényeinek megismerése a bölcsődei, óvodai élet szervezése ennek tükrében (reális elvárások megvalósítása).

A gyermekhez fűződő biztonságot árasztó, befogadó légkör kialakítása. Nyitott gondozónői, óvónői hozzáállás. Információáramlás lehetőségének biztosítása. Érdekképviseleti Fórum, Szülői Közösség létrehozása, hatékony együttműködés elősegítése

A családban és az intézményben folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismerése a különbözőség elfogadásnak közvetítése. A családok sajátosságainak, szokásainak figyelembe vételével a segítség családhoz illesztett megoldásainak keresése, az intervenciók gyakorlat érvényesítése.

A családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrány csökkentése érdekében a szülőkhöz való közelítés oly módon, hogy a segítőkészség és az együttműködés szándéka tükröződjön. A szülők környezettudatos magatartásának befolyásolása szokás- normarendszer elfogadtatása. Zöld Óvoda. Nyílt órák a leendő iskolások szüleinek. Folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket az intézményhez érkező iskolai nyílt órák, foglalkozások időpontjairól. Közös programok: Szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kirándulások, családi délutánok.

- Szülői értekezletek szervezésére intézményi és csoport szinten kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli alkalommal. A Szülői Munkaközösség, Érdekképviselői fórum tagjainak újraválasztása a nevelési év első szülői értekeztelén történik.

A szülői értekezletek és fórumok pontos kezdési időpontjáról 10 nappal hamarabb értesítjük a kedves szülőket.

Az értekezleteken a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban történik: Csoportprofil bemutatása. Házi rend ismertetése. Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata. Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői a bölcsődei és az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket). Éves nevelési terv ismertetése/értékelése. Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai. Étkezési térítési díjfizetés módja, ebédrendelés eljárásrendje. Várható tanfelügyeleti ellenőrzésről tájékoztatás (megváltozott a 2023. LII. évi tv-ben 2024. jan 01-től).

- Fogadó órák

A gyermek egyéni fejlődéséről tájékoztatás. Információk cseréje (bizalmas jellegűek). Nevelési tanácsok, erősségek, fejlesztendő területek. Iskolaérettséggel kapcsolatos információk megbeszélése. HHH gyermekek fejlődéséről tájékoztatás. Családi problémák, családi helyzetek, esetleges segítségkérés a megoldásban. Titoktartási kötelezettség! A fogadó órák időpontja : előzetes bejelentkezés alapján az óvoda épületében.

Szülő csoportos beszélgetések (bölcsőde)

Egy közösen választott téma megbeszélése, feldolgozása együtt a szülőkkel.

### **6.3 Kapcsolattartás lehetőségei:**

- Beiratkozás

- Személyi adatok rögzítése.

- Az intézmény bemutatása.

- Betekintés a bölcsőde és a kiscsoportosok munkájába. Ideje: április.

- Családlátogatás (Megelőző családlátogatás, visszatérő látogatás).

- Anamnézis felvétel.

- A gyermekek életkörülményeinek megfigyelése.

- Tájékoztatás a beszoktatás menetéről, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémák megbeszélése, napirendről, a szülők bölcsődével, óvodával kapcsolatos elvárásairól.

- Felmerülő problémák megbeszélése.

- Beszoktatás

- Szülő csoportos beszélgetés

- Fogadó óra

### **6.3.1 Napi kapcsolattartás**

- Családi füzet

- Mindennapi, személyes kapcsolat.

- Tájékoztatás a gyermek napi eseményeiről.

### **6.3.2 Folyamatos kapcsolattartás**

- Szülői értekezlet időpontja: Évente két-három alkalommal. (tanév elején, félévkor tanév végén)

- Az intézmény életével kapcsolatos információk megbeszélése.

- Ismerkedés a Szakmai Programmal, Pedagógiai Programmal, éves tervvel, házirend átvétele.

- A csoport életével, heti renddel, napirenddel való ismerkedés.

- A csoport szokás- szabályrendszerének ismertetése.

- Aktuális programok megbeszélése.

- Nyílt napok.

- A szülők bekukkantanak az intézmény és gyermekük mindennapjaiba.

## **6.4 A bölcsőde, óvoda és az intézmény dolgozói**

Feladat: Megfelelő munkafeltételek megteremtése. Erkölcsi megbecsülés. Szakmai továbbfejlődés biztosítása. Egymás tiszteletben tartása. Empátia, tolerancia. Korrekt ellenőrzés, értékelés. Arányos munkamegosztás – vállalás. Tisztességes, becsületes, egymást segítő magatartás. Megfelelő információáramlás biztosítása. Pontos, precíz munkavégzés.

Kapcsolattartás lehetőségei: Mindennapos munkahelyi találkozások. Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek. Megbeszélések. Ellenőrzések, hospitálások. Továbbképzések. Közös ünnepek, hagyományok, programok.

## **7. HELYZETELEMZÉS**

A 2022/2023. nevelési évben elvégzett munkálatok az intézményben:

- Egy csoportszoba, konyha, tálaló és a mosdók tisztító meszelése
- Rágcsáló irtás
- 2 db split klíma beszerzése az óvodába

- Bölcsődei ablakokra redőny beszerzése
- Bölcsőde udvarára 2 db rugós játék beszerzése
- Játékok
- 2 épület közé átrium építése
- Az óvoda hátsó udvarán tároló készítése
- Homokozó tetők készítése
- Az óvoda hátsó részének leszigetelése
- Okos Tv

#### Csoport elosztások

A köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény szerint, az óvodába, egy csoportba 25 fő a maximálisan felvehető létszám. A beiratkozás során az előjegyezhető 2,5 éves gyermekek beiratkozása során arra az elhatározásra jutottunk, hogy a következő nevelési évben minden csoport létszámának megemelését kérjük az oktatási hivataltól (30 fő).

A csoportok összetétele a következőképpen alakul a 2023/2024. nevelési évben:

- Napocska bölcsődei csoport
- Pillangó kiscsoport
- Katica kis- középső csoport
- Maci középső- nagycsoport

#### 7.1 Humánerőforrás

A 2023/ 2024. nevelési évet a megfelelő alkalmazotti létszámmal kezdtük.

Intézményünk engedélyezett létszáma: 14 fő.

Ebből 6 fő óvodapedagógus, 1 fő kisgyermeknevelő és gondozó, 1 fő pedagógiai asszisztens, 5 fő technikai munkát segítő (dajka) és 1 fő karbantartó alkalmazott.

#### 7.2 Csoportbeosztások

Bölcsőde:

##### 2023/2024. nevelési év

Csoport neve	Férőhely (fő)	Létszám (fő)	korosztály (hó)	Csecsemő és kisgyermeknevelő (fő)	Dajka (fő)
Napocska	8	7	20-33	1	2

Óvodánkban a 2023/2024-es nevelési évben 3 csoporttal működik. Az óvodai férőhelyünk száma: 90 fő

**2023/2024. nevelési év**

Ssz.	Csoport neve	Férőhely (fő)	Létszám (fő)	korosztály (év)	Óvodapedagógus (fő)	Dajka (fő)	Pedagógiai asszisztens (fő)
1.	Pillangó	30	Okt. 1-ig 26 fő	2.5-4	2	1	1
2.	Katica	30	27	3-4-5	2	1	
3.	Maci	30	25+3	5-6-7	2	1	
<b>Összesen</b>		<b>90</b>	<b>78+3</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

Az intézmény gyermeklétszáma a 2023. szeptember 1-i állapot alapján: **78 fő**

Az SNI gyermekek létszáma a 2023. szeptember 1-i állapot alapján: **3fő.**

A BTMN gyermekek létszáma a 2023. szeptember 1-i állapot alapján: **3 fő.**

3 vagy több gyerekes családok száma: **22 fő**

Tartósan beteg gyermek: **1 fő**

Védelembe vett gyermek száma: **2 fő**

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek száma:**5 fő**

Hátrányos helyzetű: **2 fő**

Halmozottan hátrányos helyzetű: **2 fő**

Csoport	Gyermekek száma	Csecsemő és kisgyermek nevelő/ Óvodapedagógusok	Dajka	Pedagógiai asszisztens
Napocska csoport	7	Benczéné Bozó Erzsébet	Oláh Krisztina Gazdag Julianna	
Pillangó Kiscsoport	Okt. 1-ig 26 fő	Dekker Laura Katkó- Veszeloovszki Angéla	Árváné Tolnai Orsolya	Tóthné László Erika
Katica Kis- középső csoport	26+1	Bezdánné Révész Judit Tünde Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	Árva Béláné	
Maci Középső-nagycsoport	24+1	Bozsóné Barta Ágnes Mariann Balázs Szabina	Baloghné Tóth Ibolya	

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok szerint mindhárom csoport életében részt vesz.

A Maci és a Katica csoportban 1-1 fő gyermek tartósan külföldön él, a csoport létszámában az Oktatási Hivatal értesítése szerint vezetve van.



## 8. MUNKAREND

Óvoda

Célok:

- A pedagógusok ösztönzése a minősítési rendszeren belüli megmérettetésre.
- A gyakornokok beilleszkedésének segítése, a gyakornokok pedagógushivatás iránti elkötelezettségének erősítése, fejlesztése

A pedagógus minősítés besorolási fokozata szerinti létszám:

Gyakornok	2 fő
Pedagógus I. fokozat	2 fő
Pedagógus II. fokozat	2 fő

(A kötelezően Pedagógus II. fokozatba illetve mesterfokozatban való minősülés szabályai megváltozott a 2023. LII. évi tv-ben 2024. jan 01-től).

### 8.1 A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása

A pedagógusok munkaidejének beosztását a 2011. évi CXC. törvény 62.§ - a határozza meg:

**Bölcsőde**

Heti 100% 40 óra/hét	Heti 87 % 35 óra/hét kötött munkaidő csoportban	Heti 13% 5 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő Kisgyermeknevelő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítése.

**Óvoda:**

Heti 100% 40 óra/hét	Heti 80% 32óra/hét kötött munkaidő csoportban	Heti 20% 8óra/hét	
		4óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő	4óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítése.	Kötetlen. (Egyéb szakmai feladatok)

A fenti táblázat eltérő heti 40 óra kötelező munkabeosztás:

Intézményvezető esetében 10 óra neveléssel lekötött munkaidő, 30 óra- ellátja a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Intézményvezető helyettes esetében 24 óra neveléssel lekötött munkaidő, 16 óra- ellátja a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.



Gyakornok esetében 26 óra neveléssel lekötött munkaidő, 14 óra a csoporttal kapcsolatos feladatok ellátása, felkészülés a Pedagógus I. kötelező minősülésre.

A 2023. LII. törvényben 2024. január 01-től foglaltak szerint :

A pedagógiai asszisztens esetében 25 óra neveléssel lekötött munkaidő, 5 óra étkezés adminisztráció és a csoporttal kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkaközösségvezető esetében 30 óra neveléssel lekötött munkaidő, 10 óra a munkaközösség megbízással és a csoporttal kapcsolatos feladatok ellátása.

### **8.2 Nevelőmunkát segítő alkalmazottak kötelező munkabeosztása**

A kisgyermekgondozó hetenként eltolt műszakban dolgozik.: 6:30- 14:30 és 7:30- 15:30.

A bölcsődei dajkák hetenként váltott műszakos forgó rendszerben dolgoznak: délelőtti 6:30-14:30, 7:30- 15:30, délutáni 8:30- 16:30 munkarendben.

Pedagógiai asszisztens állandó műszakban dolgozik: 8:00- 16:00.

Óvodai dajkák heti 40 óra váltó műszakos forgó rendszerben; délelőtti 6:30- 14:30, délutáni 10:30-16:30 munkarendben.

Karbantartó heti 40 órában állandó műszakban dolgozik: 6:30- 14:30.

### **8.3 Helyettesítési rend**

Az intézményvezető távollétében a vezető 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 (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik. Kisgyermeknevelő helyettesítése a dajkával megoldott, mivel rendelkezik kisgyermekgondozó képesítéssel (1 fő).

Az intézményben dolgozó dajkák helyettesítése megfelelő végzettség meglétével megoldott az óvodában és a bölcsődében is.

### **8.4 Óvodán belüli megbízások**

Intézményvezető	Bozsóné Barta Ágnes Mariann
Intézményvezető helyettes	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó
Gyermekvédelmi felelős	Erzsébet
Környezeti munkaközösség vezető	Bezdánné Révész Judit Tünde
Ovi újság felelős	Katkó- Veszélovszki Angéla

Könyvtár felelős- könyvárusítás	Balázs Szabina Dekker Laura
---------------------------------	--------------------------------

A nevelőmunka dokumentálása

Dokumentum	Elhelyezés	Vezetése	Felelős
Felvételi és mulasztási napló	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Óvodapedagógusok
Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum (Fejlődési napló)	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelő
Csoportnapló	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelő
Jegyzőkönyvek	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelő
Szakvélemények, fejlesztési tervek	Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum (Fejlődési napló)	Irattár	Óvodapedagógusok
Hiányzások igazolása	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelő
Szülői nyilatkozatok	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelő
Étkezés nyilvántartás	Nevelőszoba	Irattár	Pedagógiai asszisztens Kisgyermeknevelő
Törzslap	Csoportszoba	Irattár	Kisgyermeknevelő
Üzenő füzet	Csoportszoba		Kisgyermeknevelő

## 9.A NEVELÉSI ÉV RENDJE

### 9.1 A nevelési év időtartama

2023. szeptember 01-től - 2024. augusztus 31-ig.

Iskolai őszi szünet	2023. okt. 30- nov.03. A szünet előtti utolsó tanítási nap október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap november 06. (hétfő).
Iskolai téli szünet	2023. december 22-től 2023. január 05-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap december 21 (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2023. január 08. (hétfő).
Iskolai tavaszi szünet	2024. március 28- április 05- ig. A szünet előtti utolsó tanítási nap március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap április 08. (hétfő).

Az iskolai őszi, tavaszi szünet ideje alatt az intézmény nyitva tart, a létszám figyelembevételével az óvodában összevont csoporttal működik.

### 9.2 Az intézmény nyitva tartása

A gyermekekkel érkezésüktől a távozásukig óvodapedagógus, kisgyermeknevelő foglalkozik.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett nevelési időszak: szeptember 01-től május 31-ig.
- Nyári időszak: június 01-től augusztus 31-ig.

Intézményünk öt napos munkarendben, folyamatosan működik. Hétfőtől - péntekig a 6.30 órától – 16.30 óráig tart nyitva

Reggel az óvodába való érkezéstől 7:30 óráig, valamint délután 15:30 – 16:30 óráig a kijelölt csoportban, ügyeleti rendszerrel, összevontan biztosítunk foglalkozást azon gyermekek részére, akiknek szülei a munkahelyi elfoglaltságuk miatt ezt igénylik.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve a nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyerekek létszáma csoportonként indokolja, élünk a csoportok összevonásának a lehetőségével,

Rendkívüli esetben (pl. óvodapedagógus hiányása, stb.) csoportösszevonást, a törvényes létszámkeretek betartásával, és a nevelőtestület véleményének a figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Új gyermekek beíratása: A fenntartó által meghatározott időben, ennek az időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket

Új gyermekek fogadásának ideje: 2023. szeptember 1-től folyamatosan.

Nyári zárva tartás tervezett időpontja: 2024.augusztus. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ennek az időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, szülői értekezlet) tájékoztatjuk a szülőket.

### **9.3 Nevelés nélküli munkanapok rendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente 5 munkanap erejéig nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. Az ilyen napokat a nevelőtestület szakmai továbbképzése, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. Az időpontokról a szülők a nevelési év első szülői értekezletén szóban és írásban értesítést kapnak.

A 2023-2024 nevelési évben a következő nevelésnélküli munkanapok:

2022. október 13. Udvar rendezés

2023. január 26. Szakmaközi megbeszélés a Kiszombori Óvodában

2023. február 23. Továbbképzés a Szegedi Földműves Zöld Óvodában

2023. április 23- 23. Bölcsődék napja, csapatépítő tréning továbbképzéssel egybekötve az egész intézmény dolgozói részére

### **9.4 Értekezletek**

*Nevelőtestületi értekezletek*

Időpont	Téma
2022.augusztus 25.	Alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet-éves munkaterv elfogadása
2023. január 03.	Félévzáró értekezlet
2023. május 27.	Nevelési évet záró értekezlet, éves beszámoló elfogadása.

### *Munkatársi értekezletek*

Az intézményben minden hónapban megbeszélést vagy értekezletet szervezünk a munkatársak mindegyikét érintő kérdések megvitatásának céljából.

### *Szülői értekezletek, fogadó órák, szülő- csoportos beszélések*

Időpont	Téma
2023. szeptember 5 – bölcsőde 2023. szeptember 06. -óvoda	Beszoktatásról, nevelési évet nyitó szülői értekezletek, tájékoztatás az első nevelési év pedagógiai munkáról, programokról.
2023. november 15. bölcsőde, óvoda	Szülő csoportos beszélgetés Fogadó óra
2024.január 10.bölcsőde, óvoda	Félévet záró értekezlet, nevelési év értékelése, beiskolázási lehetőségek és feladatok. A második nevelési évi programok megbeszélése, ismertetése.
2024. március 20. bölcsőde, óvoda	Szülő csoportos beszélgetés Fogadó óra
2024.május 15. bölcsőde, óvoda	Nevelési évet záró szülői értekezlet.

### *Szülői szervezet értekezletei*

Időpont	Téma
2023.szeptember13.	A 2023/24-es nevelési év Munkatervének véleményezése. Szülői Szervezet ülése, a Szülői Szervezet tagjainak, elnökének az újonnan belépő szülői képviselők bemutatása. Vállalt feladatok, éves Szülői Szervezet munkatervének megbeszélése, jóváhagyása.
2024.január 10.	A második félév programjainak megbeszélése.
2024. május 15.	2023/24-es nevelési év „Éves beszámolójának” véleményezése.

### *Dajkák értekezletei*

Időpont	Téma
2023.szeptember 01.	Az évindítással kapcsolatos feladatok átbeszélése. Munkaidő beosztások, A munkaköri leírások átbeszélése, átvétele, aláírása. HACCP dokumentumainak közös áttekintése, megbeszélése.
2024.január 03.	Az első félévben végzett munka értékelése. Ellenőrzési, értékelési rendszer dajkákra vonatkozó részének megbeszélése.
2024.május 27.	Nevelési év értékelése, nyári feladatok, szabadságok megbeszélése.

## 9.5 Az intézmény programjai, ünnepei

Az intézményben év során különböző rendezvényeket szervezünk.

Rendezvények időpontja tervezett, mindenki számára ismert. Faliújságon, intézmény facebook oldalán, üzenő füzetben hívjuk fel a szülők figyelmét.

A programok lebonyolításához elegendő időt, eszközt és helyet biztosítunk.

A programok gyakoriságukban, témájukban a helyi adottságokhoz, igényekhez, szükségletekhez igazodnak.

Szülőket bevonjuk a közös programok szervezésébe, megvalósításába.

A programokkal a család minél szélesebb rétegét szólítjuk meg.

Dátum	Esemény	Felelős	Szintjei
2023. szeptember 23.	Takarítási világnap	Csoport óvodapedagógusai	óvodai/zárt
2023. szeptember 30	Népmese napja	Csoport óvodapedagógusai	óvodai/zárt
2023. október 04.	Állatok világnapja	Csoport óvodapedagógusai, kisgyermeknevelő	intézményi/zárt
2023. október 18.	Családi délután	Csoport óvodapedagógusai	intézményi/zárt
2023. november 19.	Óvodabál	Dekker Laura Katkó -Veszelovszki Angéla	nyilvános
2023. december 06.	Télapó ünnepség	Óvoda dolgozói, kisgyermeknevelő	intézményi/zárt
2023. december 21.	Karácsony	Óvoda dolgozói, kisgyermeknevelő	intézményi/zárt
2024. február 16.	Farsang	Bezdnáné Révész Judit Tünde Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet Bozsóné	nyilvános
2024. március 14.	Március 15	Óvoda dolgozói	óvodai/zárt
2024. március 22.	Víz világnapja	Csoport óvodapedagógusai	óvodai/zárt
2024. március 27.	Húsvét	Csoport óvodapedagógusai	intézményi/zárt
2024. április 21.	Gondozók napja-gondozás nélküli munkanap	Intézmény dolgozói	továbbképzés
2024. április 22.	Föld napja	Csoport óvodapedagógusai	óvodai/zárt
2024. május 10.	Madarak fák napja	Csoport óvodapedagógusai	óvodai/zárt
2024. május 07-09.	Anyák napja	Csoport óvodapedagógusai	óvodai/zárt
2024. május 22.	Kihívás napja	Óvoda dolgozói	óvodai/zárt
2024. május 31.	Gyereknap	Óvoda dolgozói	óvodai/zárt
2024. június 02.	Óvodai ballagás	Bozsóné Barta Ágnes Mariann Balázs Szabina	nyilvános



2024. június 05.	Családi délitán- apák napja	Óvoda dolgozói, kisgyermeknevelő	nyilvános
------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-----------

## 9.6 Belső ellenőrzési terv

### *Óvodapedagógusok ellenőrzése*

Célja: Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése. A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok gyakorlatban történő megvalósulásának segítése, ellenőrzése, szakmai munka javítása.

Az intézményi szintű belső ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettes végzik. Az ellenőrzés tapasztalatait azonnal, illetve a vezetői megbeszéléseken kell feldolgozni.

Tervező és elemző munka vizsgálata:

A mulasztási napló vezetése tartalmilag, és a szabályoknak megfelelő, naprakész.

Az óvodapedagógusok tervezőmunkája, felkészültsége. Csoportnapló, egyéni fejlődési napló, fejlesztési tervek vezetése a pedagógiai programban rögzített elvárásoknak való megfelelés.

Tevékenységekben rejlő műveltségtartalmak, nevelési feladatok megfogalmazása.

Az óvodai élet feltételeinek a vizsgálata:

Milyen a játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása a csoportban és az udvaron.

Mosdó-öltöző használata megfelel-e a higiénés elvárásoknak – hogyan használják a gyerekek.

Az óvoda eszköztárának használata a nevelőmunkában.

A pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítása a csoportban.

A befogadás formái, az egészséges életmód szokásainak alakítása.

Differenciálás, egyéni képességek szerinti fejlesztés hatékonyságának növelése a játék, munka - tanulás folyamatában.

Egészségfejlesztő testmozgás szervezése a napi gyakorlatban (mindennapos testnevelés).

Tehetséges gyerekek azonosítása - egyéni érdeklődés felderítése.

Szokásrendszer kialakítása, munkamegosztás szintjének minősége.

### *Kisgyermeknevelő ellenőrzése*

Beszoktatási terv készítése, anyaggyűjtés a tevékenységekhez.

Családlátogatásról, beszoktatásról feljegyzés készítése a törzslapba, üzenő füzetbe.

Feljegyzés készítése a törzslapba és az üzenő füzetbe.

Igazolások ellenőrzése.

Csoportnapló, napi megfigyelések vezetése.

Gyermekcsoport látogatása.

Folyamatos napirend ellenőrzése.

Tevékenység kezdeményezések ellenőrzése

Gondozási műveletek minőségi kivitelezésének ellenőrzése.

Ellátás nyújtásának szakszerű dokumentálása.

Kisgyermeknevelő havonta üzenő füzetben és a percentil táblán a gyermek súly és magasság mérése és feljegyzés készítése.

Negyedévente a törzslapban, havonta az üzenő füzetben a gyermek fejlődéséről írásos feljegyzés készítése.

#### *Dajkák ellenőrzése*

Az óvoda Pedagógiai Programjának, Háziarendjének, SZMSZ - ének megismerése.

A dajkák szerepének erősítése a nevelő munkában, nevelési tervek megismerése.

Saját csoporton kívüli egyéb tevékenységek (párhuzamos csoportban történő feladatvégzés, helyettesítés esetén az ellátás) minősége

Az udvari életbe való bekapcsolódás.

Differenciált gondozási feladatok megvalósulása, gyermekekkel való kapcsolat.

Csoportszoba, egyéb helyiségek tisztasága megfelel-e a higiénés követelményeknek.

Együttműködés kollégákkal.

Szabályoknak megfelelően történik-e tisztítószeres adagolása, takarító eszközök tárolása, tisztántartása.

HACCP rendszer szabályainak betartása, működtetése. Munkavédelmi szabályok betartása.

Ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés (folyamatos, esetenkénti, rendkívüli).
- Beszélgetés.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- - Bölcsődei, óvodai dokumentáció elemzése.

#### **9.7 Gyermekvédelmi feladatok ellátása**

- - Megfelelő-e a dokumentáció vezetése.
- - Családvédelmi, gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődési mutatói.

#### **9.8 Továbbképzés**

Cél: továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

A továbbképzési időszak befejezésének dátuma szakdolgozónál megegyezik a számára kiállított működési nyilvántartásba vételről szóló igazolás érvényességi idejével.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik.



Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettséget, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken. A továbbképzésen résztvevők helyettesítését munkaidő átszervezéssel oldjuk meg.

#### **10. Tálaló konyhához, ételmezéshez kapcsolódó tapasztalatok, feladatok**

Tálaló konyhával rendelkezünk, így az ételeket fogyasztásra kész állapotban, zárt szállítóedényben, megfelelő hőmérsékleten kapjuk meg. Az ételek tálalását a konyhai feladatokat ellátó munkatársunk - ételmezés- egészségügyi és ételmezés higiénés előírásoknak megfelelően - védőköpenyt és hajhálót viselve végzi.

Az ételeket a kisgyermeknevelő is megkóstolja, mielőtt a gyermekeknek felkínálja, így egyben ellenőrzi a minőségét és hőmérsékletét, illetve példát mutatva kedvet kaphatnak a gyermekek az ebéd elfogyasztásához.

Ételmezésvezető által előre megtervezett, a korszerű táplálkozási elvek, ajánlott napi tápanyag, energia és vitamintartalom figyelembevételével, Maroslelén helyben készül a gyermekeknek felszolgált étel.

Az ételmezések helyes kiválasztásának, a felhasznált mennyiségnek, az ételmezések arányának a gyermekek táplálkozásában fokozott jelentősége van. Az étrend változatos, idényjellegű, téli hónapokban is friss alapanyagokból, illetve zöldségekből készítik el az ételt. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében, kevesebb finomított cukrot tartalmaznak az ételek és a tejes folyadékok, ennek ellenére jóízű, minőségileg és mennyiségileg is megfelelő táplálékot biztosítanak a gyermekek számára.

Az Állategészségügyi és Ételmezés- ellenőrző Hivatal és a NÉBIH előírásainak megfelelően, illetve a HACCP rendszer szabályait betartva történik az ételmezések tárolása és felhasználása. A HACCP előírásainak megfelelően végezzük az étkezést és a hozzá tartozó adminisztrációt. A HACCP rendszer megfelelően működtetett, dokumentált és folyamatosan felülvizsgált. A mini bölcsődében és az óvodában a gyermekeknek külön étlap, és külön ételkészítés szerint történik a főzés. Az étrend figyelembe veszi a korosztály ételmezési, nyersanyagnormáit, minimum 4 –szeri étkezés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) és 3- szeri étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna) esetén az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át. Az étrend változatos, idényszerű, ízében összehangolt. A mini bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyerek táplálási elveket vesszük figyelembe.

A folyadékpótlás az egész nap folyamán biztosított.

A Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde Éves munkatervét a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség részéről elfogadta:

<b>Intézmény OM azonosítója</b> 202185	<b>Intézményvezető</b> .....
<b>Legitimációs záradék</b>	
<b>Nevelőtestület nevében:</b> .....	<b>Alkalmazotti közösség nevében:</b> .....
<b>A dokumentum nyilvános</b>	
<b>Érvényessége: 2023. szeptember 01.- 2024. augusztus 31.</b>	
<b>Ph.</b>	

Dátum: 2023. szeptember 01.



Facebook oldal figyelemmel kísérése, frissítése	Balázs Szabina	2023-2024. nevelési év	folyamatos	szülők	
Szülők tájékoztatása (papír alapon)	Dekker LAura	2023-2024. nevelési év	folyamatos	szülők	
Intézményünk életének minden jelentősebb eseményének kommunikálása	Bozsóné Barta Ágnes Mariann	2023-2024. nevelési év	folyamatos		
Kiskópé oviújág szerkesztése	Katkó- Veszeloovszki Angéla	2023-2024. nevelési év	Szeptember közepe, november közepe, Február közepe, május közepe	szülők	
Könyvtár felelős, könyvárúsitás koordinálása	Dekker Laura Balázs Szabina	2023-2024. nevelési év	Minden hónap 2. hete	szülők, dolgozok	
Környezeti munkaközösség vezetése, koordinálása	Bezdnáné Révész Judit Tünde	2023- 2024. nevelési év	Szeptember eleje, november eleje, február eleje, május vége	6 pedagógus	
Tisztítószer rendszerezése, rendelése, ellenőrzése	Árva Béláné	2023-2024. nevelési év	folyamatos		
Étel rendelés, hó végi adatok zárása	Tóthné László Erika Oláh Krisztina	2023-2024. nevelési év	Minden nap, hó vége	Konyha vezetője	
Havi áramtalanítás, dokumentáció vezetése	Árváné Tolnai Orsolya Gazdag Julianna	2023-2024. nevelési év	Minden hó első hetében		
Gyermekvédelmi munka, kapcsolattartás a Hivatal szociális ügyintézőjével és a EESZI vezetőjével	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	2023-202. nevelési év	folyamatos		
Óvodából szervezése	Dekker Laura Katkó- Veszeloovszki Angéla Tóthné László Erika Árváné Tolnai Orsolya	2023. szeptember 01.	2023. november 19	szülő	

Farsang szervezése	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet Bezdánné Révész Judit Tünde Tóthné László Erika Árva Béláné	2023.február	2022. február	szülő- gyermek	
Óvodai ballagás	Bozsóné Barta Ágnes Mariann Balázs Szabina Baloghné Tóth Ibolya	2024. május 02.	2024. június 02.		
Nyílt napok szervezése	Óvodapedagógus Dajka	A nevelési év folyamán kitűzött időpont			
Anyák napja	Óvodapedagógus Dajka	2024. május 7- 8-9.			
Tehetség foglalkozások	Óvodapedagógus	Minden hónapban			
Télapó és fenyő ünnep	Bozsóné Barta Ágnes Mariann	2023. december 06 2023. december 21.			
Húsvét	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	2023.március 27.			
Családi délután -Őszi délután - Családi délutánnal egybekötött Apák napja		2023. szept.01- 2024.június 30.	- Nagycsoport, középső csoport - Napocska csoport, kiscsoport		



## PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

2019-2024.

OM: 202185

Készítette: Bozsóné Barta Ágnes Mariann  
Óvodavezető

Maroslele, 2019.szeptember 02.

## Tartalomjegyzék

<b>Tartalomjegyzék.....</b>	<b>2</b>
<b>I. Általános rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
I.1 A szabályzat területi, személyi hatálya.....	3
I.2 A szabályzat időbeli hatálya.....	3
I.3 Irányadó jogszabályok.....	3
I.4 Általános elvek.....	3
I.4.1 A pedagógus-továbbképzés célja.....	3
I.4.2 A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése.....	3
I.4.3 Továbbképzési ciklusok számításának szabályai.....	4
I.4.4 A pedagógus jogai, kötelezettségei.....	4
<b>II. A továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítésének szabályai.....</b>	<b>5</b>
II.1 Beiskolázási terv.....	5
<b>III.A továbbképzési alprogram.....</b>	<b>7</b>
III.1 Jogszabályon alapuló előnyben részesítés.....	7
III.2 Az előnyben részesítés intézményi szabályai.....	8
III.3. Időkeretek.....	8
<b>IV. Szakmai megújít képzés.....</b>	<b>8</b>
IV.1 A továbbképzés a következő szakmai megújító képzéssel teljesíthető.....	9
<b>V. Szakvizsgára vonatkozó alprogram.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. Helyettesítési alprogram.....</b>	<b>10</b>
<b>VII Finanszírozási alprogram.....</b>	<b>11</b>
<b>VIII Záró rendelkezések.....</b>	<b>11</b>
<b>IX Legitimációs záradék.....</b>	<b>12</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>13</b>



## **I. Általános rendelkezések**

### **I.1 A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Maroslelei Zengő Óvoda alaptevékenységének ellátásával összefüggő, pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki.

### **I.2 A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2019. szeptember 1. napjától 2022. augusztus 31. napjáig terjedő időtartamra szól.

### **I.3 Irányadó jogszabályok**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

### **I.4 Általános elvek**

#### **I.4.1 A pedagógus-továbbképzés célja**

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen neveléshez, foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a mérési, értékelési feladatok, az intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A továbbképzés felkészít a szakvizsga követelményeire és a szakmai megújító képzés teljesítésére is.

#### **I.4.2 A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése**

Az ágazati kerettörvény a pedagógusok számára hétévenként kötelezővé teszi a szakmai továbbképzésben való részvételt.

A továbbképzésben a pedagógus első ízben első minősítése előtt vesz részt kötelezően, azzal, hogy a továbbképzési kötelezettsége a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától azon év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, amelyben az 55. életévét betölti.

Mentesül a továbbképzés alól az a pedagógus is, aki az ötvenkettedik életévét betöltötte.

A hétévenkénti továbbképzés egy vagy több továbbképzés keretében megvalósuló, legalább 120 akkreditációs ponttal elismert foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A továbbképzési kötelezettség csak az oktatásért felelős miniszter által kiadott továbbképzési jegyzéken szereplő (akkreditált) továbbképzéssel teljesíthető.

Amennyiben a pedagógus továbbképzésben való részvételéhez az intézmény támogatását kívánja igénybe venni, vagy a továbbképzésen való részvétel a munkaidejét érinti, úgy a pedagógus írásban kérheti felvételét az éves beiskolázási tervbe. Az igényelt képzési formáról, annak szükségességéről a pedagógus köteles az intézmény vezetőjével egyeztetni, amelynek keretében tájékoztatást nyújt a képzési feltételekről is. Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy az intézmény a továbbképzéshez milyen támogatást tud nyújtani. A pedagógus köteles a képzés eredményes elvégzését igazoló okiratot (tanúsítványt, igazolást, oklevelet) az intézmény vezetőjének bemutatni, melyről az intézmény hiteles másolatot készít és a személyi anyagban őriz.

Az a pedagógus, aki pedagógus szakvizsgát tett, a szakvizsgát követő 7 évben nem köteles továbbképzésen részt venni.

A Nkt. 62. § (2) bekezdése alapján megszüntethető azon pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, aki a kötelező továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait neki felróhatóan nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabály állapítja meg.

#### **I.4.3 Továbbképzési ciklusok számításának szabályai**

- Akik 1991. 01. 01 előtt szerezték első pedagógus diplomájukat, azoknak 1998.09.01-én kezdődött az első ciklus.
- Akik 1993. 01. 01 után szerezték első pedagógus diplomájukat, azoknak 2003. 09. 01-én kezdődött az első ciklus.
- Aki 1991. 01. 01. és 1993. 01. 01.között szerezte első diplomáját, annak első ciklusa a diplomaszerzést követő 7. év szeptember 1-én kezdődött a továbbképzési ciklusa.

#### **I.4.4. A pedagógus jogai, kötelezettségei**

A **pedagógus kötelessége**, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint hétévente egy alkalommal részt vegyen a továbbképzésben, írásban kérje felvételét az óvoda továbbképzési programjába, beiskolázási tervébe.

A **pedagógus joga**, hogy akkor is kérheti felvételét a beiskolázási tervbe, ha nem áll fenn a továbbképzési kötelezettsége.

**A továbbképzési program egységben kezelendő:**

- a minden év március 15-ig elkészített beiskolázási tervvel,
- a pedagógusok végzettségének, képzettségének nyilvántartásával.

## **II. A továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítésének szabályai**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, amely öt részből – a továbbképzésre, a szakmai megújító képzésre, a szakvizsgára, a finanszírozásra és a helyettesítésre vonatkozó alprogramból – áll. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.

A továbbképzési program elfogadását követően az intézmény vezetője írásban értesíti azokat a pedagógusokat, akik részt vehetnek a továbbképzésben.

A továbbképzési program végrehajtására az intézmény vezetője évente egy-egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá.

Az intézmény a továbbképzési programról, a beiskolázási tervekről és azok teljesüléséről nyilvántartást vezet, és ez utóbbiról az éves beszámolóban az intézményvezető referál.

### **II. 1 Beiskolázási terv**

A továbbképzések ütemezését az éves beiskolázási terv tartalmazza. A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítő rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt a pedagógust:

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és

- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- aki a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének.

A továbbképzésbe bekapcsolódhatnak a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is. Az intézményvezető a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

### **A kötelező továbbképzés tervezése**

A pedagógus köteles felvételt kérni a beiskolázási tervbe. Ezt minden naptári év december 31-ig teheti meg. Az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet a vezetővel, a képzési feltételekről tájékoztatást nyújt. Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy milyen támogatást tud vállalni az intézmény. A pedagógus igény szerint, akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha ötvenötödik életévét betöltötte, valamint a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét már teljesítette. Az igények ismeretében kialakult beiskolázási tervről a közalkalmazotti tanács véleményét ki kell kérni. Minden képzés (újabb végzettség, szakvizsga, továbbképzés) esetén az intézmény olyan időtartamra vállalja a támogatást, amely időtartamig az adott képzés programja szerint tart. Amennyiben a képzésen résztvevő dolgozó hosszabb idő alatt végez (pl. félévet ismételt), azt neki kell fizetni. A képzés elvégzéséről a dolgozó köteles tanúsítványt (igazolást, oklevelet, stb.) bemutatni. Amennyiben nem végzi el eredményesen a képzést, az igénybe vett támogatást vissza kell fizetnie az intézménynek.

### **A továbbképzésre való jelentkezés eljárási szabályai:**

A pedagógus részéről:

- A továbbképzési program megismerése után a pedagógusnak feladata a továbbképzési lehetőségekről való tájékozódás, a felvételi kérelem elkészítése a beiskolázási tervbe való részvételhez.
- A beiskolázási terv elfogadása esetén a jelentkezés elkészítése és beadása a továbbképzést szervező intézményhez.

A munkáltató részéről:

- A továbbképzési program elfogadása után a munkáltató írásban értesíti a pedagógusokat, akik a következő időszakban a továbbképzés hatálya alá tartoznak.

- A beiskolázási terv elfogadása után írásban értesíti a munkavállalókat a felvételtől vagy elutasításról.
- Elfogadhat a munkáltató olyan pedagógus kollégától is jelentkezést, aki nem szerepel a továbbképzési tervben, de tudatnia kell a kollégával, hogy nem tarthat igényt ebben az esetben, a finanszírozási alprogramban meghatározott juttatásokra illetve kedvezményekre.

A hétévenkénti továbbképzés teljesítésének, illetve elmulasztásának következményei

A közoktatási intézmény dolgozójának munkaviszonya a Munka Törvénykönyve, illetve közalkalmazotti jogviszonya közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai alapján megszüntethető, ha a hétévenkénti továbbképzésen saját hibájából nem vesz részt vagy tanulmányait nem fejezi be. Mivel a hétévenkénti továbbképzés elmulasztásának következménye a munkaviszony, illetőleg a közalkalmazotti jogviszony megszűnése lehet, ezért a munkáltatónak írásban kell értesíteni a pedagógust arról, hogy a hétévenkénti továbbképzésben érintett, és részt vehet hétévenkénti továbbképzésen.

### **III. A továbbképzési alprogram**

A hétévenkénti továbbképzés egy vagy több továbbképzés keretében, legalább 120 óra tartamú, az oktatásért felelős miniszter által akkreditált foglalkozáson való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés eredményes elvégzését a pedagógusnak okirattal (tanúsítvány, oklevél) igazolnia kell.

#### **III.1 Jogszabályon alapuló előnyben részesítés**

A hétévenkénti továbbképzéshez készített éves intézményi beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra;
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvétele jogszabály elrendelése által kötelező vagy továbbképzésen való részvétele a munkáltató rendelkezése alapján kötelező;
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik.

A beiskolázási terv összeállításánál az előbbi csoportba tartozó megelőzi az utána következő csoportba tartozót.

### **III.2 Az előnyben részesítés intézményi szabályai**

Az intézményben a szakmai területek, illetve tantárgyak prioritási rendje alapján előnyben kell részesíteni azon pedagógus továbbképzését, aki

- a Helyi pedagógiai programban megfogalmazott kiemelt kompetencia-területekre és tartalmakra koncentrálnó képzésen kíván részt venni vagy
- módszertani és nevelési témájú képzést kíván elvégezni.

Az intézményben a pedagógus személyében rejlő okok miatt előnyben kell részesíteni azon pedagógus továbbképzését, aki

- a nevelő-oktató munka javítása, színvonalasabbá tétele érdekében képezi magát;
- olyan jellegű továbbképzésen vesz részt, amely elősegíti a pedagógiai program teljes körű megvalósítását;
- több mint tíz éve szerezte pedagógus diplomáját

### **III. 3. Időkeretek**

Az intézmény előnyben részesíti a négy féléves, egyetemi diplomát (kiegészítő vagy másoddiplomát) adó, valamint szakvizsgás képzéseket.

Az intézmény a lehető legtöbb pedagógus számára biztosítani kívánja a továbbképzésen való részvétel lehetőségét, ezért a továbbképzések közül a rövidebb, 30 órás képzések előnyt élveznek.

### **IV. Szakmai megújító képzés**

Azoknak a pedagógusoknak, akik nevelő-oktató munkájukat több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látják el, olyan továbbképzésben kell részt venniük, amely hozzájárul a szakképzettségükhöz kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt. Szakmai megújító képzésnek minősülnek a jogszabályban meghatározott képzések.

Szakmai megújító képzés lehet a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amelyet pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény szervez, vagy a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szervezik.



A pedagógus teljesítményértékelés alapján a munkáltató az e bekezdésben meghatározottakon kívül más továbbképzést is elfogadhat szakmai megújító képzésnek.

A szakmai megújító képzésben részt vettek számát a fenntartóval való egyeztetést követően

#### **IV.1. A továbbképzés a következő szakmai megújító képzéssel teljesíthető:**

- A pedagógus – szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél.
- A munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerzhető további oklevél.
- A munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus- munkakör, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett igazoló okirat.
- A pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, észségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatásról szóló törvény ) 42 § (2) bekezdése szerinti részismeret megszerzésére irányuló, legalább 30 kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat.
- Az idegen nyelv- tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegen nyelv –tudást igazoló nyelvvizsga- bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló kormányrendelet szerinti legalább B1 szintű nyelvtudást igazoló okirat.
- Az információ- technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép- használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat.
- A kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél megszerzésével.



## **V. Szakvizsgára vonatkozó alprogram**

A pedagógus továbbképzésének egyik lehetősége: a pedagógus szakvizsga. Szakvizsga alatt a szakvizsgára felkészítő felsőoktatási szakirányú továbbképzést kell érteni. A szakvizsgára történő felkészítés a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti szakirányú továbbképzés keretében történik. Pedagógus- szakvizsga kizárólag olyan szakirányú továbbképzés, melynek képzési ideje 4 félév, a képzés során megszerezhető kreditek száma 120.

A szakvizsga új szakképzettséget nem ad, és a megfelelő felsőfokú végzettség szintjét sem változtatja meg. A szakvizsga követelményeit miniszteri rendelet szabályozza.

A pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul:

- az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez és kiegészítéséhez;
- a pedagógus-munkakörben ellátandó feladatokhoz szükséges képességek fejlesztéséhez;
- a felsőfokú alapképzéshez szorosan nem kötődő új ismeretek megszerzéséhez;
- a mérés, értékelés feladatainak ellátásához, valamint
- a köznevelési intézményben magasabb vezetői és vezetői feladatok ellátáshoz szükséges ismeretek elsajátításához.

## **VI. Helyettesítési alprogram**

Az intézmény a rendelkezésre álló továbbképzési kínálatból törekszik azon képzések kiválasztására, amelyek olyan időszakban kerülnek megrendezésre, amikor az intézményben nem folyik nevelő-oktató munka. Ha a továbbképzésen, illetve a szakvizsgára történő felkészítésen való részvételre csak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben van lehetőség, úgy az érintett pedagógus helyettesítésére az intézmény saját pedagógusait veszi igénybe, ügyelve arra, hogy a helyettesítés során az intézmény betartsa a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőre és a túlmunkára vonatkozó törvényi szabályozást. A helyettesítésre történő beosztásnál az intézmény a helyettesítés általános szempontjait veszi figyelembe (egyenletes terhelés). Abban az esetben, ha a nevelőtestület teherbíró képessége indokolja (pl. tartós betegállomány), a kérelmek elbírálásakor minden esetben a gyermekek és az intézmény érdekei kerülnek figyelembe vételre.

A nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében:

- tanulmányi szabadsággal (vizsga) járó továbbképzésen évente a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;
- aki nem szerepel az éves beiskolázási tervben, a továbbképzésben, a pedagógus pótszabadságból e célra igénybe vehető tizenöt nap terhére vehet részt a továbbképzésen;

## VII. Finanszírozási alprogram

A továbbképzés legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A nevelőtestület határozata értelmében az óvoda olyan továbbképzéseket részesít előnyben, melyek szervesen illeszkednek óvodai nevelőmunkánkhoz.

Óvodánk pedagógiai programjának megvalósítása mellett az óvodavezetés szükségesnek ítélné meg egy-egy kolléga fejlesztését az általa kevésbé preferált területen a hatékonyabb munkavégzés, a személyes fejlődés érdekében. Ezen továbbképzések költségeit a hatályos törvényi előírások és az intézmény anyag lehetőségeinek figyelembevételével támogathatja.

**Az intézmény csak akkor tud anyagi támogatást nyújtani a továbbképzésben résztvevőknek, ha azt az intézmény költségvetése lehetővé teszi. Elsődleges szempont az intézmény biztonságos működtetése.**

## VIII. Záró rendelkezések

A jelen továbbképzési program alapján az intézmény vezetője a továbbképzési időszakban minden év március 15-éig készíti el a következő nevelési évre/tanévre szóló éves beiskolázási tervét az intézménynek, amelyet a nevelőtestülettel és a közalkalmazotti tanáccsal véleményezett.

Jelen továbbképzési programban foglaltakról a szakmai munkaközösség, a nevelőtestület véleményének kikérése után a Fenntartó hagyja jóvá. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

A program felülvizsgálatát az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezheti, ha a program lejártá előtt új szempontok vagy feladatok merülnek fel.

A programot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabály-változás következik be, ezt a program megvalósulásának ellenőrzése szükségessé teszi vagy amennyiben a nevelőtestület legalább egyharmada azt kezdeményezi.

Jelen szabályzat egy példányát a fenntartónak továbbítani kell, egy példány az intézmény irattárában őrzendő, egy példányát pedig a pedagógusok számára hozzáférhető helyen helyezük el.

Sorszám	Pedagógus neve	Jelenleg hétéves időtartam vége	Következő hétéves időtartam	120 óra teljesítésének éve
1.	Bezdánna Révész Judit Tünde	2015-2022	2023-2030	2015.
2.	Bozsóné Barta Ágnes Mariann	2017-2024	2025-2032	2016
3.	Kollár Anita 2022. Pedd.I.		2022-2029	
4.	Kozmáné Horváth Anikó	2012-2019	2020-2027	2017
5.	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	2019-2026	2027-2034	2015
6.	Nagyné Süli Irén	2019-2026	Felmentett	

### IX. Legitimációs záradék

A továbbképzési programot a nevelőtestület a 2019. év november hónap 04. napján tartott nevelőtestületi ülésén véleményezte, és elfogadta.

Kelt: Maroslele, 2019. november 04.

.....  
óvodavezető

.....  
jegyzőkönyvvezető

Továbbképzési terv 2019. szeptember 01.- 2024. augusztus 31.

Ssz	Pedagógus neve	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
1.	Bezdnáné Révész Judit Tünde		30 óra 30óra		40 óra	
2.	Bozsóné Barta Ágnes Mariann		30 óra 30óra			
3.	Kollár Anita				Közösmegegyezéssel felmondott	
4.	Kozmáné Horváth Anikó		30 óra 30óra		Lemondott közalkalmazotti jogviszonyáról	
5.	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet		30 óra 30óra 60 óra			
6.	Nagné Süli Irén				Nyugdíjba vonult	
7.	Balázs Szabina Gyakornok					
8.	Dekker Laura					
9.	Katkó-Veszolovzki Angéla Gyakornok					

**Beiskolázási terv a 2019/2020 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda dajka és pedagógusai számára**

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai helye, ideje	gyakorlat	Várható költsége	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Kezdő és időpont	befejező
Baloghné Tóth Ibolya	6921 Maroslele Arany János u 22.	érettségi	dajka	Maroslelei Óvoda	Zengő	0 ft	Óvodai dajka OKJ Kurzus Tanfolyamszervező Bt.	2019.08.23-2019.11.30.	

**Beiskolázási terv a 2020/2021 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda dajka és pedagógusai számára**

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai gyakorlat helye, ideje	Várható költsége	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Kezdő és időpont	befejező
Kozmáné Horváth Anikó	6921 Maroslele Béke u.30.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Informatikai kompetencia fejlesztés	2021.03.03-2021.05.12.	
Bezdánné Révész Judit Tünde	6921 Maroslele Petőfi u.8.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Informatikai kompetencia fejlesztés	2021.03.03-2021.05.12.	
Nagy- Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	6900 Makó Bajza u. 78.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Informatikai kompetencia fejlesztés	2021.03.03-2021.05.12.	
Bozsóné Barta Ágnes Mariann	6921 Maroslele Vásárhelyi u.3.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Gyermekek és Tevékenységközpontú óvodai nevelés Alapprogramban	2021.05.18-20	
Bezdánné Révész Judit Tünde	6921 Maroslele Petőfi u.8.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Gyermekek és Tevékenységközpontú óvodai nevelés Alapprogramban	2021.05.18-20	
Nagy- Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	6900 Makó Bajza u. 78.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Gyermekek és Tevékenységközpontú óvodai nevelés Alapprogramban	2021.05.18-20	

Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	6900 Makó Bajza u. 78.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Három évnél fiatalabb gyermekek nevelése, gondozásához szükséges alapismeretek	2021. 05 hó-12 hó
Kozmáné Horváth Anikó	6921 Maroslele Béke u.30.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Konfliktuskezelés közintézményben	2021.05.26-28.
Bozsóné Barta Ágnes Mariann	6921 Maroslele Vásárhelyi u.3.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Konfliktuskezelés közintézményben	2021.05.26-28.
Kollár Anita	63900 Makó Bajesy Lkt	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Konfliktuskezelés közintézményben	2021.05.26-28.



**Beiskolázási terv a 2021/2022 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda dajka, kisgyermeknevelő és pedagógusai számára**

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai gyakorlat helye, ideje	Várható költsége	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Kezdő és időpont	befejező
Árva Béláné	6921 Maroslele Vásárhelyi u.13.	érettségi	dajka	Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde	0 ft	Óvodai és bölcsődei dajka	2022.03.01-07.27.	
Veszeloovszki Nikolett	6921 Maroslele Tulipán u.8.	érettségi	dajka	Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde	0 ft	Óvodai és bölcsődei dajka	2022.03.01-07.27.	

**Beiskolázási terv a 2022/2023 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde dajka, kisgyermeknevelő és pedagógusai számára**

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai gyakorlat helye, ideje	Várható költsége	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Kezdő és befejező időpont
Bezdánné Révész Judit Tünde	6921 Maroslele Petőfi u.8.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Okos Tesi az óvodai és az iskolai testnevelésben	2022.11.01-12.01

**Beiskolázási terv a 2023/2024 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde dajka, kisgyermeknevelő és pedagógusai számára**

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai gyakorlat helye, ideje	Várható költsége	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Kezdő és befejező időpont
Balázs Szabina	6921 Maroslele Dózsa György u.40.	főiskola	óvodapedagógus	-	0 ft	Gyógypedagógus	2023.09.01- 2028.06.30
Benczéné Bozó Erzsébet	6921 Maroslele Rákóczi u. 69.	érettségi	kisgyermeknevelő	Szegedi Agyagos Bölcsőde utcai	0 ft	Kisgyermeknevelő (főiskola)	2023.09.01-2026.06.30
Bezdiánné Révész Judit Tünde	6921 Maroslele Petőfi u.8.	főiskola	óvodapedagógus	-	4.000 ft-saját költség	„Így tedd rá!” népi játékok	2023.09.01-2024-05.31.
Bozsóné Barta Ágnes Mariann	6921 Maroslele Vásárhelyi u.3.	főiskola	óvodapedagógus	-	4.000 ft-saját költség	„Így tedd rá!” népi játékok	2023.09.01-2024-05.31.
Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	6900 Makó Bajza u. 78.	főiskola	óvodapedagógus	-	4.000 ft-saját költség	„Így tedd rá!” népi játékok	2023.09.01-2024-05.31.
Benczéné Bozó Erzsébet	6921 Maroslele Rákóczi u. 69.	érettségi	kisgyermeknevelő	-	4.000 ft-saját költség	„Így tedd rá!” népi játékok	2023.09.01-2024-05.31.



**Előterjesztés**

**Tárgy:** A lakásrendelet módosítása

92-64/2023.

Üi: dr. Dóka Tímea

**Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete**

**M a r o s l e l e**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztálya az éves ellenőrzési tervének megfelelően felülvizsgálta az önkormányzati lakások és helyiségek bérlete, valamint ezek elidegenítése tárgykörben alkotott helyi rendeleteit. Az ellenőrzés az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2015.(V. 11.) önkormányzati rendelettel kapcsolatban az alábbiakat állapította meg:

1. A vizsgálat során megállapításra került, hogy Maroslele Községi Önkormányzat képviselő-testülete az alábbiakról **nem rendelkezik**:

- a bérlőtársi szerződés megkötésének feltételeiről (Ltv. 4. § (3) bekezdés),
- az önkormányzati lakásban lévő megüresedett társbérleti lakrésznek a lakásban maradó társbérlő részére történő bérbeadás feltételeiről (Ltv. 5. § (3) bekezdés),
- a lakásbérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a másik lakás bérbeadására vonatkozó szabályokról, valamint a pénzbeli térítés mértékéről és megfizetésének feltételeiről (Ltv. 23. § (3) bekezdés),
- a határozatlan idejű bérleti szerződés rendes felmondása esetén a cserelakás felajánlása helyett – megállapodás alapján – fizethető pénzbeli térítés mértékéről és feltételeiről (Ltv. 27. § (2) bekezdés),
- a lakás, illetve annak egy részének albérletbe adásához való bérbeadói hozzájárulás feltételeit (Ltv. 33. § (3) bekezdés),
- a helyiség bérleti jogának cseréjéhez, átruházásához, illetőleg albérletbe adásához történő bérbeadói hozzájárulás feltételeiről (Ltv. 42. § (1)-(2) bekezdés),
- a törvény alapján elővásárlási joggal nem érintett lakások eladásának feltételeiről (Ltv. 54. § (3) bekezdés),
- a törvény alapján elővásárlási joggal nem érintett helyiségek eladásának feltételeiről (Ltv. 58. § (3) bekezdés),
- az önkormányzati lakások elidegenítéséből származó bevételek felhasználásának részletes szabályairól (Ltv. 62. § (3) bekezdés), és
- a lakásigénylési névjegyzékben szereplő személyes adatok kezelésének szabályairól (Ltv. 84. § (2) bekezdés),

ezért e tárgyban a **szabályozás kiegészítése** szükséges.

2. **Költségelven történt bérbeadás esetén a bérleti díj nem megfelelő meghatározása**

A Rendelet 2. mellékletében foglaltak alapján a lakások bérleti díja szociális alapon és költségelven történő bérbeadás esetén egyaránt 160 Ft/m<sup>2</sup>, mely azonban nem felel meg az Ltv. 13. § (2) és 34. § (2) bekezdésének, ugyanolyan adottságú lakások esetében ugyanis a szociális lakbér nem lehet azonos vagy magasabb mértékű a költségelvű, illetve a piaci lakbérhez képest.

A költségelven bérbeadható lakások esetében tehát **magasabb összegű bérleti díjat** kell megállapítani.

### **3. A felhatalmazás keretein túlmutató rendelkezés**

Az Ltv. 36. § (2) bekezdésének utolsó fordulata szerint a helyiségbér mértékét az önkormányzati rendelet nem szabályozhatja. Az Ltv. 38. § (1) bekezdése rögzíti továbbá, hogy a felek a helyiségbér összegében szabadon állapodnak meg. Az Ltv. tehát nem ad felhatalmazást az önkormányzatnak arra, hogy a helyiségek bérleti díját rendeletben határozza meg, ezért indokolt az érintett rendelkezések hatályon kívül helyezése.

### **4. Kisebbségi pontosítások**

- A Rendelet 1. § (1) bekezdésének 4-5. pontja a lakás céljára szolgáló ingatlanként sorolja fel a Faluházat, valamint a műfüves pályát.
- A Rendelet 2. § (1) bekezdésében foglaltakkal szemben a bérbe adható lakások felsorolását tartalmazó 1. melléklet 2. pontja üzleti alapon, nem pedig költségelven bérbe adható lakásokat tüntet fel.
- A Rendelet 4. § (1) bekezdése és 6. § (1) bekezdésének b) pontja ellentétes egymással, figyelemmel arra, hogy a szociális bérlakásra fiatal pár lehet jogosult, így fogalmilag kizárt, hogy a kérelmező gyermekét vagy gyermekeit egyedül nevelő szülő.
- A Rendelet 4. § (1) bekezdésének a) pontjában a szociális bérlakásra jogosultság feltételeként rögzített „legfeljebb egy 3 év alatti gyermeket nevelnek” kitétel vonatkozásában szükségesnek tartom annak felülvizsgálatát, hogy mi volt a jogalkotói szándék, e megfogalmazás ugyanis arra enged következtetni, hogy pl. ikergyermekek esetén a pár nem lehet jogosult szociális bérlakásra.
- A Rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feltétel – „akikről alapos okkal feltételezhető, hogy önmaguk még családjuk segítségével sem képesek önállóan lakásproblémájukat megoldani” – rendkívül szubjektív, bizonytalan, egyértelműen nem megállapítható, ezért javasolt a hatályon kívül helyezése.
- A Rendelet a lakásbérlet megszűnésének szabályai között, a 10. § (3)-(4) bekezdésében utalást tesz óvadéokra, azonban annak kikötéséről, mértékéről a korábbi szakaszokban nem rendelkezett. Ezzel kapcsolatban felhívom szíves figyelmüket, hogy az önkormányzati rendelet kizárólag a nem szociális helyzet alapján történő bérbeadás esetén szabályozhatja a Ptk. rendelkezéseinek megfelelő óvadék kikötésének lehetőségét és feltételeit (Ltv. 3. § (1) bekezdés utolsó mondata).

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi rendelet tervezetet vitassa meg és fogadja el.

Maroslele, 2021. október 12.



**Drimba Tibor**  
polgármester

**Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2023. (IX. ...) önkormányzati rendelete**

**Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1), 4. § (3), 5. § (3), 12. § (5), 19. § (2), 20. § (3), 21. § (6), 23. § (3), 31. § (2), 33. § (3) bekezdésében, 34. § (1) bekezdés a(-b) pontjában, 36. § (2), 42. § (2), 54. § (3), 58. § (3) és 84. § (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1), 4. § (3), 5. § (3), 12. § (5), 19. § (2), 20. § (3), 21. § (6), 23. § (3), 31. § (2), 33. § (3) bekezdésében, 34. § (1) bekezdés a(-b) pontjában, 36. § (2), 42. § (2), 54. § (3), 58. § (3) és 84. § (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

**2. §**

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„1. §**

(1) A rendelet hatálya a Maroslele Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló, alábbi lakás céljára szolgáló ingatlanokra terjed ki:

1. Maroslele, Rózsa u. 17/A. szám alatti házas ingatlan,
2. Maroslele, Árpád u. 2. szám alatti lakás,
3. Maroslele, Petőfi u. 34. szám alatti 7 lakásos társasház.

(2) A rendelet hatálya az Önkormányzat tulajdonában álló alábbi, nem lakás céljára szolgáló helyiségekre terjed ki:

1. Maroslele, Szabadság tér 5. szám alatti Faluház,
2. Maroslele, Szabadság tér 5. szám alatti műfüves pálya.



(3) A rendelet hatálya nem terjed ki az Önkormányzat tulajdonában lévő azon nem lakás célú helyiségekre, amelyeket az Önkormányzat meghatározó befolyása alatt álló gazdasági társaság részére, az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési intézmények részére, vagy más fenntartó által fenntartott költségvetési intézmények részére a feladataik ellátásához az Önkormányzat használatba, vagyonkezelésbe adott. A képviselő-testület felhatalmazza az Önkormányzat meghatározó befolyása alatt álló gazdasági társaság ügyvezetőjét és az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervei vezetőit, hogy a feladataik ellátásához használatukba adott helyiségek bérbeadásának feltételeit meghatározzák.

(4) Az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint az Önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.”

### 3. §

(1) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat tulajdonában lévő,

a) az 1. § (1) bekezdés 3. pontja szerinti lakásokat szociális bérlakásként,

b) az 1. § (1) bekezdés 1-2. pontja szerinti lakásokat költségelví bérlakásként

lehet bérbe adni.”

(2) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 2. §-a a következő (6)–(8) bekezdéssel egészül ki:

„(6) Az 1. § (1) bekezdés 2-3. pontja szerinti és az 1. § (2) bekezdés 1-2. pontjai szerinti ingatlanok az Önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonát képezik, ezért nem elidegeníthetők.

(7) Az 1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti ingatlan az Önkormányzat üzleti vagyonát képezi, ezért elidegeníthető, az önkormányzat vagyonáról szóló 6/2012.(II. 29.) önkormányzati rendelet 3. §-ában foglalt feltételek szerint.

(8) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy abban az esetben, ha az Ltv. a bérlő és a bérbeadó megállapodását említi, a polgármester a megállapodás tartalmát meghatározza a bérbeadó tekintetében, figyelemmel az Ltv. rendelkezéseire, az e rendeletben foglaltakra és a képviselő-testület bérlő kijelölő határozatában foglaltakra.”

### 4. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 6. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A lakásigénylői névjegyzék összeállítása során a személyes adatok közül az igénylő nevét és címét lehet feltüntetni, továbbá a rangsorban elfoglalt helye számszerű megjelölését. A személyes adatokat a névjegyzék érvényességének időtartama alatt lehet kezelni,



amennyiben új névjegyzék készül, a régi névjegyzéken szereplő személyes adatokat a nyilvántartásból törölni kell.”

## 5. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

### „A lakásbérleti szerződés megkötése

#### 6/A. §

(1) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a lakásbérleti szerződés tartalmát - figyelemmel az Ltv. rendelkezéseire, az e rendeletben foglaltakra és a képviselő-testület bérlő kijelölő határozatára - meghatározza és a kijelölt bérlővel a lakásbérleti szerződést megkösse.

(2) Kérelmezővel és a vele együtt költöző nagykorú hozzátartozóval, közös kérelmükre, bérlőtársi szerződés is köthető. A bérlőtársi szerződés iránti igényt már a pályázati adatlapon is jelezni kell. Ha a bérlőtársi szerződés megkötése iránti igény a lakásbérleti jogviszony időtartama alatt merül fel, akkor a kérelmező és a vele együtt költöző hozzátartozója erre irányuló közös kérelmet terjeszt elő a polgármesterhez, aki a kérelem beérkezését követő 15 napon belül gondoskodik az eredeti lakásbérleti szerződés módosításáról. A bérlőtárs belépése a lakásbérleti szerződésbe nem jelenti a határozott idejű bérleti jogviszony újra indulását, a bérlőtárs belépése esetén a bérleti jogviszony folytatódik, a bérleti jogviszonyból eltelt idő beleszámít a bérlőtársi szerződésben meghatározott lakásbérleti jogviszony időtartamába.

(3) Az 1. § (1) bekezdés 3. pontja szerinti szociális bérlakások esetében kizárt a társbérleti szerződés kötése, tekintettel arra, hogy - egyszobás lakásokról lévén szó - nem lehet meghatározni kizárólagos használatú helyiségeket.”

## 6. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

### „Az Önkormányzati lakás albérletbe adása

#### 8/A. §

A Képviselő-testület az 1. § (1) bekezdés 1-3. pontjaiban meghatározott önkormányzati tulajdonú lakások esetében nem járul hozzá azok vagy azok egy részének albérletbe adásához.”

## 7. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 9. §-a a következő (4a) és (4b) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) Pályázatot benyújtani vagy önálló bérlőként vagy bérlőtársakként lehet. Az önálló bérleti jogviszony vagy a bérlőtársi jogviszony abban az esetben alakulhat át társbérleti

jogviszonyra, ha az a családi kapcsolatok változása miatt (pl.: házasság felbontása, élettársi kapcsolat megszűnése) indokoltá válik. Ebben az esetben az addigi bérlőtársak közös kérelmére az eredeti bérleti szerződést a polgármester módosítja a társbérlők helyiséghasználatra vonatkozó megállapodása szerint. Amennyiben a társbérlők a helyiséghasználatra vonatkozóan nem jutnak egyezsége, vagy más hatóság vagy bíróság ilyen tartalmú döntést nem hozott, akkor a polgármester jelöli ki a kizárólagosan és közösen használandó helyiségek körét, továbbá az arányosan megosztott bérleti díjak összegét. Megosztott bérleti díjak esetén a megosztott díjak együttes összege nem haladhatja meg a lakásra vonatkozó teljes összegű bérleti díj összegét.

(4b) Ha társbérleti lakrész megüresedik, akkor az Önkormányzat a lakásban maradó másik társbérlő részére biztosítja a megüresedett társbérleti lakrész bérleti jogát. Amennyiben a lakásban maradó társbérlő él a bérlet lehetőségével, akkor a polgármester az eredeti szerződést módosítja. Ebben az esetben a lakásban maradó társbérlőnek vállalnia kell, hogy a lakásra vonatkozó teljes összegű bérleti díjat megfizeti. Amennyiben a lakásban maradó társbérlő nem él a teljes lakás bérleti jogával, akkor az Önkormányzat a másik társbérlő kizárólagos használatában lévő helyiségeket lezárja és ezekre pályázatot nem hirdet a lakásban maradó társbérlő bérleti jogviszonyának időtartama alatt.”

## 8. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 10. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) A bérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén az Önkormányzat a bérlőnek másik lakást nem biztosít, pénzbeli térítést nem fizet.”

## 9. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet 12/A. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A képviselő-testület a helyiség bérleti jogának cseréjéhez, átruházásához, illetve a helyiség albérletbe adásához nem járul hozzá. Amennyiben az Ltv. 42. § (2) bekezdése szerint a hozzájárulás nem tagadható meg, akkor a cserélő félnek nyilatkoznia kell arról, hogy az e §-ban foglalt feltételeket elfogadja.”

## 10. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet „Műfüves pálya” alcíme a következő 12/B. §-sal egészül ki:

### „12/B. §

A műfüves pálya térítésmentesen, előzetes igénybejelentés nélkül, bárki által szabadon használható.”

## 11. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet

- a) 2. § (3) bekezdésében a „Képviselő-testület gyakorolja” szövegrész helyébe a „Képviselő-testület és a polgármester gyakorolja” szöveg,
- b) 4. § (1) bekezdés c) pontjában az „az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb” szövegrész helyébe az „a szociális vetítési alap” szöveg,
- c) 7. § (2) bekezdésében a „lakbértmérés az egyedi külön megállapodás szerint, de legfeljebb a költségek mértéke erejéig a lakbér 50 %-ig terjedhet” szövegrész helyébe a „lakbértmérésről a polgármester és a bérlő által megkötött, egyedi külön megállapodás rendelkezik” szöveg,
- d) 7. § (3) bekezdésében az „együttköltöző” szövegrész helyébe az „együtt költöző” szöveg,
- e) 9. § (1) bekezdésében a „.” szövegrész helyébe a „vagy önálló bérleti jogviszony vagy bérlőtársi jogviszony keretében.” szöveg,
- f) 9. § (3) bekezdésében az „az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb” szövegrész helyébe az „a szociális vetítési alap” szöveg és az „%-át.” szövegrész helyébe az „%-át.” szöveg,
- g) 9. § (4) bekezdés c) pontjában az „együttköltöző” szövegrész helyébe az „együtt költöző” szöveg,
- h) 10. § (1) bekezdés b) pontjában a „:” szövegrész helyébe a „,” szöveg,
- i) 10. § (1) bekezdés g) pontjában az „együttköltöző” szövegrész helyébe az „együtt költöző” szöveg,
- j) 10. § (2) bekezdésében az „A” szövegrész helyébe az „Az Önkormányzat nem vállal kötelezettséget arra, hogy a” szöveg és a „másik lakásra nem tarthat igényt” szövegrész helyébe a „számára másik lakást biztosít” szöveg,
- k) 1. melléklet 2. pontjában az „Üzleti alapon” szövegrész helyébe a „Költségelven” szöveg,
- l) 2. melléklet 1.2. pontjában a „-300” szövegrész helyébe a „-...” szöveg lép.

## 12. §

Hatályát veszti az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 13/2016. (V. 11.) önkormányzati rendelet

- a) 2. § (4) bekezdésében a „Kérelemre a Képviselő-testület a bérleti díjat méltányosságból csökkentheti.” szövegrész,
- b) 4. § (1) bekezdés f) pontja,
- c) 6. § (1) bekezdés b) pontja,
- d) 10. § (3) és (4) bekezdése,
- e) 4. melléklete.

## 13. §

Ez a rendelet 2023. október 1-jén lép hatályba.

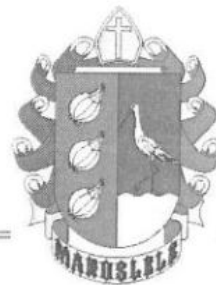
Drimba Tibor  
polgármester

dr. Dóka Tímea  
jegyző

# Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/ 256 – 033 E-mail: [marosleleph@maroslele.hu](mailto:marosleleph@maroslele.hu)



92-66/2023.

Üi.: Ramotainé Nacsá Ágnes

## **Előterjesztés**

**Tárgy:** Pályázat benyújtása Önkormányzatok rendkívüli támogatására

**Melléklet:** „Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás átmeneti ivóvízellátás költségeinek felmérése 2022.09.01. – 2023.08.31. időszakra vonatkozóan

## **Maroslele Önkormányzat Képviselő-testülete**

### **Maroslele**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország Kormányának belügyminisztere és pénzügyminisztere pályázatot hirdetett Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. melléklet 2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatására.

A pályázat célja az önkormányzatok rendkívüli támogatása, a települési önkormányzatok működőképességének megőrzése vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása kapcsán.

A támogatás vissza nem térítendő és visszatérítendő költségvetési támogatás, felhasználása meghatározott célhoz vagy feladathoz köthető, a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter állapítják meg.

A „Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás társult településein az Alföldvíz Zrt., mint üzemeltető által ideiglenesen elhelyezett ivóvíz-konténerek üzemeltetési költségeinek biztosítása érdekében kerül sor támogatási igény benyújtására Makó Város Önkormányzat által 19.199.994,-Ft, azaz Tizenkilencmillió-százkilencvenkilencezer-kilencszázkilencvennégy Forint összegben.

A társult önkormányzatok részére a melléklet szerinti támogatást a gesztor önkormányzat igényli meg, ehhez az önkormányzatok testületi határozata szükséges, majd pozitív elbírálás esetén pénzeszköz átadási megállapodás kerül megkötésre.

A pályázatok elbírálásának határideje a pályázati kiírás szerint legkésőbb 2023. december 11.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Fenti előterjesztés megvitatása után kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását:

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Maroslele Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy felhatalmazza Makó Város Önkormányzatát, mint gesztor Önkormányzatot, hogy pályázatot nyújtson be Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. melléklet 2.1.5. pontja szerinti Önkormányzatok rendkívüli támogatására az alábbiak szerint:

1. Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete akként határoz, hogy felhatalmazza Makó Város Önkormányzatát, mint gesztor Önkormányzatot, hogy a „Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás társult településein az Alföldvíz Zrt., mint üzemeltető által ideiglenesen elhelyezett ivóvíz-konténerek üzemeltetési költségeinek biztosítása érdekében az 1. számú melléklet szerinti tartalommal 19.199.994,- Ft, azaz Tizenkilencmillió-százkilencvenkilencezer-kilencszázkilencvennégy Forint összegben pályázatot nyújtson be.
2. Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy kedvező elbírálás esetén Makó Város Önkormányzatával a pénzeszköz átadási megállapodást megkösse.
3. Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Makó Város Önkormányzatának polgármesterét a pályázati kiírásnak megfelelő nyilatkozatok megtételére és nyertes pályázat esetén a támogatási megállapodás megkötésére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester, jegyző

**Értesítést kap:**

- Maroslele polgármestere
- Maroslele jegyzője
- Maroslele Pénzügyi Iroda
- Makó Város Önkormányzata
- „Makó és Térsége” Ivóvízminőség- javító Önkormányzati Társulás
- Irattár

**Maroslele, 2023. szeptember 13.**



**Drimba Tibor**  
polgármester



Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társult Települései Átmeneti Ivóvízellátás Költségeinek Felmérése 2022.09. hó - 2023.08. hóra vonatkozóan

Megnevezés	Település neve	Településen alkalmazott konténerék száma	Településen alkalmazott konténerék típusa arzénés és/vagy bóros	Konténerék 2022. 09.01-12.31. időszakra vonatkozóan felmerült, pénzügyileg nem rendezett költsége	Konténerék 2023. 01.01-08.31. időszakra vonatkozóan felmerült, pénzügyileg nem rendezett költsége	Konténerék költsége összesen:	Elszámolás módja havi/negyedéves/féléves/éves *	Számlázás alapja fix összegben megállapított átalány /ténylegesen fogyasztott vízmennyiség
1	Apátfalva	0	-	0	0	0		
2	Amrózfalva	1	Arzénés és Bóros	640 000	1 280 000	1 920 000	két alkalommal	fix összeg
3	Csanádpalota	1	Arzénés és Bóros	0	1 280 000	1 280 000	két alkalommal	fix összeg
4	Csanádalberti	1	Arzénés és Bóros	640 000	1 280 000	1 920 000	két alkalommal	fix összeg
5	Ferencszállás	1	Arzénés	319 999	640 000	959 999	két alkalommal	fix összeg
6	Földéák	1	Arzénés	319 999	640 000	959 999	két alkalommal	fix összeg
7	Kiszombor	1	Arzénés	319 999	640 000	959 999	két alkalommal	fix összeg
8	Kláráfalva	1	Arzénés	319 999	640 000	959 999	két alkalommal	fix összeg
9	Kövegy	1	Arzénés és Bóros	640 000	1 280 000	1 920 000	két alkalommal	fix összeg
10	Királyhegyes	0	-	0	0	0		
11/01	Makó	1	Arzénés	319 999	640 000	959 999	két alkalommal	fix összeg
11/02	Makó-Rákos	1	Arzénés és Bóros	640 000	1 280 000	1 920 000	két alkalommal	fix összeg
12	Magyarcsanád	0	-	0	0	0		
13	Maroslele	1	Arzénés	319 999	640 000	959 999	két alkalommal	fix összeg
14	Nagylak	1	Arzénés és Bóros	640 000	1 280 000	1 920 000	két alkalommal	fix összeg
15	Nagyér	0	-	0	0	0		
16	Óföldéák	1	Arzénés	0	640 000	640 000	két alkalommal	fix összeg
17	Pitvaros	1	Arzénés és Bóros	640 000	1 280 000	1 920 000	két alkalommal	fix összeg
<b>Összesen</b>		<b>14</b>		<b>5 759 994</b>	<b>13 440 000</b>	<b>19 199 994</b>		

\* Két alkalommal kerül számla kiállításra az üzemeltető Alföldvíz Zrt. által 2022. 09.01-2022.12.31. időszakra és 2023.01.01-2023.08.31. időszakra vonatkozóan.

Makó, 2023. szeptember .....

Farkas Éva Erzsébet  
polgármester

# Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/256 - 033E-mail: [marosleleph@vner.hu](mailto:marosleleph@vner.hu)



## Előterjesztés

**Tárgy:** EESZI Szakmai Programja és SzMSz-e

**92-69/2023.**

**Ü.i.:** dr. Dóka Tímea

### **Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete**

#### **Maroslele**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A védőnői szolgálat kötelező feladat 2023. július 1-től átkerült az önkormányzatoktól a Szegedi Tudományegyetemhez. Emiatt a szervezeti és működési szabályzat, valamint a szakmai program módosítása vált szükségessé. A módosított Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat a képviselő-testület jóváhagyásával válik hatályossá.

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontjában biztosított jogkörében eljárva, az általa alapított Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Szakmai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**A határozatról értesítést kap:**

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) EESZI vezetője

Maroslele, 2023. szeptember 19.



**Drimba Tibor**  
polgármester





**MAROSLELEI**  
**EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

**6921 Maroslele, Petőfi u. 6.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2023. szeptember**

**(P.H.)**

Szabó Szabolcs

intézményvezető

## Tartalomjegyzék

<b>I . Általános rendelkezések</b>	<b>3. o.</b>
<b>II. Az intézmény adatai</b>	<b>4. o.</b>
<b>III.. Az intézmény feladatai</b>	<b>7. o.</b>
<b>IV.. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése</b>	<b>8. o.</b>
<b>V. A vezető munkáját segítő szervek, fórumok</b>	<b>16. o.</b>
<b>VI. Az intézmény működésének főbb szabályai</b>	<b>19. o.</b>
<b>VII. Az intézmény belő és külső kapcsolattartásának rendje</b>	<b>23. o.</b>
<b>VIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b>	<b>24. o.</b>
<b>IX. Az intézményi óvó, védő intézkedések</b>	<b>24. o.</b>
<b>X. Záró rendelkezések</b>	<b>25. o.</b>

# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény - az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) bekezdése, valamint a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. Törvény alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre
- az intézményi szolgáltatást igénybevevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

### 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek - a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően - kell elkészíteni a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

#### **4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjénél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## **II. Az intézmény adatai**

1. Alapító okirat kelte, száma: **2022.10.24. 294-4/2022**

2. Az intézmény neve és rövidített megnevezése: **Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI)**

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

Az intézmény székhelye: **6921 Maroslele, Petőfi utca 6.**

Az intézmény telephelye: **6921 Maroslele, Petőfi u. 4.**

4. Képvisellete

**Külső szervek előtt az intézményvezető vagy az általa megbízott személy.**

5. Bélyegző: **Körbélyegző: A Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül.**

**Fejbélyegző: Az intézmény hivatalos neve, címe, adószáma.**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak van külön-külön kör-és fejbélyegzője.

6. Törzskönyvi azonosító szám: **638166**

7. Az intézmény adószáma: **16685857-2-06**

8. Az intézmény számlaszáma: **56900161-10014097**

Számlavezető pénzüintézet: **MBH Bank Nyrt.**

1056 Budapest, Váci u. 38.

### *9.1. Az intézmény tevékenysége, jogszabályban meghatározott közfeladata:*

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§-a alapján: Egészségügyi és szociális ellátások biztosítása.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása TEÁOR:

fő tevékenység: 8899 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül  
egyéb tevékenység: 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
egyéb tevékenység: 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás  
egyéb tevékenység: 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

### *9.2. Az intézmény által ellátandó alaptevékenységek:*

- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés
- idősek nappali ellátása
- család- és gyermekjóléti szolgálat

Kormányzati funkciók:

107052 Házi segítségnyújtás  
107051 Szociális étkeztetés  
102031 Idősek nappali ellátása  
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások  
074031 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás  
076010 Egészségügy igazgatása  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

### *9.3. Tevékenység területe*

Maroslele Község közigazgatási területe

### *10. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok*

Gazdálkodási feladatokat ellátó szerv Maroslele Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, egyebekben gazdálkodási besorolása önállóan működő költségvetési szerv.

Általános forgalmi adóalany, alaptevékenysége tárgyi adómentes, szociális étkeztetés ÁFA köteles.

### *11. Irányító szerv:*

Maroslele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

*12. Alapító szerv neve és címe:*

Maroslele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6921 Maroslele Szabadság tér 1.

*13. A fenntartó szerv neve és címe:*

Maroslele Községi Önkormányzat, 6921 Maroslele Szabadság tér 1.

*14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje*

A költségvetési szerv vezetője a képviselő-testület határozata alapján kinevezett személy. A megbízás határozott időre szól. Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézményfenntartó köteles elvégezni.

*15. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke*

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

*16. Az intézményi férőhelyek száma a működési engedély alapján:*

<b>Szociális étkeztetés</b>	<b>80 fő</b>
<b>Házi segítségnyújtás</b>	<b>20 fő</b>
<b>Idősek nappali ellátása</b>	<b>30 fő</b>

*17. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:*

A törzsvagyon részét képezi a Maroslele, Petőfi u. 6. szám alatti Egészség ház és Maroslele, Petőfi u. 4. szám alatti idősek nappali ellátása, valamint a család és gyermekjóléti szolgáltatás ingatlanok összes berendezési, felszerelési tárgyaival együtt leltár szerint. A kezelésre átadott ingatlanvagyon az önkormányzat tulajdonában marad.

*18. Az intézmény megszüntetése*

A költségvetési szerv megszüntetésére a Maroslele Község Képviselő-testülete jogosult. A Működést engedélyező szerv a működési engedélyt visszavonhatja, illetve a működést felfüggesztheti.

*19. Az intézmény működési engedélyének kiadója*

Az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámhivatala, 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

### III. Az intézmény feladatai

*Az ellátandó tevékenységek:*

A szociális gondozás olyan komplex tevékenység, amely egy bizonyos embercsoport számára elégíti ki elemi szükségleteket és kor, egészségi, szociális helyzet alapján fizikai, pszichés ellátást végez, segít a célszerű, hasznos tevékenység megszervezésében, törekszik a megelőzésre, rehabilitációra.

#### **SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit az 1993.évi III. tv., illetve helyi rendelet szabályozza.

Az étkeztetést a helyi általános iskola konyhájáról vásárolt étkeztetés formájában biztosítja az intézmény. Az étkeztetést az Önkormányzat által alapított Lele-Innov Kft végzi. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést is kell biztosítani.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással történik.

#### **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

A szolgáltatás célja, hogy az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása – szükségleteinek megfelelően – a lakásán, lakókörnyezetében valósuljon meg. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizika, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Az alapvető gondozási feladatok mellett prevenciós szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, szükség esetén a szociális gondozó értesíti a háziorvost.

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** és/vagy **személyi gondozást** kell nyújtani. **Szociális segítség keretében** biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a már kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

A **személyi gondozás során** biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség szerinti feladatokat is.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételeivel is nyújtható.



A szolgáltatás nyújtása előtt vizsgálni kell a gondozási szükségletet és a házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A gondozási szükséglet vizsgálata a 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlap alapján történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

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

A gondozási szükséglet felmérést az intézményvezető távollétében az által kijelölt szakképzett munkatárs is elvégezheti, melyről a munkaköri leírásban rendelkezik.

### **NAPPALI ELLÁTÁS: IDŐSEK KLUBJA**

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni tartózkodására, kapcsolattartására, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.

### **CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
- ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- természetbeni / pénzübeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
- általános tanácsadás
  - o szociális
  - o életvezetési
  - o mentális,
  - o háztartási gazdálkodás
- családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
- csoportmunka
- egyéni és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- adománykezelés

## **IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése**

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

- 1 fő intézményvezető-családsegítő
- 1 fő idősek klubja nappali ellátás vezető
- 1 fő klubgondozó

- 2 fő házi szociális gondozó
- 1 fő szociális segítő étkeztetésben
- 3 fő szociális területen közfoglalkoztatott

A szociális étkeztetés szakfeladaton az ebédek házhoz szállítását a 3 fő közfoglalkoztatott végzi. A gondozók, kisegítő munkaezők szakmai munkájának koordinálása az intézményvezető feladata.

#### **Az intézmény vezetőjének jogállása, az alkalmazottak kinevezési rendje:**

a./ Az intézmény vezetője: a Maroslele Község Képviselő-testülete által kinevezett egyszemélyű felelős vezető.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

b./ Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki egyeztetve a fenntartó szervvel.

A Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

#### **Vezetői feladatok és hatáskörök:**

- Gondoskodik arról, hogy a munkavégzéshez előirt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Betartja és betartatja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Nyilvántartásba veszi az igénybevevőt, elbírálja a beérkező kérelmeket. Az intézményi jogviszony keletkezése előtt a házi segítségnyújtás esetében felméri az igénylő gondozási szükségletének mértékét, mely alapján megállapítja, hogy a kérelmező jogosult-e az ellátás igénybevételére. A gondozási szükséglet felmérésében a szakképzett szociális gondozó kolléga, illetve a törvényi előírásoknak megfelelően a kérelmező házi orvosa is részt vesz.
- Feladata az ellátás megkezdése előtt tájékoztatni a kérelmezőt az intézményben használatos nyilvántartásokról, a személyes gondoskodás feltételeiről, a szolgáltatás tartalmáról, a fizetendő térítési díj várható mértékéről.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt:
  - a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről,
  - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
  - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
  - a fizetendő térítési díjról.

- Megállapodást köt a szolgáltatást igénylővel, mely tartalmazza
  - az ellátás kezdetének időpontját,
  - az ellátás várható időtartamát,
  - a szolgáltatások formáját és módját,
  - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
  - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Ellenőrzi az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja), nyilvántartásait. Ellenőrzi az intézmény egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetését.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony megszüntetése, felmentés
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
- jutalmazás
- szabadság engedélyezése
- fegyelmi eljárás
- túlmunka elrendelése

**Az intézményvezető felelős:**

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,

- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladatai ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- minőségbiztosítási feladatok ellátásáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálatok biztosításáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

**Feladatkörébe tartozik:**

- az utalványozási jogkör ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képviselője, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Nappali ellátásvezető helyettesíti. Helyettesítési jogköre halaszthatatlan irányítási, vezetési, pénzkezelési feladatokra terjed ki, melyről köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni.

Az egyes szakmai egységek dolgozóit az intézményvezető nevezi ki a fenntartóval egyeztetve, közvetlen felettesük az intézményvezető.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról az intézményvezetőnek kötelesek beszámolni, évente január 31-ig írásos beszámolót készítenek.

A szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

**Szakmai egységek feladatai:**

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások biztosítása a településen,
- a település területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra.

## SZOCIÁLIS GONDOZÓ – HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

### *Feladatkör:*

#### **Szociális segítség keretében:**

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### **Személyi gondozás keretében:**

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gondozási és ápolási feladatok

Gondozási dokumentáció és tevékenységnapló vezetése. Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban. Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

### *Helyettesítés rendje:*

Helyettesítését a szociális étkeztetés szakfeladaton dolgozó kolléga látja el az intézményvezetővel egyeztetve.

## KLUBGONDOZÓ

### *Feladatkör:*

- az idősek klubja ellátottjai részére a fizika ellátás, a mentális gondozás és a foglalkoztatások megszervezése, lebonyolítása.
- Klub belső tisztaságának biztosítása.
- A melegítő konyhában a kötelező dokumentáció vezetése.
- Koordinálja a házi szociális gondozó, szociális segítő és a közcélú foglalkoztatottak munkáját. Ellenőrzi a dokumentációk megfelelő vezetését, a gondozási terveket.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktív közreműködés.
- pénztárosi feladatokat lát el.
- a beszedett térítési díjakat a 3A Takarékszövetkezet helyi fiókjában befizeti az intézmény folyószámlájára. Kezeli a házipénztári nyilvántartást

### *Helyettesítés rendje:*

Helyettesítését a nappali ellátásvezető látja el.

## NAPPALI ELLÁTÁSVEZETŐ

### *Feladatkör:*

- A házi segítségnyújtásban és szociális étkezésben részesülők, valamint a nappali ellátásban részt vevők személyi anyagának naprakész vezetése, NRSZH TEDVADMIN rendszerben napi jelentés elvégzése, új ellátottak felvezetése.
- Az ellátottak részére szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Megszervezi a klubtagok számára, korukat és érdeklődési körüket figyelembe véve a hasznos és kellemes időtöltést, ezek alapján foglalkoztatásokat szervez, elkészíti a gondozási terveket.
- Évente elkészíti a KSH statisztikát.
- beérkező kérelmek felvétele

Segítséget nyújt az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos működésében. Aktívan közreműködik az Idősek Klubja szakmai munkájában.

### *Helyettesítés rendje:*

Helyettesítését az intézményvezető látja el.

## SZOCIÁLIS SEGÍTŐ - SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSBEN

### *Feladatkör:*

- Étkezés havi igénybevételének dokumentálása igénybevételi naplóban
- Következő havi ételrendelés.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédek mennyiségét, minőségét, az esetleges kifogásokat jelzi.
- Minden hónapban elkészíti a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés személyi térítési díjairól a havi számlákat, kimutatásokat készít az esetleges túlfizetésekről, hátralékokról

### *Helyettesítés rendje:*

Helyettesítéséről intézményvezető rendelkezik.

## CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT - CSALÁDSEGÍTŐ MUNKATÁRS

### *Feladatkör: Családsegítő*

A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

### *Feladatai:*

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint



- nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
  - Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
  - Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
  - Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
  - Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
  - A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során 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 történő teljesítésére, továbbá veszélyeztettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
  - A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
  - A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermejjóléti Központnak.
  - A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
  - A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
  - A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
  - Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
  - A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.

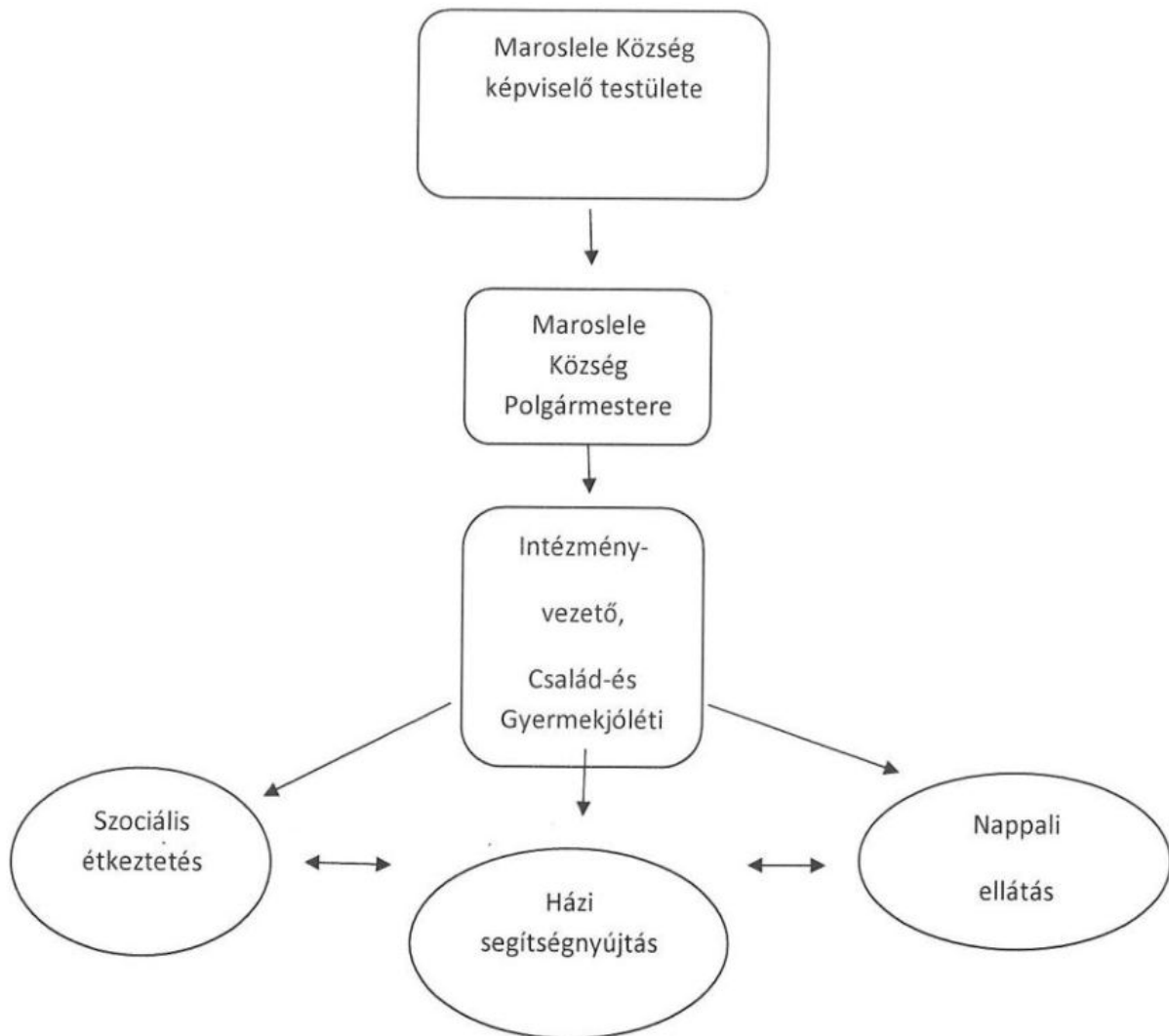


- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az 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 kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.
- Szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

*Helyettesítés rendje:*

Helyettesítését a Nappali ellátás vezető látja el, aki megfelelő szakképesítéssel rendelkezik ezen feladatok ellátására.

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



### V. A vezető munkáját segítő szervek, fórumok

#### Éves dolgozói munkaértekezlet:

A Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját és az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

### **Esetmegbeszélés**

Az esetmegbeszélésen köteles részt venni az adott elláttal, ellátottakkal kapcsolatban álló valamennyi dolgozó.

Az esetmegbeszélés történhet: Lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélés célja:

- az adott ügyben segítségnyújtás a családsegítőnek, szociális gondozónak.
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az esetmegbeszélésről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

### **Esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés, tanácskozás**

A szakmaközi megbeszélés összehívható több szakma képviselőjét érintő aktuális kérdésekben (pl. az iskoláztatási támogatás kapcsán az oktatási intézmények képviselőit, vagy a település egy részén felbukkanó speciális gond megoldására) illetve a gyermekjóléti szolgálat és egy szakma együttműködése során felmerülő probléma esetén (pl. nem megfelelő jelzés, kompetencia határok tisztázása érdekében).

A család- és gyermekjóléti szolgálat, konkrét esethez kapcsolódóan esetkonferenciát tart az érintett szakemberek bevonásával. Esetkonferenciát egy adott esettel kapcsolatban – a gondozási folyamat során akár több alkalommal is – az összes érintett és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény képviselője részvételével tartanak.

### **Jelzőrendszeri tanácskozás**

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

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

*a)* koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.

*b)* szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,

*c)* összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

*d)* a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik.

*e)* segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,

*f)* megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,

*g)* megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és

*h)* a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év **március 31-éig** készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza

*a)* a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,

*b)* az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,

*c)* az éves célkitűzéseket, és

*d)* a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

## VI. Az intézmény működésének főbb szabályai

### 1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja valamennyi EESZI dolgozó tekintetében.

A kinevezés, közalkalmazotti jogviszony módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság, túlmunka elrendelése és fegyelmi eljárás megindításáról dönt egyeztetve a fenntartóval.

Az intézményvezető az intézményben dolgozók részére utasítást adhat.

### 2. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte előtt, illetve évente a dolgozók munka alkalmassági vizsgálaton, valamint munka-és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt.

### 3. Működési nyilvántartás

Az intézményvezető bejelenti a működési nyilvántartást vezető szervnek (NRSZH) a személyes gondoskodást végző személy foglalkoztatását, továbbá a nyilvántartásba vett adatokban bekövetkezett változást. A munkáltató az adatbejelentést a foglalkoztatás megkezdésétől, ill. az adatváltozás időpontjától számított 30 napon belül teszi meg. A működési nyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok megtartásával adatok tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbíthatók.

A személyes gondoskodást végző személynek kötelező szakmai továbbképzésen részt vennie. A továbbképzési tervet évente az intézményvezető készíti el.

### 4. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

#### a) Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a dolgozó által megadott folyószámlára utalni.

A kinevezések elkészítését, módosítását, Magyar Államkincstár felé a jelentések megtételét az Önkormányzat munkaügyi feladatokkal megbízott munkatársa végzi.

#### **b) Munkaruha juttatás**

Az EESZI dolgozói intézményen belül és terepen is végeznek munkát. A területi munka során szükséges a saját ruházat védelme, ezért az intézmény a közalkalmazott munkavállalói részére munkaruhát biztosít.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg oly módon, hogy a pénz a házipénztárból kerül kifizetésre előlegként a munkavállaló részére átvételi elismervény ellenében.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére és székhelyére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A számlán szerepeltetni kell az árucikk konkrét megnevezését (cipő, kabát, esővédő ruha stb.)

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A vásárolt ruházatról az intézmény nyilvántartást vezet, erre kerül felvezetésre a vásárolt ruházat, a vásárlás dátuma. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

#### **c) A munkába járás költségeinek megtérítése**

A munkáltató a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát (86%) a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríti.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére be kell jelenteni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a fenntartó önkormányzat állapítja meg.

#### **Ügyviteli szabályok**

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét a fenntartó önkormányzat ügyrendje tartalmazza.

#### **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje:**

Szabályait külön szabályzat rögzíti.

#### **Aláírási jogosultság:**

Minden az intézménnyel kapcsolatos ügyben az intézményvezetőnek van aláírási joga. Az intézményvezető az aláírási jogosultságát átruházhatja az egyes szakmai egységben dolgozókra, ezzel korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. A saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat, levelezéseket írhatják alá. Ezek az esetek a következők:



**Szakmai dokumentáció:**

- Ellátotti értesítések, megállapodások.
- Gondozási szükséglet vizsgálatának dokumentációja.
- Térítési díj fizetéséhez kapcsolódó számlák, elszámolások, jelentések aláírása.
- Munkáltatói jogokkal kapcsolatos és az intézmény működését befolyásoló ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

**Cégszerű aláírás:** az intézményvezető és a polgármester aláírása.

**Bélyegző használata, kezelése:**

Valamennyi cégszerű, hivatalos aláírásnál, szakmai dokumentációnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

**Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:**

- Intézményvezető
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezik külön-külön bélyegzővel, melyek a levelezések alkalmával vannak használva.

**A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak és a Szociális Munka Etikai Kódexe 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 EESZI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.



### **Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartása:**

A munkarendet, nyitvatartási rendet az intézményvezető az ellátási igények és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja. Az ügyfélfogadási rendtől eltérést az intézményvezető az életbe lépés előtt legalább egy héttel korábban közzé kell, hogy tegye az intézményben, a település elektronikus sajtójában, valamint az intézmény honlapján.

A munkarendet az intézményvezető állapítja meg a fenntartóval egyeztetve, a dolgozók munkaideje napi 8, heti 40 óra.

Az intézmény munkanapokon áll nyitva a gondozottak számára. Hétfő-csütörtök 6<sup>30</sup>-16 óráig, pénteken 6<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> óráig. Ezen belül az egyes munkakörök beosztási rendje:

Nappali ellátásvezető	Hétfő-csütörtök 7 <sup>30</sup> -16 óráig Péntek 7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup> óráig
-----------------------	---

Házi szociális gondozó	Hétfő- csütörtök 6 <sup>30</sup> -15 óráig Péntek 7 <sup>00</sup> -13 óráig
------------------------	--

Szociális segítő	Hétfő-csütörtök 6 <sup>30</sup> -15 óráig Péntek 7 <sup>00</sup> -13 óráig
------------------	---

Családsegítő munkatárs,  
intézményvezető:

Hétfő-kedd	7 <sup>30</sup> -16 óráig
Szerda	7 <sup>30</sup> -16 <sup>45</sup> óráig
Csütörtök	7 <sup>30</sup> -16 óráig
Péntek	7 <sup>30</sup> -12 <sup>45</sup> óráig

#### **Ügyfélfogadás rendje:**

hétfő:	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
kedd:	nincs ügyfélfogadás
szerda:	8 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
csütörtök:	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
péntek:	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>

Az intézményvezető, aki egyben a Család-és Gyermejjóléti Szolgálatnál családsegítői munkakört is ellát, munkarendjét a feladatok ellátása szerint maga alakítja. A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

A családsegítésben, házi segítségnyújtásban, étkeztetésben dolgozó munkatársak munkájukat a feladat jellegének, a családok igényeinek, a probléma megoldásának figyelembevételével külső helyszínen, terepen is végzik.

### **Szabadság:**

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a negyedéves tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

A dolgozó a szabadságának egy harmadával rendelkezhet. A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

Kinevezett magasabb vezető szabadságának igénybevételéről maga dönt, előzetesen tájékoztatja a fenntartót.

### **A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány- és szabadság idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

## **VII. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **1. A belső kapcsolattartás**

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **2. A külső kapcsolattartás**

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

### **3. Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata**

A felügyeleti szerv:

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- Ellenőrzi a működést és beszámoltatja az intézmény vezetőjét

### **4. Az intézmény külső kapcsolatrendszere**

A sajátos speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, így:

- a települési önkormányzattal
- a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Makói Járási Hivatal Gyámhivatalával
- Makói Járás Család-és Gyermejjóléti Központjával
- a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel

## **VIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – a fenntartóval egyeztetve szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

## **IX. Az intézményi óvó, védő intézkedések**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A dolgozók évente munka- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melyről jegyzőkönyv készül. Az oktatást a Polgármesteri Hivatallal leszerződött munkavédelmi- és tűzvédelmi szaktanácsadó végzi.

### **Tűz- vagy bombariadó esetén követendő eljárás:**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben tűz ütött ki, vagy bombát, illetve ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

### **Az intézmény belső szabályzatai:**

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépkocsi használati szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat

## **X. Záró rendelkezések**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készültek az intézmény más szabályzatai, munkaköri leírásai.

Ezen szabályzat az intézmény fenntartó jóváhagyásának időpontjától lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Kelt: Maroslele, 2023. év szeptember hó 08. nap

(P.H.)

Szabó Szabolcs  
intézményvezető



**MAROSLELEI**  
**EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

**6921 Maroslele, Petőfi u. 6.**

**SZAKMAI PROGRAM**

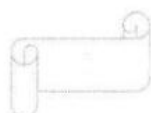
**2023. szeptember**

**(P.H.)**

Szabó Szabolcs  
intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész, az intézmény alapadatai	3. o.
II. Az intézmény bemutatása, jogszabályi keretek	4. o.
III. Szociális- és gyermekvédelmi alapszolgáltatások	8. o.
1. Étkeztetés	8. o.
2. Házi segítségnyújtás	15. o.
3. Nappali ellátás - idősek klubja	22. o.
4. Család- és gyermekjóléti szolgálat	28. o.
IV. A szakmai program megvalósulásának várható hatásai	40. o.
<b>Mellékletek:</b>	41. o.
Szervezeti ábra	
Megállapodás étkeztetés igénybevételére	
Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére	
Megállapodás étkeztetés és házi segítségnyújtás igénybevételére	
Megállapodás nappali ellátás igénybevételére	
Idősek nappali ellátásra / szociális étkezésre / házi segítségnyújtásra vonatkozó házirend	
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Házirend	
Együttműködési megállapodás család-és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére	
Szervezeti és Működési Szabályzat	



## I. Általános rész, az intézmény alapadatai

### 1. Az intézmény alapvető adatai:

Név: Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Rövidített név: Maroslelei EESZI

Működési terület: Maroslele Község közigazgatási területe

Székhely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 6.

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

Szakágazat száma: 889900

### 2. Alapító okiratának száma, kelte, alapítás időpontja

Alapítás időpontja: 1997. 07. 01.

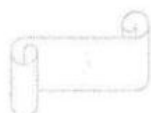
Alapító okirat kelte: 2022.10.24.

Alapító okirat száma: 294-4/2022.

### 3. Fenntartó neve, címe:

Maroslele Község Önkormányzata

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.





## II. Az intézmény bemutatása, jogszabályi keretek

Maroslele Község Önkormányzata, mint fenntartó a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény keretein belül -az Alapító Okirat hatályba lépése óta- egy integrált szervezet keretein belül gondoskodik a törvényekben meghatározott kötelező szociális és gyermekjóléti feladatairól.

Az intézmény feladata a szociális törvény, valamint a gyermekvédelmi törvény szerinti, alapító okiratban foglalt közszolgáltatások biztosítása.

### a) Az intézmény által biztosított szociális szolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás – idősök klubja
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézményben megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy az ellátottak a számukra legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljenek.

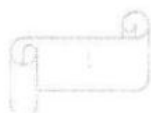
### b) Az intézmény által biztosított alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	KORMÁNYZATI FUNKCIÓSZÁM	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGNEVEZÉSE
1	074031	Család- és nővédelmi gondozás
2	076010	Egészségügy igazgatása
3	102031	Idősök nappali ellátása
4	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
5	107051	Szociális étkeztetés
6	107052	Házi segítségnyújtás
7	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
8	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység

### c) Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei:

#### 1) Szociális ágazatot érintő jogszabályok

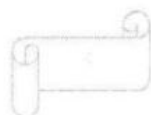
- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.)



- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- Maroslele Község Önkormányzatának a szociális ellátások helyi szabályairól szóló helyi rendelete

## ***2) Gyermekvédelmi ágazatot érintő jogszabályok***

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2013. évi V. törvény - a Polgári Törvénykönyvről

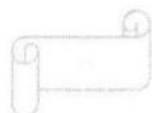


- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

#### **d) Biztosított szolgáltatások kockázat-elemzése**

A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások fenntartása, működtetése kapcsán azonosított kockázati elemek:

- a) Egyes célcsoport-specifikus szociális szolgáltatások (szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, fogyatékkal élők, hajléktalan személyek) esetében csak közvetített szolgáltatások állnak rendelkezésre.
- b) A térség ellátórendszere a járási központként működő Makóhoz igazodik. A járási központok több lépcsős feladatbővítése jelentős mértékben befolyásolja a települési ellátórendszert is – részben új feladatok megjelenésével, részben egyes feladat-, illetve hatáskörök elvonásával.
- c) A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások évek óta mennyiségi és minőségi munkaerőhiánnyal küzdenek, magas a fluktuáció. Az intézmény kapcsán ez leginkább a Makón működő család- és gyermekjóléti központ kapcsán érezhető.
- d) A befogadás és kapacitáskezelés szabályai, a szociális terület finanszírozási szerkezete a fenntartható szolgáltatás-működtetést megnehezíti, új szolgáltatás indítása, bővítés, illetve struktúraváltás még mérhető kifejezett igény esetén is nehézségekbe ütközik.
- e) Bürokratizálódás – feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs terhek folyamatos növekedése. Kockázatot jelent az elektronikus rendszerek és a szakmai folyamatszabályozások közötti eltérés.
- f) A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások szabályozása folyamatosan módosul, az elmúlt években a család- és gyermekjóléti szolgálat és a házi segítségnyújtás vonatkozásában az ellátást alapvetően befolyásoló változások történtek. Ez megnehezíti a működtetést, több esetben az igénybe vevők számára is nehezen követhető helyzetet eredményez.



- g) A település lakosságának ellátása a szolgáltatási kapacitások és a szolgáltatási infrastruktúra bővítését igényli, a szolgáltatások szakmai tartalmát az egyidejűleg jelentkező különböző elvárásoknak megfelelően kell felépíteni.

### **Az intézmény célja**

A településen élők részére a szociális és egészségügyi biztonság megteremtése és megőrzése, a személyes gondoskodás igénybevételének lehetősége és biztosítása. Mindennek a szolgáltatást igénybevevő ember szükségletei, egészségi-, szociális és pszichés állapotát a legmesszebbmenőkig figyelembe kell vennie, nagy gondot fordítva arra, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

### **Az intézmény feladata**

Az intézmény alapdokumentumában (alapító okiratában) meghatározott ellátásokat biztosítja a szociális, egészségi állapotuk miatt rászorult személyek részére. Az Intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátott személyek részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így jelen szakmai programnak, az alapító okiratnak, a szervezeti és működési szabályzatnak, a házirendnek, a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

### **Az intézmény működésének alapelvei**

#### **• Diszkrimináció mentesség:**

A szolgáltatásokat minden – Maroslele területén élő – lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismérv alapján nem korlátozható.

#### **• Nyitottság:**

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér vagy a felajánlott segítséget elfogadja.

#### **• A megoldások személyiséghez kötöttsége:**

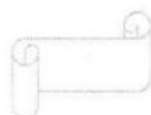
Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

#### **• Diszkréció:**

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

#### **• Empátia:**

A kiszolgáltatott, segítséget kérő embernek először megértésre és biztonságra van szüksége. Bízni kel abban, hogy intézményünknel megértik őt és megoldást kap problémájára.



• **Tolerancia:**

Alapja a kölcsönös megértés és tisztelet. Segíti a másság elfogadását (más szemlélet, más viselkedésminta, más vélemény, más gondolkodás, más hit stb.).

### III. Szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatások

#### 1. Étkeztetés

##### A szolgáltatás adatai:

Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI)  
Telefonszám: +3670/5019386  
Email: marosleleino@gmail.com  
Fenntartó: Maroslele Község Önkormányzata  
Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

##### Az étkeztetés célja, feladata:

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális étkeztetés, olyan szociális alapszolgáltatási forma, melynek keretében a szociálisan rászorultak részére főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak.

Intézményünk a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló többször módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szerint nyújtja a szolgáltatást az előírt dokumentációs rendszer alapján.

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

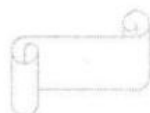
Prevenációs szerepet tölt be a szolgáltatás – főétkezőként napi egyszeri meleg étel biztosításával az ellátottak szociális helyzetének romlását akadályozza meg.

##### Feladatellátás módja, tartalma

Az étkeztetés szolgáltatás keretében az intézmény napi egyszeri meleg étkezést biztosít - megállapodás alapján- a szolgáltatást igénybe vevőknek. A szolgáltatást az intézmény munkanapokon biztosítja.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van kialakítva, amely történhet:

- helyben fogyasztva (hétfőtől- péntekig 11<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> óra között)



- elvitellel (hétfőtől - péntekig 11<sup>15</sup>-14<sup>00</sup> óra között)
- kiszállítással (hétfőtől – péntekig 11<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> között) Az étel kiszállítása a megállapodásban rögzített címre történik.

A kiszállítás és elvitel esetében az igénybe vevő étel szállítására alkalmas edényt, illetve csere ételhordót köteles biztosítani, az étel szállítására való alkalmasság (tisztítás, sérülésmentesség) biztosítása az igénybe vevő kötelessége.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, szakorvos, illetve háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk.

Az ebéd lemondására, illetve újra rendelésére a tárgynapot megelőző 2 munkanappal van lehetőség.

### **Az étkeztetés igénybevételének feltételei**

Az étkeztetés igénybevétele önkéntes. Az igénybe vevő az intézményvezetőhöz benyújtott, írásban előterjesztett kérése alapján történik.

A szociális étkezésbe való felvételt az 1993. évi III. szociális törvény, valamint a helyi 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet szabályozza.

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

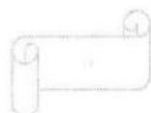
- a) koruk miatt: rászoruló az a személy, aki a kérelem benyújtásának évében 65. életévét betölti,
- b) egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki a háziorvos vagy kezelőorvos igazolása alapján önmaga ellátásáról részben vagy teljesen gondoskodni nem képes,
- c) fogyatékosága, pszichiátriai betegsége miatt,
- d) szenvedélybetegsége miatt,
- e) hajléktalansága miatt rászoruló az a személy, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik vagy az ellátási területen település szintű lakosként van nyilvántartva.

A felvételtől a Szt. 94/A § (1) (a) alapján az intézményvezető dönt. A szociális étkezésbe történő felvételtől az intézményvezető a kérelmezőt írásban értesíti, amelyben meghatározza a szolgáltatás igénybe vételének kezdő időpontját, illetve a személyi térítési díj összegét.

Amennyiben az ellátás biztosításáról szóló értesítésben foglalt személyi térítési díj összegét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.), mint fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Az ellátásba vételkor a kérelmezővel az intézményvezető megállapodást köt - a Szt. 94/C § (1) bek. a) pontja – alapján.

A megállapodás tartalmazza a Szt. 94/C (3) bekezdés alapján:





- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartamát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

A szociális étkezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj kiszámítása az igénybe vett szolgáltatásnak megfelelően történik, amely az intézményi térítési díj alapján az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének figyelembevételével kerül megállapításra. A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

Az intézményi térítési díjat Maroslele község Képviselő - testülete, a Sztv. 115 §-ban foglaltak figyelembe vételével rendeletben határozza meg minden év április 1.-ig. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, melyről az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor tájékoztatja.

Befizetés módja:

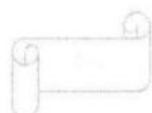
- személyesen az intézményben számla ellenében, illetve
- az étkeztetésben részesülők a személyi térítési díjat a saját lakásukon adják át az ebédszállítást végző gondozónőnek.

A Szt. 116. § (3) alapján étkeztetés esetén a személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 30%-át. Ha az étkeztetés házi segítségnyújtás mellett, vagy nappali ellátás mellett történik, a személyi térítési díj mértéke akkor sem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 30%-át.

Az ellátottnak az elfogyasztott adagszám alapján számított havi térítési díjat utólag, minden hónap 10. napjáig kell megfizetnie - 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján.

#### **Az intézményi jogviszony megszűnése:**

- az ellátást igénylő saját kérésére,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával,
- a házirend súlyos megsértése miatt,
- amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes írásbeli bejelentés nélkül 3 hónapot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe,
- ha az ellátott havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és felszólításra 8 napon belül nem teljesíti fizetési kötelezettségét,
- az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni.





A Sztv. tartalmazza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevők általános és speciális jogait.

### **Ügyfélfogadási rend:**

Személyes ügyintézésre az intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 4.) nyitva tartása alatt van lehetőség.

Hétfő	: 7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Kedd	: 7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Szerda	: 7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Csütörtök	: 7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Péntek	: 7 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>

### **Tájékoztatási kötelezettség:**

Az intézményi ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a Sztv. 95. §-96./A § értelmében tájékoztatni kell a kérelmezőt vagy hozzátartozóját:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételéről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének esetéről,
- fizetendő térítési díjakról (teljesítés feltételéről és a mulasztás következményeiről),
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

### **Az ellátás dokumentálása a következő módon történik:**

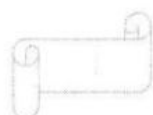
- kérelem beérkezik szóban vagy írásban,
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5) szerint a kérelem beérkezésének napján - ennek rögzítésére nincs formai előírás, elektronikusan is vezethető),
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. SzCsM rend. 1. sz. melléklet II. Jövedelemnyilatkozat rész a Szt. 119/C § (1) a) alapján),
- megállapodás (Szt. 94/C § (1)),
- igénybevételi napló (kötelező formátumát a Szociális Ágazati Portál tartalmazza)
- KENYSZI-Tevadmin (TAJ alapú) rendszerben rögzítésre kerülnek az ellátásba felvett igénybe vevők.

### **A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:**

Az intézményen belül lehetőség van az ellátott egészségi állapotától függően a szolgáltatás módosítására. Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével az étkeztetés szakfeladaton dolgozó munkatárs rendszeres kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás az igénybe vevő otthonában vagy az intézmény irodájában,



- telefonon,
- írásban.

A hatékony szakmai munka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a település polgármesteri hivatalával és egészségügyi ellátóival.

### **Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:**

- Az ellátottnak joga van speciális helyzete, egészségi állapota, és egyéni szükségletei alapján az ellátás igénybe vételére.
- A fogyatékos személyt fogyatékoságából kifolyólag semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

### **Az ellátottak speciális jogai:**

- akadálymentes környezet,
- állapotfenntartás lehetőségeinek megteremtése,
- személyi autonómiájának, önrendelkezésének tiszteletben tartása, biztosítása.

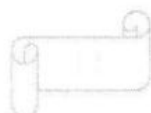
### **Az ellátást végzők jogai:**

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják,
- tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogait, emberi méltóságukat, munkájukat elismerjük.

### **A szolgáltatáson dolgozók létszáma, feladata, szakképzettségi szintje:**

- 1 fő szociális segítő dolgozik a szakfeladaton napi 8 órában, képzettsége szociális gondozó-ápoló, mely a jogszabályi előírásoknak megfelelő. Feladata az étkeztetéssel kapcsolatos kérelmek felvétele, étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, igénybevételi napló vezetése, ebédek házhoz szállításában való közreműködés, térítési díjak beszedése, szükség szerint az edények tisztántartása, fertőtlenítése.
- 3 fő szakképzettség nélküli munkatárs közfoglalkoztatás keretében.

KENYSZI-TEVADMIN rendszerben a napi ellátotti létszámjelentést az intézmény nappali ellátás vezetője végzi. A térítési díjak elektronikus lezárlása az étkeztetést segítő szakképzett munkatárs feladata.



### **Tárgyi feltételek:**

A szolgáltatás igénybevétele Maroslele, Petőfi u. 4. szám alatt az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményben, erre a célra kialakított helyiségben történik. A jogszabályi előírásnak megfelelő tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja:

- a) HACCP előírásoknak megfelelő tálalókonyha
- b) ételhordásra alkalmas kerékpárok fedett utánfutóval
- c) Az épületben található társalgó, iroda, zárható szekrények, személyzeti illemhelyiség, az ellátottak részére illemhelyiség
- d) Védő- és munkaruházat

### **Személyi feltételek**

A személyi feltételekre vonatkozó szakmai rendelet alapján az étkeztetésben a megállapított ellátotti létszámhoz illeszkedő személyi feltétel biztosított. A munkavállalók érvényes egészségügyi könyvel és a szükséges egyéb vizsgával (HACCP) rendelkeznek, melyet évente megújítanak.

### **Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:**

Az intézményben az étkeztetést igénybe vevők ellátotti létszáma 2023 január 1-jén 85 fő. A meleg étel biztosítását az önkormányzat által alapított Leleinnov Kft végzi, illetve a diétás étkezést is ugyanez a kifőző hely biztosítja, amely a helyi Általános Iskola konyháján üzemel. Az ételek kiadagolása az ételhordókba a főzőhelyen történik. A kiszállítás is onnan történik.

### **Az alapszolgáltatás következménye, eredménye:**

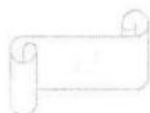
Az étkeztetés során a - helyi rendeletben meghatározottak szerint - szociálisan rászorult személyek számára biztosítva van a napi egyszeri meleg étel. Ezáltal a fizikai szükségletek egy részének kielégítése megoldottá válik. Cél a krízishelyzet kialakulásának megelőzése, illetve a fizikai és testi erő megőrzése.

### **Ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása:**

A megfogalmazott alapelvek és értékek érvényesülése, a működés átláthatósága. A törvényi előírások és a település lakosainak igényeihez, szükségleteihez alkalmazkodó szociális ellátó rendszer kialakítása. A szolgáltatás színvonalának emelése, szakmai munka javulása. A szakmai program megvalósulása várhatóan növeli a szakmai munka hatékonyságát, színvonalát, ami az ellátottak megelégedettségében nyilvánul meg.

### **Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:**

- Maroslele Község Önkormányzatával, mint fenntartóval,
- házi orvosi ellátás (egészségi állapottal összefüggő rászorultság igazolása),



- szolgáltatást végző Lele-Innov Kft vezetője és alkalmazottai
- helyi újság (információnyújtás).

### **Az ellátottak köre, demográfiai mutatói:**

Az ellátottak körét, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a helyi rendelet határozza meg. Az intézmény vezetője krízishelyzetben külön eljárás nélkül köteles étkeztetést biztosítani, ha annak hiánya a rászoruló életét, testi épségét veszélyezteti, illetve önellátásra képtelen.

Az ellátást igénybevevők köre az életkor és a nemenkénti megoszlás tekintetében jelentős változást nem mutat a korábbi évekhez képest. Az ellátást igénybe vevők többsége az egyedülálló 80 év feletti nők köréből kerül ki.

### **Ellátottak szociális jellemzői:**

Az ellátást igénybe vevők többsége azok közül kerül ki, akik önmaguk ellátására részben képesek, vagy épp nem képesek, 65 év felettek, egyedülállóak, de az anyagi helyzetükből (nyugdíjuk) kifolyólag a társadalmi középpréteghez tartoznak. Mindez rendezett lakó-és higiénés környezetben nyilvánul meg.

### **Ellátási szükségletek:**

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak szükségletei demográfiai, szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, egymástól nagymértékben különböznek:

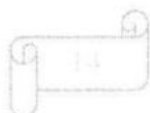
- megfelelő társadalmi támogatás elérhetősége,
- lehetőség egészségügyi ellátás igényének jelzésére,
- lehetőség házi segítségnyújtás igénybe vételére,
- a társas kapcsolatokhoz, az erőforrások hasznosításához, állampolgári jogok gyakorlásának elérése,
- megfelelő ételmezés,
- lehetőség jogi segítségre.

### **Feladatellátás szakmai tartalma:**

Az étkeztetés a lakosság szükségletének megfelelően biztosított, az igénybevétel feltételei a helyi rendeletben vannak szabályozva.

Az étkeztetés feltételeiről tájékoztatást lehet kérni az intézményben. Amennyiben a tájékoztatás után az érdeklődő személy igényt tart az ellátásra, úgy lakásán felkeressük és felvesszük a kérelmét. Az ellátás kérelmezésével egy időben az ellátott egészségi állapotáról szóló orvosi papírokat is be kell nyújtani. A felvétel során a jogszabályokban meghatározott dokumentációt töltjük ki.

Az ebédet az ellátottak az intézményből viszik el, illetve az egészségi állapotuk alapján lakásra szállítást is kérhetnek. Az étkezés igénybevételéhez két ételhordó készletre van



szükség, melyeket a szolgáltatást igénybevevőnek kell megvásárolni és tisztántartani. A házhoz szállítás 11<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup> óra között történik.

Amennyiben az ellátott az ebédre nem tart igényt, akkor azt előző nap 7<sup>30</sup> óráig kell lemondani. Ha ez nem történik meg, akkor az ebédet ki kell fizetnie.

## **2. Házi segítségnyújtás**

### **A szolgáltatás adatai:**

Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI)

Telefonszám: +3670/5019386

Email: marosleleino@gmail.com

Fenntartó: Maroslele Község Önkormányzata

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

### **A házi segítségnyújtás célja és feladata:**

A szolgáltatás célja, hogy az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása – szükségleteinek megfelelően – a lakásán, lakókörnyezetében valósuljon meg. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizika, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Az alapvető gondozási feladatok mellett prevenciók szerepet töltsön be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, szükség esetén a szociális gondozó értesíti a háziorvost.

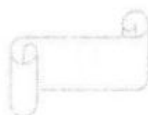
A házi segítségnyújtás során az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítjuk az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 25/A.§ alapján:

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

### **A szolgáltatás célcsoportja, a célcsoport jellemzői**

A házi segítségnyújtás célcsoportját az ellátási területen élő, önálló életvitelük fenntartásában segítséget igénylő személyek képezik. A célcsoporton belül kiemelt szegmenst alkot az idősek korcsoportja, akik életkorukhoz társuló egészségi állapotromlás miatt korlátozottan képesek önálló életvitelük fenntartásában. Kritikus helyzet alakulhat ki azok körében, akik közeli hozzátartozóval nem rendelkeznek, az Ő esetükben a szociális ellátórendszer nagy jelentőséggel bír.

Az életkor előre haladtával a tartós betegségek kialakulása további korlátozásokat eredményez. A korlátozottság egyben akadályt is jelent a közszolgáltatásokhoz való hozzáférésben is.



## **A szolgáltatás konkrét bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenység leírása:**

Fontos feladat az élet megfelelő minőségének, egészségnek és az aktív életnek minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása. Sem a család, sem a társadalom számára nem lehet közömbös, hogy az idősebb korosztály milyen életminőséget él, cél, hogy ne befelé fordulva, magányosan teljenek napjaik. Figyelmet kell fordítani az egészségi állapotukra, életmódjukra, mindennapi aktivitásukra és a közérzetükre.

A szociális gondozó a szolgáltatásokat az igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítja, vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segíti az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az igénybe vevővel közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak szerint (ütemezés) határozzuk meg.

A gondozási munkában a prevenció mellett a rehabilitáció is szerepel, a lehetőség határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására, a még meglévő képességek megtartására.

A gondozás módját, formáját, gyakoriságát a gondozott szükséglete, egészségi állapota határozza meg.

A lakókörnyezetükben egyedül maradó idősök szempontjából az életvitelhez szükséges tevékenységeken túl fontos a mentálhigiénés prevenció és támogatás megvalósulása, lehetőség szerint a közösségi életben való részvétel elősegítése. E tekintetben a házi segítségnyújtás és az idősök nappali ellátásának szoros együttműködése elengedhetetlen.

A gondozásba felvehető ellátotti létszám házi segítségnyújtás esetén: 15 fő.

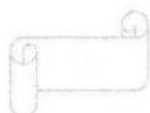
## **A feladatellátás szakmai tartalma:**

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** vagy **személyi gondozást** kell nyújtani.

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

- személyi gondozás során biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség szerinti feladatokat is.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – **segítő munkakörben** – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével is nyújtható. Ebben az esetben a házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató 100 órás belső képzést szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozói munkakörre előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által





aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott a napi tevékenységéről az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót ellátottanként vezeti, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta írja alá.

**A házi segítségnyújtás munkanapokon történik.**

### **A feladatellátás módja:**

#### Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
  - a.) takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben
  - b.) mosás
  - c.) vasalás
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
  - a.) bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
  - b.) segítségnyújtás étel készítésben és étkezés előkészítésében
  - c.) mosogatás
  - d.) ruhajavítás
  - e.) közkútról vízfordás
  - f.) tüzelő behordása kályhához
  - g.) télen hó eltakarítás és közvetlen szikosságmentesítés
  - h.) kísérés
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

#### Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

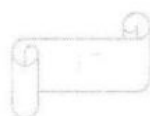
#### Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés





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

#### **Az ellátottak köre, demográfiai mutatói:**

Maroslele község közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, a szolgáltatást igénylő, és a gondozási szükséglet felmérése után szociális segítségre vagy személyi gondozásra szoruló természetes személyek. Jellemzően nők veszik igénybe a szolgáltatást, főként 80 év feletti korosztályból.

A házi segítségnyújtást az ellátottak többsége egészségi állapotuk romlása, életkoruk előrehaladása miatt kéri, mivel a saját megszokott környezetét többségük még akkor sem adja fel, ha már ellátása nehézkessé válik saját maga és környezete számára. A házi segítségnyújtás igénye merül fel a bentlakásos intézményi elhelyezésre várakozva is.

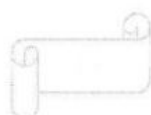
Ellátotti létszám alakulása évi átlagban:

ÉV	2019	2020	2021	2022
<b>Személyi gondozás</b>	5 fő	7 fő	9 fő	8 fő
<b>Szociális segítség</b>	6 fő	5 fő	4 fő	4 fő

Ellátotti létszám 2023. január hó:

Személyi gondozás: 9 fő

Szociális segítség: 3 fő



## **Az ellátottak szociális jellemzői:**

Két nagy csoportra bontható:

- Egyedül élő időskorú személyek, akik segítséggel önálló életvitelre képesek, mozgásszervi, érrendszeri, pszichés eredetű krónikus megbetegedésben szenvednek.
- Azok a krízis helyzetbe került önálló életvitelre nem képes személyek, akikről családjuk nem tud gondoskodni, fekvőbeteg gyógyintézetből otthonukba visszakerültek, ágyban fekvők. A gondozási feladatok mellett az ápolási feladatokat is igényelnek.

## **Az ellátás igénybevételének módja:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A házi segítségnyújtásba történő felvételt az 1993. évi III. Szt., valamint a helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

A szolgáltatás nyújtása előtt vizsgálni kell a gondozási szükségletet és a házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A gondozási szükséglet vizsgálata a 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlap alapján történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

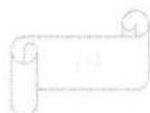
A gondozási szükséglet felmérést az intézményvezető és a szakképzett munkatárs együtt végzi el. Az ellátást igénylő szükségleteinek felmérése alapozza meg a gondozási folyamatot, tisztázza, hogy a szolgáltató szervezet rendelkezik-e a szükséges erőforrásokkal a kliens ellátáshoz, illetve megállapítja, hogy az ellátáshoz szükséges-e bevonni más szolgáltatókat. Az állapotfelmérés eredményeit az ellátás tartama alatt figyelembe vesszük annak érdekében, hogy értékelni lehessen az ellátott állapotának alakulását és felismerjük az állapotban bekövetkezett változásokat. A felmérési eredményeket dokumentáljuk és az ellátottak személyi anyagában helyezzük.

A Szt. 94/A § (1) a) pontja alapján az intézményvezető dönt a kérelemhez csatolt orvosi vélemény és a helyszínen végzett előgondozás alapján a felvételtől.

Az ellátásba vételkor a kérelmezővel az intézményvezető írásos megállapodást köt a Szt. 94/C § (3) bek. alapján a nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról, az érte fizetendő személyi térítési díjról, az ellátás megkezdésének időpontjáról.

A szolgáltatás megszűnéséről, valamint az esetleges személyi térítési díjhátralékról az intézmény vezetője írásban értesíti az igénybe vevőt.

A házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás, a díj óra alapú. Az intézményi térítési díjat Maroslele község Képviselő testülete, a Sztv. 115 §-ban foglaltak figyelembevételével határozza meg. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat pedig az intézményvezető



konkrét összegben állapítja meg, melyről az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor tájékoztatja.

A személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, továbbá a kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet. A megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg a fentiekben megállapított jövedelem 25%-át, illetve 30%-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak. A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

#### **Az intézményi jogviszony megszűnése:**

- Az ellátást igénylő saját kérésére.
- Ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 3 hónapot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.
- Elhalálozás esetén.
- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnése esetén.
- Határozott idejű megállapodás lejártával.

#### **Személyi, tárgyi feltételek, helyettesítés rendje:**

A házi segítségnyújtás keretében 1 fő gondozónő havi gondozásra fordítható óra kerete 147 óra. Az órakeret nem tartalmazza az úton töltött időt, illetve a dokumentáció elkészítésére fordított időt.

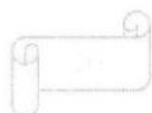
Mint a demográfiai adatok is mutatják, a 65 év felettiiek száma évről-évre növekszik. Ezzel együtt nő az ellátást igénylők száma is. Ugyan az ellátotti létszám nem mutat meredek emelkedést, azonban 5-6 fős ellátotti létszám mind fizikailag, mind mentálisan nagy terhet ró a gondozónőkre.

2 fő gondozó látja el a szakfeladatot, mindketten a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő – egészségügyi - végzettséggel rendelkeznek. Munkájuk során rendelkezésére áll vérnyomás- és vércukor mérő, gumikesztyű biztosított, valamint szolgálati kerékpár. Az adminisztrációs feladatok elvégzése az intézményben történik, a gondozónőknek külön irodahelyiség biztosított. Helyettesítésüket igény esetén a szintén szakképzett, szociális étkeztetés szakfeladaton dolgozó kolléga látja el.

Szociális segítség esetén nincs létszám korlát meghatározva. A szociális segítség tevékenység nem igényel szakképesítést, így a szociális segítséget a szociális területen dolgozó, az ebéd szállításban közreműködő közfoglalkoztatott munkatársak látják el, akik jogszabályban meghatározott 100 órás belső képzésben részesültek.

#### **A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:**

Az igénybevevők és az intézmény közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül, szóban, írásban, illetőleg telefonon történik.



A szolgáltatás közzététele szórólapokon, helyi sajtóban, illetve fórumokon való tájékoztatás útján valósul meg.

**Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:**

#### **A házi segítségnyújtásban részesülők jogai és kötelezettségei**

Az ellátott jogosult a teljes körű tájékoztatásra, megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.

Az ellátottnak joga van arra, hogy személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék, így megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljeskörű biztosítására.

Az ellátottnak joga van panaszt tenni az intézményvezetőnek, aki köteles a panaszt 15 napon belül kivizsgálni, és az eredményről a panasztevőt írásban értesíteni. A panasztevő az intézmény fenntartójához (ebben az esetben polgármester) fordulhat, ha az intézményvezetője időben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő felkérésre közreműködik. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre.

#### **Az ellátást végzők jogai és köteleességei**

A szolgáltatást végzőnek joga van ahhoz, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja, munkáját elismerjék, tiszteletben tartsák személyiségi jogait. A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

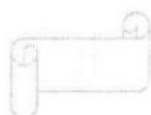
A házi segítségnyújtás munkakörét betöltő személy a Szt. 94/L § (2) a) és e) pontja alapján közfeladatot ellátó személynek minősül.

Intézményünk jelentős figyelmet fordít arra, hogy munkavállalóink részére minél több lehetőséget biztosítsunk rekreációra, szakmai továbbképzésekre, a kiégés megelőzésére.

Az intézmény munkatársa köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni. Köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, önrendelkezését, figyelembe venni a szükségleteit, egyéni igényeit, aktuális állapotát, élethelyzetét.

#### **Az ellátás dokumentálása a következő módon történik:**

- kérelem beérkezik szóban vagy írásban,



- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5) szerint a kérelem beérkezésének napján - ennek rögzítésére nincs formai előírás, elektronikusan is vezethető),
- orvosi igazolás, jövedelemnyilatkozat (9/1999. SzCsM rend. 3.§ (1) – (3) alapján az 1. sz. melléklet I. és II. részek),
- gondozási szükséglet vizsgálat (36/2007. SzMM rend. 3. sz. melléklet),
- megállapodás (Szt. 94/C § (1)),
- egyéni gondozási terv (1/2000. SzCsM rend. 7.§),
- tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 5. sz. melléklet).
- KENYSZI-Tevadmin (TAJ alapú) rendszerben rögzítésre kerülnek az ellátásba felvett igénybe vevők.

### **3. Idősek nappali ellátása (Idősek klubja)**

#### **A szolgáltatás adatai:**

Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI)

Telefonszám: +3670/5019386

Email: marosleleino@gmail.com

Fenntartó: Maroslele Község Önkormányzata

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

#### **A szolgáltatás célja és feladata:**

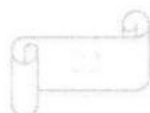
A napközbeni tartózkodás lehetőségének biztosítása, lehetőség a társas kapcsolatok kezdeményezésére, fenntartására, a tétlenséggel járó káros hatások kivédése, egészségi állapot figyelemmel kísérése, az idős ember szociális helyzetének javítása, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása, az ellátottak napközbeni étkezésének megszervezése.

Nappali ellátást nyújtó intézményként szükség szerint az alábbi ellátási elemeket biztosítjuk az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 77.§ (1) alapján:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

#### **Alapelvek:**

A legfontosabb alapelv, amely túlmutat az intézmény hatáskörén, a hagyományos segítőkészség aktiválása mellett, az intézményben tartózkodók a társadalom hasznos tagjának



érezhessék magukat, az időskorral együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, társadalmi kirekesztődés enyhítése, a szociális biztonságérzet megőrzése.

Az idősek klubjában az ellátásban részesülő személyek otthonuknak érezzék az intézményt, maximálisan biztosított legyen a komfort érzetük és az ott tartózkodásuk zavartalanul működjön.

A mai nehéz világban szükség van a színes programokra, csoportos együttlétre, ünnepek megtartására a közösségi életérzésben rejlő pozitív élmények begyűjtésére.

A legfontosabb számunkra, hogy a településen élő, segítséget igénylő emberek számára egyéni szükségleteiket tekintve az egyénre szabott szolgáltatás nyújtásával pozitív változást érzünk el. Eredményesek akkor tudunk lenni, ha helyzetüket, egészségi állapotukat nem csak szinten tartjuk, de egy jobb irányba előre tudjuk mozdítani.

### **Az ellátottak köre:**

Maroslele közigazgatási területén élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra.

A nappali ellátást döntően a nyugdíjkorhatárt elérő személyek veszik igénybe. Jellemzően a tematikus foglalkozásokat részesítik előnyben.

### **A megvalósítandó program bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:**

A megvalósítandó program ezen szolgáltatás esetében is illeszkedik a szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.

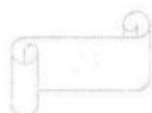
Az idősek szívesen bejárnak a klubba, részt vesznek a különböző kulturális és szabadidős programokon, segítséget kapnak ügyeik intézésében, valamint lehetőségük van az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az engedélyezett férőhelyek száma 30 fő, eszerint a szakmai feladatok létszámigénye 1 fő nappali ellátásvezető és 1 fő klubgondozó.

Az ellátott részére biztosítva van, hogy a nappali ellátás során szociális, egészségi és pszichés állapotának megfelelően ellátásban részesüljön.

Az intézménytől a legtöbb esetben az alábbi szolgáltatáselemeket igénylik:

- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- szabadidős programok szervezése
- egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése.





### **Ellátottak szociális jellemzői:**

Főként egészségügyi- és mentális támogatásra szoruló ellátottak veszik igénybe a klubot a mindennapi ott tartózkodásra, akik még nem az idősebb korosztály képviselői. Az idősebb, nyugdíjas korúak heti két-három alkalommal, főként a szervezett foglalkozásokon, ünnepek alkalmával látogatják a klubot. A klubban olyan emberekre számítunk, akik otthon saját környezetükben szeretnék továbbra is aktívan élni, de bizonyos szolgáltatások területén segítségre, támogatásra szorulnak. Nemek szerinti megoszlás klubtagok között: 85%-a nő és 15%-a férfi.

### **Ellátási szükségletek:**

Az idősek klubja szolgáltatásának célja a hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása. Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében, úgymint

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése,
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőségekhez mérten való javítása,
- kulturált körülmények közé juttatása,
- harmonikus életvitelének megteremtése,
- egyedüllétének feloldása,
- a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával érhetjük el.

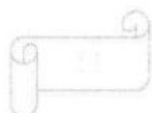
### **Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:**

A feladatellátás során a településen megfelelő tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatásokról, lehetőségekről, programokról, valamint arról, hogy ezt az ellátást kinek, milyen feltételekkel lehet igénybe venni. Az idősek klubja a szolgáltatást igénybevevők számára biztosít igény szerint napi egyszeri meleg ebédet térítési díj ellenében. Erre a célra rendelkezésre áll egy tálaló konyha, ahol az étel kiadagolását végzik, valamint egy ebédlő, ahol az ellátottak az ebédjüket elfogyaszthatják. A személyi higiéné érdekében nemenkénti fürdőszobát és wc-t használhatnak az ellátottak.

A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjai kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek.

Az ellátás keretében az ellátást igénybevevő részére biztosítjuk:

- a) Az egészségügyi ellátások keretén belül szervezünk ellenőrző méréseket (vérnyomás, vércukor szintmérés). Szükség esetén szakrendelővel való kapcsolatfelvételt, időpontkérést intézünk, egészségügyi felvilágosító előadásokat szervezünk.





- b) A személyi higiénés ellátások: a szükségletek kielégítése érdekében lehetőség van a ruhanemű mosatására, fürdésre, hajmosásra, borotválkozásra, melyekben a gondozó igény szerint segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő a hivatalos ügyek intézésében gyakran járatlan, nem tudja, hogy adott problémája hogyan orvosolható, vagy ezzel a problémával hová, kihez fordulhat (pl. kérelem megírása, nyomtatványok kitöltése, benyújtása). Ennek megoldásában a klub és a családsegítő kolléga szorosan együttműködik.

Az idősek klubjában otthonos, kényelmes, pihenésre is kialakított környezetet biztosítunk.

### **A kulturális programok:**

Szem előtt tartjuk a fontosabb ünnepeket, azok közösen, intézményi körben való megünneplését (karácsony, húsvét, idősek napja). A programok szervezését a nappali ellátásvezető végzi.

A klub kellemes és hasznos időtöltés érdekében szellemi, kulturális és szórakozási lehetőségeket kínál:

- napi, heti, havi lapok olvasása,
- rádió, televízió, számítógép használata,
- társasjátékok, memóriafejlesztő játékok, kártyajátékok biztosítása,
- egészségi állapottól függően a szervezett kirándulásokon való részvétel.

Lehetőség van a tv nézésére, a sajtók - könyvek olvasására, kártyázásra, társasjátékozásra, beszélgetésekre. Felvilágosító előadásokat, közösséget formáló programokat, közös főzéseket szervezünk, amelyekről a falu lakosságát is tájékoztatjuk szórólapokkal, plakátokkal, így intézményünk nyitottá válik a lakosság számára is.

### **Alaptevékenységen túl nyújtott szolgáltatások:**

Igény esetén, előzetes felmérések alapján olyan programok szervezhetők, amelyek nem ütköznek az intézmény szervezeti és működési szabályzatával és házirendjével. Ezen szolgáltatások és programok önköltségesek.

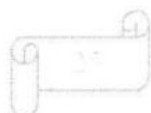
Az intézmény klub része helyet biztosít a helyi szerveződéseknek, nyugdíjas klubnak és a népdalkörnek.

A klubtagok részére az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak hivatalos ügyintézésben és tanácsadásban, kapcsolataik ápolásában.

### **A szakmai program megvalósításának következményei, eredményei:**

Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaikkal foglalkozni, az ellátást igénylők kirekesztettnek érzik magukat, ezért az intézmény elő kívánja segíteni az idős személyek integrációját a társadalomba, hogy ne érezzék magukat elhanyagoltnak, hanem a társadalom hasznos tagjaként tekintsenek önmagukra.

### **Az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása:**



- a megfogalmazott alapelvek és értékek érvényesülése, a működés átláthatósága,
- a törvényi előírásokhoz és a település lakosainak igényeihez, szükségleteihez alkalmazkodó szociális ellátó rendszer kialakítása,
- tudatos és tervezhető szolgáltatás és minőségfejlesztés,
- ráfordítások és források harmonizálása, hatékonyság növelése,
- a szolgáltatások színvonalának emelése, szakmai munka javulása.

A szakmai program megvalósulása várhatóan növeli a szakmai munka hatékonyságát, színvonalát, ami az ellátottak elégedettségében nyilvánul meg.

### **Más intézményekkel történő együttműködés:**

A klub munkatársai az idősek nappali ellátása során együttműködik:

- házi orvosi szolgálattal,
- önkormányzat szociális ügyintézőjével, járási hivatal munkatársával,
- civil szervezetekkel, helyi klubokkal,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben dolgozó szakemberekkel,
- családtagokkal,
- szupportív támogatórendszerrel (szomszédok, egyéb).

### **A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések:**

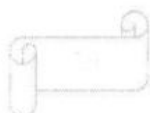
A szolgáltatás igénybe vétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az Sztv. valamint a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján történik. Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnél benyújtott kérelem alapján igényelheti. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- kérelem nyilvántartásba vétele,
- megállapodás elkészítése, melyben az ellátottat értesítjük a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartalmáról, az esetleges fizetendő térítési díj megállapításáról. Jelenleg a klub térítésmentesen nyújtja a szolgáltatásait.

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

- kérelem beérkezik szóban vagy írásban,
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5) szerint a kérelem beérkezésének napján - ennek rögzítésére nincs formai előírás, elektronikusan is vezethető),
- megállapodás (Szt. 94./C § (1)),
- egyéni gondozási terv (1/2000. SzCsM rend. 7.§),
- látogatási és eseménynapló (kötelező tartalmi elemeit a Szociális Ágazati Portál tartalmazza).

A szolgáltatás nyújtására irányuló igénybevételi eljárás az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az Idősek klubja igénybevételéről az intézményvezető dönt.



A nappali ellátás térítési díja: a képviselő testület döntése alapján a szolgáltatás nyújtása térítésmentes.

#### **Ellátotti jogviszony megszűnése:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával,
- a szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján saját kérésre azonnal,
- a házirend súlyos megsértése esetén,
- amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes bejelentése nélkül 3 hónapot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe,
- az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell áthelyezni.

#### **Személyi, tárgyi feltételek, helyettesítés:**

Az Idősek klubjában jelenleg 1 fő nappali ellátásvezető látja el a szakmai tevékenységeket, aki megfelelő szakképzettséggel rendelkezik. Végzettsége általános szociális munkás. A klubgondozói feladatokat 1 fő szakképzett gondozó látja el. A nappali ellátásvezető helyettesítését az intézményvezető/családsegítő kolléga tudja ellátni.

#### **Az alapszolgáltatás esetén a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja az alábbiak figyelembevételével került kialakításra:**

- tervszerűség,
- céltudatosság,
- folytonosság,
- koordinálás,
- megtartás,
- bizalom megszerzése és megtartása,
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása,

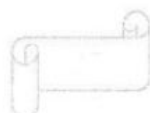
A kapcsolattartás történhet személyes megkeresés kapcsán, levél útján, telefon által.

#### **Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:**

A Sztv. tartalmazza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevők általános és speciális jogait.

Az ellátott jogosult a teljes körű tájékoztatásra, megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.

Az ellátottnak joga van arra, hogy személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.



Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz. Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.

Az igénybe vevők panaszukkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt kivizsgálni és a panaszt tevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni. A panaszt tevő problémájával az intézmény fenntartójához, Maroslele Község Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselő közreműködhet. Az alapszolgáltatás területén jól látható helyen ki van függesztve a területileg illetékes ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége.

Az idősök klubjában az együttélés szabályait belső rendelkezés, a házirend írja elő. A házirendben foglalt együttélési szabályok a dolgozókra és a klubtagokra egyaránt vonatkozik.

#### **A szolgáltatást végzők kötelezettségei és jogai:**

Munkájukat az etikai kódex elveinek megfelelően végzik. Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatást. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartás ember méltóságukat és személyiség jogait, munkájukat elismerjék.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

#### **4. Család- és gyermekjóléti szolgálat**

##### **A szolgáltatás adatai:**

Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, önálló intézményegységként.

Telefonszám: +3670/501-93-80

Email: [marosleleino@gmail.com](mailto:marosleleino@gmail.com)

Fenntartó: Maroslele Község Önkormányzata

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

Ügyfélfogadás rendje: hétfő: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

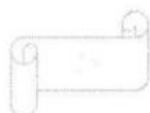
kedd: nincs ügyfélfogadás

szerda: 8<sup>00</sup>-16<sup>45</sup>

csütörtök: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

péntek: 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>

A kliens fogadási időn kívül történnek a családlátogatások, környezettanulmányok elkészítése, adminisztrációs tevékenység.



Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

- Családsegítés (1993. évi III. törvény 64. § (4) bek.)
- Gyermekjóléti szolgáltatás (1997. évi XXXI. törvény 39. §, 40.§ (2) bek.)

A szolgáltatások típusa: integrált intézmény keretein belül biztosított.

### **A szolgáltatást igénybe vevők főbb jellemzői**

A szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, sok esetben létfenntartási gondokkal küzdenek. A szolgálattal kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása, felbomlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá a lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák.

A településen is megfigyelhető a családmódel változása, a házasságkötések számának csökkenése, valamint az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család az anyagi nehézségek megszűnését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.

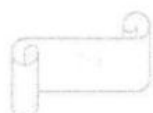
Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémákkal küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémákkal küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok.

A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban keresik fel nők, mint férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel a szolgálatot és kérnek segítséget.

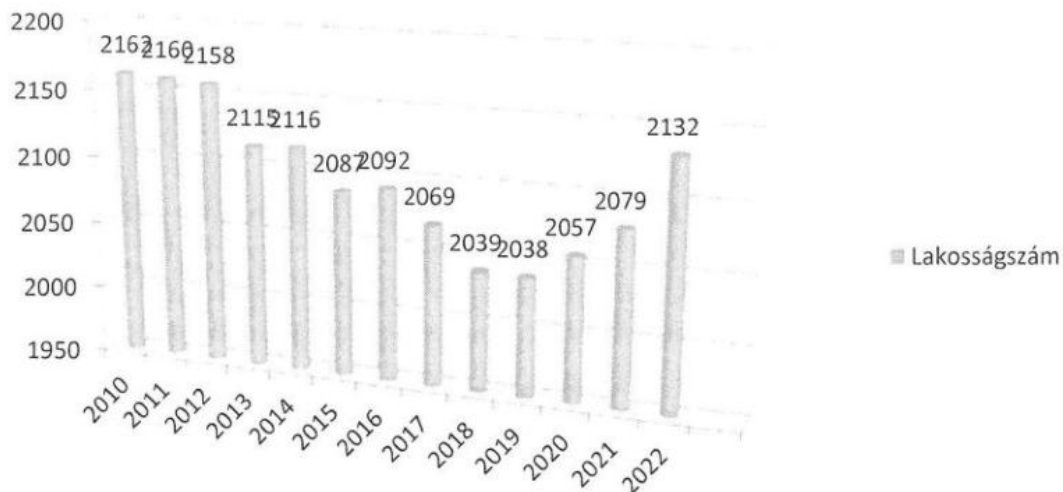
### **Az intézmény ellátási területe, fő szociális problémák**

A Maroslelei EESZI Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának ellátási területe Maroslele község közigazgatási területére terjed ki.

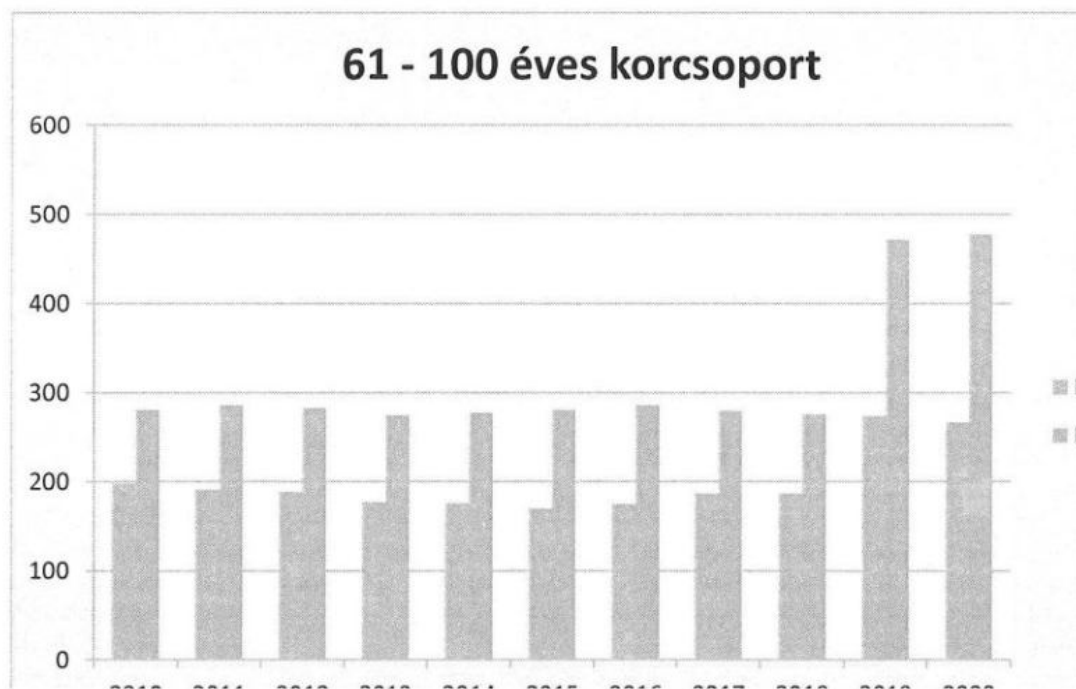
Maroslele a Makói Járásban helyezkedik el, Hódmezővásárhely és Makó között. Lakosság száma 2022 évi adatok alapján 2132 fő.



## Lakosságszám



A településre is jellemző az előregedés, valamint a munkanélküliség, amely magában hordozza a családok megélhetési, szocializálódási problémákat. Ennek következtében a lakosság egyre nagyobb számban fordul az intézményhez a problémájának kezelése érdekében. A családok körében egyre erőteljesebben jelentkeznek a családi konfliktusok, életvezetési, pszichés problémák, amely visszavezethető az egyre nehezebb megélhetésre is. Az utóbbi időben egyre inkább előfordulnak a válások, gyermekelhelyezések körüli konfliktusok. Így nagy szükség van életvezetési, pszichés, mentálhigiénés tanácsadásra, konfliktuskezelő programokra.





Gyermekek száma 2022-es évben	
Gyermekek száma a településen:	<b>0-18 év</b> <b>437 fő</b>
• ebből RGYK-s gyermekek száma:	23
A szolgálatnál alapellátás keretein belül gondozott gyermekek száma:	7
A szolgálatnál védelemben vétellel gondozott gyermekek száma:	9
Ideiglenes hatályú elhelyezéssel családjukból kiemelt gyermekek száma:	4

Igény mutatkozik a hivatalos ügyek intézésének segítésében is, egyre több ember kér segítséget anyagi problémáinak megoldásában egy-egy segélykérelem, vagy közüzemi számlák részletfizetése kapcsán. Előfordulnak más szociális szolgáltatások iránti megkeresések is, melyet kezelni kell, ezért komplex módon kezeljük a hozzánk forduló problémáit.

Egyre több fiatal anya kér segítséget az ellátásokhoz való hozzájutásban, az igénylőlapok kitöltésében.

Az önellátásban, egyéb külső segítséget igénylők főként az intézmény idősellátással foglalkozó részlegét keresik fel.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kliensei zömmel a gyermekes családok közül kerülnek ki, ott is főleg a családi konfliktusok a jellemzőek, illetve a szülők elhanyagoló magatartása a gyermekkel szemben.

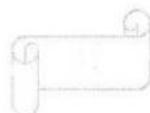
A Járási Család- és Gyermejjóléti Központtal együttműködve 2016. áprilisától intézményünkben is biztosított a pszichológusi tanácsadás, mellyel a mentálhigiénés és pszichés problémák kezelése települési szinten is megoldottá válik.

### **A Család-és Gyermejjóléti Szolgálat célja, feladata**

A szolgáltatás célja, hogy az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodás az azt igénybe vevő, jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy szolgáltatásnál legyen biztosítható.

Család- és gyermejjóléti alapszolgáltatást lát el. 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 komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.



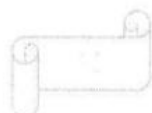


Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
- ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
- általános tanácsadás: o szociális  
o életvezetési  
o mentális  
o háztartási gazdálkodás
- családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkel
- adománykezelés

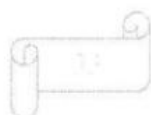
### **Feladata:**

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.- 40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet.
- Információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt.
- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadás, szolgáltatás szervez.
- Helyi rendelet alapján környezettanulmányt készít.
- Családon belüli kapcsolaterősítő és mediációs szolgáltatást szervez.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során 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 történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek



bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.

- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a **Család- és Gyermekjóléti Központnak**.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az **Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal**.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek,



- A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- Elősegíti, illetve ösztöni a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Képzőintézményekkel együttműködve terepgyakorlati helyet biztosít.

### **Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása**

A családsegítés a szakember/családsegítő és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre – kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható.

A megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatást igénybe vevő problémáit,
- az elérendő célt és annak érdekében teendő szakmai intézkedéseket, feladatokat,
- az együttműködés módját,
- a segítő folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
- a találkozások rendszerességét,
- a segítő folyamat várható eredményét,
- lezárás időpontját.

A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

A szociális esetmunkát végző szakember az esetfelelős. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a családsegítést igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe veszi –e az elérhető szolgáltatásokat.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai és személyi feltételeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.

Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.



Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzügyi ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

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

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

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

### **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, rendszeressége**

A család-és gyermekjóléti alapszolgáltatás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

a) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése





Jelzőrendszeri munka keretében koordinálja a jelzőrendszer tagjainak – jelzőrendszeri – tevékenységét, felhívja figyelmüket jelzési kötelezettségükre.

Fogadja a beérkező jelzéseket, megteszi a szükséges lépéseket, intézkedéseket.

A jelzőrendszer tagjaival szükség szerint esetmegbeszélést szervez.

b) Egyéni esetkezelés/családgondozás

A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat az igénybevevő problémájának feltárása és kezelése érdekében. Szükség esetén a családtagokra is kiterjedő komplex gondozást nyújtó segítő kapcsolat.

Az igénybevevővel kapcsolatos intézkedéseket a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerint szakmai dokumentációban (esetnapló) rögzítjük.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

A szolgálat a közvetlen szociális munka keretében krízisintervenciót és esetkezelést végez, melyben a problémák és célok a klienssel közösen kerülnek meghatározásra. Munkakapcsolatot építünk ki mindazon intézményekkel, akik érintettek a család problémájában.

Szabadidős tevékenységek, programok szervezése a Könyvtárral, Faluházzal közösen, illetve az Idősek klubjával.

Adminisztrációs munka, melynek keretében az Intézmény ellátja a szakmai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (forgalmi napló, esetnapló vezetése, Taj nyilvántartás vezetése)

### **Az ellátás igénybevételének módja, biztosítása, megszűnése**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátásainak igénybevétele történhet önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján.

### **A családsegítő szolgáltatás biztosításának módja:**

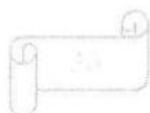
A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A megállapodás tartalmazza az igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az igénybe vehető szolgáltatásokat, az együttműködés módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat eredményét és a lezárás várható időpontját.

### **Ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere**

Az ellátást igénylőkről a Szt. 20. §. (2) bekezdés szerinti nyilvántartást szükséges vezetni.

Az ellátás megszűnik, amikor

- esetmunka lezárul (a probléma megoldásával),
- az igénybevevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
- az ellátást más személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet/kell biztosítani,
- az igénybevevő elhalálozik.



- az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

## **A szolgálat külső kapcsolatrendszere, kapcsolattartás**

### **Helyi kapcsolatrendszerek**

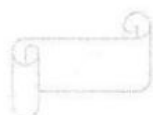
Az intézmény jó kapcsolatokat ápol a társintézményekkel, szakmai megbeszéléseket tartunk, az információáramlás biztosított. Az óvoda, iskola gyermekvédelmi felelőseivel közös családlátogatásokat végzünk. Napi kapcsolatban áll az intézmény a Polgármesteri Hivatal munkatársaival. Intézményünk integráltan működik, egy épületen belül látjuk el feladatainkat az idősellátásban dolgozó kollégákkal, így a napi kapcsolat és információ csere részükről is biztosított. A szolgálat egyebekben kapcsolatban áll:

- A jelzőrendszer tagjaival,
- Maroslele Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjaival,
- A település szociális és egészségügyi ellátórendszerének többi tagjával,
- A Járási Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- Oktatási-nevelési intézmények tagjaival,
- Önkéntes segítőkkel,
- Magánszemélyekkel: lakóközösség, szomszéd stb.,
- Rendőrséggel, katasztrófavédelemmel.

Kapcsolatunk a munka jellegéből adódóan szoros a TEGYESZ-el is, a nevelésbe vett gyermekek esetében közös családlátogatásra is kimegyünk a gyámhivatali tanácsadókkal.

A veszélyeztetett gyermekek gondozása a településen működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál kezdődik, amennyiben viszont a családsegítéssel az alapellátás során a gyermek veszélyeztetettsége nem szüntethető meg, a Szolgálat esetátadást kezdeményez a Járási Család- és Gyermekjóléti Központnál. Amennyiben gyermekvédelmi gondoskodásra, hatósági beavatkozásra van szükség, a Központ esetmenedzsere készíti el a javaslatokat, gondozási terveket, viszont a feladatellátás a településen marad, a családsegítői tevékenység, a családlátogatás a Szolgálat részéről sem szűnik meg.

Az intézményektől a jelzések írásban, a Szolgálat által külön erre a célra szerkesztett jelzőlapon, valamint szóban, telefonon érkeznek a Szolgálathoz. A családsegítő a családdal és/vagy egyénnel történő kapcsolatfelvételt követően írásbeli visszajelzést ad a jelzőnek a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, a tapasztalatokról, a családdal való folyamatos kapcsolattartás szükségességéről. A családdal végzett segítő munka folyamán a családsegítő szükség szerint konzultál a jelzést tevővel, mint minden, a családsegítés által érintett más jelzőrendszeri taggal is. A jelzőrendszeri tagok az egyes családokkal kapcsolatos információkkal, kérdéseikkel, kéréseikkel személyesen vagy telefonon is kereshetik a családgondozókat.



A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a Szolgálat heti rendszerességgel jelentést készít a Járási Család- és Gyermekjóléti Központnak.

A családdal kapcsolatos segítői tevékenység megakadása, eredménytelensége esetén, a működőképes feladatmegosztás érdekében, valamint nagyobb horderejű döntések előtt a családsegítő saját kezdeményezésre vagy más érintettek kérése alapján esetmegbeszélést hív össze. Ennek esetkonferencia elnevezésű típusa esetén meghívja a családtagokat, a családdal kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagokat, szükség esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri tanácsadóját, a pártfogó felügyelői szolgálatot, valamint a megelőző pártfogó felügyelőt is. Az esetkonferencián elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

### **Az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény arra törekszik, hogy a potenciális igénybe vevők, azaz az ellátási területen élő teljes lakosság, továbbá a jelzőrendszeri tagok és a kapcsolódó tevékenységet ellátó más intézmények, szervezetek minél naprakészebb és teljesebb körű információt kapjanak az intézmény feladatairól és tevékenységéről.

Minden településen fontos információs anyagok a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által szerkesztett szórólapok és plakátok, amelyeket - a tulajdonos vagy üzemeltető beleegyezésével a legforgalmasabb helyeken (orvosi rendelő, posta, boltok stb.), hivatalokban, bárki által elérhető/látható helyen (faliújságon) kell elhelyezni.

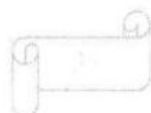
Gondoskodni kell arról, hogy a jelzőrendszeri tagok folyamatosan rendelkezzenek információkkal az intézmény működéséről, feladatairól, amely egyfelől saját szakmai tevékenységüket könnyíti, másfelől szükség esetén felhívhatják saját ügyfeleik figyelmét az intézmény által biztosított szolgáltatásokra.

### **Személyi feltételek:**

Jelenleg 1 fő családsegítő munkatárs, aki egyben az intézményvezető is, látja el a családgondozói feladatokat. Végzettsége szakvizsgázott szociálpedagógus.

### **Tárgyi feltételek:**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményen belül működik, Maroslele, Szabadság tér 8. szám alatti telephelyen, megközelíthetősége akadálymentesített. A Szolgálat részére külön irodahelyiség biztosított, illetve kliensváró. Számítógép internetes eléréssel, és nyomtató áll rendelkezésre az adminisztrációs feladatok elvégzéséhez. A területi munkához szolgálati kerékpár biztosított.





## **Az igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók jogainak védelme:**

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél, valamint a fenntartónál tehet panaszt az ellátással kapcsolatos kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, a dolgozói kötelezettség megszegése, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI: törvény 136 /A § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A panaszt ki kell vizsgálni és írásban tájékoztatást kell adni a megtett intézkedésekről, illetve annak lehetséges módjáról. Ha a panasz benyújtása után 15 napon belül a tájékoztatás az intézmény részéről nem történik meg, vagy nem ért egyet a panasz benyújtója a megtett intézkedéssel, akkor az intézmény fenntartójához fordulhat vagy gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A gyermekjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről az ellátottak az intézmény fogadóhelyiségeiben kihelyezett faliújságról, illetve az intézmény dolgozóitól kaphatnak felvilágosítást.

A gyermekek és szülei jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatos tájékoztatást kapnak a segítő kapcsolat létrejöttékor vagy a szociális munka megkezdésekor (ennek megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik).

A Szolgálat a Szociális Munka Etikai Kódexe által megfogalmazott etikai követelményeknek megfelelően végzi munkáját.

## **A szolgáltatást végzők jogainak védelme**

A fenntartó és az intézmény biztosítja, hogy a munkatársak, mint közfeladatot ellátó személyek a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, hogy munkájukat anyagilag és erkölcsileg is megbecsüljék, valamint biztosítja a megfelelő munkakörülményeket.

## **A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításnak módja, formái**

Az intézmény szakmai tevékenységet ellátó munkatársai részére biztosítani kell a szakmai fejlődés lehetőségét, illetve a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettség teljesítését a továbbképzési tervben foglaltak szerint. Az erre elkülönített előirányzat szűkös, így főként olyan képzéseket keresünk, amelyek ingyenesek, vagy saját finanszírozással oldjuk meg, amely azonban elég megterhelő.

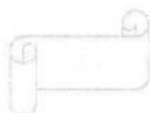
Az intézmény folyóiratra való előfizetéssel, illetve internetes hozzáféréssel próbálja biztosítani a szakmai anyagok, szakirodalmak tanulmányozásának lehetőségét.



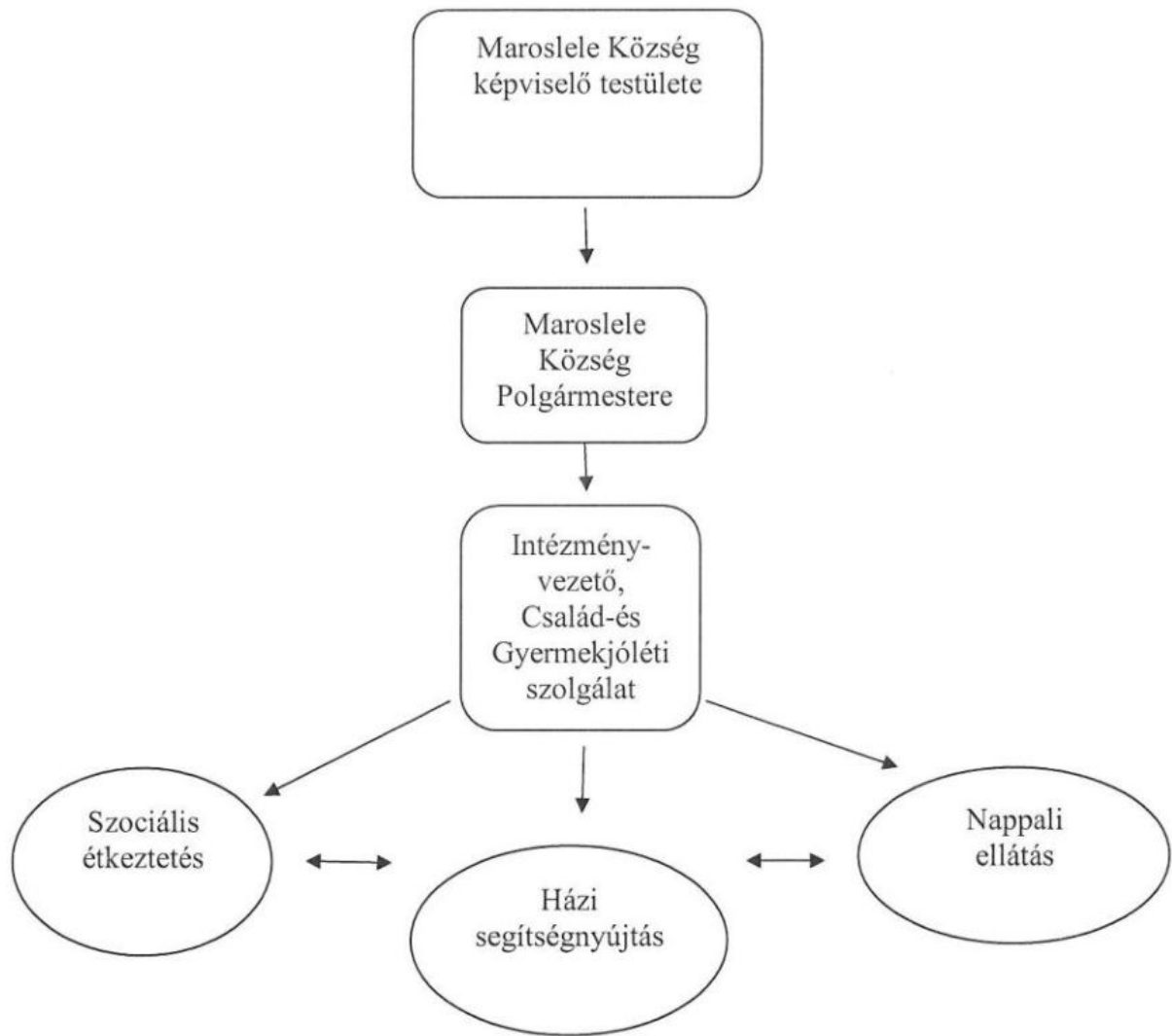
Intézményen belül esetmegbeszéléseket tartunk, illetve jogszabályi változások esetén az intézményvezető tájékoztatja a munkatársakat a változásokról munkahelyi értekezletek keretében.

#### **IV. A szakmai program megvalósulásának várható hatásai**

- a küldetésben és az értékekben megfogalmazott alapelvek érvényesülése, a helyi szociálpolitikához kötődő döntések, a működés átláthatósága;
- a szociális szolgáltatások, szükségletetek és költségek kiszámíthatósága;
- tudatos és tervezhető ágazati szolgáltatás- és minőségfejlesztés;
- a ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság és a bevételek növelése;
- szociális ágazaton belüli széttagoltság csökkenése, ezáltal a lakossági szükségletek eredményesebb kezelése;
- az önkormányzati szociálpolitika kommunikációs tevékenységének javítása, ezáltal a társadalmi elismerés növekedése;
- a helyi szociálpolitika nyitott rendszerként való működése;
- a különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba;
- a konfliktushelyzetek jelentős részének megelőzése, elkerülése;
- a helyi szociálpolitika elismertebbé válása a társadalmi és fenntartói megítélés, illetve a szakmai és etikai követelmények szempontjából;
- a helyi jóléti rendszer fenntartható fejlődése;
- a szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása;
- szociális közigazgatás hatékonyabb működése;
- a szociális érzékenység növelése;
- a település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizálása.



### SZERVEZETI ÁBRA





**Maroslelei  
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény**  
6921 Maroslele, Petőfi u. 6.  
+3670/501-93-86

---

Ikt.szám.:...../.....

### **GONDOZÁSI MEGÁLLAPODÁS** étkeztetés

mely létrejött a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 6.), másrészről

#### **Természetes személyazonosító adatok:**

**Név:** Szül. név:

**Szül.hely.:** Szül. idő:

**Lakcím:**

között **ÉTKEZTETÉS** tárgyában.

Az ellátás biztosításának helye: **Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény**  
**6921 Maroslele, Petőfi u. 4.**

#### **Ellátás kezdő időpontja:**

#### **Az intézményi ellátás időtartama:**

- határozott időtartamra szól – dátum:
- határozatlan időre szól

#### **Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma:**

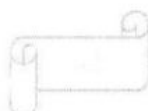
A Maroslelei EESZI napi egyszeri meleg ételt biztosít az ellátásban részesülő számára, továbbá az intézmény vállalja, hogy a fentnevezett igénybe vevő igényének és egészségi állapotának figyelembevételével a következő étrendet biztosítja:

- normál
- diétás (szakorvosi igazolás alapján)

A szolgáltatás biztosításának gyakorisága: ..... **nap / hét**

Az étkeztetést az alábbiak szerint biztosítjuk:

- helyben fogyasztással (idősek klubja)
- elvitellel
- házhoz szállítással



## Térítési díj megállapítása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokért az 1993. évi III. Szociális tv. 114. §-a, 116 §-a, valamint a helyi Önkormányzat rendelete alapján térítési díjat kell fizetni. Az **intézményi térítési díj** a Szt. 115. § (1) bekezdése alapján kerül megállapításra. Az intézményi térítési díjat Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

A **személyi térítési díj** összegét a Szt. 115. § (2) bekezdése értelmében az ellátást igénybe vevő jövedelme alapján az intézményvezető állapítja meg. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 30 %-át a Szt. 116. § (3) a) pontja alapján.

29/1993 (II.17.) Kormány rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” alapján, ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani. (29/1993. (II.17) Korm. rend.)

A szolgáltatás intézményi térítési díja, ezzel együtt a személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül minden év április 1-jéig az 1993 évi III. Szt. 115. § (9) bekezdése alapján, mely év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díjakról és azok módosításáról minden esetben értesítést kap az igénybe vevő.

Az étkezés bármilyen okból történő lemondására írásban vagy szóban, a tárgynapot megelőző 2 munkanappal korábban van lehetőség. Az így lemondott étkezési napokra az intézmény térítési díjat nem számít fel.

Az ellátást igénybe vevő vállalja, hogy az étkezés szolgáltatást kórházba kerüléskor és egyéb esetben, amikor az ellátást nem igényli, azt reggel 8<sup>00</sup> óráig lemondja, vagy hozzátartozójával lemondhatja. A szolgáltatás lemondásának elmulasztása esetén a térítési díjat köteles megfizetni.

A térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az ételadagok alapján. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díjat a megállapodásban foglalt határidőig köteles befizetni. Amennyiben a térítési díjat határidőre nem fizeti be, az intézményvezető írásban felszólítja a térítési díj 15 napon belüli megfizetésére. Amennyiben a térítési díjat a szolgáltatást igénybevevő a 15 napos határidőn belül nem fizeti meg, az intézményvezető a fenntartóhoz fordul a térítési díj behajtása érdekében.



## **Panaszjog érvényesítése**

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszja van, illetve a megállapított térítési díjat vitatja, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja, és a panaszt tevőt írásban értesíti annak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül *Maroslele Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.)* mint fenntartóhoz fordulhat.

Bármilyen egyéb panasz esetén ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, elérhetősége az intézményben megtalálható. Az ellátottjogi képviselő, a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

## **Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei:**

Az ellátást igénybe vevő köteles 8 napon belül tájékoztatni az intézményt az adataiban, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról (ha az ellátásra jogosult tartási vagy örökösödési szerződést kötött, ez esetben a térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű), illetve minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti.

Az ellátást igénybe vevő köteles saját ételhordót biztosítani az ebéd elszállításához. Az ételhordókat szükség szerint (elhasználódás, rongálódás), de legalább fél évente újra cserélni.

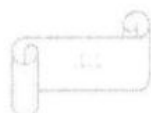
## **Az intézményi jogviszony megszűnése:**

Az 1993. évi III. Szt. 100. §-a és 101. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- határozott idő lejártával,
- jogosult, törvényes képviselője kezdeményezése alapján felmondással a megegyezés szerinti időpontban.

Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- térítési díj tartozása esetén,
- ellátása nem indokolt - valamely jogosultsági feltétel megszűnik,
- együttműködő magatartása hiányában,
- a házirendet súlyosan megsérti.



Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó a következőképpen, járjon el:

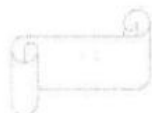
Kelt: Maroslele, 20.....év.....hó.....nap

---

ellátott/ törvényes képviselője

---

Szabó Szabolcs  
intézményvezető







Maroslelei  
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény  
6921 Maroslele, Petőfi u. 6.  
+3670/5019386

Ikt.sz.: ...../.....

**GONDOZÁSI MEGÁLLAPODÁS**  
házi segítségnyújtás  
személyi gondozás

mely létrejött a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 6.), másrésztől

Név: Szül. név:

Szül. hely.: Szül. idő:

Lakcím:

között házi segítségnyújtás tárgyában.

Ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama:

- határozott időtartamra szól – dátum:
- határozatlan időre szól

Az ellátás biztosításának helye: **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény**  
6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

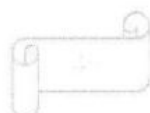
A **gondozási szükséglet vizsgálatának eredménye:** **SZEMÉLYI GONDOZÁS**  
1993. évi III. Szt. 63.§(2) bek. alapján

**Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:**

A Maroslelei EESZI házi segítségnyújtás keretében az alábbi szolgáltatást biztosítja:

**Személyi gondozás keretében:**

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- **Szociális segítség** szerinti feladatokat, melyek a következők:
  - a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
  - a háztartási tevékenységben való közreműködést,
  - a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
  - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.



**A szolgáltatás biztosításának gyakorisága:.....óra/hét**

Egészségi állapot rosszabbodás esetén, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

### **Térítési díj megállapítása**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokért az 1993. évi III. Szociális tv. 114. §-a, 116 §-a, valamint a helyi Önkormányzat rendelete alapján térítési díjat kell fizetni. Az **intézményi térítési díj** a Szt. 115. § (1) bekezdése alapján kerül megállapításra. Az intézményi térítési díjat Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

A **személyi térítési díj** összegét a Szt. 115. § (2) bekezdése értelmében az ellátást igénybe vevő jövedelme alapján az intézményvezető állapítja meg. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 25 %-át a Szt. 116. § (3) b) pontja alapján, illetve étkezéssel együtt igénybe vett házi segítségnyújtás esetében a jövedelmének 30%-át a Szt. 116. § (3) C) pontja alapján.

29/1993 (II.17.) Kormány rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” alapján, ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szolgáltatás intézményi térítési díja, ezzel együtt a személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül minden év április 1-jéig az 1993 évi III. Szt. 115. § (9) bekezdése alapján, mely év közben egy alkalommal korrigálható.

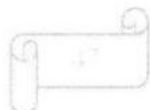
A térítési díjakról és azok módosításáról minden esetben értesítést kap az igénybe vevő.

A térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az ételadagok alapján. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díjat a megállapodásban foglalt határidőig köteles befizetni. Amennyiben a térítési díjat határidőre nem fizeti be, az intézményvezető írásban felszólítja a térítési díj 15 napon belüli megfizetésére. Amennyiben a térítési díjat a szolgáltatást igénybe vevő a 15 napos határidőn belül nem fizeti meg, az intézményvezető a fenntartóhoz fordul a térítési díj behajtása érdekében.

### **Panaszjog érvényesítése**

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszja van, illetve a megállapított térítési díjat vitatja, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja, és a panaszt tevőt írásban értesíti annak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül *Maroslele Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.)* mint fenntartóhoz fordulhat.

Bármilyen egyéb panasz esetén ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, elérhetősége az intézményben megtalálható. Az ellátottjogi képviselő, a személyes gondoskodást nyújtó alap



– és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

**Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei:**

Az ellátást igénybe vevő köteles 8 napon belül tájékoztatni az intézményt az adataiban, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról (ha az ellátásra jogosult tartási vagy örökösödési szerződést kötött, ez esetben a térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű), illetve minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti.

**Az intézményi jogviszony megszűnése:**

Az 1993. évi III. Szt. 100. §-a és 101. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- határozott idő lejártával,
- jogosult, törvényes képviselője kezdeményezése alapján felmondással a megegyezés szerinti időpontban.

Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- térítési díj tartozása esetén,
- ellátása nem indokolt - valamely jogosultsági feltétel megszűnik,
- együttműködő magatartása hiányában,
- a házirendet súlyosan megsérti.

Az ellátott felhatalmazza az intézményt, hogy az egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházba kerüléséről hozzátartozóját és háziorvosát értesítse.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó a következőképpen, járjon el:

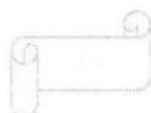
Kelt: Maroslele, 20.....év.....hó.....nap

---

ellátott / törvényes képviselője

---

Szabó Szabolcs  
intézményvezető





Maroslelei  
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény  
6921 Maroslele, Petőfi u. 6.  
+3670/501-93-86

---

Ikt.szám.:...../.....

**MEGÁLLAPODÁS**  
**házi segítségnyújtás**  
**szociális segítségre**

mely létrejött a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 6.), másrésztől

Név:

Szül. név:

Szül. hely.:

Szül. idő:

Lakcím:

között házi segítségnyújtás tárgyában.

**Ellátás kezdő időpontja:**

**Az intézményi ellátás időtartama:**

- határozott időtartamra szól – dátum:
- határozatlan időre szól

Az ellátás biztosításának helye: **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény**  
**6921 Maroslele, Petőfi u. 4.**

**A gondozási szükséglet vizsgálatának eredménye:** **SZOCIÁLIS SEGÍTÉS**  
1993. évi III. Szt. 63.§(2) bek. alapján

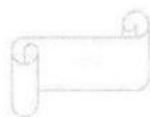
**Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:**

A Maroslelei EESZI házi segítségnyújtás keretében az alábbi szolgáltatást biztosítja:

**Szociális segítség keretében:**

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

**A szolgáltatás biztosításának gyakorisága:**.....óra/hét



Egészségi állapot rosszabbodás esetén, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

### **Térítési díj megállapítása**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokért az 1993. évi III. Szociális tv. 114. §-a, 116 §-a, valamint a helyi Önkormányzat rendelete alapján térítési díjat kell fizetni. Az **intézményi térítési díj** a Szt. 115. § (1) bekezdése alapján kerül megállapításra. Az intézményi térítési díjat Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

A **személyi térítési díj** összegét a Szt. 115. § (2) bekezdése értelmében az ellátást igénybe vevő jövedelme alapján az intézményvezető állapítja meg. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 25 %-át a Szt. 116. § (3) b) pontja alapján, illetve étkezéssel együtt igénybe vett házi segítségnyújtás esetében a jövedelmének 30%-át a Szt. 116. § (3) C) pontja alapján.

29/1993 (II.17.) Kormány rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” alapján, ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szolgáltatás intézményi térítési díja, ezzel együtt a személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül minden év április 1-jéig az 1993 évi III. Szt. 115. § (9) bekezdése alapján, mely év közben egy alkalommal korrigálható.

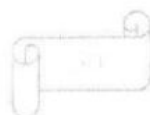
A térítési díjakról és azok módosításáról minden esetben értesítést kap az igénybe vevő.

A térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az ételadagok alapján. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díjat a megállapításban foglalt határidőig köteles befizetni. Amennyiben a térítési díjat határidőre nem fizeti be, az intézményvezető írásban felszólítja a térítési díj 15 napon belüli megfizetésére. Amennyiben a térítési díjat a szolgáltatást igénybe vevő a 15 napos határidőn belül nem fizeti meg, az intézményvezető a fenntartóhoz fordul a térítési díj behajtása érdekében.

### **Panaszjog érvényesítése**

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapításban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszja van, illetve a megállapított térítési díjat vitatja, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja, és a panaszt tevőt írásban értesíti annak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül *Maroslele Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.)* mint fenntartóhoz fordulhat.

Bármilyen egyéb panasz esetén ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, elérhetősége az intézményben megtalálható. Az ellátottjogi képviselő, a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.



### **Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei:**

Az ellátást igénybe vevő köteles 8 napon belül tájékoztatni az intézményt az adataiban, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról (ha az ellátásra jogosult tartási vagy örökösödési szerződést kötött, ez esetben a térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű), illetve minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti.

### **Az intézményi jogviszony megszűnése:**

Az 1993. évi III. Szt. 100. §-a és 101. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- határozott idő lejártával,
- jogosult, törvényes képviselője kezdeményezése alapján felmondással a megegyezés szerinti időpontban.

Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- térítési díj tartozása esetén,
- ellátása nem indokolt - valamely jogosultsági feltétel megszűnik,
- együttműködő magatartása hiányában,
- a házirendet súlyosan megsérti.

Az ellátott felhatalmazza az intézményt, hogy az egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházba kerüléséről hozzátartozóját és háziorvosát értesítse.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó a következőképpen, járjon el:

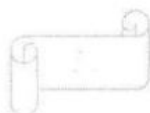
Kelt: Maroslele, 20.....év.....hó.....nap

---

ellátott / törvényes képviselője

---

Szabó Szabolcs  
intézményvezető







Maroslelei  
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény  
6921 Maroslele, Petőfi u. 6.  
+3670/5019386

Ikt.sz.: ...../.....

### MEGÁLLAPODÁS nappali ellátásra

mely létrejött az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 6.), másrésről

Név: Születési név:

Születési hely: Születési idő:

Anyja neve:

Lakcím:

között nappali ellátás tárgyában.

Ellátás kezdő időpontja:

Az ellátás időtartama:

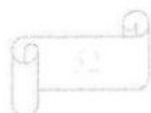
- határozott időtartamra
- határozatlan időre szól

Az ellátás biztosításának helye: **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény  
6921 Maroslele, Petőfi u. 4.**

**Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:**

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, ..... napján beadott kérelme alapján az intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez. Az Idősek Klubja szolgáltatásai közül a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- Igény szerint meleg étkeztetés biztosítása,
- Szabadidős programok szervezése, társas kapcsolatok teremtése,
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Egészségügyi szolgáltatásként a háziorvosi ellenőrzést teszi lehetővé, egészség megőrzési programokkal, egészségi szintmérésekkel (vérnyomás, vércukor) segíti a rászorulókat és az időseket
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- Személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.





## Térítési díj megállapítása

Az Idősek Klubjában történt ellátásért a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 114. §-a, 117. §-a, alapján térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselő testülete a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözeteként állapítja meg, amely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A helyi képviselő testület döntése alapján az idősek klubja szolgáltatásai térítésmentesen vehetőek igénybe

Az ellátást igénybe vevő jövedelme: -

Az intézmény térítési díja: 0 Ft

Az ön által fizetendő személyi térítési díj: 0 Ft

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

### **Az eseti térítési díj fizetésének esetei:**

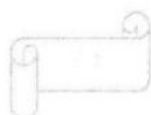
- kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl: informatika, idegen nyelv, stb.)
- egészségmegőrzés, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon való részvétel.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

## **Panaszjog érvényesítése**

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszja van, illetve a megállapított térítési díjat vitatja, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja, és a panaszt tevőt írásban értesíti annak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül Maroslele Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.) mint fenntartóhoz fordulhat.

Bármilyen egyéb panasz esetén ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, elérhetősége az intézményben megtalálható.



**Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei:**

Az ellátott az adataiban, bekövetkezett változásokat a szolgáltató felé köteles 8 napon belül bejelenteni.

**Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- jogosult halálával
- határozott idő lejártával
- jogosult, törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
- ha az ellátás nem indokolt
- együttműködő magatartás hiányában

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó a következőképpen járjon el:

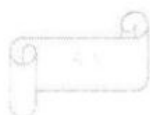
Kelt: Maroslele, 20.....év.....hó.....nap

---

ellátott/ törvényes képviselője

---

Szabó Szabolcs  
intézményvezető



## HÁZIREND

### BEVEZETŐ

#### **Kedves Igénybe vevők!**

Kérem Önöket, hogy ezen Házirendet, mely a **Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény** belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására szolgál.

Az intézmény működési területei:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás- idősek klubja
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

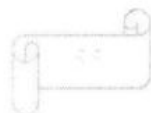
**Az intézmény neve:** Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

**Fenntartó:** Maroslele Község Önkormányzata

**Telephely:** 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

**Elérhetőségeink:** +3670/501-93-80; +3670/501-93-86; marosleleino@gmail.com

A továbbiakban részletesen ismertetett Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló –többször módosított- 1993. évi III. tv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendeletében foglaltak és az intézmény Szakmai Programja alapján készült.



## MUNKATÁRSAINK

<b>Intézményvezető, családgondozó</b>	Szabó Szabolcs
<b>Nappali ellátás vezető:</b>	Tomán Gabriella
<b>Klubvezető:</b>	Kurusa Gáborné
<b>Étkeztetést segítő:</b>	Balogh Edina
<b>Gondozónők:</b>	Détáriné Puskás Zsuzsanna Juhászné Taskovics Mónika
<b>Szociális segítők:</b>	Gémesné Déri Vivien Horváth Jánosné Szabóné Balázs Csilla

## A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

### A házirend célja:

Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról. Továbbá az intézmény belső rendjének biztosítása, az emberi és állampolgári jogok érvényesülése, az egyén autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezet kialakítása.

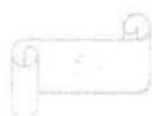
### A házirend hatálya:

A házirend személyi hatálya kiterjed az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

- ellátottjaira
- foglalkoztatott alkalmazottjaira
- és valamennyi, az intézményben megforduló személyre

### A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél sem ellátottként sem munkaviszony kapcsán jogviszonyban nem álló személyeknél az Intézmény területére való belépéskor lép hatályba.



A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is –az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében- illetve házi segítségnyújtás esetén az ellátott lakhelyén is alkalmazni kell.

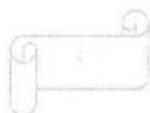
### **AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE**

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére történik.
2. Az intézményi ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt.
3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével – írásbeli megállapodát- köt.

### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Az intézménnyel való kapcsolatfelvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az igénybe vevőknek tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjo gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- az esetleges fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.



## ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM

Az intézményben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: VFK Data Pro. Kft., 7800 Siklós, Ady Endre u. 13.

Adószáma: 27456693-2-02

### A házirend nyilvánossága:

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságra
- a házirendet minden igénybe vevővel meg kell ismertetni

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fenti módon.

## INTÉZMÉNYI ALAPELVEK

- Diszkrimináció mentesség

A szolgáltatásokat minden –Maroslele területén élő – lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismérv alapján nem korlátozható.

- Nyitottság

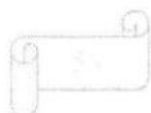
Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér vagy a felajánlott segítséget elfogadja.

- A megoldások személyiséghez kötöttsége

Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

- Diszkréció

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgálunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.



## AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

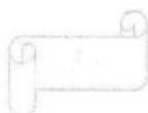
### Idősek nappali ellátása

Az igénybevevők részére nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek:

- Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít ellátottjai számára ruházatuk mosására heti 1 alkalommal, vasalásra, szükség szerinti javításra
- Az Idősek Klubjában az ellátottak részére lehetőség van tisztálkodásra, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt
- Az Idősek Klubja ellátottjai részére esetenként: egészségügyi felvilágosító előadásokat szervez, és folyamatos mentális gondozást végez. Egészségügyi ellátás keretében lehetőséget biztosít vérnyomás- illetve cukor mérésre.
- Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkoztatási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon a részvétel önkéntes, illetve térítésmentes.
- A gondozási tevékenység keretében a nappali ellátásban részesülő személy egyéni odafigyelésben részesül. Egyéni igényekhez és állapothoz igazodva.
- Az idősek klubja ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.
- Szükség szerint segítséget nyújtunk szakellátáshoz való hozzájutásban.
- Az idősek nappali ellátása a helyi rendelet értelmében térítésmentes.

### Étkeztetés

- Az étkeztetés biztosítása és a jogosultság megállapítása az 1993. évi III. tv 62.§ illetve Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testületének 5/2015.(II.27.) önkormányzati rendeletének 12. § szerint történik.
- Az étel adagolása az iskola konyhán történik.
- Az étel kiszállítása szociális segítők által történik, kerékpárral.
- A megfelelő minőségű és tisztaságú ételhordó biztosítása az ellátott feladata és felelőssége. Az ételhordó megrongálódása esetén az ellátott köteles azt lehetőség szerint cserélni.
- Az intézményben az étkeztetés igénybe vehető **elvitellel**, a helyi rendeletben meghatározott esetekben **kiszállítással**, és **helyben fogyasztással**.
- Az intézmény az étkeztetést **havi étlap** szerint munkanapokon biztosítja az igénylők számára.
- Az étel helyben fogyasztásához az igénybevevők számára biztosított az étkezőhelyiség,



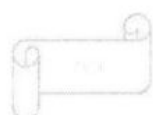


kézmosási lehetőség, nemenkénti illemhely, étel tálalásához megfelelő számú étkészlet és evőeszköz, továbbá az étel melegítési lehetősége.

- Az étkezéstől való távolmaradást minden esetben **legalább 2 nappal a távolmaradás időpontja előtt jelezni szükséges!!!**
- Az étkezés biztosítása:
  - helyben fogyasztás esetén: 11<sup>15</sup>-13<sup>00</sup>
  - kiszállítás esetén: 11<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>
  - elvitel esetén: 11<sup>15</sup>-14<sup>00</sup>
- Az étkezési rend betartása élelmezés egészségügyi és közegészségügyi okokból kötelező. Az igénybe vett étkezésért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek alapjául az intézményi térítési díj szolgál. A személyi térítési díj fizetése havonta, utólag történik, minden hónap 3.-15.-ig.
- Az intézményi térítési díjat –az intézmény fenntartója- évente, szolgáltatásonként helyi rendeletben határozza meg.

#### Házi segítségnyújtás

- Az ellátás igénybevétele önkéntes. Feltételeit 1993. évi III. tv. az 1/2000. SZCSM rendelet, illetve Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testületének 5/2015.(II.27.) önkormányzati rendelete szabályozza.
- A Kérelem nyilvántartásba vétele után egyszerűsített előgondozás történik.
- Az egyszerűsített előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő állapotáról, életkörülményeiről, szociális helyzetéről, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek.
- Az intézmény vezetője az ellátás biztosításáról értesítést küld a kérelmezőnek.
- Amennyiben a kérelmező az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat panaszával.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.
- A szolgáltatás vezetője vezeti az Szt. 20.§ (2) bekezdése szerinti nyilvántartást.
- Az ellátás tartalmáról a kérelmezőt-a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell.
- A szolgáltatást nyújtó intézményben ki kell függeszteni az intézmény házirendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény elérhetőségének formáit.



## Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

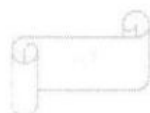
- Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátásainak igénybevétele történhet önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján.

## Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- Az intézmény heti rendszerességgel pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére.
- Az intézmény –alapfeladaton túl- időszakosan programokat szervez. (kirándulás, színházlátogatás stb.)
- Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, mely nem haladhatja meg a program egy főre eső önköltségének mértékét.

## A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok

- A klubban csak olyan személy tartózkodhat, aki az alapvető személyi higiénés szabályokat betartja, magatartásával az étkezést, rendezvényeket, programokat, illetve az azon résztvevőket nem zavarja, illetve az intézményi dolgozókat munkájukban nem akadályozza.
- A Klub tagjainak valamint az alkalmazottaknak az egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás tulajdonának tiszteletben tartására.
- Az ellátottaknak társaikkal és az ellátó személyzettel szemben tisztelettel kell viselkednie, elő kell segítenie a jó közösségi légkör kialakulását.
- A környezet, a közös helyiségek rendjére és tisztaságára minden ellátottnak ügyelnie kell.
- Dohányozni az egész intézmény területén szigorúan tilos!
- Az intézmény területén alkoholt fogyasztani, és ittas állapotban tartózkodni tilos!
- Az intézménybe behozott értékekért felelősséget az intézmény dolgozói nem vállalnak!
- Az intézmény tulajdonát képező berendezési és felszerelési tárgyaiban szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik.



- Az intézmény dolgozói megkülönböztetett ellátás céljából ajándékot vagy egyéb ellenszolgáltatást az ellátottól nem fogadhatnak el.
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyakat eltulajdonítani tilos!
- Az ellátottak észrevételeikkel, javaslataikkal a klub vezetőhöz, a nappali ellátás vezetőhöz, illetve az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

## PANASZJOG

- A nappali ellátást igénybevevők az együttéléssel, az intézményi ellátással kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.
- Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja. Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panaszt tevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről.
- Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása időben nem történik meg, a panaszt tevő az intézmény fenntartójához fordulhat.
- Az ellátást igénybe vevőknek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Feladatuk a tájékoztatás, segítenek konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában.
- A házirend betartása az ellátást igénybe vevők és az intézményi dolgozók számára is kötelező.

## NYITVATARTÁSI REND

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény munkanapokon:

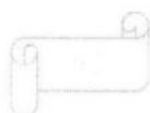
hétfőtől - csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>-ig

pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>-ig tart nyitva.

Kelt: Maroslele, 2023. szeptember 08.

Szabó Szabolcs

intézményvezető



## CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

### HÁZIREND

**Az intézmény neve és címe:** Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény  
Család és Gyermekjóléti Szolgálat  
6921, Maroslele, Petőfi u. 4.  
Tel: +3670/501-93-80  
E-mail: marosleleino@gmail.com

### A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az igénybe vevők és a szakemberek egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

### AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A család és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatása az egyén és a család számára térítésmentes.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes (kivéve az együttműködésre kötelezettek részére) az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.

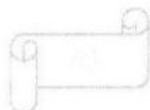
A szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

### ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: VFK Data Kft., 7800 Siklós, Ady Endre u. 13.

Adószáma: 27456693-2-02



## TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézménnyel való kapcsolatfelvételkor a családsegítő tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjo gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

### KÖTELEZETTSÉGEK

Az intézmény minden munkatársa és igénybe vevője kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat, valamint a vagyonvédelmi előírásokat. A szabályok megszegése fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő:

- az intézményvezető: Szabó Szabolcs +3670/501-93-80
- a fenntartó, Maroslele Község Önkormányzata +36-62/253-033

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni és az intézmény épületében dohányozni nem szabad!

### PANASZJOG

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a kliensek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, valamint a gyermekjogi és ellátójogi képviselőnél. A képviselők neve és elérhetősége a hirdetőtáblán megtalálható.

A házirend betartása és betartatása minden munkatárs és igénybe vevő erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

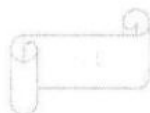
### A NYITVATARTÁS RENDJE

Ügyfélfogadás rendje: hétfő: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  
kedd: nincs ügyfélfogadás  
szerda: 8<sup>00</sup>-16<sup>45</sup>  
csütörtök: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  
péntek: 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

A kliens fogadási időn kívül történnek a családlátogatások, környezettanulmányok elkészítése, adminisztrációs tevékenység.

Kelt: Maroslele, 2023. év szeptember hó 08. nap

Szabó Szabolcs  
intézményvezető



**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**  
a 15/1998/ (IV. 30.) NM rendelet 8. § (2)- (3) bekezdése alapján

amely a Tájékoztatásban foglaltakra figyelemmel létrejött a Maroslele Község Önkormányzat Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, mint Szolgáltató, másrésztől ....., mint szolgáltatót igénybevevő között. A szolgáltatót igénybevevő vállalja, hogy elfogadja az Intézmény családsegítője által a szociális segítő munka keretében történő együttműködést, melynek feltétele éves átlagban a havi háromszori személyes találkozás.

**Az Igénybevevő és a Gyermekek adatai:**

Igénybevevő neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Születési név: .....

TAJ szám (v. igénylés dátuma): .....

Anyja neve: .....

Telefonszám: .....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely

.....

Igénybevevő neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Születési név: .....

TAJ szám (v. igénylés dátuma): .....

Anyja neve: .....

Telefonszám: .....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

.....

Gyermek/Fiatal neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

TAJ szám (v. igénylés dátuma): .....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

.....

.....

Gyermek/Fiatal neve: .....

Születési helye, ideje: .....

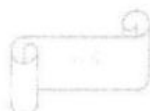
Anyja neve: .....

TAJ szám (v. igénylés dátuma): .....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

.....



Gyermek/Fiatal neve: .....  
Születési helye, ideje: .....  
Anyja neve: .....  
TAJ szám (v. igénylés dátuma): .....  
Lakóhely:.....  
Tartózkodási hely:  
.....

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége :  
.....,

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja:  
.....

A tájékoztatás és a megállapodás 1 példányát átvettem:

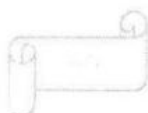
Maroslele, 2023. ....

.....  
*Igénybevevő, törvényes képviselő aláírása*

.....  
*Igénybevevő, törvényes képviselő aláírása*

.....  
*Gyermek, fiatal aláírása*

.....  
*Családsegítő aláírása*





## NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

### Nyilatkozat

Alulírott ..... az alábbiakban nyilatkozom, hogy a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Intézmény) munkatársa tájékoztattott:

az 1993. évi III. törvényben és az 1/2000. SzCsM rendeletben - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – foglaltaknak megfelelően nyújtott szolgáltatásról,

az 1997. évi XXXI. törvényben – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól – szóló szabályozásban foglalt ellátásokról,

a 2011. évi CXII. törvény adatvédelemre, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseiről,

valamint az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről, különösen:  az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,  az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről, valamint az ellátások kötelező igénybevételének elrendeléséről,

az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszerről (235/1997. (XII. 17. Korm. rendelet), a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről (226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet), valamint az Esetnaplóról (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy a gyermekeimre, illetve a magamra vonatkozó személyes adatok a nyilvántartásba feltüntetésre kerülnek,

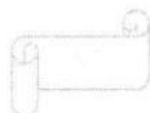
arról, hogy az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásában ezen túl az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő segíthet. A terület ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

az iratbetekintési jog gyakorlásáról,

az intézmény házirendjéről,

arról, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások ingyenesek, kivéve a napközbeni gyermek felügyeletet, amely térítésköteles,

gyermek jogán igénybevett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt: a gyermeki jogokra és kötelezettségekre, a szülői jogokra és kötelezettségekre. A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam, az arról szóló írásos ismertetőt átvettem. Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő intézmény munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú gyermekem adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott. Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.



Az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz,  
és a beállott változásokat a változást követően haladéktalanul bejelentem.

Maroslele, 2023. ....

.....  
Igénybevevő/törvényes képviselő aláírása

.....  
Igénybevevő/törvényes képviselő aláírása

.....  
Gyermek/fiatal aláírása

.....  
Tájékoztatást nyújtó aláírása

