

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Iktatószám: 2-6/2013.

Jegyzőkönyv

Készült: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának 2013. augusztus 29. napján 14⁰⁰ órakor a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Tanácskozó termében (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.) megtartott nyílt ülésén

Jelen vannak: csatolt jelenléti ív alapján a Társulási Tanácsba tartozó települések delegáltjai:

Dr. Faragó Péter	Sajószentpéter Városi Önkormányzat Polgármestere (12999 fő lakosságszámot képvisel)
Ujlaki Béla	Alacska Község Önkormányzatának Polgármestere (826 fő lakosságszámot képvisel)
Lovas Bertalan	Kondó Község Önkormányzatának Polgármestere (633 fő lakosságszámot képvisel)
Horváth Jánosné	Parasznya Község Önkormányzatának Polgármestere (1248 fő lakosságszámot képvisel)
Kelemen József	Radostyán Község Önkormányzatának Polgármestere (640 fő lakosságszámot képvisel)
Nagy Imre	Sajóbábonny Város Önkormányzatának Polgármestere (2907 lakosságszámot képvisel)
Vass Lajos	Sajókápolna Község Önkormányzatának Polgármestere (415 fő lakosságszámot képvisel)
Rácz Lajos	Sajólászlófalva Község Önkormányzatának Polgármestere (463 fő lakosságszámot képvisel)
Kollár Miklós	Sajókeresztúr Község Önkormányzatának Polgármestere (1613 fő lakosságszámot képvisel)

Az ülés teljes időtartamáról távol:

Üveges Géza	Varbó Község Önkormányzatának Polgármestere (1173 fő lakosságszámot képvisel)
-------------	--

Tanácskozási joggal megjelent:

Aleva Mihályné	Területi Szociális Központ és Bölcsőde mb. vezetője
Dr. Guláné Bacsó Krisztina	munkaszervezeti feladatot ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal vezetője
Jónásné Péchy Orsolya	Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető

Dr. Faragó Péter elnök köszöntötte a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának tagjait és az ülésen tanácskozási joggal megjelenteket.

A jelenléti ív alapján megállapította, hogy a Társulási Tanács 10 tagja közül 9 tag megjelent, az ülés határozatképes, mivel a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van, az általuk képviselt lakosságszám 21744 fő, a jelen lévő tagok által képviselt települések száma eléri a társulást alkotó települések számának egyharmadát, és az ülést 14⁰⁰ órakor megnyitotta.

Az elnök zárt ülési előterjesztésként javasolta megtárgyalni a Területi Szociális Központ és Bölcsőde intézményvezetői állás betöltésére irányuló pályázat elbírálására vonatkozó előterjesztést.

A Társulási Tanács 95 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 3, Sajóbábony 13, Sajókápolna 2, Sajókeresztúr 7, Sajólászlófalva 2, Sajószentpéter 56), amely 21744 fő lakosság számot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a Társulási Tanács ülésének zárt ülési napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

1. Előterjesztés a Területi Szociális Központ és Bölcsőde intézményvezetői állás betöltésére irányuló pályázat elbírálására

Az elnök a Társulási Tanács nyílt ülésének napirendjét az alábbiak szerint javasolta:

1. Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
2. Előterjesztés a Területi és Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Szakmai Programjának jóváhagyására
3. Előterjesztés Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi II. féléves munkatervére

A továbbiakban az elnök napirendre vonatkozó módosító javaslat megtételére adott lehetőséget.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, módosító javaslat nem volt, a Társulási Tanács 95 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 3, Sajóbábony 13, Sajókápolna 2, Sajókeresztúr 7, Sajólászlófalva 2, Sajószentpéter 56), amely 21744 fő lakosság számot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a Társulási Tanács nyílt ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

1. Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
2. Előterjesztés a Területi és Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Szakmai Programjának jóváhagyására
3. Előterjesztés Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi II. féléves munkatervére

A napirend elfogadását követően az elnök a nyílt ülést 14⁰⁶ órakor felfüggesztette és zárt ülést rendelt el.

S z ü n e t

Zárt ülést követően az elnök 14¹⁵ órakor a nyílt ülést megnyitotta, megjelentek létszáma változatlan.

1. napirend: 1. sorszámú előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

(Előterjesztés szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság megtárgyalta az előterjesztést és 2 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Társulási Tanács számára.

Kérdés, észrevétel nem volt, a Társulási Tanács 95 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 3, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajókeresztúr 7, Sajólászlófalva 2, Sajószentpéter 56), amely 21744 fő lakosságszámot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
19/2013. (VIII. 29.) határozata
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának Szervezeti és
Működési Szabályzatáról**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Társulási Tanács a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: elnök

2. napirend: 2. sorszámú előterjesztés a Területi és Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Szakmai Programjának jóváhagyására

(Előterjesztés szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság megtárgyalta az előterjesztést és 2 igen szavazattal mind az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, mind a bölcsődei ellátásra és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra és a gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó szakmai programot elfogadásra javasolja a Társulási Tanács számára.

Kérdés, észrevétel nem volt. Az elnök először a Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó határozati javaslatra kért szavazást, melyet a Társulási Tanács 95 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 3, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajókeresztúr 7, Sajólászlófalva 2, Sajószentpéter 56), amely 21744 fő lakosságszámot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
20/2013.(VIII.29.) határozata
a Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen határozat melléklete szerint 2013. szeptember 1. napjával jóváhagyja.

Felelős: elnök, intézményvezető
Határidő: azonnal

Következőként a Társulási Tanács elnöke a Területi Szociális Központ és Bölcsőde bölcsődei ellátásra vonatkozó szakmai programjára kért szavazást, melyet a Társulási Tanács 95 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 3, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajókeresztúr 7, Sajólászlófalva 2, Sajószentpéter 56), amely 21744 fő lakosságszámot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
21/2013.(VIII.29.) határozata
a Területi Szociális Központ és Bölcsőde bölcsődei ellátásra vonatkozó Szakmai Programjának
jóváhagyásáról**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde bölcsődei ellátásra vonatkozó Szakmai Programját ezen határozat melléklete szerint 2013. szeptember 1. napjától jóváhagyja.

Felelős: elnök, intézményvezető

Határidő: azonnal

Következésként a Társulási Tanács elnöke a Területi Szociális Központ és Bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra és a gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó szakmai programjára kért szavazást, melyet a Társulási Tanács **95 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 3, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajókeresztúr 7, Sajólászlófalva 2, Sajószentpéter 56), amely 21744 fő lakosság számot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott és a következő határozatot hozta:**

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
22/2013.(VIII.29.) határozata
a Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyásáról**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra és a gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó Szakmai Programját ezen határozat melléklete szerint 2013. szeptember 1. napjától jóváhagyja.

Felelős: elnök, intézményvezető

Határidő: azonnal

3. napirend: 3. sorszámú előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi II. féléves munkatervére

(Előterjesztés szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság a Társulás 2013. évi II. féléves munkatervére vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és 2 igen szavazattal elfogadásra javasolja.

Kérdés, észrevétel nem volt, a Társulási Tanács 95 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 3, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajókeresztúr 7, Sajólászlófalva 2, Sajószentpéter 56), amely 21744 fő lakosság számot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
23/2013. (VIII.29.) határozata
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi II. féléves munkatervéről**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a tárgyi előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

A Társulási Tanács a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi II. féléves munkatervét a határozat melléklete szerint elfogadta.

Felelős: polgármester


Határidő: folyamatos

További észrevétel, megvitatandó kérdés nem lévén Dr. Faragó Péter elnök megköszönte a Társulási Tanács tagjainak az ülésen való részvételt és az ülést 14²² órakor bezárta.

K.m.f.



Dr. Faragó Péter
elnök



Horváth Jánosné
jegyzőkönyv-hitelesítő

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. §-a és 87. §-a alapján a társulás szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg.

**I.
Általános rendelkezések**

1.

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Sajószentpéter Környéki Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsára (továbbiakban Társulási Tanács), a Társulási Tanács Elnökére és Alelnökére, a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságára és a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalra.
- (2) Jelen szabályzat nem tartalmazza a Társulás önálló intézményének (Területi Szociális Központ és Bölcsőde) szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat, melyeket a Társulási Tanács külön intézményi szervezeti és működési szabályzatban fogad el.

2.

- (1) A Társulás hivatalos megnevezése: **Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás**
- (2) A Társulás székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
- (3) A Társulás működési területe: társult települések közigazgatási területe.
- (4) A Társulás munkaszervezeti feladatait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal látja el.

**II.
A Társulás feladata és hatásköre**

3.

- (1) A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös feladatok hatékonyabb és célszerűbb ellátása érdekében az alábbi feladat- és hatásköröket ruházzák át a Társulásra:
 - a) az Sztv. 63. §-ában foglalt házi segítségnyújtás;
 - b) az Sztv. 64. §-ában foglalt családsegítés;
 - c) az Sztv. 65. §-ában foglalt jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;
 - d) az Sztv. 65/C. §-ában foglalt támogató szolgáltatás;
 - e) a Gyvt. 40. §-ában foglalt gyermekjóléti szolgálat;
 - f) a Gyvt. 42. §-ában foglalt bölcsődei ellátás.
- (2) A Társulás szervező tevékenységével a tagönkormányzatok részére a következő feladatok ellátásában működik közre:
 - a) az Eü.tv. 152. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt orvosi ügyeleti ellátás
 - b) az Áht. 70. § (1) bekezdésében foglalt belső ellenőrzési feladat

- (3) A Társulás által ellátott feladatok szakfeladat-rendjét az 1. függelék tartalmazza.
- (4) A Társulás jogi személy. A társulási feladat- és hatáskörök a Társulási Tanácsot illetik meg. A Társulási Tanácsot az Elnök képviseli.

III.

A Társulási Tanács

4.

- (1) A Társulási Tanács a Társulás döntést hozó szerve.
- (2) A Társulási Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok.
- (3) A Társulási Tanács tagjainak száma 10 fő.
- (4) A Társulási Tanács tagjainak névsorát a 1. melléklet tartalmazza.
- (5) A Társulási Tanács delegált tagjainak megbízásának visszavonására a tagönkormányzat képviselő-testülete jogosult.

A Társulási Tanács feladat és hatásköre

5.

- (1) A Társulási Tanács ellátja a Társulási Megállapodásban, jogszabályokban megállapított önként vállalt feladat és hatásköreit. Az ellátott feladatok szakfeladat-rendjét a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- (2) A Társulási Tanács hatásköreit a (3) bekezdésben felsoroltakat kivéve – az Elnökre, Alelnökre, a Tanács valamely tagjára, a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottságára, valamint a munkaszervezeti feladatait ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalra átruházhatja.
- (3) A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a) felosztatásának kimondása,
 - b) határozathozatal,
 - c) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás, felmentés,
 - d) költségvetési koncepció elfogadása, költségvetés megállapítása, módosítása, végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
 - e) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
 - f) mindazon az ügyek, melyet jogszabály kizárólagos hatáskörébe utal.

A Társulási Tanács munkaterve

6.

- (1) A Társulási Tanács alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A Társulási Tanács rendes ülését évente legalább hat alkalommal munkaterv szerint tartja.

7.

- (1) A Társulási Tanács Elnöke a Társulási Tanács ülését munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja (rendkívüli ülés).
- (2) A Társulási Tanács rendkívüli ülését tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni
 - a) a társulási tagok egynegyedének,
 - b) a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság,
 - c) a Kormányhivatal vezetőjének az összehívás indokát tartalmazó írásbeli indítványára, valamint
 - d) ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul dönteni kell.
- (3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt írásban az Elnöknél kell előterjeszteni – szöveges indoklással és döntési javaslattal – az ülés napirendjének, helyének és idejének megjelölésével.
- (4) A rendkívüli ülést az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül – lehetőleg a kezdeményező által megjelölt időpontra – köteles összehívni.
- (5) Rendkívüli ülést összehívni a napirend meghatározásával, a meghívó - az ülést megelőzően 48 órával – elektronikus kiküldésével lehet.
- (6) A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács Elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök, az ő akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság Elnöke hívja össze.

8.

- (1) A Társulási Tanács rendes ülését az éves munkaterv szerint tartja. A munkaterv tervezetének elkészítéséről az Elnök iránymutatásai alapján a munkaszervezeti feladatot ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője gondoskodik és az elnök terjeszti a Tanács elé.
- (2) A munkaterv készítéséhez
 - a) javaslatot kell kérni:
 - aa) a Társulási Tanács tagjaitól,
 - ab) a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságtól,
 - ac) a társult települési önkormányzatok jegyzőitől.
 - b) javaslatot tehetnek:
 - ba) a tagtelepüléseken közszolgáltatást nyújtó szervek,
 - bb) a tagtelepüléseken működő önkormányzati intézmények vezetői.
- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülések helyét, tervezett időpontját,
 - b) az ülés napirendjét, előadóját.
- (4) A munkatervet meg kell küldeni:
 - a) a Társulási Tanács tagjainak,
 - b) a munkatervben érintett előadóknak.
- (5) A munkatervet a tárgyévet megelőző év december hó végéig állapítja meg a Társulási Tanács.

A Társulási Tanács összehívásának rendje

9.

- (1) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendi pontokat.
- (2) A szavazati joggal rendelkező, képviselőre jogosultak részére a meghívó mellékleteként csatolni kell a napirend teljes írásos anyagát is.
- (3) A rendes ülésre szóló meghívót a Társulási Tanács ülését megelőzően 5 nappal a tagoknak meg kell küldeni.
- (4) A meghívót a tagtelepülés polgármesteri hivatalába/közös önkormányzati hivatalába, vagy a delegált tag által megadott címre kell küldeni.
- (5) A küldés történhet:
 - a) elektronikus úton a megadott e-mail címre (visszaigazolás kérésével)
 - b) postai úton.

A Társulási Tanács üléseinek nyilvánossága

10.

- (1) A Társulási Tanács ülésének idejéről, helyéről, napirendjéről a tagtelepülések lakóit, településenként a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- (2) A Társulási Tanács ülései nyilvánosak. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (3) A Társulási Tanács zárt ülést tart törvényi rendelkezés, az érintett kérésére, vagy a Társulási Tanács döntése alapján a Möt. 46. § (2) bekezdése szerint.
- (4) A Társulási Tanács ülésén a térség országgyűlési képviselői, jegyzői, vagy az általuk meghatalmazott személyek a napirendi pont tárgya szerint illetékes szerv vezetője, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői tanácskozási joggal részt vehetnek.
- (5) Zárt ülés elrendelése esetén az ülésen csak a Társulási Tanács tagjai, a jegyzőkönyvvezető, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal vezetője, az érintett és a szakértő vehet részt.
- (6) Zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a tanács tagjai, a jegyzőkönyvvezető, a zárt ülésen részt vett szakértő és az érintett tekinthet be.

11.

- (1) A Társulási Tanács minden tagja a lakosság számával arányos szavazattal rendelkezik. A tagok szavazatainak számát a 2. melléklet tartalmazza.
- (2) A Társulási Tanács az elnök munkájának segítésére egy alelnököt választ. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.
- (3) A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van és a jelen lévő tagok által képviselt települések száma eléri a társulást alkotó települések számának egyharmadát.

- (4) Határozatképtelenség esetén a Tanácsot – ugyanazon napirendek megtárgyalására – 15 napon belül újból össze kell hívni.
- (5) Ismételt határozatképtelenség esetén a Társulási Tanács Elnöke a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni.

Jelenléti ív

12.

- (1) A Társulási Tanács ülésén megjelentekről jelenléti ívet kell vezetni.
- (2) A jelenléti ív előre elkészített, előnyomott szöveggel előállított olyan okirat, amelyből megállapítható
 - a) az ülés helye, időpontja, illetve
 - b) a jelenlévők milyen minőségben vesznek részt a testület munkájában.
- (3) A jelenléti ívhez - helyettesítés esetén - csatolni kell a szavazati jog gyakorlására jogosító meghatalmazást.
- (4) Az ülésen szavazati joggal résztvevőkről készült jelenléti ív tartalmazza a tag önkormányzat valamint a képviselőjére jogosult személy nevét, szervezet esetén a beosztását és aláírását.

A Társulási Tanács ülése

13.

- (1) A Társulási Tanács alakuló ülésén nyílt szavazással tagjai sorából elnököt választ. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet.
- (2) A Társulás Tanács ülését a Társulási Tanács Elnöke vezeti.
- (3) A Társulási Tanács Elnökének akadályoztatása esetén a Társulási Tanács ülését az Alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság Elnöke vezeti.
- (4) A Társulási Tanács ülését az Elnök megnyitja, a napirendek feletti vitát vezeti, és az ülést bezárja. A Társulási Tanács ülésének levezetésével kapcsolatos feladatokat az Elnök akadályoztatása esetén az Alelnök látja el. Együttes akadályoztatás esetében a Társulási Tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.
- (5) A Társulási Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére – a határozatképeség megállapítása után – a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel állapítja meg. A napirendi pontokat a Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (6) Előterjesztést csak írásban lehet tenni.
- (7) Társulási Tanács előterjesztést nyújthat be az elnök, az alelnök, a Társulási Tanács valamennyi tagja, a munkaszervezet vezetője, a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság Elnöke, a társulás által fenntartott szervezet vezetője, mindazok, akiket a Tanács felkér, illetve kötelez.

- (8) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a döntési lehetőségeket, javaslatokat, a végrehajtás határidejére és a felelősökre tett javaslatot.
- (9) Sürgősségi indítványt az Elnök, Pénzügyi Ellenőrző Bizottság és annak elnöke – bizottsági állásfoglalás alapján – vagy legalább három társulási tanács tag együttesen, írásban terjeszthet elő.
- (10) A sürgősségről a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű többségű szavazással dönt.
- (11) Az előterjesztés lehet:
- beszámoló,
 - határozati javaslat,
 - tájékoztató,
 - indítvány.
- (12) A munkatervben nem szereplő önálló indítványt az ülést megelőzően legalább 5 nappal írásban kell a Társulás Elnökéhez beterjeszteni. Az önálló indítvánnyal szemben a (10) bekezdésben foglaltak az irányadók.
- (13) Az előterjesztéssel szemben támasztott követelmények:
- Tartalmi követelmények:
 - átfogó elemzés a jelenlegi helyzetről és az elérni kívánt eredményről,
 - a megvalósításhoz szükséges eszközök teljes körének bemutatás és javaslat azok biztosítására,
 - az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indokolása, az érvek, ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatásával,
 - a végrehajtás határideje és a felelős szervezetek, személyek megjelölése.
 - Formai követelmények:

világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör fogalmazás.
- (14) A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.
- (15) A napirendek tárgyalásának sorrendjét lehetőleg az alábbiak szerint kell meghatározni:
- elnöki beszámoló,
 - beszámoló és határozati javaslat,
 - sürgősséggel tárgyalandó javaslat,
 - tájékoztató és egyéb bejelentés.
- (16) A Társulási Tanács az előterjesztés, indítvány és az azzal kapcsolatos határozati javaslatok felett külön-külön vitát nyit.

Tanácskozási jog, felszólalás

14.

- (1) A felszólalások lehetnek:
- napirend előtti felszólalás,
 - napirendhez kapcsolódó felszólalás,
 - ügyrendi felszólalás

- (2) A meghívottak a Társulási Tanács ülésén tanácskozási joggal vesznek részt, azok, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívnak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.
- (3) Napirend előtti felszólalásra az ülés elnökétől a Társulási Tanács bármely tagja a tárgy megjelölésével kérhet lehetőséget.
- (4) A napirendhez kapcsolódó felszólalások sorrendjét a jelentkezés sorrendjében az ülés elnöke határozza meg.
- (5) A Társulási Tanács ülésén a nem tanácskozási joggal eseti jelleggel jelenlévők közül az szólalhat fel, akinek az ülése elnöke a Társulási Tanács egyszerű többséggel hozott döntése alapján szót ad.
- (6) A napirend tárgyalását érintő ügyrendi kérdésben a Társulási Tanács bármely tagja két percre szót kérhet, és javaslatot tehet. A Társulási Tanács a javaslat felett vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (7) Az Elnök biztosítja az ülés rendjének fenntartását. Ennek keretében
 - a) figyelmezteti azt, akinek a magatartása bármely módon zavarja a testület munkáját,
 - b) figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tárgytól eltér, melynek eredménytelensége esetén
 - c) az érintettet rendre utasíthatja, a szót megvonhatja,
 - d) amennyiben az ülésen olyan rendzavarás történik, mely az ülés folytatását lehetetlenné teszi, az ülést határozott időre felfüggeszti.
- (8) Az Elnök az időszerű kérdésekről, valamint a lejárt határidejű határozatokról és egyéb társulási döntések végrehajtásának állásáról az ülésen tájékoztatást ad.

IV.

A Társulási Tanács döntései

15.

- (1) A Társulási Tanács a napirend vitájának lezárása után határozatot hoz. Az Elnök az előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja. A szavazás során előbb a módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslatokról dönt a Tanács.
- (2) Alternatívákat tartalmazó döntési javaslatok esetében, ha bármelyik javaslat a szavazás során megkapta a szükséges többséget, úgy a többi javaslatot nem kell vitára bocsátani.
- (3) A Társulási Tanács döntéshozatalából kizárható, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Társulási Tanács tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- (4) A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére, vagy a Társulási Tanács bármely tagjának javaslatára a Társulási Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (5) Ha a szavazás tárgya vagy eredménye felől kétség merül fel, vagy ha valamelyik Társulási Tanács tag kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.

A szavazás

16.

- (1) A Társulási Tanács döntéseit nyílt szavazással hozza, vagy törvényi előírás alapján kötelezően, illetve meghatározott ügyekben a Társulási Tanács döntése alapján titkos lehet.
- (2) Szavazni személyesen lehet.
- (3) A szavazás történhet:
 - a) nyílt szavazással
 - aa) szavazatszámológó géppel, amikor a Társulási Tanács tagjai „igen”, „nem”, „tartózkodás” gomb lenyomásával szavaznak,
 - ab) üzemzavar esetén kézfelemeléssel,
 - b) titkos szavazással.
- (4) Nyílt szavazás esetén – a Társulási Tanács bármely tagjának kezdeményezésére – a Társulási Tanács tagjai által leadott szavazatokat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (5) Bármely Társulási Tanács tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni.
- (6) Név szerinti szavazás „igennel”, vagy „nemmel” és „tartózkodással” történhet. A Társulási Tanács tagjai az elnök felkérésére személyesen, élő szóval közlik szavazatukat, amelyet a szavazatszámológó rendszer kezelője a tag neve mellett rögzít.
- (7) Napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem rendelhető el.
- (8) A név szerinti szavazás tényét és eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

17.

- (1) A Társulási tanács bármely tagjának indítványára vita nélkül titkos szavazást rendelhet el mindazon esetekben, ahol zárt ülés elrendelésének is helye van. A titkos szavazás elrendeléséről a Tanács egyszerű többséggel dönt.
- (2) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a munkaszervezeti feladatot ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal vezetőjének kell biztosítani.
- (3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön helyiségben, szavazóurna igénybevételével történik.
- (4) Titkos szavazás esetén a szavazást a Tanács által esetenként választott három fős Szavazatszámológó Bizottság bonyolítja.
E feladat ellátása során:
 - a) ismerteti a szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat,
 - b) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
 - c) a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza
 - ca) a szavazás helyét, napját,
 - cb) a bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét,
 - cc) a szavazás során felmerült körülményeket,
 - cd) a szavazás során a bizottság megállapításait és a hozott határozatait,
 - ce) a szavazás eredményét,

- d) a szavazásról készített jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírják,
- e) a szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(5) A titkos szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.

18.

- (1) Az egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak több mint felét és az általuk képviselt települések lakosság számának 1/3-át.
- (2) Az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén, ha a jelenlévő társult tagok közül 3 tag ellentétesen szavaz, a javaslatról nem születhet döntés és egy alkalommal újra tárgyalható. Az újratárgyalás akár ugyanazon ülésen is megtörténhet. Az újratárgyalás időpontjára bármely tag tehet javaslatot, melyről a Tanács egyszerű többséggel dönt.
- (3) Újratárgyalás esetén a döntés egyszerű többség szavazata alapján kerül elfogadásra.
- (4) A minősített többséghez a Társulási Tanács legalább annyi tagjának igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatainak kétharmadát.
- (5) A társulási tanács minősített többséggel dönt:
 - a) elnök és alelnök választásáról,
 - b) a társulásból történő kizárásról,
 - c) költségvetés elfogadásáról,
 - d) több éves pénzügyi kötelezettséggel járó döntésről.
- (6) A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:
 - a) a társulási megállapodás jóváhagyásához,
 - b) a társulási megállapodás módosításához,
 - c) a társulás megszüntetéséhez.

A határozatok jelölése

19.

- (1) A Társulási Tanács által hozott határozatok jelölése:
„Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
...../2013.(.....) határozata és a határozat tárgya”.

A sorszámot naptári évenként 1-gyel kezdődő arab számmal folyamatosan kell jelölni.
A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának időpontja (a hónapja római számmal, napja arab számmal).

- (2) A Társulási Tanács határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amiről a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője köteles gondoskodni.
- (3) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az elnök félévente tájékoztatja a Társulási Tanácsot.

A jegyzőkönyv

20.

- (1) A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a tanácsülés helyét,
 - b) időpontját,
 - c) a megjelent és az ülésről távolmaradó tanácsstagok nevét,
 - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
 - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
 - f) az előterjesztéseket,
 - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
 - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
 - i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - j) a döntésből kizárt tanácsstagok nevét és a kizárás indokát,
 - k) a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzőjének jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
 - l) a szavazás számszerű eredményét,
 - m) a hozott döntéseket.
- (3) A Társulási Tanács tagjai az elnöktől írásban kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma, hozzászólása megítélésük szerint nem egyezik meg a Társulási Tanács ülésén készült hangfelvétellel. Ezt a kérelmet legkésőbb a jegyzőkönyv elkészültét követő 15 napon belül nyújthatják be.
- (4) A Társulási Tanács üléseiről – külön a nyílt ülésről, külön a zárt ülésről – hangfelvételt kell készíteni.
- (5) A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács Elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetőjének a jogszabályok előírásai szerint, és a társulás tagjainak elektronikus úton.
- (6) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a zárt ülésen részt venni jogosultak, az ügyészégi, bírósági eljárásban arra jogosultak tekinthetnek be.

V.

A Társulás tagjainak jogai és kötelezettségei

21.

- (1) A társult tagokat az Möt.v.-ben, a Társulási Megállapodásban és jelen Szabályzatban rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.
- (2) Képviselője útján részt vehet a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
- (3) A társult települési önkormányzat
 - a) képviselője választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire,
 - b) képviselője teljes joggal képviseli saját önkormányzata érdekeit,

- c) igényelheti a Társulás érdekképviseletét, érdekérvényesítési tevékenységét,
- d) igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött,

(4) A társult települési önkormányzat köteles

- a) a Társulási Megállapodás és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása,
- b) képviselője útján rendszeres részt venni a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását,
- c) az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése,
- d) a Társulás törvényes döntéseinek végrehajtása,
- e) befizetési kötelezettségek teljesítése,
- f) a Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz,
- g) a Társulási tagsághoz méltó szakmai és erkölcsi tevékenység folytatása, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.

VI.

A Társulás szervei

A Társulási Tanács Elnöke

22.

- (1) A Társulási Tanács Elnökét a Társulási Tanács saját tagjai sorából, nyílt szavazással, minősített többséggel választja meg.
- (2) Az Elnök feladata különösen:
 - a) a Társulás képviselete,
 - b) kötelezettséget vállal a Társulás nevében
 - c) a Társulási Tanács üléseink vezetése,
 - d) a működés során az egyes szakterületek vezetőinek munkáját koordinálja,
 - e) a jegyzőkönyvben írt érdemi döntés rögzítése helyességének ellenőrzése és - ennek függvényében – a jegyzőkönyv kézjeggyével való ellátása,
 - f) amit a Tanács az Elnök feladataként megjelöl, illetve amelynek ellátásával megbizzza.

A Társulási Tanács Alelnöke

23.

- (1) A Társulási Tanács Elnökének javaslata alapján a tanács elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére a Tanács Alelnököt választ.
- (2) Az Alelnököt a Tanács saját tagjai sorából, nyílt szavazással, minősített többséggel választja meg.
- (3) Az Alelnök feladata az Elnök munkájának segítése.
- (4) Az Elnököt akadályoztatása esetén az Alelnök teljes jogkörrel helyettesíti.

A Társulás Bizottsága

24.

- (1) A tanács 3 fős Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot hoz létre.

- (2) A bizottság tagjait a tanács saját tagjai sorából minősített többséggel választja. A tagok névsorát a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (4) A Bizottság elnökét tagjai közül maga választja meg. A tagok névsora a 3. mellékletben található.

25.

- (1) A Bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (2) A Bizottság elnökét – távolléte esetén - az általa kijelölt bizottsági tag teljes jogkörrel helyettesíti.
- (3) A Bizottság elnökének feladatai:
 - a) a bizottság munkájának szervezése, összehangolása,
 - b) a bizottság képviselete.
- (4) A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet az elnök, az alelnök, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője, vagy az általa megbízott szakelődök.
- (5) A bizottság tagjai kötelesek a bizottság elnökének távollétüket és annak okát bejelenteni.
- (6) A bizottság döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt előzetesen köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a Társulási Tanács elnöke, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.

26.

- (1) A bizottság üléseiről, az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről jegyzőkönyv készül.
- (2) A bizottság elnöke az ülésekről készült jegyzőkönyvet, az írásba foglalt határozat, állásfoglalás egy példányát a szükséges intézkedések megtétele végett az elnöknek megküldi.
- (3) A bizottság ügyviteli teendőit a feladat jellegének megfelelően a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal képviselő-testületi ügyintézője látja el.

27.

A bizottság tevékenységéről a Társulási Tanácsnak beszámolási kötelezettséggel tartozik. A beszámolás rendjéről a Társulási Tanács munkatervének elfogadása során dönt.

28.

- (1) A Társulási Tanács jelentősebb időszakos vagy egyedi feladat elvégzésére ideiglenes (ad hoc) bizottságot hozhat létre.
- (2) Az ideiglenes bizottság megválasztására és működésére az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadóak.

- (3) Az ideiglenes bizottság a feladatainak elvégzése, és az arról tett jelentés elfogadása után megszűnik.

A Társulási Munkaszervezeti feladatait ellátó szervezet

29.

- (1) A Társulás munkaszervezeti feladatait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal látja el Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- (2) A munkaszervezeti feladatok különösen a következők:
- a) a Társulási Tanács döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
 - b) a Társulás költségvetésének előkészítése,
 - c) a Társulás gazdálkodásának végrehajtása,
 - d) a Társulás vagyonának nyilvántartása,
 - e) a Társulás beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése,
 - f) a Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyv elkészítése, továbbítása,
 - g) A Társulás működéséhez szükséges szabályzatok elkészítése.

VII.

Záró rendelkezések

30.

- (1) A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata a Társulási Tanács általi elfogadást követően 2013. szeptember 01. napján lép hatályba.

Sajószentpéter, 2013. augusztus 29.

Dr. Faragó Péter
Társulási Tanács Elnöke

Jelen szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanács tagjainak névjegyzéke
2. melléklet: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanács tagjainak lakosság számával arányos szavazata
3. melléklet: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának névjegyzéke

Jelen szabályzat függelékei:

1. függelék: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás által ellátott feladatok szakfeladat-rendje.

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Társulási Tanács tagjainak névjegyzéke

Önkormányzat megnevezése	Képviselője
Sajószentpéter Városi Önkormányzat	dr. Faragó Péter polgármester
Alacska Község Önkormányzata	Ujlaki Béla polgármester
Kondó Község Önkormányzata	Lovas Bertalan polgármester
Parasznya Község Önkormányzata	Horváth Jánosné polgármester
Radostyán Község Önkormányzata	Kelemen József polgármester
Sajóbábony Város Önkormányzata	Nagy Imre polgármester
Sajókápolna Község Önkormányzata	Vass Lajos polgármester
Sajókeresztúr Község Önkormányzata	Kollár Miklós polgármester
Sajólászlófalva Község Önkormányzata	Rácz Lajos polgármester
Varbó Község Önkormányzata	Üveges Géza polgármester

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Társulási Tanács tagjainak lakosság számával arányos szavazata**

Település	Lakosság 2012. 01. 01-én (fő)	Szavazat száma
Alacska	826	4
Kondó	633	3
Parasznya	1248	5
Radostyán	640	3
Sajóbábony	2907	13
Sajókápolna	415	2
Sajókeresztúr	1613	7
Sajólászlófalva	463	2
Sajószentpéter	12999	56
Varbó	1173	5
Összesen	22917	100

3. melléklet

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanács Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának névjegyzéke

Elnöke:

Vass Lajos Sajókápolna Község Önkormányzatának polgármestere

Tagjai:

Újlaki Béla Alacska Község Önkormányzatának polgármestere

Nagy Imre Sajóbáony Város Önkormányzatának polgármestere

1. függelék

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás által ellátott feladatok szakfeladat-rendje

- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 862102 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

Területi Szociális Központ és Bölcsőde

Sajószentpéter

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyva: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának 20/2013.(VIII.29.) határozatával

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

A Szervezeti Működési Szabályzat 2011. CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével készült.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3. Az intézmény adatai:

A költségvetési szerv neve:

Területi Szociális Központ és Bölcsőde

A költségvetési szerv rövidített neve:

TSZK

A költségvetési szerv székhelye:

3770 Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1

A költségvetési szerv elérhetőségei:

Telefon: 06/48-423-245

06/48-345-528

E-mail: terszock@vipmail.hu

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

65/1987. (VI.23.) VB határozat

Érvényes alapító okirat száma és kelte:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat 107/2013. (VI.14.) határozata

Alapítói jogok gyakorlója: Sajószentpéter Városi Önkormányzat

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa, 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv alapításának időpontja:

1987.

A költségvetési szerv fenntartójának neve és székhelye:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás, 3770 Sajószentpéter Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv működési területe:

Sajószentpéter Város,

továbbá:

Alacska Község,

Kondó Község,

Parasznya Község,

Radostyán Község,

Sajóbábony Város,

Sajóecseg Község,

Sajókápolna Község,

Sajókeresztúr Község,

Sajópálfala Község,

Sajósenye Község,

Sajóvamos Község,

Szirmabesenyő Nagyközség,

Varbó Község közigazgatási területe.

- **Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátása:** Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Sajószentpéter, Kondó, Alacska, településeken.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Sajókeresztúr, Sajóbábony, Sajószentpéter településeken.

- **Házi segítségnyújtás:**

Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Sajóbábony, Sajószentpéter településeken.

- **Támogató Szolgáltatás:** Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Szirmabesenyő, Sajópálfala, Sajósenye, Sajóvamos, Sajókeresztúr, Sajóecseg, Sajóbábony, Sajószentpéter településeken.

- **Nappali ellátás – Idősek Klubja:** Sajószentpéter

- **Szociális étkeztetés:** Sajószentpéter

- **Bölcsőde:** Alacska, Sajókápolna, Sajólászlófalva, Kondó, Radostyán, Parasznya, Varbó, Sajószentpéter

A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és nappali ellátások, továbbá gyermekjóléti szolgálat és a gyermekek napközbeni- bölcsődei – ellátásának biztosítása a szociálisan rászoruló személyek részére a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései szerint.

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakterület megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
Nappali ellátás- idősek klubja	881011	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Szociális étkeztetés	889921	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Házi segítségnyújtás	889922	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Családsegítés	889924	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Gyermekjóléti szolgáltatás	889201	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Bölcsődei ellátás	889101	normatív önkormányzati hozzájárulás és önkormányzati támogatás

Vállalt feladat:

Támogató szolgálat	889925	NRSZH működési támogatás (Pályázat)
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923	Szociális- és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (működési támogatás)

A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Az intézményben folyó tevékenységet a további jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 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 a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

A költségvetési szerv tevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

562917 Munkahelyi étkeztetés
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
 881011 Idősek nappali ellátása
 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
 889101 Bölcsődei ellátás
 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
 889921 Szociális étkeztetés
 889922 Házi segítségnyújtás
 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 889924 Családsegítés
 889925 Támogató szolgáltatás
 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
 890441 Rövid tartalmú közfoglalkoztatás
 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő

A költségvetési szerv gazdálkodása:

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi gazdasági feladatait) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás, valamint Sajószentpéter Város Önkormányzata egyaránt jóváhagyta.

Intézmény ágazati azonosítója: S0010302

Az önálló szerv PIR száma: 438296

Törzskönyvi azonosító szám: 668187

KSH Statisztikai számjel: 16669970-8899-322-05

Régi törzskönyvi azonosító: 438296-2-03

Adószáma: 16669970-2-05

Számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank

Folyószámlaszám: 12046102-01333028-00100007

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás székhely Önkormányzata – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1.), valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek, továbbá a Társulás tulajdonában lévő eszközök. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat a használatba adó gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

2. Vagyon nyilatkozatra kötelezettek:

2007. évi CLII. Törvény 3 §. (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, az intézmény vezetője és helyettese.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4. Költségvetési szerv szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.2 Az intézmény szervezeti egységei, létszáma

Szakmai egységek létszáma

Intézményvezető

1 fő

Idősek klubja	5 fő
Ebből:	
- vezető helyettes- klubvezető	1 fő
- szociális gondozó	2 fő
- gépkocsivezető-karbantartó	1 fő
- portás	1 fő
Házi segítségnyújtás	7 fő
- szociális gondozó	
Szociális étkeztetés	
- szociális gondozó	1 fő
Gyermekjóléti szolgálat	6 fő
Ebből:	
- vezető családgondozó	1 fő
- családgondozó	5 fő
Családsegítés	8 fő
Ebből:	
- vezető családgondozó	1 fő
- családgondozó	4 fő
- szociális asszisztens	1 fő
- adminisztrátor	1 fő
- gépkocsivezető	1 fő
Támogató szolgálat	4 fő
Ebből:	
- vezető	1 fő
- személyi segítő	2 fő
- gépkocsivezető	1 fő
Bölcsőde:	8 fő
Ebből:	
- vezető	1 fő
- kisgyermekgondozó	4 fő
- kisegítő	1 fő
- takarító	1 fő
- gazdasági ügyintéző	1 fő

Összesen: 40 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

10 fő gondozónő (megbízási jogviszonyban).

Bölcsőde:

1 fő bölcsődeorvos vállalkozói szerződéssel heti 12 óra

4.3 Az intézmény feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és a követelményeknek megfelelően láthassa el. A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Nappali ellátás- Idősek klubja:

Az Idősek klubja hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátását végzi.

Szociális étkeztetés:

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

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

Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, időskorú, vagy fogyatékos személyek, ill. pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartását és az esetlegesen felmerülő krízishelyzetek elhárítását biztosítja.

Támogató szolgálat:

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

Családsegítés:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb, krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Feladata továbbá adósságkezelési tanácsadás, nem foglalkoztatott aktív korúak szociális segélyben részesülők jelentkeztetése.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.

A gyermekjóléti észlelő – és jelzőrendszer működtetése.
Szabadidős programok szervezése.

Bölcsődei ellátás:

1. csoport 20 hetes kortól 3 éves korig: 12 fő
2. csoport 2 éves kortól 3 éves korig: 14 fő

4.4 Megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó (Városgondnokság 3770 Sajószentpéter Kálvin tér 35.) és önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Az együttműködés általános szempontjai:

- a Városgondnokság és az önállóan működő intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeit az önállóan működő költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Városgondnokság ellátni.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

- az éves költségvetés tervezése
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása
- a kiadások teljesítése, bevételek beszédése
- a személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás
- egyéb nyilvántartások vezetése
- a készpénzkezelés rendje
- felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása
- belső ellenőrzés

Az együttműködés részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.

4.5 Ügykörök gyakorlása

Aláírási jogosultság

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde képviselői, illetve aláírási jogkör szabályozása kiterjed az intézménytől kibocsátásra kerülő

- a) minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését vagy kötelezettségek vállalását eredményezi (szerződés megkötés, megrendelés)
- b) minden olyan szóbeli nyilatkozatra és irat aláírására (levél, jegyzőkönyv), amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást vagy kötelezettségvállalást, hanem a Területi Szociális Központ és Bölcsőde részéről a feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza

szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítésért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,

- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a Társulási Tanács határozataiban és döntéseiben a vezető részére előírt feladatokat
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) valamint az államháztartási belsőkontroll rendszer kiépítésért, működtetéséért,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Intézményvezető helyettes feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
 - ellátja az – idősek klubja, a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés- felügyeletét, irányítását
 - szervezi, koordinálja a gondozónők munkáját
 - rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokkal kapcsolatban
 - folyamatos munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi egységével
 - az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek felé
- További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető családgondozó(k) feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a rábízott szakmai egység (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat) családgondozóinak segítségnyújtási feladatait
- koordinálja és szakmai segítséget nyújt a társult településeken az ellátások folyamatos biztosításához
- megbeszéléseket, értekezleteket szervez a feladatellátással kapcsolatban
- a szakmai egység tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Támogató szolgálatvezető feladatai:

- megszervezi és irányítja a személyi segítők és a gépkocsivezető munkáját
- a támogató szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy számára elérhető legyen
- a támogató szolgálat tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődevezető feladatai:

Az intézményvezető irányításával dolgozik.

Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási – nevelési munkát.

1. Elkészíti a gondozónőkkel közösen a szakmai programot.
2. Értékeli az előző év szakmai munkáját, szükséges intézkedések megtételével.
3. Elkészíti a házirendet, a dolgozók munkabeosztását.
4. A gondozónőkkel közösen elkészíti a gyermekcsoportok aktuális napirendjét, ellenőrzi a betartását.
5. Gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról.
6. Beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
7. Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést.
8. Ellenőrzi a gyermekek rendszeres időközönkénti súlymérését.
9. Felügyeli a higiénés követelmények betartását.
10. A beosztott gondozónők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
11. Ellenőrzi az étel minőségét, az étel kiosztását, jelez a főzőkonyha felé az étel minőségéről.
12. Ellátja a bölcsődei adminisztrációs feladatokat.
13. Szükség esetén az intézményvezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatot is ellát.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

Munkakör átadás

A folyamatos munkavégzés elősegítése céljából a közalkalmazottak jogviszonyuk megszűnése (megszüntetése) esetén, továbbá belső áthelyezés vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vételét megelőzően munkaköri feladataikat, illetve az ellátásával összefüggő információkat, ügyiratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység feladata.

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

5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulási Tanácsa a hatályos jogszabályok alapján bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa gyakorolja.

A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. Az egyéb munkavállalók jogviszonyát az Mt. szabályozza.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

6. Munkavállalók jogai és kötelezettségei

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízásos jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

7. Vezetők általános feladatai és felelőségük

8. Az intézmény irányítása és irányítási rendszere

3. számú melléklet tartalmazza.

9. Aláírási joggal felhatalmazottak felelősége

Aki meghatározott jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga lenne más nevében szerződést (ügyletet) köt felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

10. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása

10.1 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 a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek

10.2 A külső kapcsolattartás

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

Az intézmény szoros szakmai kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

10.3 Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10.4 Bélyegzők használata, kezelése

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

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

10.5 Intézménygazdálkodás rendje

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

10.6 Fizetési számlák feletti rendelkezés szabály

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentés kartonok egy-egy másolati példányát VG gazdasági igazgatóhelyettese köteles őrizni.

10.7 Kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

10.8 Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzi, vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynek a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük arányában a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén egyetemleges kötelezésnek van helye.

10.9 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

11. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működtetése a következő:

Kontrollkörnyezet

Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a költségvetési szerv dolgozói részletes munkaköri leírásából kontrollálhatók a felelősségi és a hatásköri viszonyok.

Kockázatkezelési rendszer

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A hivatali és a kistérségi belső ellenőrzés végzi kockázatelemzés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

Kontrolltevékenységek

Az intézményvezetője által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák az engedélyezési és jóváhagyások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a kontrollok szabályozását, valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

Monitoring

Az intézményvezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

Az intézmény belső kontroll rendszerét a Belső Kontroll Kézikönyv szabályozza.

12. A beszerzések eljárásrendje

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a település közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Közbeszerzési Törvény előírásait. A Városgondnokság és önállóan működő intézmények között fennálló együttműködési megállapodást, illetve a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat. A 100.000.-ot meghaladó termék vásárlást, vagy szolgáltatást igénybe vétele esetében legalább 3 ajánlatot kell kérni és a legkedvezőbb feltételek tartalmazó ajánlattevővel kell szerződést, megállapodást kötni.

13. A közérdekű adatok kezelésének, nyilvánosságra hozatalának rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (Közérdekű adat: az intézmény tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő intézményhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az intézménynek a kérelmező ezen egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismertetésére irányul a kérelem, melyet már közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell „a fellelhetőséget” is ideértve. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez az intézmény megfelelő időt, tárgyi feltételeket biztosít.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki- szóban, írásban vagy elektronikus úton- igényt nyújthat be. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek, az intézmény, az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

A határidő betartásáért az intézményvezető felel.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indoklásával együtt 8 napon belül írásban az intézményvezető értesíti az igénylőt.

14. Titokvédelem

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak és a gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

15. Intézményi sajátosságokra vonatkozó egyéb rendelkezések

A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő:

Hétfőtől – péntekig 7⁰⁰ – 15³⁰ – ig.

Ettől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak

- a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat munkatársai:

Hétfő – kedd – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ – ig.

Szerda: 7³⁰ – 17⁰⁰ – ig.

Péntek: 7³⁰ – 12³⁰ – ig.

- Bölcsődei gondozónők

Hétfő – péntek: 6⁰⁰ - 17⁰⁰

Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Egyéb munkavállaló esetében az Mt. előírásai az irányadók.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni.

A költségvetési szerv gépjárműveinek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályok

Külön szabályzat rögzíti a gépjárművek használatának szabályait.

Az intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- szervezeti egység értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szervezeti egységek vezetői

Vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

Szervezeti egység értekezlet:

A szervezeti egység vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként szervezeti egység értekezletet tart.

A szervezeti egység értekezletét az egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A szervezeti egység értekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása

Dolgozói munkaértekezlet:

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

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az elvégzett feladatokat
- ismerteti a következő időszak feladatait

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

Érdekképviselési fórum

Segíti a vezetőt a közösségi élet rendjének biztosításában. Feladata: dönt az elé terjesztett panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó helyi önkormányzatánál.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése, érdekvédelme.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírűvére és érdekeire.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza vele egyeztesse.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége

Az SZMSZ az elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára illetve olvasható az intézmény hon-lapján.

A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Jogszabályváltozások, módosítások valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

16. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa a 20/2013.(VIII.29.) határozatával jóváhagyta.

Hatályba lépésének időpontja: 2013. szeptember 1.

Sajószentpéter, 2013. augusztus 15.

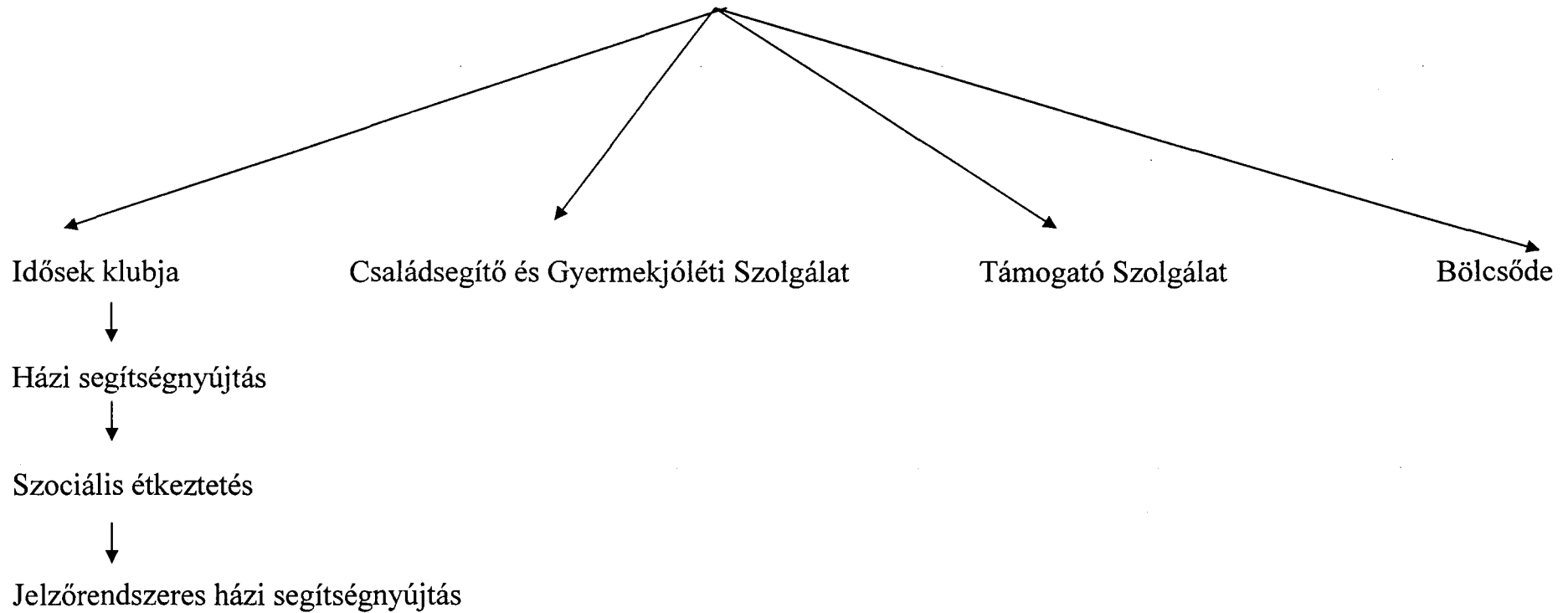
Készítette:

Aleva Mihályné
intézményvezető

Szervezeti ábra:

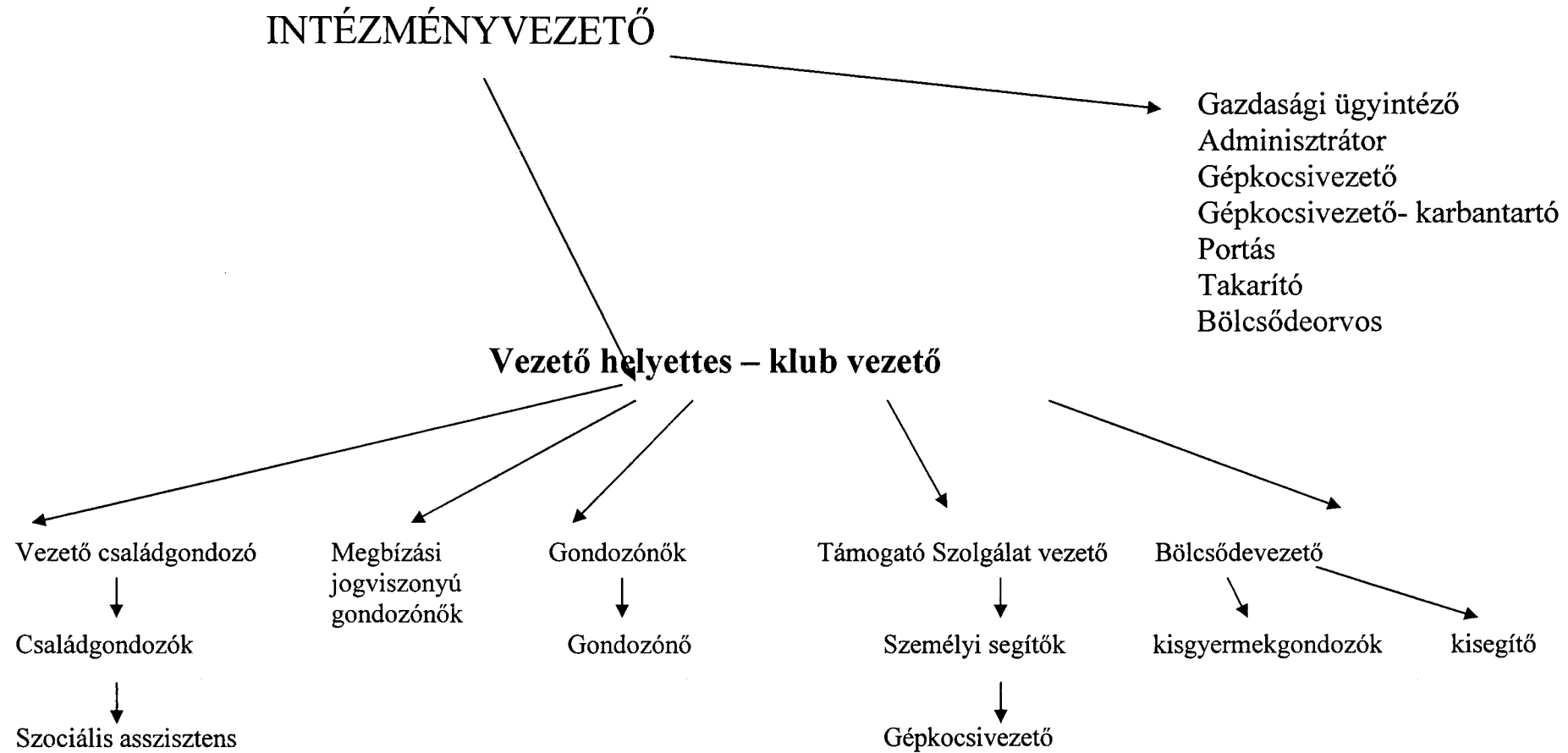
1. sz. melléklet

TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:

- INTÉZMÉNYVEZETŐ
- VEZETŐ HELYETTES – KLUB VEZETŐ
- SZOCIÁLIS GONDOZÓ
- SZOCIÁLI GONDOZÓ – JELZŐRENDSZERES KOORDINÁTOR
- VEZETŐ CSALÁDGONDOZÓ
- CSALÁDGONDOZÓ (GYERMEKJÓLÉTI SZ.)
- CSALÁDGONDOZÓ (CSALÁDSEGÍTÉS)
- BÖLCSŐDEVEZETŐ
- KISGYERMEKGONDOZÓK
- KISEGÍTŐ
- SZOCIÁLIS ASSZISZTENS
- TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT VEZETŐ
- SZEMÉLYI SEGÍTŐ
- GÉPKOCSIVEZETŐK
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
- ADMINISZTRÁTOR
- GÉPKOCSIVEZETŐ – KARBANTARTÓ
- TAKARÍTÓ
- PORTÁS



ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

Területi Szociális Központ – Idősek Klubja

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰

Támogató Szolgálat

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Sajószentpéter

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	Nincs ügyfélfogadás

Adósságkezelési ügyfélfogadás:

Hétfő	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰

Aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyben részesülők ügyintézése és jelentkeztetése:

Hétfő	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰

Játszóház:

Kedd , csütörtök	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
------------------	-------------------------------------

Használtruha osztás:

Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰

**TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI:**

1. sz. Függelék: **Belső Kontroll Kézikönyv**
2. sz. Függelék: **Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzésről szóló szabályzat**
3. sz. Függelék: **Pénzkezelési szabályzat**
4. sz. Függelék: **Gépjármű üzemeltetési szabályzat**
5. sz. Függelék: **Adatvédelmi szabályzat**
6. sz. Függelék: **Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata**
7. sz. Függelék: **Házirend**
8. sz. Függelék: **Iratkezelési szabályzat**
9. sz. Függelék: **Munkavédelmi szabályzat**
10. sz. Függelék: **Tűzvédelmi szabályzat**
11. sz. Függelék: **Önköltség számítási szabályzat**
12. sz. Függelék: **Közalkalmazotti szabályzat**
13. sz. Függelék: **Gyakornoki Szabályzat**
14. sz. Függelék: **Beszerezési Szabályzat**
15. **Városgondnoksággal fennálló együttműködési megállapodás alapján:**
 1. Számviteli politika,
 2. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 3. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat,
 5. Számlarend

Munkavállalói megismerési záradék:

Sorszám: Munkavállaló neve:
 Dátum:

Munkavállaló aláírása:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.

**Területi Szociális Központ és Bölcsőde
Sajószentpéter**

SZAKMAI PROGRAM
bölcsődei ellátásra

Jóváhagyva: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának 21/2013.(VIII.29.) határozatával

Az intézmény célja és feladatai

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermek húszhetes korától hároméves koráig a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, a nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Ha viszont még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő év augusztus 31-ig továbbgondozható a bölcsődében a 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján.

Bölcsőbe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. törvény kiemeli az olyan kisgyermek szociális, vagy egyéb ok miatti felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

A szükséges személyi és tárgyi feltételeket a bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, és szakmai munka részletes szempontjai c. Módszertani levél tartalmazza.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai:

- az egészséges testi fejlődés elősegítése
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Ezen alapelvek, és feladatok ismeretében kell megteremteni a személyi és tárgyi feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a bölcsődébe járó gyermekek számára biztosítani tudjuk a magas színvonalú ellátást.

A bölcsődei napirend megszervezésénél szem előtt kell tartani azt az elvet, hogy a bölcsőde és a család kölcsönösen segítsék egymást az együttnevelés megvalósítása érdekében.

Ahhoz, hogy ez megvalósuljon, elengedhetetlen feladat a családdal való együttműködés, a jó kapcsolat kialakítása, aminek több formája van.

Cél, hogy ezekből minél többet alkalmazzunk.

Ahhoz, hogy a gondozónők az elvárásoknak, követelményeknek eleget tudjanak tenni, folyamatos képzések: továbbképzés és önképzés szükségesek.

Az intézménynek kell biztosítania a továbbképzés feltételeit.

A bölcsőde elsődleges feladata, hogy minden gyermek számára örömteli bölcsődei életet biztosítsunk úgy, hogy ellátásuk során egyéni sajátosságait, és a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveket figyelembe véve megfeleljünk a szülők elvárásainak.

Az alapellátáson túl a bölcsődében családtámogató szolgáltatások is szervezhetők. A szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésénél a kisgyermek gondozás-nevelés elveit és gyakorlatát kell követni az egyes szolgáltatási formák eltérő jellegét figyelembe véve.

Célunk:

- A gondjainkra bízott gyermekek harmonikus testi, értelmi, érzelmi és lelki fejlődésének biztosítása.
- A gyermekek helyben történő óvodai, általános iskolai nevelésüknek a folytatása és ezen intézményekkel való jó kapcsolat kialakítása szakképzett dolgozók mellett.
- Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, bölcsődei élet megteremtése és megtartása.

Az Intézményünk bemutatása

A bölcsőde Sajószentpéteren a város keleti részén a Területi Szociális Központ épületében önálló szakmai egységként kapott helyet.

A bölcsőde melegítőkonyhával rendelkezik, az ételt a közelben lévő Kristály étteremből szállítják. Külön bejáraton közelíthető meg, közvetlen kertkapcsolattal rendelkezik.

A bölcsőde konyhai egysége a gazdasági bejáratnál és a konyhai személyzet szociális blokkjával a földszinten található.

Ebben az egységben tejkonyha, melegítőkonyha, tálaló, fehér- fekete mosogató van.

Az ételt az emeleti szintre étellift szállítja fel.

Az emeleten van a főbejárat.

Babakocsi tároló, szülői fogadó, vezetői iroda és akadálymentes WC adják a külső, szülőkkel való kapcsolatot.

A belső egységek:

2 db 10 fős gyermekfoglalkoztató fedett terasszal, nagy játszóudvarral az uniós szabványnak megfelelő kültéri játékokkal, játékraktárakkal, bilizetőkkel, orvosi szobával, elkülönítővel és tálalókonyhával melybe ételliften érkezik az étel.

Ezen a részen található még a gondozónők étkezője, szociálisblokkja és további raktárak.

A bölcsőde személyi feltételei a szakmai jogszabályokban előírtaknak megfelel, létszám és végzettség tekintetében egyaránt, munkájuk iránt elkötelezett dolgozók végzik a gondozó- nevelő tevékenységet.

Munkájuk iránt elkötelezett dolgozókkal végzi gondozó-nevelő munkáját.

A gyermekek fejlődését, táplálásukat gyermekorvos rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsőde nyitva tartása szerint folyamatosan működő, napos bölcsőde, 11 órás nyitva tartással.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás

A bölcsődei ellátásban érintett települések

A bölcsődei ellátásban érintett településeken a 0-3 éves korosztály száma (2011. január 01-ei állapot)

Település	0 éves	1 éves	2 éves	3 éves
Sajószentpéter	97	95	110	111
Alacska	3	6	5	9
Kondó	1	3	3	5
Parasznya	10	4	11	12
Radostyán	2	6	8	6
Sajókápolna	2	5	2	2
Sajólászlófalva	7	3	7	3

Varbó	7	7	11	6
ÖSSZESEN:	129	129	157	142

A szakmai program megvalósulásának várható eredménye

A bölcsődei ellátás megvalósítása:

- növeli a helyi szolgáltatások számát és színvonalát
- a családot érintő valamennyi alapellátás biztosítottá válik
- a nők és a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása mellett a településen élők életminőségére is kihat
- erősíti a település szociális, egészségügyi, oktatási és gyermekvédelmi ellátórendszerét
- a nők elhelyezkedési esélyeit növeli a bölcsődei férőhelyek helyi biztosítása
- csökken a településen, a többszörösen hátrányos helyzetű családok száma
- nem reked meg a szocializációs folyamat és a gyermekek legfogékonyabb időszakában nem fog hiányozni az intézményesített gondoskodás, nevelés
- az eredményes ellátás hatására megvalósulhat a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása mind az óvodai- iskolai előmenetel, mind a munkavállalás szempontjából
- időben megtörténhet a szakemberek javaslatára történő korai fejlesztés /orvosi, pszichológiai/.

A bölcsőde elősegíti a gyermekek megfelelő szocializációját, az óvodai és iskolai életre történő megfelelő érettség elérését, a közösségi életben szükséges normák rögzítését. Az egyéniség fejlődését legjobban segítő megfelelő technikák korai alkalmazásával csökkenthetők a tanulási hátrányok. Ez a szolgáltatási forma helyben történő bevezetése segíti a családok életminőségének javítását.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A szakmai feladatellátás érdekében valamennyi ellátási területen szoros kapcsolatot építettünk ki a Módszertani intézményekkel. A munkatársak rendszeresen részt vesznek szakmai napjaikon, időnként bekapcsolódva a munkájukba is.

Napi kapcsolatban állunk és rendszeres megbeszéléseket tartunk:

- Óvodák
- Gyermekorvos
- Védőnők
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Szakértői bizottság
- Módszertani intézmény

Egy-egy esetben:

- Gyámhatóság
- Szakértői és rehabilitációs bizottság

Intézménylátogatások szervezésével ismerkedünk társintézmények munkáival.

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítő tevékenységek

A társult településeken előzetesen a meglévő lehetőségek keretén belül próbáltunk az ellátotti körrel adatot gyűjteni és felmérni az igényeket.

Az igényfelméréshez adatlapot adtunk közre, illetve figyelemfelhívó és tájékoztató kiadványokat helyeztünk el olyan intézményekben, ahol a lakosság gyakran megfordul pl. Polgármesteri Hivatalban, Gyermekorvosi rendelőben.

Meghatározóan fontos része az előkészítő munkának az adott területen már dolgozó szakemberek tapasztalata, véleménye és helyismerete.

Kérdőíves felmérés készült az érintett lakosság körében a bölcsődei ellátás igénybevételi szándékáról a védőnői szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat munkatársainak közreműködésével.

A válaszadók 85%-a nyilatkozott úgy, hogy igénybe venné a bölcsődei ellátást.

A bölcsődei ellátás igénylésének leggyakoribb indoka a munkába állás, a válaszadók 96%-a ezt jelölte meg válaszként, emellett 2 esetben, a beteg hozzátartozó ápolása miatt jelent nehézséget a kisgyermek egész napos otthoni gondozása

Az ellátottak köre

A bölcsődei ellátást elsősorban olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkavégzésük, munkaeő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Ezen belül előnyt kell biztosítani annak a gyermeknek:

- akit egyedülálló szülő nevel, és szülője, gondozója munkaviszonyát, hitelt
- érdemlően igazolni tudja
- akivel együtt a családban 3, vagy annál több gyermeket nevelnek és a szülője, gondozója munkaviszonyát, hitelt érdemlően igazolni tudja,
- akinek a gyermekjóléti szolgálat a gondozási tervében bölcsődei elhelyezést ír elő,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését és állapotáról szakorvosi javaslattal, rendelkezik,
- akinek testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- aki a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, ez a gyermek a negyedik évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében,
- azt a gyermeket, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és akinek szülője hitelt érdemlően igazolni tudja munkavégzését, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát,
- keresőtevékenységet folytató gyermekgondozási segélyben részesülő személy, akinek gyermeke betöltötte az egyéves kort, és kereső tevékenységét hitelt érdemlően igazolni tudja,
- szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermek.

Feladatellátás

A bölcsődei nevelés- gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes- 3 éves egészséges és a 20 hetes- 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

Intézményünk gondozó-nevelő munkáját „ A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. módszertani levélben megfogalmazott alapelvek, feladatok határozzák meg.

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei:

- a gondozás és nevelés egységének elve
- az egyéni bánásmód elve
- az állandóság elve /sajátgondozónő rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság/
- az aktivitás, az önállóság segítésének elve
- a pozitívumokra támaszkodás elve
- az egységes nevelő hatások elve
- a rendszeresség elve
- a fokozatosság elve

Munkánk során nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a gondozás és nevelés elválaszthatatlan egysége megvalósuljon. Gondozónőink tisztában vannak azzal, hogy minden gondozási területen nevelési feladataink is vannak, nem korlátozódik csak a gondozási helyzetekre.

Törekszünk az érzelmi biztonságot nyújtó, tevékenységre motiváló környezetet (saját gondozó nő rendszer, hely, állandóság) melyet erősít az a törekvés, hogy a gondozónők munkájában az egységes nevelő hatások-, a rendszeresség-, és a fokozatosság elve érvényesül.

Ebben a környezetben a gondozónők a gyermekek életkori-, és egyéni sajátosságait figyelembe véve segítik a gyermekek fejlődését, és közben odafigyelnek, hogy a nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, és az elismerés legyen.

A gondozás- nevelés feladatai intézményünkben:

A gyermekek testi- és pszichés szükségleteinek, a fejlődés elősegítése. Az egészséges testi fejlődéshez fontosnak tartjuk az egészséges és biztonságos környezet megteremtését, a gyermekek korának megfelelő élelmezést, melynek során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket vesszük figyelembe. Odafigyelünk arra, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű legyen.

Fontos a higiénias követelmények betartása.

Az egészséges táplálkozás mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmód egyéb területeinek (levegőtetés, mozgás, prevenció) helyes irányban történő fejlesztésére is.

Fontos szerepe van a derűs, biztonságos környezet megteremtésének, az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítésében is. Az ilyen környezetben könnyebben alakulhatnak ki érzelmi biztonságot jelentő kapcsolatok a gondozónő és a gyermek között, kedvez a társas kapcsolatok alakulásának és megteremti a lehetőségeket közös élmények szerzésére.

A derűs légkör megteremtése az alapja annak, hogy a gyermek, érdeklődéssel forduljon környezetére felé, ismeretekre tegyen szert, és aktívan tevékenykedjen.

A gondozónők feladata, hogy támogassák a gyermek önálló aktivitását, kreativitását, ismereteket nyújtsanak, biztosítsák a gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségét.

A csoportok munkájának megkönnyítésére, a csoportszoba gyermekeinek életkorát ismerve, a gondozási év elejére elkészítik a gondozási-nevelési ütemtervet, melynek elkészítése során figyelembe veszik a gondozás-nevelés alapelveit, feladatait, helyzetét.

Bölcsődénkben a Gondozási-nevelési ütemtervet az évszakok, ünnepek köré feladatok alkotják. Segítik a gondozónők munkáját, hiszen előre megtervezheti egy-egy gondozási területhez kapcsolódó nevelési feladatait, és felmérheti egyéb nevelési helyzetek, nyújtotta lehetőségeket. Ahhoz, hogy intézményünkben magas színvonalú gondozó-nevelő munka valósulhasson meg, **biztosítani kell a megfelelő tárgyi és személyi feltételeket.**

A csoportok berendezése során a célszerűségekre kell törekedni, mivel egyaránt szolgálni kell a gondozás, nevelést, de ezek figyelembevételével, otthonossá kell tenni a csoportokat. Segíti ezt a feladatot a gondozónők kreativitása, a gyerekek alkotása, melyeknek teret kell engedni. A játékkészlet összeállításánál oda kell figyelni, hogy az alapjátékok minden csoportban biztosítottak legyenek. Meg kell felelni az egészségügyi-, pedagógiai követelményeknek.

A gyermekek számára fontos az elérhető magasságú nyitott játékpolicokon esztétikusan elhelyezett játékok. A felügyeletet, igénylő játékokat olyan polcon kell elhelyezni, amit a gyermek nem ér el.

A bölcsődei élet megszervezésénél fontos szempont, hogy a szülőket bevonjuk gyermekük bölcsődei életébe. Arra törekszünk, hogy jó kapcsolatot alakítsunk ki a családdal, és kölcsönösen segítsük egymást a gyermek nevelésében.

A kapcsolattartás lehetséges formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések
- hirdetőtábla
- üzenő füzet
- nyílt napok
- egyéni beszélgetések
- közös programok
- szülői fórum

Feladatunk: a felsorolt formákból minél több alkalmazása.

Családlátogatás, beszoktatás alkalmazása is segíti a családdal való együttműködés kialakításában, segíti a kisgyermek beilleszkedését a bölcsődei közösségbe.

Arra kell törekedni, hogy az első családlátogatásra a bölcsődébe kerülés előtt, de legalább a beszoktatás ideje alatt kerüljön sor, és el kell érni, hogy minden gyermek esetében megvalósuljon a szülőkövel történő fokozatos beszoktatás.

Körültekintően kell eljárni a gyermekcsoportok szervezésénél: a csoport létszáma 12 -14 fő legyen, csak nagyon indokolt esetben növelhető a létszám.

Fontosnak tartjuk a jól szervezett, folyamatos napirend kialakítását, amely lehetővé teszi a gyermekek egyéni igényeinek figyelemmel kísérését, kiiktatja a várakozási időt, biztosítja a csoport belső nyugalomát.

Módszertani levélben foglaltak az irányadók.

A gondozónők szakmai munkájának részét képezi az adminisztrációs munka:

- Formailag legyen esztétikus
- Tartalmilag a valóságot tükrözze és a gyermek fejlődését.
- A tartalmas, tényszerű megfigyelések, bejegyzések segítik a gondozónő munkáját, tervezhetőbbé válnak az adott gyermekkel kapcsolatos feladatok.

Általános szakmai feltételek

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő húszhetes - hároméves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A bölcsődei élet kialakításánál **A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. Módszertani levélben foglaltakból az alábbiakat tekintjük irányadónak:**

- gondozási-nevelési alapelvek
- gondozás-nevelés feladatai
- gondozás-nevelés főbb helyzetei
- kapcsolattartás szülőkkel, szakterületekkel, társszakmákkal
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- sérült gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése
- egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat

Cél, hogy az intézmény a családok számára sokszínű szolgáltatások nyújtására legyen képes.

A bölcsődei élelmezés során arra kell törekedni, hogy korszerű tárgyi feltételek biztosításával, a csecsemő és kisgyermek táplálási elveket figyelembe véve történjen a bölcsődébe járó kisgyermek élelmezése.

Ahhoz, hogy a bölcsődében magas színvonalú munkát tudjunk végezni, el kell érni, hogy a különböző munkaterületeken az előírt végzettséggel rendelkezzenek a dolgozók.

A szakdolgozókat érdekelté kell tenni tudásuk fejlesztésében, szakmai továbbképzésekben való részvételben, tapasztalat cserék szervezésében, továbbá minden olyan feladatban, ahol tudásukat gyarapíthatják.

Cél, hogy a szakdolgozók felsőfokú csecsemő- és kisgyermekgondozói képesítést szerezzenek.

A bölcsődei élet szervezésénél foglalkozni kell azokkal a lehetőségekkel, amelyek segítik a bölcsődét és a családot az együttnevelés megvalósulásában.

Formái:

Kapcsolattartás (szülő és bölcsőde között)

- beszélgetések (érkezéskor és hazamenetelkor);
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- üzenő füzet;
- nyílt napok;
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés;
- szervezett programok;
- szülői fórum;

Cél: a felsorolásból minél többet alkalmazni.

Családlátogatás

Cél: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetének megismerése.

Beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás megkönnyíti a gyermek számára az új környezethez való alkalmazkodást, ugyanakkor a szülő betekintést nyerhet gyermeke bölcsődei életébe, a gondozónők munkájába.

Cél, hogy minél több szülő éljen a szülővel történő fokozatos beszoktatás lehetőségével.

Kapcsolattartás egyéb területekkel.

Törekedni kell arra, hogy a szakterületekkel, társszakmákkal minél szélesebb körű kapcsolatot alakítsunk ki.

Igénybevétel módja

Bölcsőbe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek szociális, vagy egyéb ok miatti felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezhetik:

- a háziorvos
- a körzeti védőnő
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A bölcsőde elláthatja a sérült gyermekek gondozását, fejlesztését is, amihez a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell.

A felvétel rendjét

A mindenkor hatályos jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - szóló 1997. évi XXXI. évi törvény 41-42. §.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- A családok támogatásáról - szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 21. §.
- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szabályai - módszertani útmutató határozzák meg.
- A mindenkori érvényben lévő felvételi szabályzat határozza meg.

A felvétel menete

A bölcsődei felvétel folyamatos egész évben, a bölcsőde személyes megkeresésével történik.

1. Az ellátás igénylését a bölcsődevezető az előjegyzési naplóban rögzíti, a gyermek megjelölésével.
2. A szülők jelentkezési lapon rögzítik gyermekük bölcsődei elhelyezésére irányuló szándékukat.
3. A bölcsődevezető írásban tájékoztatja a jelentkezett gyermek szüleit a gondozási-nevelési év elején tartandó szülői értekezletről, bölcsődebemutatóról.
4. A szülő érdeklődik a gyermeke felvételének időpontjáról. A szülőt a bölcsődei ellátás megkezdésének időpontjáról értesítjük.
5. Az ellátás megkezdésekor a bölcsőde és a szülő között megállapodás jön létre az ellátással kapcsolatban, melyet írásba foglalnak.
6. A bölcsődevezető általános tájékoztatást nyújt a szülőnek, aki erről írásban nyilatkozik.
7. A bölcsődei ellátás igénybe vevők nyilvántartása sorszámozott, naplózott, beazonosítató és visszakereshető.
8. A bölcsődei étkeztetés során normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek nyilatkozatot kell tennie a megfelelő dokumentumokat csatolva.
9. A bölcsődevezető az ellátás megszűnéséről szintén írásban tájékoztatja a szülőt.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében

A sajátos nevelési igényű gyermekek felvételénél a jelentkezési lap mellé csatolni szükséges a szakértői bizottság szakvéleményét. A felvétel rendje a továbbiakban az általános esetről felsoroltakkal megegyező.

Táplálékallergiás gyermekek esetében

A táplálékallergiás gyermekek felvételénél a jelentkezési lap mellé csatolni szükséges az orvosi szakvéleményt a táplálékallergiáról és a szükséges étrendről. A felvétel rendje a továbbiakban az általános esetről felsoroltakkal megegyező.

Tájékoztatási kötelezettség

A bölcsődei ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tájékoztatás az alábbiakra terjed ki:

- a felvételi elbírálás rendje, szempontjai,
- az intézményben biztosított ellátás tartalma, feltételei,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az értékmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a szülő érdekeit képviselő bizottság tevékenységéről.

Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról az ellátási területeken információs anyagokkal tájékoztatjuk a lakosságot.

Az intézmény és szülők közötti kapcsolattartás módja

A bölcsődei élet megszervezésénél fontos szempont, hogy a szülőket bevonjuk gyermekük bölcsődei életébe. Arra törekszünk, hogy jó kapcsolatot alakítsunk ki a családdal, és kölcsönösen segítsük egymást a gyermek nevelésében.

A kapcsolattartás lehetséges formái:

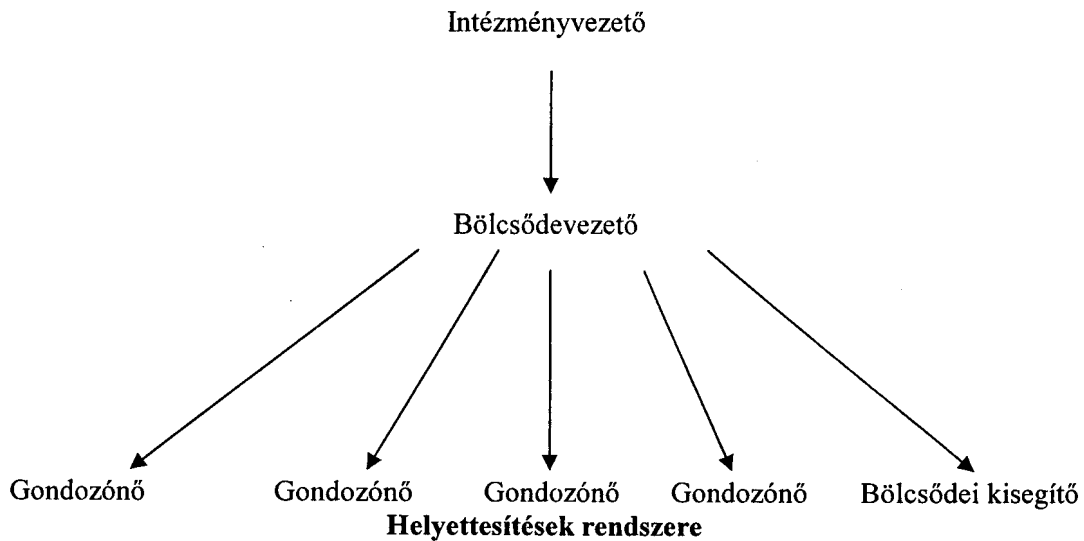
- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések
- hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- nyílt napok
- egyéni beszélgetések
- közös programok
- szülői fórum
-

Feladatunk: a felsorolt formákból minél több alkalmazása.

Családlátogatás, beszoktatás alkalmazása is segíti a családdal való együttműködés kialakításában, segíti a kisgyermek beilleszkedését a bölcsődei közösségbe.

Arra kell törekedni, hogy az első családlátogatásra a bölcsődébe kerülés előtt, de legalább a beszoktatás ideje alatt kerüljön sor, és el kell érni, hogy minden gyermek esetében megvalósuljon a szülőkövel történő fokozatos beszoktatás. Módszertani levélben foglaltak az irányadók.

Szervezeti információk



A bölcsődei dolgozók helyettesíthetőségét a munkaköri leírások tartalmazzák, beosztás szerint a helyettesítés a bölcsőde vezető döntése alapján történik.

Feladatkörök

Bölcsődevezető:

Az intézményvezető irányításával dolgozik.

Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási – nevelési munkát.

1. Elkészíti a gondozónókkal közösen a szakmai programot.
2. Értékeli az előző év szakmai munkáját, szükséges intézkedések megtételével.
3. Elkészíti a házirendet, a dolgozók munkabeosztását.
4. A gondozónókkal közösen elkészíti a gyermekcsoportok aktuális napirendjét, ellenőrzi a betartását.
5. Gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról.
6. Beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
7. Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést.
8. Ellenőrzi a gyermekek rendszeres időközönkénti súlymérését.
9. Felügyeli a higiénés követelmények betartását.
10. A beosztott gondozónók munkáját rendszeresen ellenőrzi.
11. Ellenőrzi az étel minőségét, az étel kiosztását, jelez a főzőkonyha felé az étel minőségéről.
12. Ellátja a bölcsődei adminisztrációs feladatokat.
13. Szükség esetén az intézményvezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatot is ellát.

Gondozónó feladatai:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos szakmai útmutatását.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

2. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
 - a. **Az egészséges testi fejlődés elősegítése**
 - A fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése.
 - A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
 - Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése.
 - b. **Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**
 - Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőségek szerinti megelőzése, illetve csökkenti, a gyermekek segítése a nehézségek feldolgozásban.
 - A gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
 - Az egyéni szükségletek kielégítése, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.
 - A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésnek segítése.
 - Lehetőség a gondozónővel és a társakkal közös élmények szerzésére
 - c. **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**
 - A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységének biztosítása.
 - Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
 - Ismeretnyújtás
 - A gyermek tevékenységének megerősítése.
3. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
4. Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
5. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
6. Csoportjában vezeti a megfelelő nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban beszámol kolleganőjének, írásban rögzíti a csoportban történeteket.
7. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
8. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
9. Betartja a higiéniai követelményeket.
10. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenléti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermekeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
11. Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
12. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
13. Munkájában töltött idejét naponta bejegyezni a jelenléti ívre.

14. Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető, illetve az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
15. A munkavédelmi előírásait munkája alatt betartja.
16. Munkatársának hiányzása esetén helyettesítést lát el.
17. A csoport munkáját, mindennapi életét összefoglalja, és irányítja.
18. Csoportjában jelentkező problémákat munkatársakkal, szülőkkel megbeszéli és tudatja a vezetővel.
19. Szükség esetén a bölcsődevezető megbízásából, munkakörétől eltérő feladatokat is ellát.
20. A munkavégzése során a titoktartás kötelezi.

Bölcsődei kisegítő:

A bölcsődevezető és csoportvezető gondozónő irányításával dolgozik.

1. **Napi feladatok:**

- A csoporthoz tartozó fürdőszobát, átadót, előteret napi kétszer, ha szükséges többször felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezések alkalmával az ételféleségeket bekészíti a csoportba, a folyamat befejeztével a maradékot és a szennyes edényt összeszedi és elszállítja. A csoportszobákat étkezések után az esetleges szennyeződésektől rendbe rakja.
- Csoportszobákat portalanítja, porszívózza, a parkettát feltörli.
- Altatáshoz az ágyneműket lerakja, ébredés után elteszi.
- Fürdőszobában a csapokat,wc-eket lemossa, fertőtleníti, vízkövezi. Tükröket, csempéket áttörli.
- Szennyes ruházatot, pelenkát a mosóba viszi, beáztatja, fertőtleníti.
- Szemetet szükség esetén, de a nap végén feltétlenül üríti.

2. **Heti feladatok:**

- A csoport helyiségeit, ablakköveket pókhálózza, portalanítja. a bútorzatokat, védőburkolatokat lemossa, fertőtleníti, ápolja. Ajtókat, csempézett felületeket lemossa, fertőtleníti.
 - Gondoskodik a szennyes ruha összekészítéséről, annak mosásáról.
3. Nagytakarítás alkalmával végig mossa az ablakokat, a függönyök mosásáról gondoskodik, bútorokat, kárpitokat, ajtókat átfényezi, szőnyeget kitisztítja.
 4. Munkaterületéhez csatolt helyiségeket a fent említettek alapján ugyanúgy rendben tartja.
 5. Munkafolyamatait úgy végzi, hogy azzal ne zavarja a gyermekek napirendjét.
 6. Ha szükséges /gondozónő hiánya esetén/ az udvarra való kimenetelnél fogadja a gyermekeket, bejövetelnél pedig vigyáz rájuk, amíg a gondozónő nem jön értük.
 7. Betartja a higiénés követelményeket.
 8. Részt vesz a munkaértekezleteken.
 9. Munkában töltött idejét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
 10. Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető, illetve az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
 11. A munkavédelem előírásait munkája alatt betartja.
 12. Szükség esetén a bölcsődevezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatokat is ellát.

Szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

Bölcsődevezető	1 fő	E kat. Csecsemő és kisgyermekgondozó
Bölcsődei gondozó	4 fő	Csecsemő és kisgyermekgondozó (OKJ)
Bölcsődei kisegítő	1 fő	középfokú végzettség

Sajószentpéter, 2013. augusztus 14.

Aleva Mihályné
Intézményvezető

**Területi Szociális Központ és Bölcsőde
Sajószentpéter**

SZAKMAI PROGRAM

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra és a
gyermekjóléti szolgálatra

Jóváhagyva: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási
Tanácsának 22/2013.(VIII.29) határozatával

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATA

Az alapszolgáltatások biztosításával az intézmény segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A társulás keretében megszervezett alapszolgáltatások esetében tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

A Központ az alábbi alapszolgáltatási feladatokat látja el:

- nappali ellátás- Idősek Klubja
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
- bölcsődei ellátás

Vállalt feladat:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás

Nappali ellátás – Idősek Klubja

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő

- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 18. életévüket betöltött fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek illetve szenvedélybetegek,
- 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása, szociális étkeztetés keretében
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás elősegítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

Lehetőséget biztosít a településen élő idős korosztály szabadidejének hasznos eltöltésére, nemcsak az intézményi jogviszonyban, hanem alkalmasszerűen is.

Férőhelyek száma: 40 fő.

Szociális étkeztetés

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.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően vehető igénybe:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- lakásra szállítással.

Tervezett ellátotti létszám: 220 fő.

Házi segítségnyújtás

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

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az átmeneti gondozás kivételével vizsgálni kell a gondozási szükségletet és megállapított napi gondozási órakeretnek megfelelően kell elkészíteni a gondozási tervet.

Tervezett ellátotti létszám: 63 fő.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén a segítséget kérő személy nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információk közlésével értesíti a készenlétkben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

Engedélyezett készülék: 90 db.

Támogató szolgáltatás

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

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően, különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyszállítás, szállító szolgáltatás működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellemének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személy- és eszköz feltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személye kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy. A súlyos fogyatékoságot dokumentummal kell igazolni.

Személyszállításra rendelkezésre álló személygépkocsi szállítási kapacitása: 9 fő.

Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgálat –összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatásban érintett települések bemutatása:

Alacska (zsáktelepülés, csak Sajószentpéterről közelíthető meg) település kivételével a nevezett települések a Pitty-Palatty völgyben helyezkednek el. Megközelíthetőségük Sajószentpéteren keresztül, illetve Miskolc irányából Lyukóbányán keresztül megoldott. Rendszeres menetrendszerinti Volán járat közlekedik. Valamennyi településen biztosított az egészségügyi alapellátás, oktatási intézmény, iskola Parasznyán 1-8 osztállyal, Alacsán 1-4 osztállyal működik. Óvoda: Varbón, Parasznyán, Kondón, Sajólászlófalván, és Alacsán.

Az Önkormányzatok minden településen működtetnek művelődési vagy közösségi házat, könyvtárat, amelyek egy- egy rendezvény lebonyolítására, illetve a családgondozóknak szabadidős foglalkoztatások helyéül is szolgálnak.

A településeken a szociális alapfeladatok közül szociális étkeztetést biztosítanak Alacsán, Parasznyán, és Varbón, illetve Sajókeresztúron házi segítségnyújtást és szociális étkeztetést. Jelentős mértékű a munkanélküliek aránya.

A Családsegítésben markánsan jelenik meg a jövedelemhiány, közüzemi díjtartozások, mint probléma.

Kapcsolattartási helyek:

Valamennyi településen a feladat ellátási helyeken együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat. A rendelkezésre álló eszközöket és helyiséget közösen használják a családgondozók.

Varbó:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i>❖ <i>Vonalas telefon nincs</i>❖ <i>Internet elérhetőség nincs</i>
Parasznya:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Az ügyfélfogadás a Polgármesteri Hivatal Tanácskozó termében bonyolódik</i>❖ <i>Vonalas telefon nincs</i>❖ <i>Internet elérhetőség nincs</i>
Radostyán:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>A hivatal tanácskozó termében van a szolgálat elhelyezve.</i>❖ <i>Vonalas telefon nincs</i>❖ <i>Internet elérhetőség nincs.</i>

Kondó:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség van</i>
Sajólászlófalva:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség nincs</i>
Sajókápolna:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség nincs</i>
Alacska:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség nincs.</i>

Valamennyi családgondozó rendelkezik mobiltelefonnal, a települések közötti közlekedést volánbérlettel, illetve saját tulajdonú autó használatának engedélyezésével segítjük elő. A feladat ellátási helyeken laptop, nyomtató, diktafon, fénymásoló áll a családgondozók rendelkezésére. Szabadidős foglalkoztatáshoz játékokat, rádiósmagnót, sporteszközöket biztosítunk.

A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK VÁRHATÓ EREDMÉNYE

A település egyetlen önkormányzati fenntartású, integrált intézménye a különböző szociális szolgáltatások és ellátások nyújtását, fejlesztését és az ehhez szükséges szakmai háttér biztosítását tűzte ki célul. Munkájában szorosan együttműködik a település nevelési-oktatási, egészségügyi, kulturális intézményeivel és civil szervezeteivel.

Az intézmény szakmai tevékenysége a szociális területen felmerülő, megoldásra, kezelésre váró problémák, élethelyzetek széles spektrumára terjed ki úgy, hogy a település lakosságának valamennyi korcsoportja számára alternatívát kínál. Több éve jól működő bázisintézményként szakmailag felkészült arra, hogy az intézményfenntartói társulás keretében rögzített feladatokat is teljes körűen ellássa. A szociális alapszolgáltatások biztosítása terén mérföldkő, hogy az intézményfenntartói megállapodást aláíró települések lakossága számára helyben elérhetővé váltak olyan szolgáltatások, melyek korábban teljesen hiányoztak, vagy igénybevehetőségük erősen korlátozott volt. A feladatellátást minden településen szakmailag jól felkészült, képzett szociális szakemberek biztosítják.

Az intézmény széleskörű tevékenységének köszönhetően, a szakmai program megvalósításának eredményeként a szociálisan, mentálisan, vagy egészségi állapotuk, aktuális élethelyzetük miatt rászoruló lakosság segítséget, támogatást kap, következképp a problémák kezelhetőbbé válnak, tompulnak az egyéni, környezeti, a társadalmi feszültségek.

Az intézmény működése biztosítja, hogy a mikro-térségben halmozottan jelen lévő, sokszor újratermelődő problémák kezelését, megoldását szakmailag felkészült, jól képzett, szociálisan érzékeny szakember gárda segítse, ezzel megalapozva esetlegesen új szolgáltatások bevezetését is.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A szakmai feladatellátás érdekében valamennyi ellátási területen szoros kapcsolatot építettünk ki a módszertani intézményekkel. A munkatársak rendszeresen részt vesznek szakmai napjaikon, időnként bekapcsolódva munkájukba is.

Napi kapcsolatban állunk és rendszeres megbeszéléseket tartunk

- nevelési-oktatási intézményekkel,
- házi- és gyermekorvosi szolgálattal,
- védőnői szolgálattal,
- rendőrséggel,
- pártfogó felügyelőkkel.

Egy-egy eset kapcsán

- alap- és szakosított ellátást nyújtó szociális intézményekkel.

Támogató szolgáltatás kapcsán

- érdekképviseleti szervezetekkel,
- egyesületekkel, ahová rendszeresen küldünk tájékoztató anyagokat illetve fogadjuk jelzéseiket.

A társult feladatok tekintetében napi kapcsolatban vagyunk a kistérség területén működő szakmai központokkal (szakmai napok szervezése).

Intézménylátogatások szervezésével ismerkedünk társintézmények munkájával.

A SZOLGÁLTATÁS MEGKEZDÉSE ELŐTT MEGTETT ELŐKÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

Azokon a településeken, ahol új szolgáltatást indítunk előzetesen a meglévő lehetőségek keretén belül próbálunk az ellátotti körrel adatot gyűjteni, és felmérni az igényeket. Az igényfelméréshez adatlapot adunk közre, illetve figyelemfelhívó és tájékoztató kiadványokat helyezünk el olyan intézményekben, ahol a lakosság gyakran megfordul, pl: polgármesteri hivatalban, orvosi rendelőben, iskolában.

Meghatározóan fontos része az előkészítő munkának az adott területen már dolgozó szakemberek tapasztalata, véleménye és helyismerete.

ELLÁTOTTAK KÖRE

Idősek Klubja

- Hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő
- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 18. életévüket betöltött, fekvő beteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek
- 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek.

Szociális étkeztetés

Az ellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az illetőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezéssel más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybe vételére.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik.

Azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe való visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtásban érintett települések lakosság száma 2011.01.01.

Település	Állandó (fő)
Sajószentpéter	12.364
Sajókápolna	391
Sajólászlófalva	434
Kondó	641
Radostyán	634
Parasznya	1232
Varbó	1157
Alacska	824
Sajóbábony	2919
Összesen:	20.596

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, idős korú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek.

Település	(fő)
Sajószentpéter	12364
Sajókápolna	391
Sajólászlófalva	434
Kondó	641
Radostyán	634
Parasznya	1232
Varbó	1157
Alacska	824
Sajóbábony	2919
Sajókeresztúr	1549
Összesen:	22.145

Támogató szolgáltatás

Az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed.

Település	(fő)
Sajószentpéter	12364
Sajókápolna	391
Sajólászlófalva	434
Kondó	641
Radostyán	634
Parasznya	1232
Varbó	1157
Alacska	824
Szirmabesenyő	4403
Sajóbábony	2919
Sajóvamos	2185
Sajósenye	437
Sajóecseg	1051
Sajókeresztúr	1549
Sajópálfala	774
Összesen:	30995

Támogató szolgáltatásban érintettek száma 2011. április havi adatok alapján

Település	Magasabb összegű családi pótlékban részesülők (fő)	Fogyatékos támogatásban részesülők (fő)	Vakok személyi járadékában részesülők (fő)	Összesen (fő)
Sajószentpéter	307	149	7	463
Sajóbábony	73	31	2	106
Szirmabesenyő	110	39	3	152
Alacska	16	11	0	27
Kondó	15	6	1	22
Parasznya	21	25	0	46
Radostyán	18	15	1	34
Sajóecseg	38	2	1	41
Sajókápolna	10	1	0	11
Sajókeresztúr	39	16	1	56
Sajólászlófalva	9	2	0	11
Sajópálfala	14	4	0	18
Sajósenye	40	6	0	46
Sajóvamos	53	28	3	84
Varbó	24	17	0	41

Támogató Szolgáltatást igénybe vevők megoszlása a fogyatékoság típusa szerint:

Fogyatékoság típusa	Ellátottak létszáma
Látássérült	2
Hallássérült	
Értelmi sérült	1
Mozgássérült	10
Autista	1
Halmazottan fogyatékos	2
Egyéb(mozg.korl.)	1
Összesen:	17

Támogató Szolgáltatást igénybevevők életkor szerinti megoszlása:

Életkor	Férfiak	Nők
0-5	-	-
6-13	-	2
14-17	2	-
18-39	1	1
40-59	4	2
60-64	-	-
65-69	-	2
70-74	1	1
75-79	-	-
80-89	-	1
90-	-	-
Összesen:	8	9

A Támogató Szolgáltatás keretén belül **személyi segítséget** általában gyógyszerfelírás, gyógyszerkiváltás, bevásárlás, orvoshoz kísérés, a lakókörnyezet higiéniájának biztosítása, és a személyi higiéniéjének biztosítása érdekében szokták igényelni az ellátottak.

A Támogató Szolgáltatás **személyi szállítását** a szociálisan rászorult ellátottak elsősorban óvodába, iskolába, fejlesztő foglalkozásokra, értelmi fogyatékosok napközi otthonába való eljutáshoz szokták igénybe venni.

Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszűntetése valamint az élet vezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítésben érintett települések lakosság száma (lakó népesség szerint)

Település	0-19 év közötti	20-60 év közötti	60-79 év közötti	80 év felett	Össz. lakosság
Sajószentpéter	2753	6654	2243	362	12012
Sajókápolna	89	213	74	7	383
Sajólászlófalva	114	242	71	3	430

Kondó	144	330	111	26	611
Radostyán	149	341	121	20	631
Parasznya	239	667	234	40	1180
Varbó	216	609	229	38	1092
Alacska	163	461	148	18	790
Összesen:	3867	9517	3231	514	17129

Gyermekjóléti szolgáltatás

A településen élő gyermekek és szülei, akiknek szociális, életvezetési problémáik vannak.

A gyermekjóléti szolgáltatásban érintett településeken a 0-17 éves lakosság száma

Település	0-17 év közötti
Sajószentpéter	2428
Sajókápolna	74
Sajólászlófalva	103
Kondó	128
Radostyán	138
Parasznya	206
Varbó	187
Alacska	138
Összesen:	3402

FELADATELLÁTÁS

Nappali ellátás- Idősek Klubja

A férőhelyek száma 40 fő.

Az ellátás során nyújtott szolgáltatások:

- fizikai ellátás:
 - a személyes higiéné és személyes ruházat tisztításának és javításának feltételeinek biztosítása
- egészségügyi ellátás:
 - egészségügyi alapellátás megszervezése, gyógyszer iratása, kiváltás, szakrendelőbe kísérés,
 - felvilágosító előadások szervezése,
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- pszichés gondozás:
 - kapcsolattartás elősegítése a családdal, rokonokkal, ismerősökkel
 - mentális irányítás, szorongás érzésének, az öregség tudat kóros élményének leküzdése és az izoláció megakadályozása

- foglalkoztatás:

- szellemi aktivitás megtartására való törekvés
- a foglalkoztatás során a célszerűségekre való törekvés
- kulturális programokon való részvétel biztosítása
- sajtótermékek, házi könyvtár, tömegkommunikációs eszközök biztosítása
- az önkéntesség tiszteletben tartása
- szabadidős programok szervezése.
-

A nappali ellátást nyújtó intézményben látogatási és eseménynaplót kell vezetni.

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés formái, különösen a szociális konyha, a népkonyha és egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás. Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni. Az étkeztetés megszervezhető az étel helyben történő fogyasztásával, az étel elvitelének lehetővé tételével és lakásra szállítással. Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- kézmosási lehetőséget,
- nemenként elkülönített illemhelyet,
- evőeszközöket és étkészletet.
-

Az étkeztetés keretében biztosított nyersanyagok, energia és tápanyagtartalmának alsó értékeit az előírásoknak megfelelően biztosítani kell.

Az étkeztetés munkanapokon meleg étel készítésével történik.

Házi segítségnyújtás

Az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, és a megállapított gondozási szükséglet figyelembe vételével határozza meg.

A gondozási feladatokban, valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változást a gondozási dokumentációban kell vezetni. A gondozási tevékenység tartalmát évente felül kell vizsgálni.

A házi gondozói tevékenységet hivatásos gondozók végzik, a házi gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabály szerinti gondozási naplót vezet.

Gondozási tevékenység különösen:

-fizikai ellátás

- az étkezés biztosítása az étel házhoz szállítása,
- segítségnyújtás a személyi higiéné megtartásában, lakókörnyezet rendben tartása (bevásárlás, mosás, takarítás)

- egészségügyi ellátás:

- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
orvos házhoz hívása, gyógyszer iratás, kiváltás, adagolás, gyógyászati segédeszközök beszerzése,
- életmód és életvezetési tanácsadás

- pszichés gondozás:

- meglévő kapcsolatok építése,
- mentális támogatás,
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,

- foglalkoztatás:

- egészségi állapotnak megfelelően,
- intézményi rendezvényekbe való bevonás,
- kulturális és szórakoztató foglalkozásokon való részvétel elősegítése,
- a környezettel való kapcsolattartás segítése,
- az ellátást igénybevevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézésében.
- Alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

Szükség esetén más szociális ellátás igénybevételeinek kezdeményezése, hivatalos ügyek intézése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontja a Miskolci Területi Gondozószolgálat központjában került kialakításra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó mobiltelefonon tart kapcsolatot a központtal. Az ellátás folyamatos készenléti rendszerben működik. A jelzőrendszer keretében jelenleg 90 készülék van kihelyezve.

Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatások, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személy kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének igénybevételeinek elősegítése.

A Támogató szolgálat gépjárművének alkalmasnak kell lennie elektromos kerekes székes személy szállítására, valamint rendelkeznie kell mobil rámpával, vagy emelőszerkezettel, valamint 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel. A támogató szolgáltatás vezetőjének, személyi segítőjének és gépjármű vezetőjének támogató szolgálati képzésen kell részt venni.

A Támogató Szolgálat intézményfenntartó társulás keretében az alábbi településekre terjed ki: Sajókápolna, Sajólászlófalva, Sajóvamos, Sajósenye, Sajópálfala, Szirmabesenyő, Sajóecseg, Sajókeresztúr, Sajóbabony, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Alacska.

Családsegítés

A szociális vagy mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek családok számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- a családgondozást így a családban jelentkező működési zavarok illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, ennek keretében az egészségi szolgáltatók, intézmények az oktatási intézmények a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat valamint a társadalmi szervezetek egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítását a megelőzésben,
- adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékosokkal élők, szenvedélybetegek illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló konfliktuskezelő segítségnyújtást.

A kistérségi családsegítés szakmai központ működtetésével összefüggő feladatokat a Területi Szociális Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1) látja el.

A segítségnyújtást forgalmi naplóban és esetenaplóban kell dokumentálni. E dokumentációkat a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévente ellenőrzi.

A Társult településeken helyben kapcsolattartási lehetőséget biztosítunk.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az –szükség esetén – kiterjedjen a településen élő valamennyi gyermekre. A gyermekjóléti szolgáltatás ellátások teljesítésével (gondozással) ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel (szervezés) kell biztosítani. A gyermekkel és családjával végzett szociális munkát (családgondozás) a gyermekjóléti szolgálat alkalmazottja, a képesítési feltételeknek megfelelő személy látja el. A gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely – nem a szolgáltató által nyújtott – szolgáltatáshoz.

Ezen belül:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- tájékoztatást ad a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedély megelőzését célzó tanácsadást szervez
- elkészíti a védelemben vett gyermek gondozási-nevelési tervét, segíti a nevelési oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,

- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- működteti a jelzőrendszert,
- biztosítja átmeneti nevelésből kikerült gyermek utógondozását, a családba való visszakerülést és visszailleszkedést,
- preventív jelleggel szabadidős programokat szervez,
- az egészségügyi és szociális ellátást valamint hatósági beavatkozást kezdeményez,
- támogatást nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyának
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében
- utógondozás biztosítása- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez

A kistérségi Gyermekjóléti Szolgáltatás Szakmai Központ működtetésével összefüggő feladatokat a Területi Szociális Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata (Sajószentpéter, Kossuth Lajos Út 40. Hrsz: 151/1.) látja el.

A gyermekjóléti alapellátást az alábbi településekre terjed ki: Alacska, Sajókápolna, Sajólászlófalva, Kondó, Radostyán, Parasznya, Varbó.

A Társult településeken helyben kapcsolattartási lehetőséget biztosítunk.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELTÉTELEK

Gondozási tervet kell készíteni az alapszolgáltatásban részesülő személyre vonatkozóan nappali ellátás esetén, házi segítségnyújtás illetve személyi segítség igénybevétele esetén.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybe vételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

Az egyéni gondozási terv az alapszolgáltatásban részesülő személy ellátásához kapcsolódó feladatokat rögzíti.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás illetve megőrzés érdekében szükséges feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az egyéni gondozási tervet, ha szükséges, ápolási tervvel is ki kell egészíteni.

Az alapszolgáltatásban részesülő ellátott esetében a gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, a feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik.

A gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és enne figyelembe vételével, módosítja az egyéni gondozási tervet. A gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátás igénybe vevő aktív közreműködése

AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg, illetve a benyújtott kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevétele megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénybevevővel illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátás biztosításáról. Az intézményvezető az ellátást igénylő azonnali ellátásáról gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli ellátást indokolja. A kérelemhez a szociális alapellátások esetén a családsegítés, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével minden esetben csatolni kell a kérelmező jövedelemigazolását. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és a támogató szolgáltatás esetén a szociális rászorultságot a törvényben rögzített dokumentációval kell igazolni az Idősek Klubjába történő felvétel esetén házi-, illetve szakorvosi igazolás szükséges a kérelmező egészségi állapotáról. A házi segítségnyújtásnál az átmeneti gondozás kivételével (max.3 hónap) gondozási szükséglet megállapítása kötelező.

Az idősek klubjába történő felvétel, a házi gondozásba vétel, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a személyes segítség esetén minden alkalommal a kérelem elbírálását megelőzően előgondozást kell végezni. A soron kívüli ellátást, amennyiben lehetőség van rá, igazolásokkal kell alátámasztani. A családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás illetve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítésmentesen vehetők igénybe.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat rendeletben szabályozza a szolgáltatások térítési díját. A térítési díj mértéke minden évben egy alkalommal felülvizsgálatra kerül. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A társulás keretében megszerzett alapszolgáltatások esetében minden esetben tájékoztatni kell a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról szórólapok, helyi újságok, kábel Tv, önkormányzati hirdetőik segítségével.

A családsegítésben együttműködésre kötelezettek esetén történő ügymenet:

Az önkormányzat a rendszeres szociális segélyre jogosult személyt határozatban értesíti segély megállapításáról, és a számára előírt kötelezettségekről.

Határozatban jelöli ki a Területi Szociális Központ Családsegítő Szolgálatát együttműködésre a klienssel. A határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül a segélyben részesülő személy köteles megjelenni a szolgálatnál, ott nyilvántartásba vetetni magát, az együttműködésről írásbeli megállapodást kötni.

Az együttműködési kötelezettség a kliens személyes adatain kívül a kötelezettségeit és a családgondozó által vállalt feladatokat is tartalmazza, melyek a következők:

A kliens kötelezettségei:

- Folyamatosan kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat családgondozójával
- A közösen megbeszélte időpontokban eleget tesz jelentkezési kötelezettségének
- A családi körülményeiben történő változásokról tájékoztatja családgondozóját.
- Vállalja, hogy az aktuális problémája megoldásához a szükséges intézményekkel kapcsolatot tart.

A családgyógyozó által vállalt feladatok.

- Tájékozttatást ad a szociális, a családttámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájárulás módjáról.
- Életvezetési tanácsadást nyújt
- Segítségét nyújt ügyintézésben
- Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
- Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel.
- A kliens egyéni szükségleteinek megfelelő lelki- mentális támogatása nyújtása.
- Amennyiben a kliens együttműködési kötelezettségét elmulasztja, annak okát hitelt érdemlően igazolni nem tudja, akkor az igénybe vevő értesítésével egy időben a családgyógyozó tájékoztatja az Önkormányzat illetékesét a mulasztás tényéről.

A Családsegítő szolgáltatónál történő megjelenés külön erre a célra rendszeresített „kiskönyv”- ben kerül rögzítésre, ahol a következő jelentkezés dátuma is szerepel.

TÁJÉKOZTTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A személyes gyógyoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékozttatni kell. A tájékozttatás az alábbiakra terjed ki:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszok gyógyorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjről, teljesítési feltételeiről továbbá mulasztásának következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról az ellátási területen információs anyagokkal tájékozttatjuk a lakosságot.

ALAP ÉS NAPPALI ELLÁTÁS ESETÉN AZ INTÉZMÉNY ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje:

- ❖ hétfőtől- péntekig 7 órától 15.30-ig.

A gyógyozónók valamennyi ellátásnál napi kapcsolatban vannak az ellátottakkal, így az oda-vissza információáramlás biztosított. Ezen felül a klubvezető – vezető helyettes havonta legalább egy alkalommal végig látogatja a házi gyógyozottakat.

A nyitvatartási idő alatt telefonon, személyesen vagy hozzátartozó útján illetve írásban lehet jelzést tenni, vagy távolmaradást bejelenteni.

A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltató nyitvatartási rendje:
Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40 Hrsz: 151/1.

- ❖ hétfő, kedd, csütörtök: 7.30-16 óráig,
- ❖ szerda: 7.30-17.00,
- ❖ péntek: 7.30-12.30 (ügyfélfogadás nincs).

Alacska

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében
Címe: 3779 Alacska, Dózsa Gy. út 7.
Tel: 06-20/959-7728
06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat
Hétfő: 8 – 12
Szerda: 11 – 15
Péntek: 8 - 10 (a hónap 3. és 5. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat:
Hétfő: 12.30 - 14.30
Szerda: 8 - 10
Péntek: 7.30 - 12.30 (a hónap 2. hetén)

Sajókápolna

Helye: Polgármesteri Hivatal udvarán
Címe: 3773 Sajókápolna Szabadság tér 25.
Tel: 06-20/959-7726
06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat
Kedd: 13.30 - 15.30
Szerda: 13 - 16
Péntek: 8 - 10 (a hónap 2. és 5. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat:
Kedd: 8 - 10
Szerda: 12.30 - 14.30
Péntek: 7.30 - 12.30 (a hónap 3. hetén)

Sajólászlófalva

Helye: Művelődési Ház épületében
Címe: 3773 Sajólászlófalva, Rákóczi út 15.
Tel: 06-20/959-7726
06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat
Kedd: 8 - 10
Csütörtök: 8 - 10
Péntek: 8 - 10 (a hónap 3. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő: 8 - 10
Csütörtök: 12.30 - 14.30

Kondó

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében
Címe: 3775 Kondó, Szabadság út 81.
Tel: 06-20/959-7726
06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat
Hétfő: 8 - 11
Csütörtök: 13.30 - 15.30
Péntek: 8 - 10 (a hónap 4. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat
Kedd: 12.30 - 14.30
Csütörtök: 8 - 10
Péntek: 7.30 - 12.30 (a hónap 4. hetén)

Radostyán

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében

Címe: 3776 Radostyán, Rákóczi út 40.

Tel: 06-20/959-7668

06-20/564-8948

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Hétfő: 13 - 15

Szerda: 8 - 11

Csütörtök: 8 - 15

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat

Kedd: 8 - 10

Szerda: 13 - 15

Parasznya

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében

Címe: 3777 Parasznya, Rákóczi út 23.

Tel: 06-20/959-7668

06-20/564-8948

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Hétfő: 8 - 12

Kedd: 8 - 15

Szerda: 12 - 15

Péntek: 7.30 - 12.30

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő: 8 - 12

Kedd: 13 - 15

Csütörtök: 8 - 10

Péntek: 7.30 - 12.30

Varbó

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében

Címe: 3778 Varbó, Hősök tere 1.

Tel: 06-20/959-7728

06-20/564-8948

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Kedd: 8-12

Csütörtök: 11-15

Péntek: 8-10 (a hónap 2. és 4. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő: 13-15

Szerda: 8-10

Péntek: 8-10 (a hónap 3. és 5. hetén)

A támogató szolgáltatás helye és nyitvatartási rendje:

Területi Szociális Központ és Bölcsőde

Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. HRSZ: 151/1

Hétfő- péntek: 7:30 – 15:30

AZ ELLÁTÁSI TIPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSNEK RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátások átjárhatók. A már ellátásban részesülő személy írásban kérheti az ellátási forma megváltoztatását. A kérelem elbírálásáról a központ vezetője dönt, és írásban értesíti az ellátottat.

SZERVEZETI INFORMÁCIÓK

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: az intézményvezetői megbízatást a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa adja, az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa gyakorolja.

SZERVEZETI EGYSÉGEK

Területi Szociális Központ és Bölcsőde

**Személyes gondoskodást nyújtó
szociális ellátások**

alapellátások:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás – idősek klubja
- családsegítés

**Személyes gondoskodást
nyújtó gyermekvédelmi ellátás**

gyermekjóléti szolgáltatás
bölcsődei ellátás

Vállalt feladat:

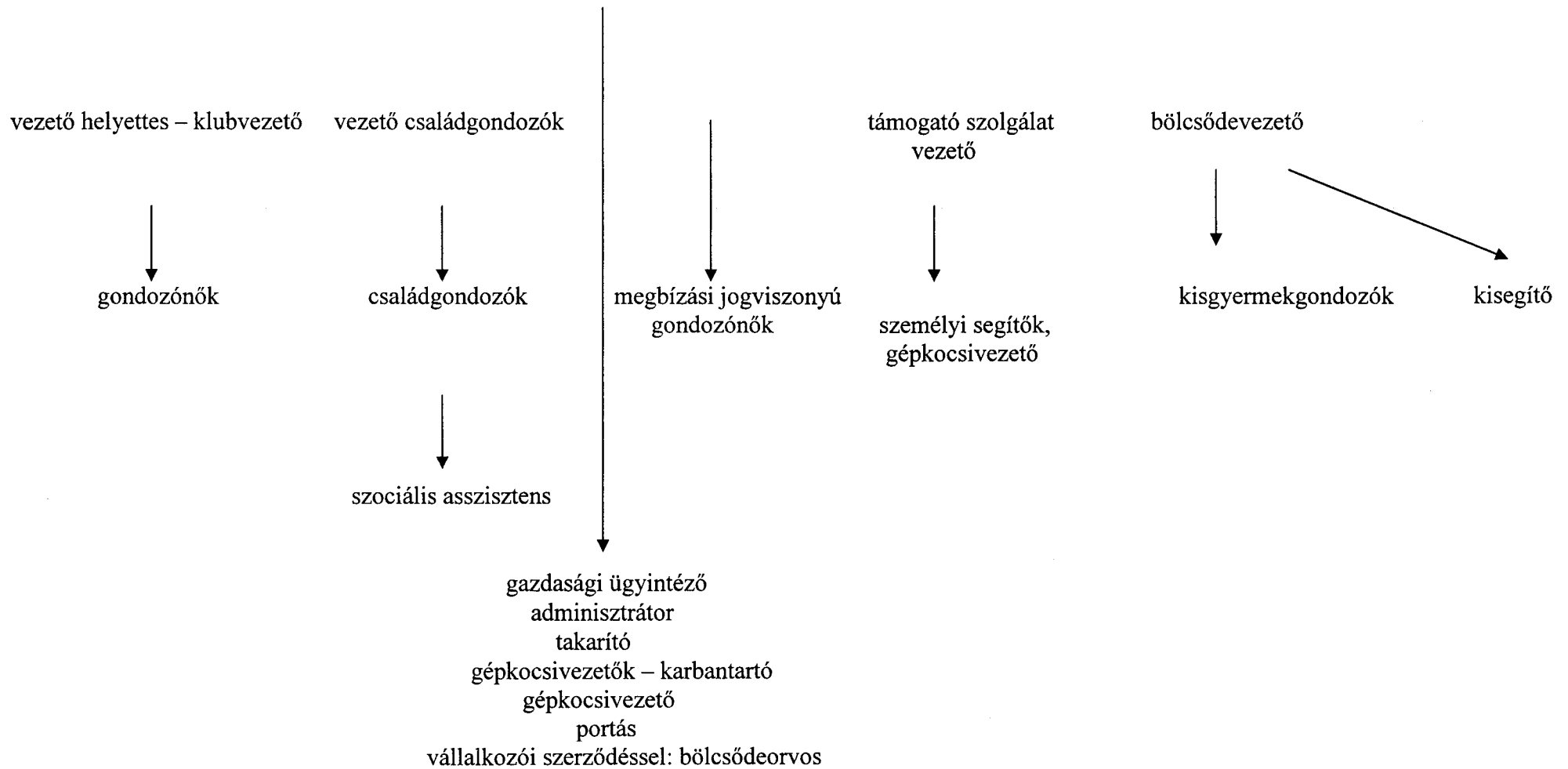
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde székhelye Sajószentpéter Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1
Ugyanezen a címen működik az Idősek Klubja, innen kerül kiszolgáltatásra a szociális étkezés. A székhelyről szerveződik a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi gondozás és a támogató szolgáltatás.

A 2011. február 15. napjával induló bölcsődei ellátásról külön szakmai program készült.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT VEZETŐ



HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást végző gondozónők munkaköri leírása tartalmazza, hogy beosztás szerint intézetben belüli, és házi gondozói munkát egyaránt végeznek. A helyettesítés a klubvezető döntése alapján történik. Családsegítésben foglalkoztatott két fő családgondozó egymást helyettesíti, a társult településeken foglalkoztatott családgondozók helyettesítéséről külön egyeztetés alapján az intézményvezető dönt. A gyermekjóléti szolgálat családgondozói Sajószentpéter az esetszámok figyelembe vételével helyettesítik egymást, a társult településeken a családgondozók helyettesítéséről külön egyeztetés alapján az intézményvezető dönt.

A jelzőrendszeres házi gondozásnál és a támogató szolgáltatásnál a helyettesítés az intézményvezető kijelölése alapján történik.

FELADATKÖRÖK

A vezető feladatai:

- a lakosság köreiből felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

Klubvezető feladatai:

- gondoskodik az Idősek Klubja ellátás megszervezéséről,
- az Idősek Klubja által nyújtott ellátásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi,
- rendszeres tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek az ellátással kapcsolatban,
- ellátja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Gondozói feladatok házi segítségnyújtás kapcsán:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- a segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvét az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- együttműködés az előgondozást végző személlyel.

Gondozói feladatok nappali ellátás esetén:

- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,

- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- meleg ételmelegítés és kiszolgálása,
- rendezvények szervezése, felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás, mentális gondozás,
- sajtótermékek és tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezése, segítése.

Támogató szolgáltatás vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a személyi segítők és a gépkocsivezető munkáját, a feladatokat elosztja a személyi segítők között,
- szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart,
- a támogatási szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területen élő valamennyi fogyatékos csoportba tartozó személyre kiterjedjen,
- együttműködik a személyes gondoskodást nyújtó intézmény egyéb feladatokat ellátó részlegével,
- KENYSZI Rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)

Személyi segítők feladatai:

- biztosítja az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- információt nyújt, segíti az ellátott ügyintézését,
- segítséget nyújt a fogyatékos emberek kapcsolatkézségének javításához,
- elősegíti a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségét, igénybe vételét,
- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent,
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Gépkocsivezető feladatai:

- a támogató szolgáltatás tevékenységi körében a gépjármű használatával ellátandó feladatok biztosítása,
- a gépjármű folyamatos üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása,
- a rábízott személyek illetve szállítmány szállítása,
- ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.

Vezető családgondozó feladatai:

- irányítja és szervezi a családgondozók feladatait,
- elosztja az eseteket,
- esetmegbeszélést tart,
- tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokról,
- kapcsolatot tart az intézményen belül működő egyéb egységekkel.

Családgondozó feladatai:

- szociális életvezetési és mentális tanácsadás,
- családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése,

- tanácsadás tartós munkanélkülieknek, fiatal munkanélkülieknek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőknek, fogyatékossgal élőknek, krónikus- szenvedély és pszichiátriai betegeknek, kábítószer problémával küzdőknek, illetve egyéb szociálisan rászoruló személyeknek és családtagjaik részére,
- a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése, együttműködés szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási intézményekkel, gyermekjóléti szolgálattal, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal,
- társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítása a megelőzésben.

Szociális asszisztens feladatai:

- a közvetlen felettes utasítása alapján, a működési területen élő szociális- és mentálhigiénés problémák vagy krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak segítséget nyújt, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése céljából
- közreműködik a családsegítési feladatok ellátásában,
- ellátja a családsegítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Jelzőrendszeres házi gondozó feladatai:

- segélyhívás esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenés,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása, azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- együttműködés a támogató szolgálattal.

Jelzőrendszeres házi gondozás-rendszergazda feladatai:

- a jelzőkészülékek műszaki állapotának időszakos ellenőrzése,
- kisebb hibák elhárítása,
- készülék áthelyezés esetén le- és felszerelés.

Adminisztrátor feladatai:

- a szociális intézménybe beérkező iratok, kérelmek iktatása, valamint nyilvántartásba vétele
- bármely rábízott adminisztrációs, gépelési és iratsokszorosítási munkák elvégzése,
- hivatalos ügyek intézése,
- nyilvántartások vezetése,
- KENYSZI Rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)

Takarító feladatai:

- napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben
- padlózat felseprése, felmosása
- bútorok letörlése, esetleges vegyszeres mosása
- mosdókagylók, csempék, szerelvények tisztán tartása
- vizes blokkok higiéniai eszközeinek pótlása

Portás feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- fogadja a telefonhívásokat

Gépkocsivezető – karbantartó

- köteles a külön beosztás szerint kiosztott területet minden nap átnézni
- az ott tapasztalt hibákat, kis javításokat elvégezni
- amennyiben nem tudja elvégezni, értesíti az intézményvezetőt
- heti rendszerességgel elvégzi a közüzemi órák leolvasását

Gazdasági ügyintéző

- részt vesz a költségvetési beszámoló készítésében
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése
- leltárívek összeállítása, részvétel a leltározásban
- javaslatot tesz a selejtezésre
- vezeti a szabadság nyilvántartást
- elkészíti és továbbítja a munkából való távolmaradás dokumentációját
- KENYSZI Rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)

SAKMAI EGYSÉGEK LÉTSZÁMA ÉS SZAKKÉPZETSÉG SZERINTI MEGOSZLÁSA

Intézményvezető	1 fő	szakvizsgázott szociális munkás
Idősek Klubja	3 fő	
Vezető helyettes- klubvezető	1 fő	szociális asszisztens, jelenleg szakirányú felsőfokú tanulmányokat folytat
Gondozónő	1 fő	általános ápoló, általános asszisztens
Gondozónő	1 fő	szociális gondozó és ápoló
Házi segítségnyújtás	7 fő	
Gondozónő	3 fő	szociális gondozó és ápoló
Gondozónő	3 fő	általános ápoló és általános asszisztens
Gondozónő	1 fő	általános ápoló és általános asszisztens, jelzőrendszeres koordinátor
Szociális étkezés	1 fő	
Gondozónő	1 fő	szociális gondozó és ápoló
Gyermekjóléti szolgálat	6 fő	
Családgyógyász	2 fő	szociális munkás
Családgyógyász	2 fő	szociálpedagógus
Családgyógyász	2 fő	óvodapedagógus, egészségfejlesztő és mentálhigiénikus
Családsegítés	8 fő	
Családgyógyász	1 fő	szociális munkás
Családgyógyász	1 fő	óvodapedagógus, adósságkezelési tanácsadó
Családgyógyász	1 fő	pedagógus
Családgyógyász	2 fő	szociálpedagógus
Asszisztens	1 fő	szociális asszisztens
Adminisztrátor	1 fő	közgazdasági alapvégzettség
Gépkocsivezető	1 fő	(családsegítés és gyermekjóléti szolgálat feladataira)
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	10 fő	

Gondozónők (megbízási jogviszonyban) 10 fő

Támogató Szolgálat	4 fő	
- vezető	1 fő	felsőfokú szociális munkás
- személyi segítő	2 fő	szociális gondozó és ápoló
- gépkocsivezető	1 fő	hivatásos gépkocsivezető (PÁV II.)

Az intézmény szakmai egységeinek munkáját támogató álláshelyek:

- gazdasági ügyintéző	1 fő
- portás	1 fő
- gépkocsivezető- karbantartó	1 fő
- takarító	1 fő

AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI

A folyamatos ellátás biztosításához az intézmény székhelyén és a társult településeken a feladat ellátási helyeken az alapvető eszközök biztosítottak.

A munkatársak rendelkezésére áll:

- számítógép,
- laptop,
- a kapcsolattartáshoz mobiltelefon,
- fénymásoló,
- a helyiségek bútorzata az ügyfélfogadás igényeinek megfelelő.

A településekre való kijutást Opel Vivaro személygépkocsi üzemeltetésével biztosítjuk. A támogató szolgáltatás személyi szállításához 1 db kilenc személyes Opel Vivaro az előírásoknak megfelelő kerekes kocsi szállítására is alkalmas, mobil rámpával felszerelt személygépkocsi áll rendelkezésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásához az önkormányzat tulajdonában lévő Suzuki Wagon R személygépkocsi áll rendelkezésre.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEK KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátásban kapcsolódó általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

- A szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez és emberi méltósághoz, a testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből való távolmaradást és visszatérés rendjét.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására. A látogatás rendjét a házirend szabályozza.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.
- A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével kapcsolatos.
- A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el.

Speciális ellátotti jogok:

Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatokkal kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapot fenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációkhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.

Az intézményben működik az érdekképviselői fórum, amely az ellátottak érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni. A fórum a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselői fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- az intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az intézmény ellátott jogi képviselője: **Ignác Péter**

Elérhetősége: 06-20/489-9539

Szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézménnyel munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is,
- az előgondozással megbízott személy,
- a családgondozó,
- támogató szolgáltatás vezetője,
- személyi segítő,
- támogató szolgáltatás gépkocsivezetője
- bölcsőde vezető
- bölcsődei gondozónők

Az intézmény a gondozási feladatokat ellátó közalkalmazottainak igazolványt állít ki annak érdekében, hogy munkavégzésük során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudják.

Sajószentpéter, 2013. augusztus 14.

Aleva Mihályné
intézményvezető



JELZŐRENDSZERES HÁZIGONDOZÁS

Felügyeleti és Segélyhívó Rendszer



JELZŐRENDSZERES
HÁZIGONDOZÁS

Forgalmazó :

Guards Távközlési ZRt.
1095 Budapest,
Máriássy u. 5-7.
Tel: 1/450-53-70
Fax: 1/450-53-75
www.guards.hu

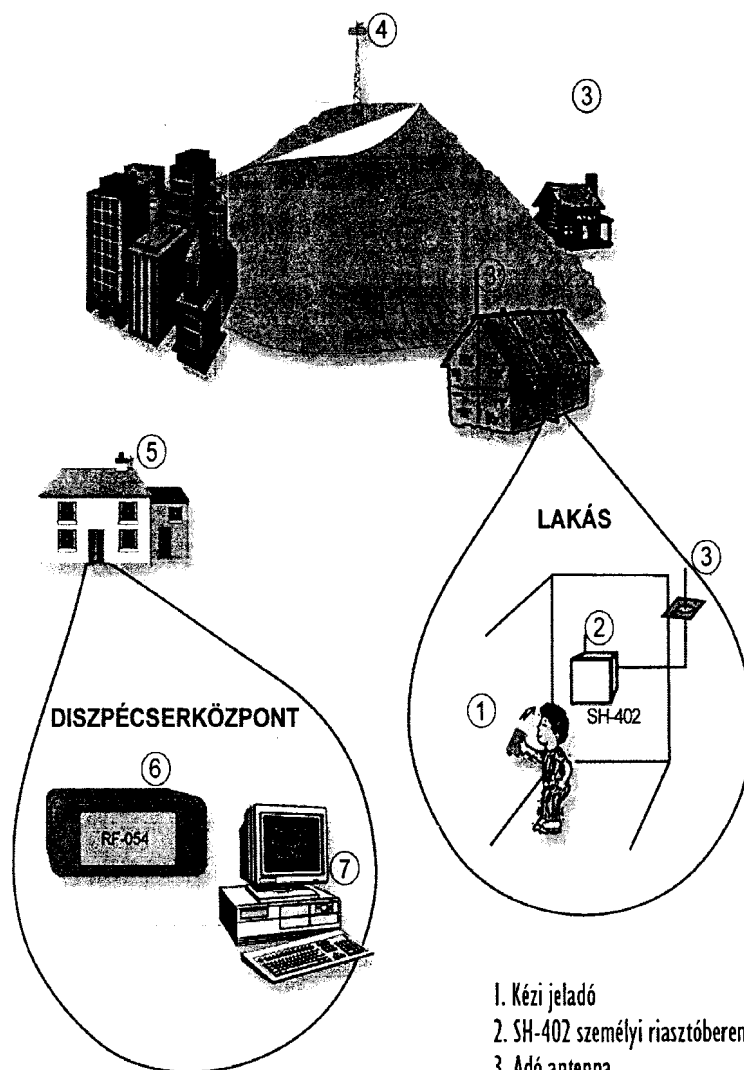
Szabadalmi lajstromszám:

2 186

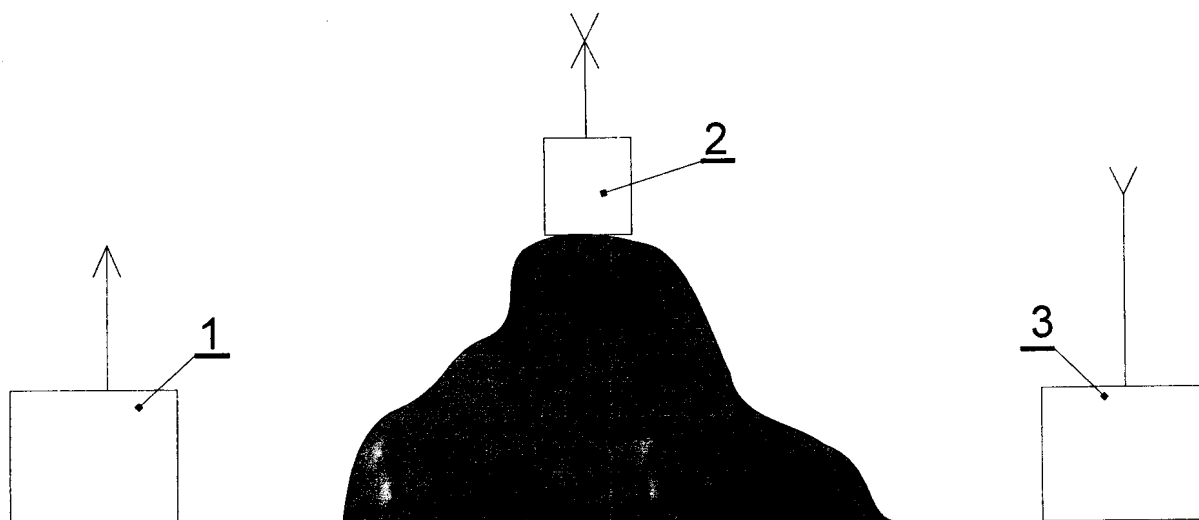
Rendszertechnikai leírás

A központi felügyeleti rendszer lehetővé teszi a **vezeték nélküli segélyhívást**, valamint a **távolból történő beteg-felügyeletet**.

Jelzőrendszeres házi segélyhívó rendszerterve



- A **kézi jeladó (1)** egy kis teljesítményű, elemmel működő rádió adó, mely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélyt kérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el. A kézi jeladó ütés, csepp, és por álló kivitelű.
- A **segélyhívó adót (2)** a felügyeletet igénylő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetébe kell telepíteni. A segélyhívó adó (2) tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó jeleit veszi, felerősíti és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza.
- Az adó segélyhívás esetén **hangjelzéssel** és egy **piros LED** kigyújtásával jelezi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást.
- Az adó dobozán **három nyomógomb** található. A **piros** nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó (1) gombjával. Erre a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adón el van helyezve egy **fekete** gomb is, amely az esetleges téves vagy véletlen segélyhívás **törlő** információját juttatja el a felügyeleti központba (6). A harmadik gomb, a fehér színű **nyugtáz (ápoló)** nyomógomb, arra szolgál, hogy a segélykérést követően a kierkező gondozó, ennek segítségével a felügyeleti központ felé jelezze kierkezésének idejét.
- A segélyhívó berendezés hálózatról üzemel, de tartalmaz egy áramkimaradás ellen védő szükség akkumulátort, melyről áramszünet esetén is tovább működik. Az áramszünet tényét a berendezés rádión jelenti a felügyeleti központnak.
- Az adók az előre beprogramozott periódusban **teszt jeleket** küldenek a felügyeleti vevő felé, mellyel biztosítható a rendszer kétirányú kommunikációval megvalósuló, állandó üzemképességének ellenőrzése.
- A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a **TFP-211 felügyeleti szoftver** fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket készít minden eseményről.
- A vevőközpont folyamatosan **vétel üzemben** várakozik a segélyhívó adók jeleire. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.
- A felügyeleti központ a hálózati feszültség esetleges kimaradása esetén automatikusan a beépített **tartalék áramforrásra** vált át, mely kb. 24 órás üzemet tesz lehetővé. Az ezalatt történt eseményeket a memóriájában összegyűjti, és a hálózati feszültség helyreállása után átadja a számítógép szoftverének.
- Kisebb távolság esetén a segélyhívó adó (2) jelei **közvetlenül** elérhetik a felügyeleti vevő (6) központi antennáját (5). Nagyobb távolságok esetén azonban szükség van egy **átjátszó berendezésre (4)**, mely veszi a segélyhívó adó (2) jeleit, és azt jelentősen felerősítve továbbítja a központi felügyeleti vevő (6) felé. Lehetséges az is, hogy az átjátszó nem ugyanazon az azonosítón működik, mint a vevő központ. Így megoldható, hogy egyes jelek **csak az átjátszón**, más jelek **csak direktben** legyenek vehetők. Az átjátszó, mint önálló adó napi rendszerességgel küld ellenőrző jeleket is, melyek a működését hivatott ellenőrizni.



1=Segélyhívó adó
 2=Átjátszó
 3=Központi felügyeleti vevő

SH-402
 RF-056
 RF-054

Ha a rendszer felépítése megkívánja az átjátszó alkalmazását, akkor lehetőleg az átjátszót rádiós szempontból a lehető legjobb helyre célszerű telepíteni, vagy valamelyik magasan fekvő védett objektum tetejére, pl. víztorony vagy toronyház, vagy a rendszer szempontjából a legsűrűbben telepített helyre, pl. lakótelep mellé.

Az SH-402 típusú segélyhívó adó műszaki adatai

Tápfeszültség	12 V 800 mA külső hálózati transzformátorral 3,6 V Nikkel Metal Hydride akkupack
Áramfelvétel	készletben 20 mA, adáskor 12 V max. 800 mA
Telep kimerülés jelzése	3,6 V-nál, készlet max.: 2 nap
Antenna csatlakozás	BNC 50 ohm
Frekvencia tartomány	440-450 MHz
Csatorna távolság	12,5 kHz
Frekvencia pontosság	2,5 ppm
Felépítés	Szintézeres
Modulációs mód	FM 8K50F2DCN
Névleges kimenő teljesítmény	2 W
Harmonikus sugárzás	Kisebb, mint 250 nW
Adásidő korlátozás	Kb. 15 sec
Doboz felépítés	Árnyékolt fémdoboz, falra szerelhető
Méret	175 x 75 x 25 mm
Működési hőmérséklet	-20....+55 °C

**SAJÓSZENTPÉTER KÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATI
TÁRSULÁS**

2013. évi II. féléves

MUNKATERVE

Jóváhagyva: a 23/2013.(VIII.29.) határozattal

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
2013. évi II. féléves
M u n k a t e r v e

A Társulási Tanács üléseinek ideje és napirendje.

A testületi ülések időpontja: **a munkatervben meghatározott napon** **14.00 órától**
rendkívüli ülések: **15.00 órától**

Minden napirendhez meg kell hívni a **Szervezeti és Működési Szabályzatban** meghatározott szervek képviselőit, illetve a napirendeknél közöltek.

Az ülések helye: **Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme**
Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

2013. október 24.

- Előterjesztés Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi költségvetésének módosítására.
- Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. évi költségvetési koncepciójára.
- Előterjesztés Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. év I. féléves munkatervére.
- Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. évi belső ellenőrzési ütemtervének elfogadására.
- Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014-2016. évek közötti belső ellenőrzési stratégiai tervének elfogadására.

Az előterjesztések leadási határideje:

A társulási tanács ülésének időpontja előtt 8 munkanappal!

Előterjesztő: Dr. Faragó Péter
Polgármester

Készítette: Dr. Guláné Bacsó Krisztina
munkaszervezeti feladatot
ellátó hivatal vezetője

Jónásné Péchy Orsolya
osztályvezető

ELŐTERJESZTÉS
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Társulási Tanács!

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás társult településeinek képviselő-testületei minősített többségi szavazattal elfogadták a Társulási Megállapodást. A Társulási Megállapodás 4.1 pontja szerint a társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárási rendjének részletes szabályait a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában kell megállapítani, melyet a megalakulást követő 2 hónapon belül a Társulási Tanács fogad el.

A helyi önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzat által szabályozandó kérdésekre vonatkozóan a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény tartalmaz előírásokat, melyeket a társulásokra is alkalmazni kell.

A fenti két előírásnak eleget téve elkészítettük a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és döntésüket meghozni szíveskedjen.

Sajószentpéter, 2013. augusztus 23.

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
.../2013.(VIII.29.) határozata
a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Társulási Tanács a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: elnök

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. §-a és 87. §-a alapján a társulás szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1.

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Sajószentpéter Környéki Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsára (továbbiakban Társulási Tanács), a Társulási Tanács Elnökére és Alelnökére, a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságára és a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalra.
- (2) Jelen szabályzat nem tartalmazza a Társulás önálló intézményének (Területi Szociális Központ és Bölcsőde) szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat, melyeket a Társulási Tanács külön intézményi szervezeti és működési szabályzatban fogad el.

2.

- (1) A Társulás hivatalos megnevezése: **Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás**
- (2) A Társulás székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
- (3) A Társulás működési területe: társult települések közigazgatási területe.
- (4) A Társulás munkaszervezeti feladatait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal látja el.

II.

A Társulás feladata és hatásköre

3.

- (1) A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös feladatok hatékonyabb és célszerűbb ellátása érdekében az alábbi feladat- és hatásköröket ruházzák át a Társulásra:
 - a) az Sztv. 63. §-ában foglalt házi segítségnyújtás;
 - b) az Sztv. 64. §-ában foglalt családsegítés;
 - c) az Sztv. 65. §-ában foglalt jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;
 - d) az Sztv. 65/C. §-ában foglalt támogató szolgáltatás;
 - e) a Gyvt. 40. §-ában foglalt gyermekjóléti szolgálat;
 - f) a Gyvt. 42. §-ában foglalt bölcsődei ellátás.
- (2) A Társulás szervező tevékenységével a tagönkormányzatok részére a következő feladatok ellátásában működik közre:
 - a) az Eü.tv. 152. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt orvosi ügyeleti ellátás
 - b) az Áht. 70. § (1) bekezdésében foglalt belső ellenőrzési feladat

- (3) A Társulás által ellátott feladatok szakfeladat-rendjét az 1. függelék tartalmazza.
- (4) A Társulás jogi személy. A társulási feladat- és hatáskörök a Társulási Tanácsot illetik meg. A Társulási Tanácsot az Elnök képviseli.

III.

A Társulási Tanács

4.

- (1) A Társulási Tanács a Társulás döntést hozó szerve.
- (2) A Társulási Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok.
- (3) A Társulási Tanács tagjainak száma 10 fő.
- (4) A Társulási Tanács tagjainak névsorát a 1. melléklet tartalmazza.
- (5) A Társulási Tanács delegált tagjainak megbízatásának visszavonására a tagönkormányzat képviselő-testülete jogosult.

A Társulási Tanács feladat és hatásköre

5.

- (1) A Társulási Tanács ellátja a Társulási Megállapodásban, jogszabályokban megállapított önként vállalt feladat és hatásköreit. Az ellátott feladatok szakfeladat-rendjét a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- (2) A Társulási Tanács hatásköreit a (3) bekezdésben felsoroltakat kivéve – az Elnökre, Alelnökre, a Tanács valamely tagjára, a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottságára, valamint a munkaszervezeti feladatait ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalra átruházhatja.
- (3) A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a) felosztatásának kimondása,
 - b) határozathozatal,
 - c) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás, felmentés,
 - d) költségvetési koncepció elfogadása, költségvetés megállapítása, módosítása, végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
 - e) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése,
 - f) mindazon az ügyek, melyet jogszabály kizárólagos hatáskörébe utal.

A Társulási Tanács munkaterve

6.

- (1) A Társulási Tanács alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A Társulási Tanács rendes ülését évente legalább hat alkalommal munkaterv szerint tartja.

7.

- (1) A Társulási Tanács Elnöke a Társulási Tanács ülést munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja (rendkívüli ülés).
- (2) A Társulási Tanács rendkívüli ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni
 - a) a társulási tagok egynegyedének,
 - b) a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság,
 - c) a Kormányhivatal vezetőjének az összehívás indokát tartalmazó írásbeli indítványára, valamint
 - d) ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul dönteni kell..
- (3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt írásban az Elnöknél kell előterjeszteni – szöveges indoklással és döntési javaslattal – az ülés napirendjének, helyének és idejének megjelölésével.
- (4) A rendkívüli ülést az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül – lehetőleg a kezdeményező által megjelölt időpontra – köteles összehívni.
- (5) Rendkívüli ülést összehívni a napirend meghatározásával, a meghívó - az ülést megelőzően 48 órával – elektronikus kiküldésével lehet.
- (6) A Társulási Tanács ülést a Társulási Tanács Elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök, az ő akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság Elnöke hívja össze.

8.

- (1) A Társulási Tanács rendes ülést az éves munkaterv szerint tartja. A munkaterv tervezetének elkészítéséről az Elnök iránymutatásai alapján a munkaszervezeti feladatot ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője gondoskodik és az elnök terjeszti a Tanács elé.
- (2) A munkaterv készítéséhez
 - a) javaslatot kell kérni:
 - a Társulási Tanács tagjaitól,
 - a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságtól,
 - a társult települési önkormányzatok jegyzőitől.
 - b) javaslatot tehetnek:
 - a tagtelepüléseken közszolgáltatást nyújtó szervek,
 - a tagtelepüléseken működő önkormányzati intézmények vezetői.
- (3) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - az ülések helyét, tervezett időpontját,
 - az ülés napirendjét, előadóját.
- (4) A munkatervet meg kell küldeni:
 - a Társulási Tanács tagjainak,
 - a munkatervben érintett előadóknak.
- (5) A munkatervet a tárgyév megelőző év december hó végéig állapítja meg a Társulási Tanács.

A Társulási Tanács összehívásának rendje

9.

- (1) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendi pontokat.
- (2) A szavazati joggal rendelkező, képviselőre jogosultak részére a meghívó mellékleteként csatolni kell a napirend teljes írásos anyagát is.
- (3) A rendes ülésre szóló meghívót a Társulási Tanács ülését megelőzően 5 nappal a tagoknak meg kell küldeni.
- (4) A meghívót a tagtelepülés polgármesteri hivatalába/közös önkormányzati hivatalába, vagy a delegált tag által megadott címre kell küldeni.
- (5) A küldés történhet:
 - a) elektronikus úton a megadott e-mail címre (visszaigazolás kérésével)
 - b) postai úton.

A Társulási Tanács üléseinek nyilvánossága

10.

- (1) A Társulási Tanács ülésének idejéről, helyéről, napirendjéről a tagtelepülések lakóit, településenként a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- (2) A Társulási Tanács ülései nyilvánosak. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (3) A Társulási Tanács zárt ülést tart törvényi rendelkezés, az érintett kérésére, vagy a Társulási Tanács döntése alapján a Möt. 46. § (2) bekezdése szerint.
- (4) A Társulási Tanács ülésén a térség országgyűlési képviselői, jegyzői, vagy az általuk meghatalmazott személyek a napirendi pont tárgya szerint illetékes szerv vezetője, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői tanácskozási joggal részt vehetnek.
- (5) Zárt ülés elrendelése esetén az ülésen csak a Társulási Tanács tagjai, a jegyzőkönyvvezető, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal vezetője, az érintett és a szakértő vehet részt.
- (6) Zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a tanács tagjai, a jegyzőkönyvvezető, a zárt ülésen részt vett szakértő és az érintett tekinthet be.

11.

- (1) A Társulási Tanács minden tagja a lakosság számával arányos szavazattal rendelkezik. A tagok szavazatainak számát a 2. melléklet tartalmazza.
- (2) A Társulási Tanács az elnök munkájának segítésére egy alelnököt választ. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.
- (3) A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van és a jelen lévő tagok által képviselt települések száma eléri a társulást alkotó települések számának egyharmadát.

- (4) Határozatképtelenség esetén a Tanácsot – ugyanazon napirendek megtárgyalására – 15 napon belül újból össze kell hívni.
- (5) Ismételt határozatképtelenség esetén a Társulási Tanács Elnöke a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni.

Jelenléti ív

12.

- (1) A Társulási Tanács ülésén megjelentekről jelenléti ívet kell vezetni.
- (2) A jelenléti ív előre elkészített, előnyomott szöveggel előállított olyan okirat, amelyből megállapítható
 - a) az ülés helye, időpontja, illetve
 - b) a jelenlévők milyen minőségben vesznek részt a testület munkájában.
- (3) A jelenléti ívhez - helyettesítés esetén - csatolni kell a szavazati jog gyakorlására jogosító meghatalmazást.
- (4) Az ülésen szavazati joggal résztvevőkről készült jelenléti ív tartalmazza a tag önkormányzat valamint a képviselőjére jogosult személy nevét, szervezet esetén a beosztását és aláírását.

A Társulási Tanács ülése

13.

- (1) A Társulási Tanács alakuló ülésén nyílt szavazással tagjai sorából elnököt választ. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet.
- (2) A Társulás Tanács ülését a Társulási Tanács Elnöke vezeti.
- (3) A Társulási Tanács Elnökének akadályoztatása esetén a Társulási Tanács ülését az Alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság Elnöke vezeti.
- (4) A Társulási Tanács ülését az Elnök megnyitja, a napirendek feletti vitát vezeti, és az ülést bezárja. A Társulási Tanács ülésének levezetésével kapcsolatos feladatokat az Elnök akadályoztatása esetén az Alelnök látja el. Együttes akadályoztatás esetében a Társulási Tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.
- (5) A Társulási Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére – a határozatképeség megállapítása után – a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel állapítja meg. A napirendi pontokat a Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (6) Előterjesztést csak írásban lehet tenni.
- (7) Társulási Tanácsi előterjesztést nyújthat be az elnök, az alelnök, a Társulási Tanács valamennyi tagja, a munkaszervezet vezetője, a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság Elnöke, a társulás által fenntartott szervezet vezetője, mindazok, akiket a Tanács felkér, illetve kötelez.

- (8) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a döntési lehetőségeket, javaslatokat, a végrehajtás határidejére és a felelősökre tett javaslatot.
- (9) Sürgősségi indítványt az Elnök, Pénzügyi Ellenőrző Bizottság és annak elnöke – bizottsági állásfoglalás alapján – vagy legalább három társulási tanács tag együttesen, írásban terjeszthet elő.
- (10) A sürgősségről a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű többségű szavazással dönt.
- (11) Az előterjesztés lehet:
- beszámoló,
 - határozati javaslat,
 - tájékoztató,
 - indítvány.
- (12) A munkatervben nem szereplő önálló indítványt az ülést megelőzően legalább 5 nappal írásban kell a Társulás Elnökéhez betervezni. Az önálló indítvánnyal szemben a (10) bekezdésben foglaltak az irányadók.
- (13) Az előterjesztéssel szemben támasztott követelmények:
- a) Tartalmi követelmények:
- átfogó elemzés a jelenlegi helyzetről és az elérni kívánt eredményről,
 - a megvalósításhoz szükséges eszközök teljes körének bemutatás és javaslat azok biztosítására,
 - az egyes döntési lehetőségek, javaslatok indokolása, az érvek, ellenérvek, előnyök és hátrányok egyidejű bemutatásával,
 - a végrehajtás határideje és a felelős szervezetek, személyek megjelölése.
- b) Formai követelmények:
- világos, áttekinthető szerkezet, egyszerű, közérthető, rövid, tömör fogalmazás.
- (14) A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.
- (15) A napirendek tárgyalásának sorrendjét lehetőleg az alábbiak szerint kell meghatározni:
1. elnöki beszámoló,
 2. beszámoló és határozati javaslat,
 3. sürgősséggel tárgyalandó javaslat,
 4. tájékoztató és egyéb bejelentés.
- (16) A Társulási Tanács az előterjesztés, indítvány és az azzal kapcsolatos határozati javaslatok felett külön-külön vitát nyit.

Tanácskozási jog, felszólalás

14.

- (1) A felszólalások lehetnek:
- napirend előtti felszólalás,
 - napirendhez kapcsolódó felszólalás,
 - ügyrendi felszólalás

- (2) A meghívottak a Társulási Tanács ülésén tanácskozási joggal vesznek részt, azok, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívnak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.
- (3) Napirend előtti felszólalásra az ülés elnökétől a Társulási Tanács bármely tagja a tárgy megjelölésével kérhet lehetőséget.
- (4) A napirendhez kapcsolódó felszólalások sorrendjét a jelentkezés sorrendjében az ülés elnöke határozza meg.
- (5) A Társulási Tanács ülésén a nem tanácskozási joggal eseti jelleggel jelenlévők közül az szólalhat fel, akinek az ülése elnöke a Társulási Tanács egyszerű többséggel hozott döntése alapján szót ad.
- (6) A napirend tárgyalását érintő ügyrendi kérdésben a Társulási Tanács bármely tagja két percre szót kérhet, és javaslatot tehet. A Társulási Tanács a javaslat felett vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (7) Az Elnök biztosítja az ülés rendjének fenntartását. Ennek keretében
 - a) figyelmezteti azt, akinek a magatartása bármely módon zavarja a testület munkáját,
 - b) figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tárgytól eltér, melynek eredménytelensége esetén
 - c) az érintettet rendre utasíthatja, a szót megvonhatja,
 - d) amennyiben az ülésen olyan rendzavarás történik, mely az ülés folytatását lehetetlenné teszi, az ülést határozott időre felfüggeszti.
- (8) Az Elnök az időszerű kérdésekről, valamint a lejárt határidejű határozatokról és egyéb társulási döntések végrehajtásának állásáról az ülésen tájékoztatást ad.

IV.

A Társulási Tanács döntései

15.

- (1) A Társulási Tanács a napirend vitájának lezárása után határozatot hoz. Az Elnök az előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja. A szavazás során előbb a módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslatokról dönt a Tanács.
- (2) Alternatívákat tartalmazó döntési javaslatok esetében, ha bármelyik javaslat a szavazás során megkapta a szükséges többséget, úgy a többi javaslatot nem kell vitára bocsátani.
- (3) A Társulási Tanács döntéshozatalából kizárható, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Társulási Tanács tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- (4) A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére, vagy a Társulási Tanács bármely tagjának javaslatára a Társulási Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (5) Ha a szavazás tárgya vagy eredménye felől kétség merül fel, vagy ha valamelyik Társulási Tanács tag kéri, az elnök a szavazást köteles megismételni.

A szavazás

16.

- (1) A Társulási Tanács döntéseit nyílt szavazással hozza, vagy törvényi előírás alapján kötelezően, illetve meghatározott ügyekben a Társulási Tanács döntése alapján titkos lehet.
- (2) Szavazni személyesen lehet.
- (3) A szavazás történhet:
 - a) nyílt szavazással
 - szavazatszámoló géppel, amikor a Társulási Tanács tagjai „igen”, „nem”, „tartózkodás” gomb lenyomásával szavaznak,
 - üzemzavar esetén kézfelemeléssel,
 - b) titkos szavazással.
- (4) Nyílt szavazás esetén – a Társulási Tanács bármely tagjának kezdeményezésére – a Társulási Tanács tagjai által leadott szavazatokat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (5) Bármely Társulási Tanács tag indítványára név szerinti szavazást kell elrendelni.
- (6) Név szerinti szavazás „igennel”, vagy „nemmel” és „tartózkodással” történhet. A Társulási Tanács tagjai az elnök felkérésére személyesen, élő szóval közlik szavazatukat, amelyet a szavazatszámoló rendszer kezelője a tag neve mellett rögzít.
- (7) Napirend elfogadása tárgyában, illetve ügyrendi kérdésben név szerinti szavazás nem rendelhető el.
- (8) A név szerinti szavazás tényét és eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

17.

- (1) A Társulási tanács bármely tagjának indítványára vita nélkül titkos szavazást rendelhet el mindazon esetekben, ahol zárt ülés elrendelésének is helye van. A titkos szavazás elrendeléséről a Tanács egyszerű többséggel dönt.
- (2) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a munkaszervezeti feladatot ellátó Sajtószentpéteri Polgármesteri Hivatal vezetőjének kell biztosítani.
- (3) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, külön helyiségben, szavazóurna igénybevételével történik.
- (4) Titkos szavazás esetén a szavazást a Tanács által esetenként választott három fős Szavazatszámoló Bizottság bonyolítja.
E feladat ellátása során:
 - a) ismerteti a szavazás módját és elkészíti a szavazólapokat,
 - b) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
 - c) a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza
 - a szavazás helyét, napját,
 - a bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét,
 - a szavazás során felmerült körülményeket,
 - a szavazás során a bizottság megállapításait és a hozott határozatait,
 - a szavazás eredményét,

- d) a szavazásról készített jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírják,
- e) a szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(5) A titkos szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.

18.

- (1) Az egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak több mint felét és az általuk képviselt települések lakosság számának 1/3-át.
- (2) Az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén, ha a jelenlévő társult tagok közül 3 tag ellentétesen szavaz, a javaslatról nem születhet döntés és egy alkalommal újra tárgyalható. Az újratárgyalás akár ugyanazon ülésen is megtörténhet. Az újratárgyalás időpontjára bármely tag tehet javaslatot, melyről a Tanács egyszerű többséggel dönt.
- (3) Újratárgyalás esetén a döntés egyszerű többség szavazata alapján kerül elfogadásra.
- (4) A minősített többséghez a Társulási Tanács legalább annyi tagjának igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatainak kétharmadát.
- (5) A társulási tanács minősített többséggel dönt:
 - a) elnök és alelnök választásáról,
 - b) a társulásból történő kizárásról,
 - c) költségvetés elfogadásáról,
 - d) több éves pénzügyi kötelezettséggel járó döntésről.
- (6) A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:
 - a) a társulási megállapodás jóváhagyásához,
 - b) a társulási megállapodás módosításához,
 - c) a társulás megszüntetéséhez.

A határozatok jelölése

19.

- (1) A Társulási Tanács által hozott határozatok jelölése:
„Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
...../2013.(.....) határozata és a határozat tárgya”.
- A sorszámot naptári évenként 1-gyel kezdődő arab számmal folyamatosan kell jelölni.
A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának időpontja (a hónapja római számmal, napja arab számmal).
- (2) A Társulási Tanács határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amiről a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője köteles gondoskodni.
- (3) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az elnök félévente tájékoztatja a Társulási Tanácsot.

A jegyzőkönyv

20.

- (1) A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a tanácsülés helyét,
 - b) időpontját,
 - c) a megjelent és az ülésről távolmaradó tanácsstagok nevét,
 - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
 - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,
 - f) az előterjesztéseket,
 - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
 - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
 - i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - j) a döntésből kizárt tanácsstagok nevét és a kizárás indokát,
 - k) a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzőjének jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
 - l) a szavazás számszerű eredményét,
 - m) a hozott döntéseket.
- (3) A Társulási Tanács tagjai az elnöktől írásban kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma, hozzászólása megítélésük szerint nem egyezik meg a Társulási Tanács ülésén készült hangfelvétellel. Ezt a kérelmet legkésőbb a jegyzőkönyv elkészültét követő 15 napon belül nyújthatják be.
- (4) A Társulási Tanács üléseiről – külön a nyílt ülésről, külön a zárt ülésről – hangfelvételt kell készíteni.
- (5) A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács Elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetőjének a jogszabályok előírásai szerint, és a társulás tagjainak elektronikus úton.
- (6) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe csak a zárt ülésen részt venni jogosultak, az ügyészségi, bírósági eljárásban arra jogosultak tekinthetnek be.

V.

A Társulás tagjainak jogai és kötelezettségei

21.

- (1) A társult tagokat az Möt.v.-ben, a Társulási Megállapodásban és jelen Szabályzatban rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik.
- (2) Képviselője útján részt vehet a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
- (3) A társult települési önkormányzat
 - a) képviselője választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire,
 - b) képviselője teljes joggal képviseli saját önkormányzata érdekeit,

- c) igényelheti a Társulás érdekképviselétét, érdekérvényesítési tevékenységét,
- d) igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött,

(4) A társult települési önkormányzat köteles

- a) a Társulási Megállapodás és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása,
- b) képviselője útján rendszeres részt venni a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását,
- c) az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése,
- d) a Társulás törvényes döntéseinek végrehajtása,
- e) befizetési kötelezettségek teljesítése,
- f) a Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz,
- g) a Társulási tagsághoz méltó szakmai és erkölcsi tevékenység folytatása, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.

VI.

A Társulás szervei

A Társulási Tanács Elnöke

22.

- (1) A Társulási Tanács Elnökét a Társulási Tanács saját tagjai sorából, nyílt szavazással, minősített többséggel választja meg.
- (2) Az Elnök feladata különösen:
 - a) a Társulás képviselete,
 - b) kötelezettséget vállal a Társulás nevében
 - c) a Társulási Tanács üléseink vezetése,
 - d) a működés során az egyes szakterületek vezetőinek munkáját koordinálja,
 - e) a jegyzőkönyvben írt érdemi döntés rögzítése helyességének ellenőrzése és - ennek függvényében – a jegyzőkönyv kézjegyével való ellátása,
 - f) amit a Tanács az Elnök feladataként megjelöl, illetve amelynek ellátásával megbízza.

A Társulási Tanács Alelnöke

23.

- (1) A Társulási Tanács Elnökének javaslata alapján a tanács elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére a Tanács Alelnököt választ.
- (2) Az Alelnököt a Tanács saját tagjai sorából, nyílt szavazással, minősített többséggel választja meg.
- (3) Az Alelnök feladata az Elnök munkájának segítése.
- (4) Az Elnököt akadályoztatása esetén az Alelnök teljes jogkörrel helyettesíti.

A Társulás Bizottsága

24.

- (1) A tanács 3 fős Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot hoz létre.

- (2) A bizottság tagjait a tanács saját tagjai sorából minősített többséggel választja. A tagok névsorát a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (4) A Bizottság elnökét tagjai közül maga választja meg. A tagok névsora a 3. mellékletben található.

25.

- (1) A Bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (2) A Bizottság elnökét – távolléte esetén - az általa kijelölt bizottsági tag teljes jogkörrel helyettesíti.
- (3) A Bizottság elnökének feladatai:
 - a bizottság munkájának szervezése, összehangolása,
 - a bizottság képviselése.
- (4) A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet az elnök, az alelnök, a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője, vagy az általa megbízott szakelőadók.
- (5) A bizottság tagjai kötelesek a bizottság elnökének távollétüket és annak okát bejelenteni.
- (6) A bizottság döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt előzetesen köteles bejelenteni. A kizárásról az elnök esetén a Társulási Tanács elnöke, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.

26.

- (1) A bizottság üléseiről, az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről jegyzőkönyv készül.
- (2) A bizottság elnöke az ülésekről készült jegyzőkönyvet, az írásba foglalt határozat, állásfoglalás egy példányát a szükséges intézkedések megtétele végett az elnöknek megküldi.
- (3) A bizottság ügyviteli teendőit a feladat jellegének megfelelően a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal képviselő-testületi ügyintézője látja el.

27.

A bizottság tevékenységéről a Társulási Tanácsnak beszámolási kötelezettséggel tartozik. A beszámolás rendjéről a Társulási Tanács munkatervének elfogadása során dönt.

28.

- (1) A Társulási Tanács jelentősebb időszakos vagy egyedi feladat elvégzésére ideiglenes (ad hoc) bizottságot hozhat létre.
- (2) Az ideiglenes bizottság megválasztására és működésére az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadóak.

- (3) Az ideiglenes bizottság a feladatainak elvégzése, és az arról tett jelentés elfogadása után megszűnik.

A Társulási Munkaszervezeti feladatait ellátó szervezet

29.

- (1) A Társulás munkaszervezeti feladatait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal látja el Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- (2) A munkaszervezeti feladatok különösen a következők:
- a) a Társulási Tanács döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
 - b) a Társulás költségvetésének előkészítése,
 - c) a Társulás gazdálkodásának végrehajtása,
 - d) a Társulás vagyonának nyilvántartása,
 - e) a Társulás beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése,
 - f) a Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyv elkészítése, továbbítása,
 - g) A Társulás működéséhez szükséges szabályzatok elkészítése.

VII.

Záró rendelkezések

30.

- (1) A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata a Társulási Tanács általi elfogadást követően 2013. szeptember 01. napján lép hatályba.

Sajószentpéter, 2013. augusztus 29.

Dr. Faragó Péter
Társulási Tanács Elnöke

Jelen szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanács tagjainak névjegyzéke
2. melléklet: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanács tagjainak lakosság számával arányos szavazata
3. melléklet: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának névjegyzéke

Jelen szabályzat függelékei:

1. függelék: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás által ellátott feladatok szakfeladat-rendje.

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás

Társulási Tanács tagjainak névjegyzéke

Önkormányzat megnevezése	Képviselője
Sajószentpéter Városi Önkormányzat	dr. Faragó Péter polgármester
Alacska Község Önkormányzata	Ujlaki Béla polgármester
Kondó Község Önkormányzata	Lovas Bertalan polgármester
Parasznya Község Önkormányzata	Horváth Jánosné polgármester
Radostyán Község Önkormányzata	Kelemen József polgármester
Sajóbábony Város Önkormányzata	Nagy Imre polgármester
Sajókápolna Község Önkormányzata	Vass Lajos polgármester
Sajókeresztúr Község Önkormányzata	Kollár Miklós polgármester
Sajólászlófalva Község Önkormányzata	Rác Lajos polgármester
Varbó Község Önkormányzata	Úveges Géza polgármester

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Társulási Tanács tagjainak lakosság számával arányos szavazata**

Település	Lakosság 2012. 01. 01-én (fő)	Szavazat száma
Alacska	826	4
Kondó	633	3
Parasznya	1248	5
Radostyán	640	3
Sajóbábony	2907	13
Sajókápolna	415	2
Sajókeresztúr	1613	7
Sajólászlófalva	463	2
Sajószentpéter	12999	56
Varbó	1173	5
Összesen	22917	100

3. melléklet

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanács
Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának névjegyzéke**

Elnöke:

Vass Lajos Sajókápolna Község Önkormányzatának polgármestere

Tagjai:

Újlaki Béla Alacska Község Önkormányzatának polgármestere

Nagy Imre Sajóbáony Város Önkormányzatának polgármestere

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás által ellátott feladatok
szakfeladat-rendje**

- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 862102 Háziorvosi ügyeleti ellátás

2.

Előterjesztő: dr. Faragó Péter
elnök

Készítette: Aleva Mihályné
mb. intézményvezető

ELŐTERJESZTÉS
a Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatának és a Szakmai Programjának jóváhagyására

Tisztelt Társulási Tanács!

Az intézmény működtetését biztosító intézményfenntartói társulási megállapodások felülvizsgálatával, a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) 2013. július 1. napjával történő létrejöttével az intézmény korábbi fenntartója - Sajószentpéter Városi Önkormányzat - fenntartásából a Társulás fenntartásába került az intézmény.

A fenntartó váltás átvezetésre került a törzskönyvi nyilvántartáson, továbbá az intézmény BAZ Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által kiadott működési engedélyein.

A Szociális és Gyámhivatal felhívta a Társulást, mint fenntartót, hogy az intézmény érintett dokumentumain 2013. augusztus 31. napjáig vezesse át a fenntartóváltással kapcsolatos adatokat.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pont, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. § (1) bekezdés d) pont rendelkezése szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális, illetve gyermekvédelmi intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a fentiek figyelembe vételével az előterjesztést megtárgyalni, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára, továbbá a Szakmai Programjaira vonatkozó határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Sajószentpéter, 2013. augusztus 22.

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
.../2013.(VIII.29.) határozata

a Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen határozat melléklete szerint 2013. szeptember 1. napjával jóváhagyja.

Felelős: elnök, intézményvezető

Határidő: azonnal

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
.../2013.(VIII.29.) határozata
a Területi Szociális Központ és Bölcsőde bölcsődei ellátásra vonatkozó Szakmai Programjának
jóváhagyásáról**

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést
megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:**

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde bölcsődei ellátásra vonatkozó Szakmai Programját ezen
határozat melléklete szerint 2013. szeptember 1. napjától jóváhagyja.

Felelős: elnök, intézményvezető

Határidő: azonnal

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
.../2013.(VIII.29.) határozata
a Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyásáról**

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést
megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:**

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra és a
gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó Szakmai Programját ezen határozat melléklete szerint 2013.
szeptember 1. napjától jóváhagyja.

Felelős: elnök, intézményvezető

Határidő: azonnal

Területi Szociális Központ és Bölcsőde

Sajószentpéter

Szervezeti és Működési Szabályzat

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

A Szervezeti Működési Szabályzat 2011. CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével készült.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3. Az intézmény adatai:

A költségvetési szerv neve:

Területi Szociális Központ és Bölcsőde

A költségvetési szerv rövidített neve:

TSZK

A költségvetési szerv székhelye:

3770 Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1

A költségvetési szerv elérhetőségei:

Telefon: 06/48-423-245

06/48-345-528

E-mail: terszock@vipmail.hu

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

65/1987. (VI.23.) VB határozat

Érvényes alapító okirat száma és kelte:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat 107/2013. (VI.14.) határozata

Alapítói jogok gyakorlója: Sajószentpéter Városi Önkormányzat

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa, 3770
Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv alapításának időpontja:

1987.

A költségvetési szerv fenntartójának neve és székhelye:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás, 3770 Sajószentpéter Kálvin
tér 4.

A költségvetési szerv működési területe:

Sajószentpéter Város,

továbbá:

Alacska Község,

Kondó Község,

Parasznya Község,

Radostyán Község,

Sajóbáony Város,

Sajóecseg Község,

Sajókápolna Község,

Sajókeresztúr Község,

Sajópálfala Község,

Sajósenye Község,

Sajóvamos Község,

Szirmabesenyő Nagyközség,

Varbó Község közigazgatási területe.

- **Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátása:** Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Sajószentpéter, Kondó, Alacska, településeken.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Sajókeresztúr, Sajóbáony, Sajószentpéter településeken.

- Házi segítségnyújtás:

Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Sajóbáony, Sajószentpéter településeken.

- Támogató Szolgáltatás: Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Szirmabesenyő, Sajópálfala, Sajósenye, Sajóvámos, Sajókeresztúr, Sajóecseg, Sajóbáony, Sajószentpéter településeken.

- Nappali ellátás – Idősek Klubja: Sajószentpéter

- Szociális étkeztetés: Sajószentpéter

- Bölcsőde: Alacska, Sajókápolna, Sajólászlófalva, Kondó, Radostyán, Parasznya, Varbó, Sajószentpéter

A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:
889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és nappali ellátások, továbbá gyermekjóléti szolgálat és a gyermekek napközbeni- bölcsődei – ellátásának biztosítása a szociálisan rászoruló személyek részére a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései szerint.

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakfeladat megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
Nappali ellátás- idősek klubja	881011	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Szociális étkeztetés	889921	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Házi segítségnyújtás	889922	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Családsegítés	889924	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Gyermekjóléti szolgálat	889201	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Bölcsődei ellátás	889101	normatív önkormányzati hozzájárulás és önkormányzati támogatás

Vállalt feladat:

Támogató szolgálat	889925	NRSZH működési támogatás (Pályázat)
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923	Szociális- és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (működési támogatás)

A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Az intézményben folyó tevékenységet a további jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 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 a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről

- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

A költségvetési szerv tevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

562917	Munkahelyi étkeztetés
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
881011	Idősek nappali ellátása
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
889101	Bölcsődei ellátás
- 889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889925	Támogató szolgáltatás
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- 890441	Rövid tartalmú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő

A költségvetési szerv gazdálkodása:

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi gazdasági feladatait) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás, valamint Sajószentpéter Város Önkormányzata egyaránt jóváhagyta.

Intézmény ágazati azonosítója: S0010302
Az önálló szerv PIR száma: 438296
Törzskönyvi azonosító szám: 668187
KSH Statisztikai számjel: 16669970-8899-322-05
Régi törzskönyvi azonosító: 438296-2-03
Adószáma: 16669970-2-05
Számlavezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank
Folyószámlaszám: 12046102-01333028-00100007

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás székhely Önkormányzata – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1.), valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek, továbbá a Társulás tulajdonában lévő eszközök. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat a használatba adó gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

2. Vagyon nyilatkozatra kötelezettek:

2007. évi CLII. Törvény 3 §. (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közzolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, az intézmény vezetője és helyettese.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4. Költségvetési szerv szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.2 Az intézmény szervezeti egységei, létszáma

Szakmai egységek létszáma

Intézményvezető	1 fő
Idősek klubja	5 fő
Ebből:	
- vezető helyettes- klubvezető	1 fő
- szociális gondozó	2 fő
- gépkocsivezető-karbantartó	1 fő
- portás	1 fő
Házi segítségnyújtás	7 fő
- szociális gondozó	
Szociális étkeztetés	
- szociális gondozó	1 fő
Gyermekjóléti szolgálat	6 fő
Ebből:	
- vezető családgondozó	1 fő
- családgondozó	5 fő
Családsegítés	8 fő
Ebből:	
- vezető családgondozó	1 fő
- családgondozó	4 fő
- szociális asszisztens	1 fő
- adminisztrátor	1 fő
- gépkocsivezető	1 fő

Támogató szolgálat	4 fő
Ebből:	
- vezető	1 fő
- személyi segítő	2 fő
- gépkocsivezető	1 fő
Bölcsőde:	8 fő
Ebből:	
- vezető	1 fő
- kisgyermekgondozó	4 fő
- kisegítő	1 fő
- takarító	1 fő
- gazdasági ügyintéző	1 fő

Összesen: 40 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

10 fő gondozónő (megbízási jogviszonyban).

Bölcsőde:

1 fő bölcsődeorvos vállalkozói szerződéssel heti 12 óra

4.3 Az intézmény feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és a követelményeknek megfelelően láthassa el. A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Nappali ellátás- Idősek klubja:

Az Idősek klubja hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátását végzi.

Szociális étkeztetés:

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

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

Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, időskorú, vagy fogyatékos személyek, ill. pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartását és az esetlegesen felmerülő krízishelyzetek elhárítását biztosítja.

Támogató szolgálat:

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

Családsegítés:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb, krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Feladata továbbá adósságkezelési tanácsadás, nem foglalkoztatott aktív korúak szociális segélyben részesülők jelentkeztetése.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.

A gyermekjóléti észlelő – és jelzőrendszer működtetése.

Szabadidős programok szervezése.

Bölcsődei ellátás:

1. csoport 20 hetes kortól 3 éves korig: 12 fő

2. csoport 2 éves kortól 3 éves korig: 14 fő

4.4 Megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó (Városgondnokság 3770 Sajószentpéter Kálvin tér 35.) és önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Az együttműködés általános szempontjai:

- a Városgondnokság és az önállóan működő intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeit az önállóan működő költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Városgondnokság ellátni.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

- az éves költségvetés tervezése
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása
- a kiadások teljesítése, bevételek beszedése
- a személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás
- egyéb nyilvántartások vezetése
- a készpénzkezelés rendje
- felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása
- belső ellenőrzés

Az együttműködés részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.

- gyermekjóléti szolgálat: vezető családgondozó
családgondozó

A Területi Szociális Központ és Bölcsődében önállóan aláírásra jogosult személyek köre: intézményvezető, intézményvezető helyettes.

Aláírási jogosultság korlátozása

Az aláírási jogosultság korlátozása azt jelenti, hogy a képviselő akár önállóan, akár együttesen de csak munkakörében eljárva az SZMSZ-ben előírt feladatkörén belül, illetve felhatalmazás mértékében jegyezheti az intézményt.

4.6 Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, a költségvetési rendeletben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek az ellátásáért felelős,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyont köteles rendeltetésszerűen működtetni,
- felelős a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítésért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a Társulási Tanács határozataiban és döntéseiben a vezető részére előírt feladatokat
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését

- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- felelős a folyamatba építetett, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) valamint az államháztartási belsőkontroll rendszer kiépítésért, működtetéséért,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Intézményvezető helyettes feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja az – idősek klubja, a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés-felügyeletét, irányítását
- szervezi, koordinálja a gondozónők munkáját
- rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokkal kapcsolatban
- folyamatos munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi egységével
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek felé

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető családgondozó(k) feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a rábízott szakmai egység (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat) családgondozóinak segítségnyújtási feladatait
- koordinálja és szakmai segítséget nyújt a társult településeken az ellátások folyamatos biztosításához
- megbeszéléseket, értekezleteket szervez a feladatellátással kapcsolatban
- a szakmai egység tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Támogató szolgálatvezető feladatai:

- megszervezi és irányítja a személyi segítők és a gépkocsivezető munkáját
- a támogató szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy számára elérhető legyen
- a támogató szolgálat tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődevezető feladatai:

Az intézményvezető irányításával dolgozik.

Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási – nevelési munkát.

1. Elkészíti a gondozónőkkel közösen a szakmai programot.
2. Értékeli az előző év szakmai munkáját, szükséges intézkedések megtételével.
3. Elkészíti a házirendet, a dolgozók munkabeosztását.
4. A gondozónőkkel közösen elkészíti a gyermekcsoportok aktuális napirendjét, ellenőrzi a betartását.
5. Gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról.
6. Beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
7. Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést.
8. Ellenőrzi a gyermekek rendszeres időközönkénti súlymérését.
9. Felügyeli a higiénés követelmények betartását.
10. A beosztott gondozónők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
11. Ellenőrzi az étel minőségét, az étel kiosztását, jelez a főzőkonyha felé az étel minőségéről.
12. Ellátja a bölcsődei adminisztrációs feladatokat.
13. Szükség esetén az intézményvezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatot is ellát.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

Munkakör átadás

A folyamatos munkavégzés elősegítése céljából a közalkalmazottak jogviszonyuk megszűnése (megszüntetése) esetén, továbbá belső áthelyezés vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vételét megelőzően munkaköri feladataikat, illetve az ellátásával összefüggő információkat, ügyiratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység feladata.

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

5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulási Tanácsa a hatályos jogszabályok alapján bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa gyakorolja.

A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. Az egyéb munkavállalók jogviszonyát az Mt. szabályozza.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

6. Munkavállalók jogai és kötelezettségei

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

- Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízási jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

7. Vezetők általános feladatai és felelősségük

8. Az intézmény irányítása és irányítási rendszere

3. számú melléklet tartalmazza.

9. Aláírási joggal felhatalmazottak felelőssége

Aki meghatározott jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviselési joga lenne más nevében szerződést (ügyletet) köt felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

10. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása

10.1 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 a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek

10.2 A külső kapcsolattartás

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

- Az intézmény szoros szakmai kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

10.3 Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10.4 Bélyegzők használata, kezelése

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

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

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

10.5 Intézménygazdálkodás rendje

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

10.6 Fizetési számlák feletti rendelkezés szabály

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek. Az aláírás-bejelentés kardonok egy-egy másolati példányát VG gazdasági igazgatóhelyettese köteles őrizni.

10.7 Kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

10.8 Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzi, vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynek a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük arányában a megőzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén egyetemleges kötelezésnek van helye.

10.9 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

11. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működtetése a következő:

Kontrollkörnyezet

Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a költségvetési szerv dolgozói részletes munkaköri leírásából kontrollálhatók a felelősségi és a hatásköri viszonyok.

Kockázatkezelési rendszer

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A hivatali és a kistérségi belső ellenőrzés végzi kockázatelemzés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

Kontrolltevékenységek

Az intézményvezetője által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák az engedélyezési és jóváhagyások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a kontrollok szabályozását, valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

Monitoring

Az intézményvezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

Az intézmény belső kontroll rendszerét a Belső Kontroll Kézikönyv szabályozza.

12. A beszerzések eljárásrendje

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a település közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Közbeszerzési Törvény előírásait. A Városgondnokság és önállóan működő intézmények között fennálló együttműködési megállapodást, illetve a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat. A 100.000.-ot meghaladó termék vásárlást, vagy szolgáltatást igénybe vétele esetében legalább 3 árajánlatot kell kérni és a legkedvezőbb feltételek tartalmazó ajánlattevővel kell szerződést, megállapodást kötni.

13. A közérdekű adatok kezelésének, nyilvánosságra hozatalának rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (Közérdekű adat: az intézmény tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő intézményhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az intézménynek a kérelmező ezen egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismertetésére irányul a kérelem, melyet már közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell „a fellelhetőséget” is ideértve. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez az intézmény megfelelő időt, tárgyi feltételeket biztosít.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki- szóban, írásban vagy elektronikus úton- igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek, az intézmény, az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

A határidő betartásáért az intézményvezető felel.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indoklásával együtt 8 napon belül írásban az intézményvezető értesíti az igénylőt.

14. Titokvédelem

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak és a gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

15. Intézményi sajátosságokra vonatkozó egyéb rendelkezések

A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, a következő:

Hétfőtől – péntekig 7⁰⁰ – 15³⁰ – ig.

Ettől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak

- a Családsegítő és Gyermejkölési szolgálat munkatársai:

Hétfő – kedd – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ – ig.

Szerda: 7³⁰ – 17⁰⁰ – ig.

Péntek: 7³⁰ – 12³⁰ – ig.

- Bölcsődei gondozónők

Hétfő – péntek: 6⁰⁰ - 17⁰⁰

Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Egyéb munkavállaló esetében az Mt. előírásai az irányadók.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni.

A költségvetési szerv gépjárműveinek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályok

Külön szabályzat rögzíti a gépjárművek használatának szabályait.

Az intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- szervezeti egység értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szervezeti egységek vezetői

Vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

Szervezeti egység értekezlet:

A szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább negyedévenként szervezeti egység értekezletet tart.

A szervezeti egység értekezletét az egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A szervezeti egység értekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása

Dolgozói munkaértekezlet:

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

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az elvégzett feladatokat
- ismerteti a következő időszak feladatait

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

Érdekképviselési fórum

Segíti a vezetőt a közösségi élet rendjének biztosításában. Feladata: dönt az elé terjesztett panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó helyi önkormányzatánál.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése, érdekvédelme.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza vele egyeztesse.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége

Az SZMSZ az elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára illetve olvasható az intézmény hon-lapján.

A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Jogszabályváltozások, módosítások valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

16. Záró rendelkezések

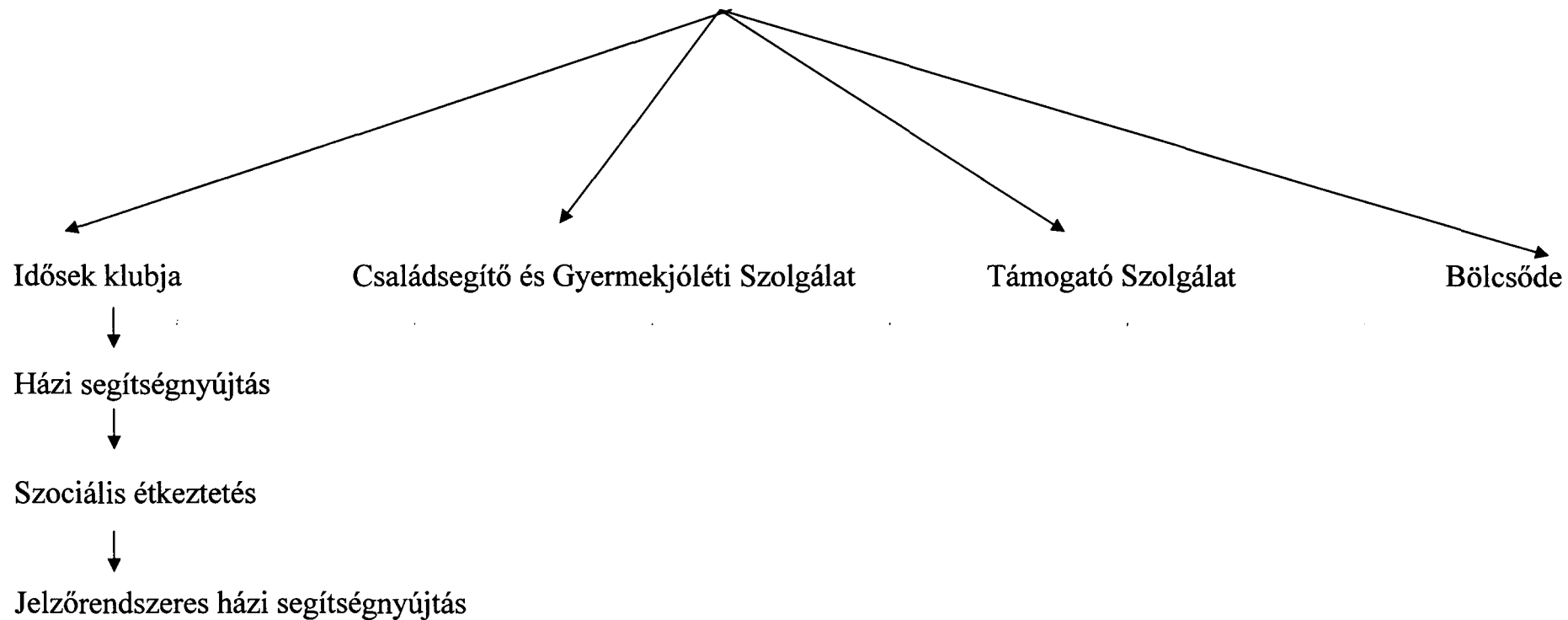
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa a...../..... (.....) határozatával jóváhagyta.

Hatályba lépésének időpontja:.....

Készítette: Aleva Mihályné intézményvezető

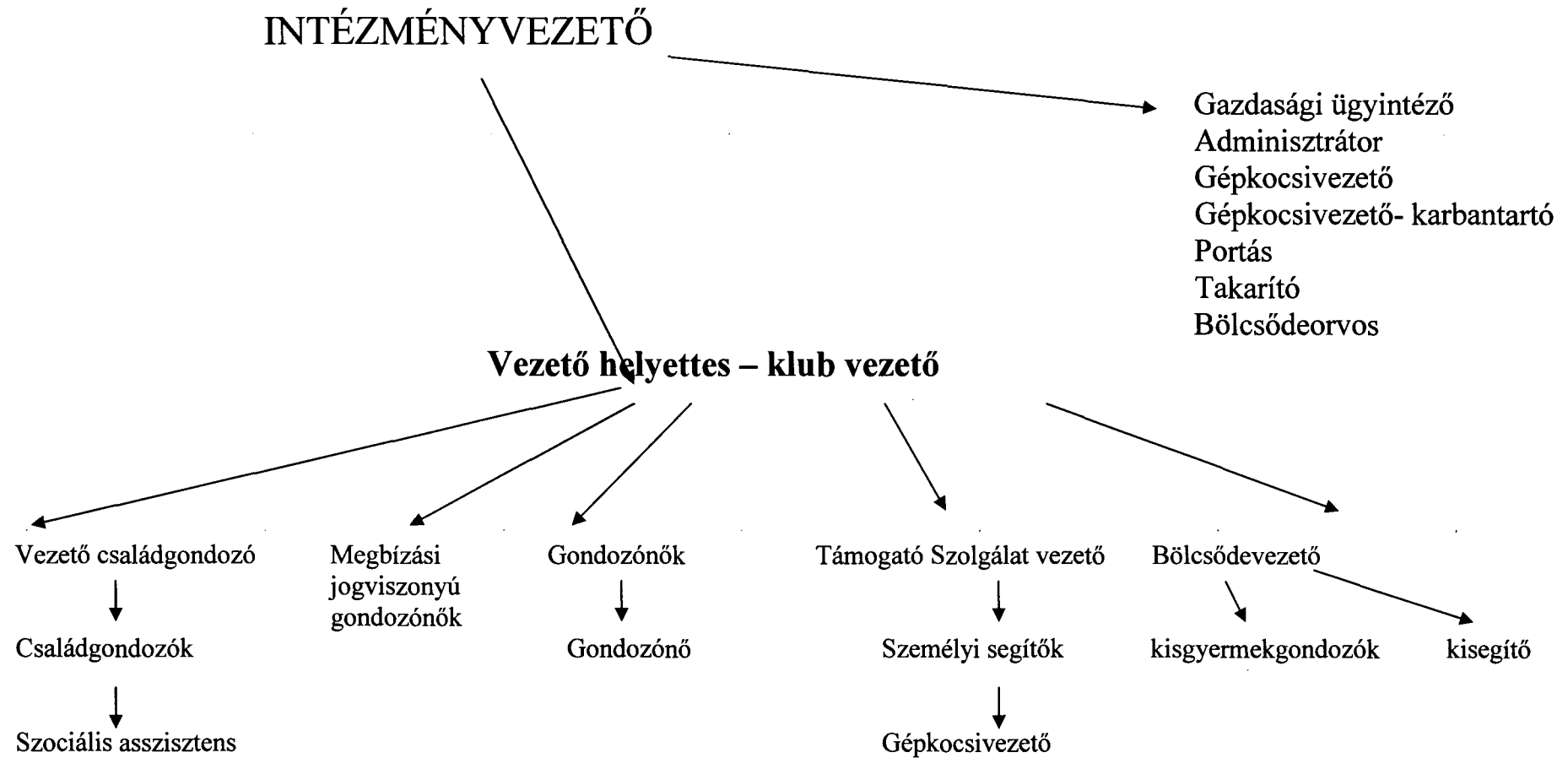
Sajószentpéter, 2013. augusztus 15.

TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:

- INTÉZMÉNYVEZETŐ
- VEZETŐ HELYETTES – KLUB VEZETŐ
- SZOCIÁLIS GONDOZÓ
- SZOCIÁLI GONDOZÓ – JELZŐRENDSZERES KOORDINÁTOR
- VEZETŐ CSALÁDGONDOZÓ
- CSALÁDGONDOZÓ (GYERMEKJÓLÉTI SZ.)
- CSALÁDGONDOZÓ (CSALÁDSEGÍTÉS)
- BÖLCSŐDEVEZETŐ
- KISGYERMEKGONDOZÓK
- KISEGÍTŐ
- SZOCIÁLIS ASSZISZTENS
- TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT VEZETŐ
- SZEMÉLYI SEGÍTŐ
- GÉPKOCSIVEZETŐK
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
- ADMINISZTRÁTOR
- GÉPKOCSIVEZETŐ – KARBANTARTÓ
- TAKARÍTÓ
- PORTÁS



ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

Területi Szociális Központ – Idősek Klubja

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰

Támogató Szolgálat

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰

Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat Sajószentpéter

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	Nincs ügyfélfogadás

Adósságkezelési ügyfélfogadás:

Hétfő	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰

Aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyben részesülők ügyintézése és jelentkeztetése:

Hétfő	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰

Játszóház:

Kedd, csütörtök 14⁰⁰ – 16⁰⁰

Használtruha osztás:

Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰

TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI:

1. sz. Függelék: **Belső Kontroll Kézikönyv**
2. sz. Függelék: **Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzésről szóló szabályzat**
3. sz. Függelék: **Pénzkezelési szabályzat**
4. sz. Függelék: **Gépjármű üzemeltetési szabályzat**
5. sz. Függelék: **Adatvédelmi szabályzat**
6. sz. Függelék: **Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata**
7. sz. Függelék: **Házirend**
8. sz. Függelék: **Iratkezelési szabályzat**
9. sz. Függelék: **Munkavédelmi szabályzat**
- 10.sz. Függelék: **Tűzvédelmi szabályzat**
- 11.sz. Függelék: **Önköltség számítási szabályzat**
- 12.sz. Függelék: **Közalkalmazotti szabályzat**
- 13.sz. Függelék: **Gyakornoki Szabályzat**
- 14.sz. Függelék: **Beszerzési Szabályzat**
15. **Városgondnoksággal fennálló együttműködési megállapodás alapján:**
 1. Számviteli politika,
 2. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 3. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat,
 5. Számlarend

- Munkavállalói megismerési záradék:

Sorszám: Munkavállaló neve:
Dátum:

Munkavállaló aláírása:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.

TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT

ÉS

BÖLCSŐDE

SAJÓSZENTPÉTER

SZAKMAI PROGRAM

Az intézmény célja és feladatai

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermek húszhetes korától hároméves koráig a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, a nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.

- Ha viszont még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő év augusztus 31-ig továbbgondozható a bölcsődében a 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján. Bölcsőbe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. törvény kiemeli az olyan kisgyermek szociális, vagy egyéb ok miatti felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

A szükséges személyi és tárgyi feltételeket a bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, és szakmai munka részletes szempontjai c. Módszertani levél tartalmazza.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai:

- az egészséges testi fejlődés elősegítése
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Ezen alapelvek, és feladatok ismeretében kell megteremteni a személyi és tárgyi feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a bölcsődébe járó gyermekek számára biztosítani tudjuk a magas színvonalú ellátást.

A bölcsődei napirend megszervezésénél szem előtt kell tartani azt az elvet, hogy a bölcsőde és a család kölcsönösen segítsék egymást az együttnevelés megvalósítása érdekében.

Ahhoz, hogy ez megvalósuljon, elengedhetetlen feladat a családdal való együttműködés, a jó kapcsolat kialakítása, aminek több formája van.

Cél, hogy ezekből minél többet alkalmazzunk.

Ahhoz, hogy a gondozónők az elvárásoknak, követelményeknek eleget tudjanak tenni, folyamatos képzések: továbbképzés és önképzés szükségesek.

Az intézménynek kell biztosítania a továbbképzés feltételeit.

A bölcsőde elsődleges feladata, hogy minden gyermek számára örömteli bölcsődei életet biztosítsunk úgy, hogy ellátásuk során egyéni sajátosságaikat, és a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveket figyelembe véve megfeleljünk a szülők elvárásainak.

Az alapellátáson túl a bölcsődében családtámogató szolgáltatások is szervezhetők. A szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésénél a kisgyermek gondozás-nevelés elveit és gyakorlatát kell követni az egyes szolgáltatási formák eltérő jellegét figyelembe véve.

Célunk:

- A gondjainkra bízott gyermekek harmonikus testi, értelmi, érzelmi és lelki fejlődésének biztosítása.
- A gyermekek helyben történő óvodai, általános iskolai nevelésüknek a folytatása és ezen intézményekkel való jó kapcsolat kialakítása szakképzett dolgozók mellett.
- Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, bölcsődei élet megteremtése és megtartása.

Az Intézményünk bemutatása

A bölcsőde Sajószentpéteren a város keleti részén a Területi Szociális Központ épületében önálló szakmai egységként kapott helyet.

A bölcsőde melegítőkonyhával rendelkezik, az ételt a közelben lévő Kristály étteremből szállítják.

Külön bejáraton közelíthető meg, közvetlen kertkapcsolattal rendelkezik.

A bölcsőde konyhai egysége a gazdasági bejárattal és a konyhai személyzet szociális blokkjával a földszinten található.

Ebben az egységben tejkonyha, melegítőkonyha, tálaló, fehér- fekete mosogató van.

Az ételt az emeleti szintre étellift szállítja fel.

Az emeleten van a főbejárat.

Babakocsi tároló, szülői fogadó, vezetői iroda és akadálymentes WC adják a külső, szülővel való kapcsolatot.

A belső egységek:

2 db 10 fős gyermekfoglalkoztató fedett terrasszal, nagy játszóudvarral az uniós szabványnak megfelelő kültéri játékokkal, játékraktárakkal, biliztetőkkel, orvosi szobával, elkülönítővel és tálalókonyhával melybe ételliften érkezik az étel.

Ezen a részen található még a gondozónők étkezője, szociálisblokkja és további raktárak.

A bölcsőde személyi feltételei a szakmai jogszabályokban előírtaknak megfelel, létszám és végzettség tekintetében egyaránt, munkájuk iránt elkötelezett dolgozók végzik a gondozó- nevelő tevékenységet.

Munkájuk iránt elkötelezett dolgozókkal végzi gondozó-nevelő munkáját.

A gyermekek fejlődését, táplálásukat gyermekorvos rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsőde nyitva tartása szerint folyamatosan működő, napos bölcsőde, 11 órás nyitva tartással.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás

A bölcsődei ellátásban érintett települések

A bölcsődei ellátásban érintett településeken a 0-3 éves korosztály száma (2011. január 01-ei állapot)

Település	0 éves	1 éves	2 éves	3 éves
Sajószentpéter	97	95	110	111
Alacska	3	6	5	9
Kondó	1	3	3	5
Parasznya	10	4	11	12
Radostyán	2	6	8	6
Sajókápolna	2	5	2	2
Sajólászlófalva	7	3	7	3
Varbó	7	7	11	6
ÖSSZESEN:	129	129	157	142

A szakmai program megvalósulásának várható eredménye

A bölcsődei ellátás megvalósítása:

- növeli a helyi szolgáltatások számát és színvonalát
- a családot érintő valamennyi alapellátás biztosítottá válik
- a nők és a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása mellett a településen élők életminőségére is kihat
- erősíti a település szociális, egészségügyi, oktatási és gyermekvédelmi ellátórendszerét
- a nők elhelyezkedési esélyeit növeli a bölcsődei férőhelyek helyi biztosítása
- csökken a településen, a többszörösen hátrányos helyzetű családok száma
- nem reked meg a szocializációs folyamat és a gyermekek legfogékonyabb időszakában nem fog hiányozni az intézményesített gondoskodás, nevelés
- az eredményes ellátás hatására megvalósulhat a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása mind az óvodai- iskolai előmenetel, mind a munkavállalás szempontjából
- időben megtörténhet a szakemberek javaslatára történő korai fejlesztés /orvosi,pszichológiai/.

A bölcsőde elősegíti a gyermekek megfelelő szocializációját, az óvodai és iskolai életre történő megfelelő érettség elérését, a közösségi életben szükséges normák rögzítését. Az egyéniség fejlődését legjobban segítő megfelelő technikák korai alkalmazásával csökkenthetők a tanulási hátrányok.

Ez a szolgáltatási forma helyben történő bevezetése segíti a családok életminőségének javítását.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A szakmai feladatellátás érdekében valamennyi ellátási területen szoros kapcsolatot építettünk ki a Módszertani intézményekkel. A munkatársak rendszeresen részt vesznek szakmai napjaikon, időnként bekapcsolódva a munkájukba is.

Napi kapcsolatban állunk és rendszeres megbeszéléseket tartunk:

- Óvodák
- Gyermekorvos
- Védőnők
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Szakértői bizottság
- Módszertani intézmény

Egy-egy esetben:

- Gyámhatóság
- Szakértői és rehabilitációs bizottság

Intézménylátogatások szervezésével ismerkedünk társintézmények munkáival.

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítő tevékenységek

A társult településeken előzetesen a meglévő lehetőségek keretén belül próbáltunk az ellátotti körrel adatot gyűjteni és felmérni az igényeket.

Az igényfelméréshez adatlapot adtunk közre, illetve figyelemfelhívó és tájékoztató kiadványokat helyeztünk el olyan intézményekben, ahol a lakosság gyakran megfordul pl. Polgármesteri Hivatalban, Gyermekorvosi rendelőben.

Meghatározóan fontos része az előkészítő munkának az adott területen már dolgozó szakemberek tapasztalata, véleménye és helyismerete.

Kérdőíves felmérés készült az érintett lakosság körében a bölcsődei ellátás igénybevételi szándékáról a védőnői szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat munkatársainak közreműködésével.

A válaszadók 85%-a nyilatkozott úgy, hogy igénybe venné a bölcsődei ellátást.

A bölcsődei ellátás igénylésének leggyakoribb indoka a munkába állás, a válaszadók 96%-a ezt jelölte meg válaszként, emellett 2 esetben, a beteg hozzátartozó ápolása miatt jelent nehézséget a kisgyermek egész napos otthoni gondozása

Az ellátottak köre

A bölcsődei ellátást elsősorban olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Ezen belül előnyt kell biztosítani annak a gyermeknek:

- akit egyedülálló szülő nevel, és szülője, gondozója munkaviszonyát, hitelt érdemlően igazolni tudja
- akivel együtt a családban 3, vagy annál több gyermeket nevelnek és a szülője, gondozója munkaviszonyát, hitelt érdemlően igazolni tudja,
- akinek a gyermekjóléti szolgálat a gondozási tervében bölcsődei elhelyezést ír elő,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését és állapotáról szakorvosi javaslattal, rendelkezik,
- akinek testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- aki a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, ez a gyermek a negyedik évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében,
- azt a gyermeket, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és akinek szülője hitelt érdemlően igazolni tudja munkavégzését, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát,
- keresőtevékenységet folytató gyermekgondozási segélyben részesülő személy, akinek gyermeke betöltötte az egyéves kort, és kereső tevékenységét hitelt érdemlően igazolni tudja,
- szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermek.

Feladatellátás

A bölcsődei nevelés- gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes- 3 éves egészséges és a 20 hetes- 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

Intézményünk gondozó-nevelő munkáját „ A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. módszertani levélben megfogalmazott alapelvek, feladatok határozzák meg.

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei:

- a gondozás és nevelés egységének elve
- az egyéni bánásmód elve
- az állandóság elve /sajátgondozónő rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság/
- az aktivitás, az önállóság segítésének elve
- a pozitívumokra támaszkodás elve
- az egységes nevelő hatások elve
- a rendszeresség elve
- a fokozatosság elve

Munkánk során nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a gondozás és nevelés elválaszthatatlan egysége megvalósuljon. Gondozónőink tisztában vannak azzal, hogy minden gondozási területen nevelési feladataink is vannak, nem korlátozódik csak a gondozási helyzetekre.

Törekszünk az érzelmi biztonságot nyújtó, tevékenységre motiváló környezetet (saját gondozó nő rendszer, hely, állandóság) melyet erősít az a törekvés, hogy a gondozónők munkájában az egységes nevelő hatások-, a rendszeresség-, és a fokozatosság elve érvényesül.

Ebben a környezetben a gondozónők a gyermekek életkori-, és egyéni sajátosságait figyelembe véve segítik a gyermekek fejlődését, és közben odafigyelnek, hogy a nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, és az elismerés legyen.

A gondozás- nevelés feladatai intézményünkben:

A gyermekek testi- és pszichés szükségleteinek, a fejlődés elősegítése. Az egészséges testi fejlődéshez fontosnak tartjuk az egészséges és biztonságos környezet megteremtését, a gyermekek korának megfelelő élelmezést, melynek során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket vesszük figyelembe. Odafigyelünk arra, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű legyen.

Fontos a higiéniai követelmények betartása.

Az egészséges táplálkozás mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmód egyéb területeinek (levegőztetés, mozgás, prevenció) helyes irányban történő fejlesztésére is.

Fontos szerepe van a derűs, biztonságos környezet megteremtésének, az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítésében is. Az ilyen környezetben könnyebben alakulhatnak ki érzelmi biztonságot jelentő kapcsolatok a gondozónő és a gyermek között, kedvez a társas kapcsolatok alakulásának és megteremti a lehetőségeket közös élmények szerzésére.

A derűs légkör megteremtése az alapja annak, hogy a gyermek, érdeklődéssel forduljon környezetére felé, ismeretekre tegyen szert, és aktívan tevékenykedjen.

A gondozónők feladata, hogy támogassák a gyermek önálló aktivitását, kreativitását, ismereteket nyújtsanak, biztosítsák a gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségét.

A csoportok munkájának megkönnyítésére, a csoportszoba gyermekeinek életkorát ismerve, a gondozási év elejére elkészítik a gondozási-nevelési ütemtervet, melynek elkészítése során figyelembe veszik a gondozás-nevelés alapelveit, feladatait, helyzeteit.

Bölcsődénkben a Gondozási-nevelési ütemtervet az évszakok, ünnepek köré feladatok alkotják.

Segítik a gondozónők munkáját, hiszen előre megtervezheti egy-egy gondozási területhez kapcsolódó nevelési feladatait, és felmérheti egyéb nevelési helyzetek, nyújtotta lehetőségeket. Ahhoz, hogy intézményünkben magas színvonalú gondozó-nevelő munka valósulhasson meg, **biztosítani kell a megfelelő tárgyi és személyi feltételeket.**

A csoportok berendezése során a célszerűségekre kell törekedni, mivel egyaránt szolgálni kell a gondozás, nevelést, de ezek figyelembevétele mellett, otthonossá kell tenni a csoportokat. Segíti ezt a feladatot a gondozónők kreativitása, a gyerekek alkotása, melyeknek teret kell engedni. A játékkészlet összeállításánál oda kell figyelni, hogy az alapjátékok minden csoportban biztosítottak legyenek.

Meg kell felelni az egészségügyi-, pedagógiai követelményeknek.

A gyermekek számára fontos az elérhető magasságú nyitott játékpolicokon esztétikusan elhelyezett játékok. A felügyeletet, igénylő játékokat olyan polcon kell elhelyezni, amit a gyermek nem ér el.

A bölcsődei élet megszervezésénél fontos szempont, hogy a szülőket bevonjuk gyermekük bölcsődei életébe. Arra törekszünk, hogy jó kapcsolatot alakítsunk ki a családdal, és kölcsönösen segítsük egymást a gyermek nevelésében.

A kapcsolattartás lehetséges formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések
- hirdetőtábla
- üzenő füzet
- nyílt napok
- egyéni beszélgetések
- közös programok
- szülői fórum

Feladatunk: a felsorolt formákból minél több alkalmazása.

Családlátogatás, beszoktatás alkalmazása is segíti a családdal való együttműködés kialakításában, segíti a kisgyermek beilleszkedését a bölcsődei közösségbe.

Arra kell törekedni, hogy az első családlátogatásra a bölcsődébe kerülés előtt, de legalább a beszoktatás ideje alatt kerüljön sor, és el kell érni, hogy minden gyermek esetében megvalósuljon a szülőkövel történő fokozatos beszoktatás.

Körültekintően kell eljárni a gyermekcsoportok szervezésénél: a csoport létszáma 12 -14 fő legyen, csak nagyon indokolt esetben növelhető a létszám.

Fontosnak tartjuk a jól szervezett, folyamatos napirend kialakítását, amely lehetővé teszi a gyermekek egyéni igényeinek figyelemmel kísérését, kiiktatja a várakozási időt, biztosítja a csoport belső nyugalalmát.

Módszertani levélben foglaltak az irányadók.

A gondozónők szakmai munkájának részét képezi az adminisztrációs munka:

- Formailag legyen esztétikus
- Tartalmilag a valóságot tükrözze és a gyermek fejlődését.
- A tartalmas, tényszerű megfigyelések, bejegyzések segítik a gondozónő munkáját, tervezhetőbbé válnak az adott gyermekkel kapcsolatos feladatok.

Általános szakmai feltételek

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő húszhetes - hároméves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A bölcsődei élet kialakításánál **A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. Módszertani levélben foglaltakból az alábbiakat tekintjük irányadónak:**

- gondozási-nevelési alapelvek
- gondozás-nevelés feladatai
- gondozás-nevelés főbb helyzetei
- kapcsolattartás szülőkkel, szakterületekkel, társszakmákkal
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- sérült gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése
- egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat

Cél, hogy az intézmény a családok számára sokszínű szolgáltatások nyújtására legyen képes.

A bölcsődei étellemezés során arra kell törekedni, hogy korszerű tárgyi feltételek biztosításával, a csecsemő és kisgyermek táplálási elveket figyelembe véve történjen a bölcsődébe járó kisgyermek étellemezése.

Ahhoz, hogy a bölcsődében magas színvonalú munkát tudjunk végezni, el kell érni, hogy a különböző munkaterületeken az előírt végzettséggel rendelkezzenek a dolgozók.

A szakdolgozókat érdekelté kell tenni tudásuk fejlesztésében, szakmai továbbképzésekben való részvételben, tapasztalat cserék szervezésében, továbbá minden olyan feladatban, ahol tudásukat gyarapíthatják.

Cél, hogy a szakdolgozók felsőfokú csecsemő- és kisgyermekgondozói képesítést szerezzenek.

A bölcsődei élet szervezésénél foglalkozni kell azokkal a lehetőségekkel, amelyek segítik a bölcsődét és a családot az együttnevelés megvalósulásában.

Formái:

Kapcsolattartás (szülő és bölcsőde között)

- beszélgetések (érkezéskor és hazamenetelkor);
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- üzenő füzet;
- nyílt napok;
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés;
- szervezett programok;
- szülői fórum;

Cél: a felsorolásból minél többet alkalmazni.

Családlátogatás

Cél: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetének megismerése.

Beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás megkönnyíti a gyermek számára az új környezethez való alkalmazkodást, ugyanakkor a szülő betekintést nyerhet gyermeke bölcsődei életébe, a gondozónők munkájába.

Cél, hogy minél több szülő éljen a szülővel történő fokozatos beszoktatás lehetőségével.

Kapcsolattartás egyéb területekkel.

Törekedni kell arra, hogy a szakterületekkel, társszakmákkal minél szélesebb körű kapcsolatot alakítsunk ki.

Igénybevétel módja

Bölcsőbe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek szociális, vagy egyéb ok miatti felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezhetik:

- a háziorvos
- a körzeti védőnő
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A bölcsőde elláthatja a sérült gyermekek gondozását, fejlesztését is, amihez a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell.

A felvétel rendjét

A mindenkor hatályos jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - szóló 1997. évi XXXI. évi törvény 41-42. §.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- A családok támogatásáról - szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 21. §.
- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szabályai - módszertani útmutató határozzák meg.
- A mindenkori érvényben lévő felvételi szabályzat határozza meg.

A felvétel menete

A bölcsődei felvétel folyamatos egész évben, a bölcsőde személyes megkeresésével történik.

1. Az ellátás igénylését a bölcsődevezető az előjegyzési naplóban rögzíti, a gyermek megjelölésével.
2. A szülők jelentkezési lapon rögzítik gyermekük bölcsődei elhelyezésére irányuló szándékukat.
3. A bölcsődevezető írásban tájékoztatja a jelentkezett gyermek szüleit a gondozási-nevelési év elején tartandó szülői értekezletről, bölcsődebemutatóról.
4. A szülő érdeklődik a gyermeke felvételének időpontjáról. A szülőt a bölcsődei ellátás megkezdésének időpontjáról értesítjük.
5. Az ellátás megkezdésekor a bölcsőde és a szülő között megállapodás jön létre az ellátással kapcsolatban, melyet írásba foglalnak.
6. A bölcsődevezető általános tájékoztatást nyújt a szülőnek, aki erről írásban nyilatkozik.
7. A bölcsődei ellátás igénybe vevők nyilvántartása sorszámozott, naplózott, beazonosítató és visszakereshető.
8. A bölcsődei étkeztetés során normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek nyilatkozatot kell tennie a megfelelő dokumentumokat csatolva.
9. A bölcsődevezető az ellátás megszűnéséről szintén írásban tájékoztatja a szülőt.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében

A sajátos nevelési igényű gyermekek felvételénél a jelentkezési lap mellé csatolni szükséges a szakértői bizottság szakvéleményét. A felvétel rendje a továbbiakban az általános esetnél felsoroltakkal megegyező.

Táplálékallergiás gyermekek esetében

A táplálékallergiás gyermekek felvételénél a jelentkezési lap mellé csatolni szükséges az orvosi szakvéleményt a táplálékallergiáról és a szükséges étrendről. A felvétel rendje a továbbiakban az általános esetnél felsoroltakkal megegyező.

Tájékoztatási kötelezettség

A bölcsődei ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tájékoztatás az alábbiakra terjed ki:

- a felvételi elbírálás rendje, szempontjai,

- az intézményben biztosított ellátás tartalma , feltételei,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az értékmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a szülő érdekeit képviselő bizottság tevékenységéről.

Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról az ellátási területeken információs anyagokkal tájékoztatjuk a lakosságot.

Az intézmény és szülők közötti kapcsolattartás módja

A bölcsődei élet megszervezésénél fontos szempont, hogy a szülőket bevonjuk gyermekük bölcsődei életébe. Arra törekszünk, hogy jó kapcsolatot alakítsunk ki a családdal, és kölcsönösen segítsük egymást a gyermek nevelésében.

A kapcsolattartás lehetséges formái:

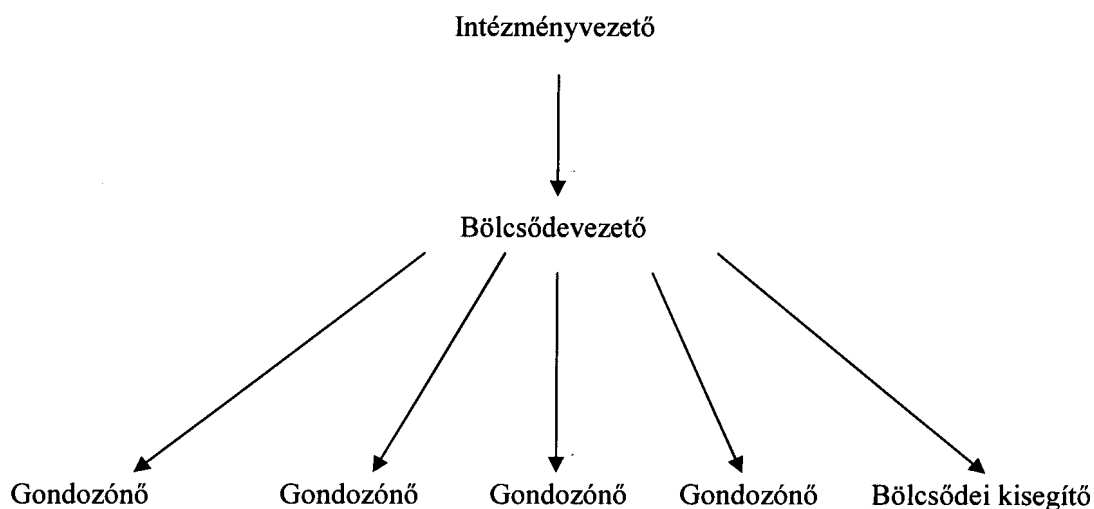
- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések
- hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- nyílt napok
- egyéni beszélgetések
- közös programok
- szülői fórum
-

Feladatunk: a felsorolt formákból minél több alkalmazása.

- Családlátogatás, beszoktatás alkalmazása is segíti a családdal való együttműködés kialakításában, segíti a kisgyermek beilleszkedését a bölcsődei közösségbe.

Arra kell törekedni, hogy az első családlátogatásra a bölcsődébe kerülés előtt, de legalább a beszoktatás ideje alatt kerüljön sor, és el kell érni, hogy minden gyermek esetében megvalósuljon a szülőkövel történő fokozatos beszoktatás. Módszertani levélben foglaltak az irányadók.

Szervezeti információk



Helyettesítések rendszere

A bölcsődei dolgozók helyettesíthetőségét a munkaköri leírások tartalmazzák, beosztás szerint a helyettesítés a bölcsőde vezető döntése alapján történik.

Feladatkörök

Bölcsődevezető:

Az intézményvezető irányításával dolgozik.

Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási – nevelési munkát.

1. Elkészíti a gondozónőkkel közösen a szakmai programot.
2. Értékeli az előző év szakmai munkáját, szükséges intézkedések megtételével.
3. Elkészíti a házirendet, a dolgozók munkabeosztását.
4. A gondozónőkkel közösen elkészíti a gyermekcsoportok aktuális napirendjét, ellenőrzi a betartását.
5. Gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról.
6. Beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
7. Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést.
8. Ellenőrzi a gyermekek rendszeres időközönkénti súlymérését.
9. Felügyeli a higiénés követelmények betartását.
10. A beosztott gondozónők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
11. Ellenőrzi az étel minőségét, az étel kiosztását, jelez a főzőkonyha felé az étel minőségéről.
12. Ellátja a bölcsődei adminisztrációs feladatokat.
13. Szükség esetén az intézményvezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatot is ellát.

Gondozónő feladatai:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos szakmai útmutatását.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
 - a. Az egészséges testi fejlődés elősegítése
 - A fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése.
 - A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
 - Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése.
 - b. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
 - Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőségek szerinti megelőzése, illetve csökkenteni, a gyermekek segítése a nehézségek feldolgozásban.
 - A gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
 - Az egyéni szükségletek kielégítése, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.
 - A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésnek segítése.

- Lehetőség a gondozónővel és a társakkal közös élmények szerzésére
- c. **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**
- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységének biztosítása.
 - Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
 - Ismeretnyújtás
 - A gyermek tevékenységének megerősítése.
3. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
 4. Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
 5. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
 6. Csoportjában vezeti a megfelelő nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban beszámol kolleganőjének, írásban rögzíti a csoportban történeteket.
 7. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
 8. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
 9. Betartja a higiéniai követelményeket.
 10. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenléti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermekeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
 11. Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
 12. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
 13. Munkájában töltött idejét naponta bejegyezni a jelenléti ívre.
 14. Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető, illetve az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
 15. A munkavédelmi előírásait munkája alatt betartja.
 16. Munkatársának hiányzása esetén helyettesítést lát el.
 17. A csoport munkáját, mindennapi életét összefoglalja, és irányítja.
 18. Csoportjában jelentkező problémákat munkatársakkal, szülőkkel megbeszéli és tudatja a vezetővel.
 19. Szükség esetén a bölcsődevezető megbízásából, munkakörétől eltérő feladatokat is ellát.
 20. A munkavégzése során a titoktartás kötelezi.

Bölcsődei kisegítő:

A bölcsődevezető és csoportvezető gondozónő irányításával dolgozik.

1. **Napi feladatok:**

- A csoporthoz tartozó fürdőszobát, átadót, előteret napi kétszer, ha szükséges többször felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezések alkalmával az ételféleségeket bekészíti a csoportba, a folyamat befejeztével a maradékot és a szennyes edényt összeszedi és elszállítja. A csoportszobákat étkezések után az esetleges szennyeződésektől rendbe rakja.
- Csoportszobákat portalanítja, porszívózza, a parkettát feltörli.
- Altatáshoz az ágyakat lerakja, ébredés után elteszi.
- Fürdőszobában a csapokat, wc-eket lemossa, fertőtleníti, vízkövezi. Tükröket, csempéket áttörli.
- Szennyes ruházatot, pelenkát a mosóba viszi, beáztatja, fertőtleníti.
- Szemetet szükség esetén, de a nap végén feltétlenül üríti.

2. **Heti feladatok:**

- A csoport helyiségeit, ablakközöket pókhálózza, portalanítja. a bútorzatokat, védő burkolatokat lemossa, fertőtleníti, ápolja. Ajtókat, csempézett felületeket lemossa, fertőtleníti.
 - Gondoskodik a szennyes ruha összekészítéséről, annak mosásáról.
3. Nagytakarítás alkalmával végig mossa az ablakokat, a függönyök mosásáról gondoskodik, bútorokat, kárpitokat, ajtókat átfényezi, szőnyeget kitisztítja.
 4. Munkaterületéhez csatolt helyiségeket a fent említettek alapján ugyanúgy rendben tartja.
 5. Munkafolyamatait úgy végzi, hogy azzal ne zavarja a gyermekek napirendjét.
 6. Ha szükséges /gondozónő hiánya esetén/ az udvarra való kimenetelnél fogadja a gyermekeket, bejövetelnél pedig vigyáz rájuk, amíg a gondozónő nem jön értük.
 7. Betartja a higiénés követelményeket.
 8. Részt vesz a munkaértekezleteken.
 9. Munkában töltött idejét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
 10. Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető, illetve az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
 11. A munkavédelem előírásait munkája alatt betartja.
 12. Szükség esetén a bölcsődevezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatokat is ellát.

Szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

Bölcsődevezető	1 fő	E kat. Csecsemő és kisgyermekgondozó
Bölcsődei gondozó	4 fő	Csecsemő és kisgyermekgondozó (OKJ)
Bölcsődei kisegítő	1 fő	középfokú végzettség

Sajószentpéter, 2013. augusztus 14.

Aleva Mihályné
Intézményvezető

Területi Szociális Központ és Bölcsőde
Sajószentpéter

SZAKMAI PROGRAM

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATA

Az alapszolgáltatások biztosításával az intézmény segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.

- A társulás keretében megszervezett alapszolgáltatások esetében tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

A Központ az alábbi alapszolgáltatási feladatokat látja el:

- nappali ellátás- Idősek Klubja
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
- bölcsődei ellátás

Vállalt feladat:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás

Nappali ellátás – Idősek Klubja

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő

- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 18. életévüket betöltött fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek illetve szenvedélybetegek,
- 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása, szociális étkeztetés keretében
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás elősegítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

Lehetőséget biztosít a településen élő idős korosztály szabadidejének hasznos eltöltésére, nemcsak az intézményi jogviszonyban, hanem alkalmasszerűen is.

Férőhelyek száma: 40 fő.

Szociális étkeztetés

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.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően vehető igénybe:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- lakásra szállítással.

Tervezett ellátotti létszám: 220 fő.

Házi segítségnyújtás

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

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az átmeneti gondozás kivételével vizsgálni kell a gondozási szükségletet és megállapított napi gondozási órakeretnek megfelelően kell elkészíteni a gondozási tervet.

Tervezett ellátotti létszám: 63 fő.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén a segítséget kérő személy nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információk közlésével értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

Engedélyezett készülék: 90 db.

Támogató szolgáltatás

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

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően, különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyszállítás, szállító szolgáltatás működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellemének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személy- és eszköz feltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személye kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése.

A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy. A súlyos fogyatékoságot dokumentummal kell igazolni.

Személyszállításra rendelkezésre álló személygépkocsi szállítási kapacitása: 9 fő.

Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgálat –összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatásban érintett települések bemutatása:

Alacska (zsáktelepülés, csak Sajószentpéterről közelíthető meg) település kivételével a nevezett települések a Pitty-Palatty völgyben helyezkednek el. Megközelíthetőségük Sajószentpéteren keresztül, illetve Miskolc irányából Lyukóbányán keresztül megoldott. Rendszeres menetrendszerinti Volán járat közlekedik. Valamennyi településen biztosított az egészségügyi alapellátás, oktatási intézmény, iskola Parasznyán 1-8 osztállyal, Alacsán 1-4 osztállyal működik. Óvoda: Varbón, Parasznyán, Radostyánban, Kondón, Sajólászlófalván, és Alacsán.

Az Önkormányzatok minden településen működtetnek művelődési vagy közösségi házat, könyvtárat, amelyek egy- egy rendezvény lebonyolítására, illetve a családgondozóknak szabadidős foglalkoztatások helyéül is szolgálnak.

A településeken a szociális alapfeladatok közül szociális étkeztetést biztosítanak Alacsán, Parasznyán, és Varbón, illetve Sajókeresztúron házi segítségnyújtást és szociális étkeztetést. Jelentős mértékű a munkanélküliek aránya.

A Családsegítésben markánsan jelenik meg a jövedelemhiány, közüzemi díjtartozások, mint probléma.

Kapcsolattartási helyek:

Valamennyi településen a feladat ellátási helyeken együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat. A rendelkezésre álló eszközöket és helyiséget közösen használják a családgondozók.

Varbó:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i>❖ <i>Vonalas telefon nincs</i>❖ <i>Internet elérhetőség nincs</i>
Parasznya:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Az ügyfélfogadás a Polgármesteri Hivatal Tanácskozó termében bonyolódik</i>❖ <i>Vonalas telefon nincs</i><i>Internet elérhetőség nincs</i>
Radostyán:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>A hivatal tanácskozó termében van a szolgálat elhelyezve.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség nincs.</i>
Kondó:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség van</i>
Sajólászlófalva:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség nincs</i>
Sajókápolna:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség nincs</i>
Alacska:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családgondozók használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség nincs.</i>

Valamennyi családgondozó rendelkezik mobiltelefonnal, a települések közötti közlekedést volánbérlettel, illetve saját tulajdonú autó használatának engedélyezésével segítjük elő. A feladat ellátási helyeken laptop, nyomtató, diktafon, fénymásoló áll a családgondozók rendelkezésére. Szabadidős foglalkoztatáshoz játékokat, rádiósmagnót, sporteszközöket biztosítunk.

A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK VÁRHATÓ EREDMÉNYE

A település egyetlen önkormányzati fenntartású, integrált intézménye a különböző szociális szolgáltatások és ellátások nyújtását, fejlesztését és az ehhez szükséges szakmai háttér biztosítását tűzte ki célul. Munkájában szorosan együttműködik a település nevelési-oktatási, egészségügyi, kulturális intézményeivel és civil szervezeteivel.

Az intézmény szakmai tevékenysége a szociális területen felmerülő, megoldásra, kezelésre váró problémák, élethelyzetek széles spektrumára terjed ki úgy, hogy a település lakosságának valamennyi korcsoportja számára alternatívát kínál. Több éve jól működő bázisintézményként szakmailag felkészült arra, hogy az intézményfenntartói társulás keretében rögzített feladatokat is teljes körűen ellássa. A szociális alapszolgáltatások

biztosítása terén mérföldkő, hogy az intézményfenntartói megállapodást aláíró települések lakossága számára helyben elérhetővé váltak olyan szolgáltatások, melyek korábban teljesen hiányoztak, vagy igénybevehetőségük erősen korlátozott volt. A feladatellátást minden településen szakmailag jól felkészült, képzett szociális szakemberek biztosítják.

Az intézmény széleskörű tevékenységének köszönhetően, a szakmai program megvalósításának eredményeként a szociálisan, mentálisan, vagy egészségi állapotuk, aktuális élethelyzetük miatt rászoruló lakosság segítséget, támogatást kap, következésképp a problémák kezelhetőbbé válnak, tompulnak az egyéni, környezeti, a társadalmi feszültségek. Az intézmény működése biztosítja, hogy a mikro-térségben halmozottan jelen lévő, sokszor újratermelődő problémák kezelését, megoldását szakmailag felkészült, jól képzett, szociálisan érzékeny szakember gárda segítse, ezzel megalapozva esetlegesen új szolgáltatások bevezetését is.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A szakmai feladatellátás érdekében valamennyi ellátási területen szoros kapcsolatot építettünk ki a módszertani intézményekkel. A munkatársak rendszeresen részt vesznek szakmai napjaikon, időnként bekapcsolódva munkájukba is.

Napi kapcsolatban állunk és rendszeres megbeszéléseket tartunk

- nevelési-oktatási intézményekkel,
- házi- és gyermekorvosi szolgálattal,
- védőnői szolgálattal,
- rendőrséggel,
- pártfogó felügyelőkkel.

Egy-egy eset kapcsán

- alap- és szakosított ellátást nyújtó szociális intézményekkel,

Támogató szolgáltatás kapcsán

- érdekképviselői szervezetekkel,
- egyesületekkel, ahová rendszeresen küldünk tájékoztató anyagokat illetve fogadjuk jelzéseiket.

A társult feladatok tekintetében napi kapcsolatban vagyunk a kistérség területén működő szakmai központokkal (szakmai napok szervezése).

Intézménylátogatások szervezésével ismerkedünk társintézmények munkájával.

A SZOLGÁLTATÁS MEGKEZDÉSE ELŐTT MEGTETT ELŐKÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

Azokon a településeken, ahol új szolgáltatást indítunk előzetesen a meglévő lehetőségek keretén belül próbálunk az ellátotti körrel adatot gyűjteni, és felmérni az igényeket. Az igényfelméréshez adatlapot adunk közre, illetve figyelemfelhívó és tájékoztató kiadványokat helyezünk el olyan intézményekben, ahol a lakosság gyakran megfordul, pl: polgármesteri hivatalban, orvosi rendelőben, iskolában.

Meghatározóan fontos része az előkészítő munkának az adott területen már dolgozó szakemberek tapasztalata, véleménye és helyismerete.

ELLÁTOTTAK KÖRE

Idősek Klubja

- Hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő
- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 18. életévüket betöltött, fekvő beteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek
- 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek.

Szociális étkeztetés

Az ellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az illetőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezéssel más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybe vételére.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik.

Azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe való visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtásban érintett települések lakosságszáma 2011.01.01.

Település	Allandó (fő)
Sajószentpéter	12.364
Sajókápolna	391
Sajólászlófalva	434
Kondó	641
Radostyán	634
Parasznya	1232
Varbó	1157
Alacska	824
Sajóbábony	2919
Összesen:	20.596

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, idős korú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek.

Település	(fő)
Sajószentpéter	12364
Sajókápolna	391
Sajólászlófalva	434
Kondó	641
Radostyán	634
Parasznya	1232
Varbó	1157
Alacska	824
Sajóbábony	2919
Sajókeresztúr	1549
Összesen:	22.145

Támogató szolgáltatás

Az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed.

Település	(fő)
Sajószentpéter	12364
Sajókápolna	391
Sajólászlófalva	434
Kondó	641
Radostyán	634
Parasznya	1232
Varbó	1157
Alacska	824
Szirmabesenyő	4403
Sajóbábony	2919

Sajóvámos	2185
Sajósenye	437
Sajóecseg	1051
Sajókeresztúr	1549
Sajópálfala	774
Összesen:	30995

Támogató szolgáltatásban érintettek száma 2011. április havi adatok alapján

Település	Magasabb összegű családi pótlékban részesülők (fő)	Fogyatékos támogatásban részesülők (fő)	Vakok személyi járadékában részesülők (fő)	Összesen (fő)
Sajószentpéter	307	149	7	463
Sajóbábony	73	31	2	106
Szirmabesenyő	110	39	3	152
Alacska	16	11	0	27
Kondó	15	6	1	22
Parasznya	21	25	0	46
Radostyán	18	15	1	34
Sajóecseg	38	2	1	41
Sajókápolna	10	1	0	11
Sajókeresztúr	39	16	1	56
Sajólászlófalva	9	2	0	11
Sajópálfala	14	4	0	18
Sajósenye	40	6	0	46
Sajóvámos	53	28	3	84
Varbó	24	17	0	41

Támogató Szolgáltatást igénybe vevők megoszlása a fogyatékoság típusa szerint:

Fogyatékoság típusa	Ellátottak létszáma
Látássérült	2
Hallássérült	
Értelmi sérült	1
Mozgássérült	10
Autista	1
Halmazottan fogyatékos	2
Egyéb(mozg.korl.)	1
Összesen:	17

Támogató Szolgáltatást igénybevevők életkor szerinti megoszlása:

Életkor	Férfiak	Nők
0-5	-	-
6-13	-	2
14-17	2	-
18-39	1	1
40-59	4	2
60-64	-	-
65-69	-	2
70-74	1	1
75-79	-	-
80-89	-	1
90-	-	-
Összesen:	8	9

A Támogató Szolgáltatás keretén belül **személyi segítséget** általában gyógyszerfelírás, gyógyszerkiváltás, bevásárlás, orvoshoz kísérés, a lakókörnyezet higiéniájának biztosítása, és a személyi higiéne biztosítása érdekében szokták igényelni az ellátottak.

A Támogató Szolgáltatás **személyi szállítását** a szociálisan rászorult ellátottak elsősorban óvodába, iskolába, fejlesztő foglalkozásokra, értelmi fogyatékosok napközi otthonába való eljutáshoz szokták igénybe venni.

Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése valamint az élet vezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítésben érintett települések lakosság száma (lakó népesség szerint)

Település	0-19 év közötti	20-60 év közötti	60-79 év közötti	80 év felett	Össz. lakosság
Sajószentpéter	2753	6654	2243	362	12012
Sajókápolna	89	213	74	7	383
Sajólászlófalva	114	242	71	3	430
Kondó	144	330	111	26	611
Radostyán	149	341	121	20	631
Parasznya	239	667	234	40	1180
Varbó	216	609	229	38	1092
Alacska	163	461	148	18	790
Összesen:	3867	9517	3231	514	17129

Gyermekjóléti szolgáltatás

A településen élő gyermekek és szüleik, akiknek szociális, életvezetési problémáik vannak.

A gyermekjóléti szolgáltatásban érintett településeken a 0-17 éves lakosság száma

Település	0-17 év közötti
Sajószentpéter	2428
Sajókápolna	74
Sajólászlófalva	103
Kondó	128
Radostyán	138
Parasznya	206
Varbó	187
Alacska	138
Összesen:	3402

FELADATELLÁTÁS

Nappali ellátás- Idősek Klubja

A férőhelyek száma 40 fő.

Az ellátás során nyújtott szolgáltatások:

- fizikai ellátás:
 - a személyes higiéne és személyes ruházat tisztításának és javításának feltételeinek biztosítása
- egészségügyi ellátás:
 - egészségügyi alapellátás megszervezése, gyógyszer iratása, kiváltás, szakrendelőbe kísérés,
 - felvilágosító előadások szervezése,
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- pszichés gondozás:
 - kapcsolattartás elősegítése a családdal, rokonokkal, ismerősökkel
 - mentális irányítás, szorongás érzésének, az öregség tudat kóros élményének leküzdése és az izoláció megakadályozása
- foglalkoztatás:
 - szellemi aktivitás megtartására való törekvés
 - a foglalkoztatás során a célszerűségekre való törekvés
 - kulturális programokon való részvétel biztosítása
 - sajtótermékek, házi könyvtár, tömegkommunikációs eszközök biztosítása
 - az önkéntesség tiszteletben tartása
 - szabadidős programok szervezése,

A nappali ellátást nyújtó intézményben látogatási és eseménynaplót kell vezetni.

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés formái, különösen a szociális konyha, a népkonyha és egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás. Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni. Az étkeztetés megszervezhető az étel helyben történő fogyasztásával, az étel elvitelének lehetővé tételével és lakásra szállítással. Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- kézmosási lehetőséget,
- nemenként elkülönített illemhelyet,
- evőeszközöket és étkezészetet.

Az étkeztetés keretében biztosított nyersanyagok, energia és tápanyagtartalmának alsó értékeit az előírásoknak megfelelően biztosítani kell.

Az étkeztetés munkanapokon meleg étel kiszolgálásával történik.

Házi segítségnyújtás

Az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, és a megállapított gondozási szükséglet figyelembe vételével határozza meg.

A gondozási feladatokban, valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változást a gondozási dokumentációban kell vezetni. A gondozási tevékenység tartalmát évente felül kell vizsgálni.

A házi gondozói tevékenységet hivatásos gondozók végzik, a házi gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabály szerinti gondozási naplót vezet.

Gondozási tevékenység különösen:

-fizikai ellátás

- az étkezés biztosítása az étel házhoz szállítása,
- segítségnyújtás a személyi higiéne megtartásában, lakókörnyezet rendben tartása (bevásárlás, mosás, takarítás)

- egészségügyi ellátás:

- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása orvos házhoz hívása, gyógyszer íratás, kiváltás, adagolás, gyógyászati segédeszközök beszerzése,
- életmód és életvezetési tanácsadás

- pszichés gondozás:

- meglévő kapcsolatok építése,
- mentális támogatás,
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,

- foglalkoztatás:

- egészségi állapotnak megfelelően,
- intézményi rendezvényekbe való bevonás,
- kulturális és szórakoztató foglalkozásokon való részvétel elősegítése,
- a környezettel való kapcsolattartás segítése,
- az ellátást igénybevevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézésében.
- Alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

Szükség esetén más szociális ellátás igénybevételének kezdeményezése, hivatalos ügyek intézése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontja a Miskolci Területi Gondozószolgálat központjában került kialakításra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó mobiltelefonon tart kapcsolatot a központtal. Az ellátás folyamatos készenléti rendszerben működik. A jelzőrendszer keretében jelenleg 90 készülék van kihelyezve.

Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatások, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személy kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének igénybevételének elősegítése.

A Támogató szolgálat gépjárművének alkalmasnak kell lennie elektromos kerekes székes személyi szállítására, valamint rendelkeznie kell mobil rámpával, vagy emelőszerkezettel, valamint 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel. A támogató szolgáltatás vezetőjének, személyi segítőjének és gépjármű vezetőjének támogató szolgálati képzésen kell részt venni.

A Támogató Szolgálat intézményfenntartó társulás keretében az alábbi településekre terjed ki: Sajókápolna, Sajólászlófalva, Sajóvámos, Sajósenye, Sajópálfala, Szirmabesenyő, Sajóecseg, Sajókeresztúr, Sajóbáony, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Alacska.

Családsegítés

A szociális vagy mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek családok számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- a családgondozást így a családban jelentkező működési zavarok illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, ennek keretében az egészségi szolgáltatók, intézmények az oktatási intézmények a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat valamint a társadalmi szervezetek egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítását a megelőzésben,
- adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, szenvedélybetegek illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló konfliktuskezelő segítségnyújtást.

A kistérségi családsegítés szakmai központ működtetésével összefüggő feladatokat a Területi Szociális Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1) látja el.

A segítségnyújtást forgalmi naplóban és esetenaplóban kell dokumentálni. E dokumentációkat a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévente ellenőrzi.

A Társult településeken helyben kapcsolattartási lehetőséget biztosítunk.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az –szükség esetén – kiterjedjen a településen élő valamennyi gyermekre. A gyermekjóléti szolgáltatás ellátások teljesítésével (gondozással) ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel (szervezés) kell biztosítani. A gyermekkel és családjával végzett szociális munkát (családgondozás) a gyermekjóléti szolgálat alkalmazottja, a képesítési feltételeknek megfelelő személy látja el. A gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely – nem a szolgálat által nyújtott – szolgáltatáshoz.

Ezen belül:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- tájékoztatást ad a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedély megelőzését célzó tanácsadást szervez
- elkészíti a védelemben vett gyermek gondozási-nevelési tervét, segíti a nevelési oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- működteti a jelzőrendszert,
- biztosítja átmeneti nevelésből kikerült gyermek utógondozását, a családba való visszakerülést és visszailleszkedést,
- preventív jelleggel szabadidős programokat szervez,
- az egészségügyi és szociális ellátást valamint hatósági beavatkozást kezdeményez,
- támogatást nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyának

- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében
- utógondozás biztosítása- az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez

A kistérségi Gyermekjóléti Szolgáltatás Szakmai Központ működtetésével összefüggő feladatokat a Területi Szociális Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata (Sajószentpéter, Kossuth Lajos Út 40. Hrsz: 151/1.) látja el.

A gyermekjóléti alapellátást az alábbi településekre terjed ki: Alacska, Sajókápolna, Sajólászlófalva, Kondó, Radostyán, Parasznya, Varbó.

A Társult településeken helyben kapcsolattartási lehetőséget biztosítunk.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELTÉTELEK

Gondozási tervet kell készíteni az alapszolgáltatásban részesülő személyre vonatkozóan nappali ellátás esetén, házi segítségnyújtás illetve személyi segítség igénybevétele esetén.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybe vételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

Az egyéni gondozási terv az alapszolgáltatásban részesülő személy ellátásához kapcsolódó feladatokat rögzíti.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás illetve megőrzés érdekében szükséges feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az egyéni gondozási tervet, ha szükséges, ápolási tervvel is ki kell egészíteni.

Az alapszolgáltatásban részesülő ellátott esetében a gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, a feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik.

A gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és enne figyelembe vételével, módosítja az egyéni gondozási tervet. A gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátás igénybe vevő aktív közreműködése

AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg, illetve a benyújtott kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénybevevővel illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátás biztosításáról. Az intézményvezető az ellátást igénylő azonnali ellátásáról gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli ellátást indokolja. A kérelemhez a szociális alapellátások esetén a családsegítés, a jelzőrendszeres házi

segítségnyújtás kivételével minden esetben csatolni kell a kérelmező jövedelemigazolását. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és a támogató szolgáltatás esetén a szociális rászorultságot a törvényben rögzített dokumentációval kell igazolni az Idősek Klubjába történő felvétel esetén házi-, illetve szakorvosi igazolás szükséges a kérelmező egészségi állapotáról. A házi segítségnyújtásnál az átmeneti gondozás kivételével (max.3 hónap) gondozási szükséglet megállapítása kötelező.

Az idősek klubjába történő felvétel, a házi gondozásba vétel, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a személyis segítség esetén minden alkalommal a kérelem elbírálását megelőzően előgondozást kell végezni. A soron kívüli ellátást, amennyiben lehetőség van rá, igazolásokkal kell alátámasztani. A családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás illetve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítésmentesen vehetők igénybe.

A Sajószentpéter város Önkormányzata rendeletben szabályozza a szolgáltatások térítési díját.

A térítési díj mértéke minden évben egy alkalommal felülvizsgálatra kerül. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A társulás keretében megszerzett alapszolgáltatások esetében minden esetben tájékoztatni kell a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról szórólapok, helyi újságok, kábel Tv, önkormányzati hirdetőnk segítségével.

A családsegítésben együttműködésre kötelezettek esetén történő ügymenet:

Az önkormányzat a rendszeres szociális segélyre jogosult személyt határozatban értesíti segély megállapításáról, és a számára előírt kötelezettségekről.

Határozatban jelöli ki a Területi Szociális Központ Családsegítő Szolgálatát együttműködésre a klienssel. A határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül a segélyben részesülő személy köteles megjelenni a szolgálatnál, ott nyilvántartásba vetetni magát, az együttműködésről írásbeli megállapodást kötni.

Az együttműködési kötelezettség a kliens személyes adatain kívül a kötelezettségeit és a családgondozó által vállalt feladatokat is tartalmazza, melyek a következők:

A kliens kötelezettségei:

- Folyamatosan kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat családgondozójával
- A közösen megbeszélte időpontokban eleget tesz jelentkezési kötelezettségének
- A családi körülményeiben történő változásokról tájékoztatja családgondozóját.
- Vállalja, hogy az aktuális problémája megoldásához a szükséges intézményekkel kapcsolatot tart.

A családgondozó által vállalt feladatok.

- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájárulás módjáról.
- Életvezetési tanácsadást nyújt
- Segítséget nyújt ügyintézésben
- Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
- Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel.
- A kliens egyéni szükségleteinek megfelelő lelki- mentális támogatása nyújtása.
- Amennyiben a kliens együttműködési kötelezettségét elmulasztja, annak okát hitelt érdemlően igazolni nem tudja, akkor az igénybe vevő értesítésével egy időben a családgondozó tájékoztatja az Önkormányzat illetékesét a mulasztás tényéről.

A Családsegítő szolgálatnál történő megjelenés külön erre a célra rendszeresített „kiskönyv”-ben kerül rögzítésre, ahol a következő jelentkezés dátuma is szerepel.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás az alábbiakra terjed ki:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről továbbá mulasztásának következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról az ellátási területen információs anyagokkal tájékoztatjuk a lakosságot.

ALAP ÉS NAPPALI ELLÁTÁS ESETÉN AZ INTÉZMÉNY ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje:

- ❖ hétfőtől- péntekig 7 órától 15.30-ig.

A gondozónők valamennyi ellátásnál napi kapcsolatban vannak az ellátottakkal, így az oda-vissza információáramlás biztosított. Ezen felül a klubvezető – vezető helyettes havonta legalább egy alkalommal végig látogatja a házi gondozottakat.

A nyitvatartási idő alatt telefonon, személyesen vagy hozzátartozó útján illetve írásban lehet jelzést tenni, vagy távolmaradást bejelenteni.

**A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási rendje:
Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40 Hrsz: 151/1.**

- ❖ hétfő, kedd, csütörtök: 7.30-16 óráig,
- ❖ szerda: 7.30-17.00,
- ❖ péntek: 7.30-12.30 (ügyfélfogadás nincs).

Alacska

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében

Címe: 3779 Alacska, Dózsa Gy. út 7.

Tel: 06-20/959-7728

06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Hétfő: 8 – 12

Szerda: 11 – 15

Péntek: 8 - 10 (a hónap 3. és 5. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat:

Hétfő: 12.30 - 14.30

Szerda: 8 - 10

Péntek: 7.30 - 12.30 (a hónap 2. hetén)

Sajókápolna

Helye: Polgármesteri Hivatal udvarán

Címe: 3773 Sajókápolna Szabadság tér 25.

Tel: 06-20/959-7726

06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Kedd: 13.30 - 15.30

Szerda: 13 - 16

Péntek: 8 - 10 (a hónap 2. és 5. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat:

Kedd: 8 - 10

Szerda: 12.30 - 14.30

Péntek: 7.30 - 12.30 (a hónap 3. hetén)

Sajólászlófalva

Helye: Művelődési Ház épületében

Címe: 3773 Sajólászlófalva, Rákóczi út 15.

Tel: 06-20/959-7726

06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Kedd: 8 - 10

Csütörtök: 8 - 10

Péntek: 8 - 10 (a hónap 3. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő: 8 - 10

Csütörtök: 12.30 - 14.30

Kondó

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében

Címe: 3775 Kondó, Szabadság út 81.

Tel: 06-20/959-7726

06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Hétfő: 8 - 11

Csütörtök: 13.30 - 15.30

Péntek: 8 - 10 (a hónap 4. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat

Kedd: 12.30 - 14.30

Csütörtök: 8 - 10

Péntek: 7.30 - 12.30 (a hónap 4. hetén)

Radostván

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében

Címe: 3776 Radostyán, Rákóczi út 40.
Tel: 06-20/959-7668
06-20/564-8948

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Hétfő: 13 - 15
Szerda: 8 - 11
Csütörtök: 8 - 15

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat

Kedd: 8 - 10
Szerda: 13 - 15

Parasznya

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében
Címe: 3777 Parasznya, Rákóczi út 23.
Tel: 06-20/959-7668
06-20/564-8948

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Hétfő: 8 - 12
Kedd: 8 - 15
Szerda: 12 - 15
Péntek: 7.30 - 12.30

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő: 8 - 12
Kedd: 13 - 15
Csütörtök: 8 - 10
Péntek: 7.30 - 12.30

Varbó

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében
Címe: 3778 Varbó, Hősök tere 1.
Tel: 06-20/959-7728
06-20/564-8948

Kapcsolattartási időpont:

Családsegítő Szolgálat

Kedd: 8-12
Csütörtök: 11-15
Péntek: 8-10 (a hónap 2. és 4. hetén)

Kapcsolattartási időpont:

Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő: 13-15
Szerda: 8-10
Péntek: 8-10 (a hónap 3. és 5. hetén)

A támogató szolgáltatás helye és nyitvatartási rendje:

Területi Szociális Központ és Bölcsőde
Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. HRSZ: 151/1
Hétfő- péntek: 7:30 – 15:30

AZ ELLÁTÁSI TIPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSNEK RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátások átjárhatók. A már ellátásban részesülő személy írásban kérheti az ellátási forma megváltoztatását. A kérelem elbírálásáról a központ vezetője dönt, és írásban értesíti az ellátottat.

SZERVEZETI INFORMÁCIÓK

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: az intézményvezetői megbízatást a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa adja, az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa gyakorolja.

SZERVEZETI EGYSÉGEK

Területi Szociális Központ és Bölcsőde

**Személyes gondoskodást nyújtó
szociális ellátások**

alapellátások:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás – idősek klubja
- családsegítés

Vállalt feladat:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás

**Személyes gondoskodást
nyújtó gyermekvédelmi ellátás**

gyermekjóléti szolgáltatás
bölcsődei ellátás

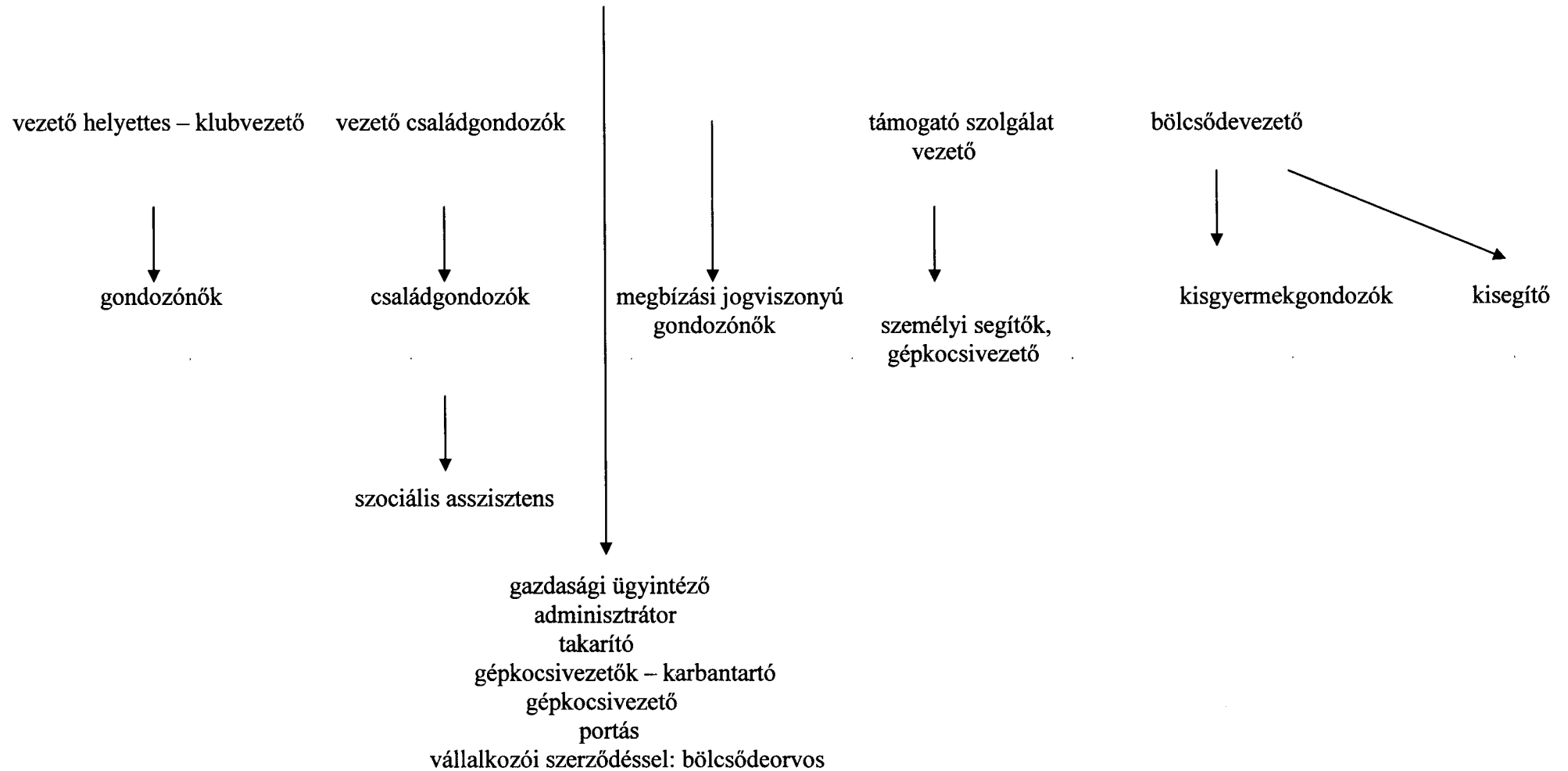
A Területi Szociális Központ és Bölcsőde székhelye Sajószentpéter Kossuth Lajos út 40.
Hrsz: 151/1

Ugyanezen a címen működik az Idősek Klubja, innen kerül kiszolgáltatásra a szociális étkezés. A székhelyről szerveződik a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi gondozás és a támogató szolgáltatás.

A 2011. február 15. napjával induló bölcsődei ellátásról külön szakmai program készült.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁ

TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT VEZETŐ



HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást végző gondozónők munkaköri leírása tartalmazza, hogy beosztás szerint intézeten belüli, és házi gondozói munkát egyaránt végeznek. A helyettesítés a klubvezető döntése alapján történik. Családsegítésben foglalkoztatott két fő családgondozó egymást helyettesíti, a társult településeken foglalkoztatott családgondozók helyettesítéséről külön egyeztetés alapján az intézményvezető dönt. A gyermekjóléti szolgálat családgondozói Sajószentpéter az esetszámok figyelembe vételével helyettesítik egymást, a társult településeken a családgondozók helyettesítéséről külön egyeztetés alapján az intézményvezető dönt.

A jelzőrendszeres házi gondozásnál és a támogató szolgáltatásnál a helyettesítés az intézményvezető kijelölése alapján történik.

FELADATKÖRÖK

A vezető feladatai:

- a lakosság köreiben felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

Klubvezető feladatai:

- gondoskodik az Idősek Klubja ellátás megszervezéséről,
- az Idősek Klubja által nyújtott ellátásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi,
- rendszeres tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek az ellátással kapcsolatban,
- ellátja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Gondozói feladatok házi segítségnyújtás kapcsán:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- a segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvét az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- együttműködés az előgondozást végző személlyel.

Gondozói feladatok nappali ellátás esetén:

- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- meleg étel biztosítása és kiszolgálása,
- rendezvények szervezése, felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás, mentális gondozás,
- sajtótermékek és tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezése, segítése.

Támogató szolgáltatás vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a személyi segítők és a gépkocsivezető munkáját, a feladatokat elosztja a személyi segítők között,
- szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart,
- a támogatási szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területen élő valamennyi fogyatékos csoportba tartozó személyre kiterjedjen,
- együttműködik a személyes gondoskodást nyújtó intézmény egyéb feladatokat ellátó részlegével,
- KENYSZI Rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)

Személyi segítők feladatai:

- biztosítja az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- információt nyújt, segíti az ellátott ügyintézését,
- segítséget nyújt a fogyatékos emberek kapcsolatkézségének javításához,
- elősegíti a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségét, igénybe vételét,
- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent,
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Gépkocsivezető feladatai:

- a támogató szolgáltatás tevékenységi körében a gépjármű használatával ellátandó feladatok biztosítása,
- a gépjármű folyamatos üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása,
- a rábízott személyek illetve szállítmány szállítása,
- ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.

Vezető családgondozó feladatai:

- irányítja és szervezi a családgondozók feladatait,
- elosztja az eseteket,
- esetmegbeszélést tart,
- tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokról,
- kapcsolatot tart az intézményen belül működő egyéb egységekkel.

Családgondozó feladatai:

- szociális életvezetési és mentális tanácsadás,
- családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése,
- tanácsadás tartós munkanélkülieknek, fiatal munkanélkülieknek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőknek, fogyatékkal élőknek, krónikus- szenvedély és pszichiátriai betegeknek, kábítószer problémával küzdőknek, illetve egyéb szociálisan rászoruló személyeknek és családtagjaik részére,
- a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése, együttműködés szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási intézményekkel, gyermekjóléti szolgálattal, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal,
- társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítása a megelőzésben.

Szociális asszisztens feladatai:

- a közvetlen felettes utasítása alapján, a működési területen élő szociális- és mentálhigiénés problémák vagy krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak segítséget nyújt, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése céljából
- közreműködik a családsegítési feladatok ellátásában,
- ellátja a családsegítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Jelzőrendszeres házi gondozó feladatai:

- segélyhívás esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenés,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása, azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- együttműködés a támogató szolgálattal.

Jelzőrendszeres házi gondozás-rendszergazda feladatai:

- a jelzőkészülékek műszaki állapotának időszakos ellenőrzése,
- kisebb hibák elhárítása,
- készülék áthelyezés esetén le- és felszerelés.

Adminisztrátor feladatai:

- a szociális intézménybe beérkező iratok, kérelmek iktatása, valamint nyilvántartásba vétele
- bármely rábízott adminisztrációs, gépelési és iratsokszorosítási munkák elvégzése,
- hivatalos ügyek intézése,
- nyilvántartások vezetése,
- KENYSZI Rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)

Takarító feladatai:

- napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben
- padlózat felseprése, felmosása
- bútorok letörlése, esetleges vegyszeres mosása
- mosdókagylók, csempék, szerelvények tisztán tartása
- vizes blokkok higiéniai eszközeinek pótlása

Portás feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- fogadja a telefonhívásokat

Gépkocsivezető – karbantartó

- köteles a külön beosztás szerint kiosztott területet minden nap átnézni
- az ott tapasztalt hibákat, kis javításokat elvégezni
- amennyiben nem tudja elvégezni, értesíti az intézményvezetőt
- heti rendszerességgel elvégzi a közüzemi órák leolvasását

Gazdasági ügyintéző

- részt vesz a költségvetési beszámoló készítésében
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése
- leltárívek összeállítása, részvétel a leltározásban
- javaslatot tesz a selejtezésre
- vezeti a szabadság nyilvántartást
- elkészíti és továbbítja a munkából való távolmaradás dokumentációját
- KENYSZI Rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)

SZAKMAI EGYSÉGEK LÉTSZÁMA ÉS SZAKKÉPZETSÉG SZERINTI MEGOSZLÁSA

Intézményvezető	1 fő	szakvizsgázott szociális munkás
Idősek Klubja	3 fő	
Vezető helyettes- klubvezető	1 fő	szociális asszisztens, jelenleg szakirányú felsőfokú tanulmányokat folytat
Gondozónő	1 fő	általános ápoló, általános asszisztens
Gondozónő	1 fő	szociális gondozó és ápoló
Házi segítségnyújtás	7 fő	
Gondozónő	3 fő	szociális gondozó és ápoló
Gondozónő	3 fő	általános ápoló és általános asszisztens
Gondozónő	1 fő	általános ápoló és általános asszisztens, jelzőrendszeres koordinátor
Szociális étkezés	1 fő	
Gondozónő	1 fő	szociális gondozó és ápoló
Gyermekjóléti szolgálat	6 fő	
Családgondozó	2 fő	szociális munkás
Családgondozó	2 fő	szociálpedagógus
Családgondozó	2 fő	óvodapedagógus, egészségfejlesztő és mentálhigiénikus

Családsegítés	8 fő	
Családgondozó	1 fő	szociális munkás
Családgondozó	1 fő	óvodapedagógus, adósságkezelési tanácsadó
Családgondozó	1 fő	pedagógus
Családgondozó	2 fő	szociálpedagógus
Asszisztens	1 fő	szociális asszisztens
Adminisztrátor	1 fő	közgazdasági alapképzés
Gépkocsivezető	1 fő	(családsegítés és gyermekjóléti szolgálat feladataira)

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	10 fő
Gondozónők (megbízási jogviszonyban)	10 fő

Támogató Szolgálat	4 fő	
- vezető	1 fő	felsőfokú szociális munkás
- személyi segítő	2 fő	szociális gondozó és ápoló
- gépkocsivezető	1 fő	hivatásos gépkocsivezető (PÁV II.)

Az intézmény szakmai egységeinek munkáját támogató álláshelyek:

- gazdasági ügyintéző	1 fő
- portás	1 fő
- gépkocsivezető- karbantartó	1 fő
- takarító	1 fő

AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI

A folyamatos ellátás biztosításához az intézmény székhelyén és a társult településeken a feladat ellátási helyeken az alapvető eszközök biztosítottak. A munkatársak rendelkezésére áll:

- számítógép,
- laptop,
- a kapcsolattartáshoz mobiltelefon,
- fénymásoló,
- a helyiségek bútorzata az ügyfélfogadás igényeinek megfelelő.

A településekre való kijutást Opel Vivaro személygépkocsi üzemeltetésével biztosítjuk. A támogató szolgáltatás személyi szállításához 1 db kilenc személyes Opel Vivaro az előírásoknak megfelelő kerekes kocsit szállítására is alkalmas, mobil rámpával felszerelt személygépkocsi áll rendelkezésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásához az önkormányzat tulajdonában lévő Suzuki Wagon R személygépkocsi áll rendelkezésre.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEK KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátásban kapcsolódó általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- A szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez és emberi méltósághoz, a testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybevevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből való távolmaradást és visszatérés rendjét.
- Az ellátást igénybe vevőknek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására. A látogatás rendjét a házirend szabályozza.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.
- A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével kapcsolatos.
- A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el.

Speciális ellátotti jogok:

Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatokkal kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapot fenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációkhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.

Az intézményben működik az érdekképviselői fórum, amely az ellátottak érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni. A fórum a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselői fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- az intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az intézmény ellátott jogi képviselője: **Ignác Péter**

Elérhetősége: 06-20/489-9539

Szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézménnyel munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is,
- az előgondozással megbízott személy,
- a családgondozó,
- támogató szolgáltatás vezetője,
- személyi segítő,
- támogató szolgáltatás gépkocsivezetője
- bölcsőde vezető
- bölcsődei gondozónők

Az intézmény a gondozási feladatokat ellátó közalkalmazottainak igazolványt állít ki annak érdekében, hogy munkavégzésük során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudják.

Sajószentpéter, 2013. augusztus 14.

Aleva Mihályné
intézményvezető



JELZŐRENDSZERES HÁZIGONDOZÁS

Felügyeleti és Segélyhívó Rendszer



JELZŐRENDSZERES
HÁZIGONDOZÁS

Forgalmazó :

Guards Távközlési ZRt.
1095 Budapest,
Máriássy u. 5-7.
Tel: 1/450-53-70
Fax: 1/450-53-75
www.guards.hu

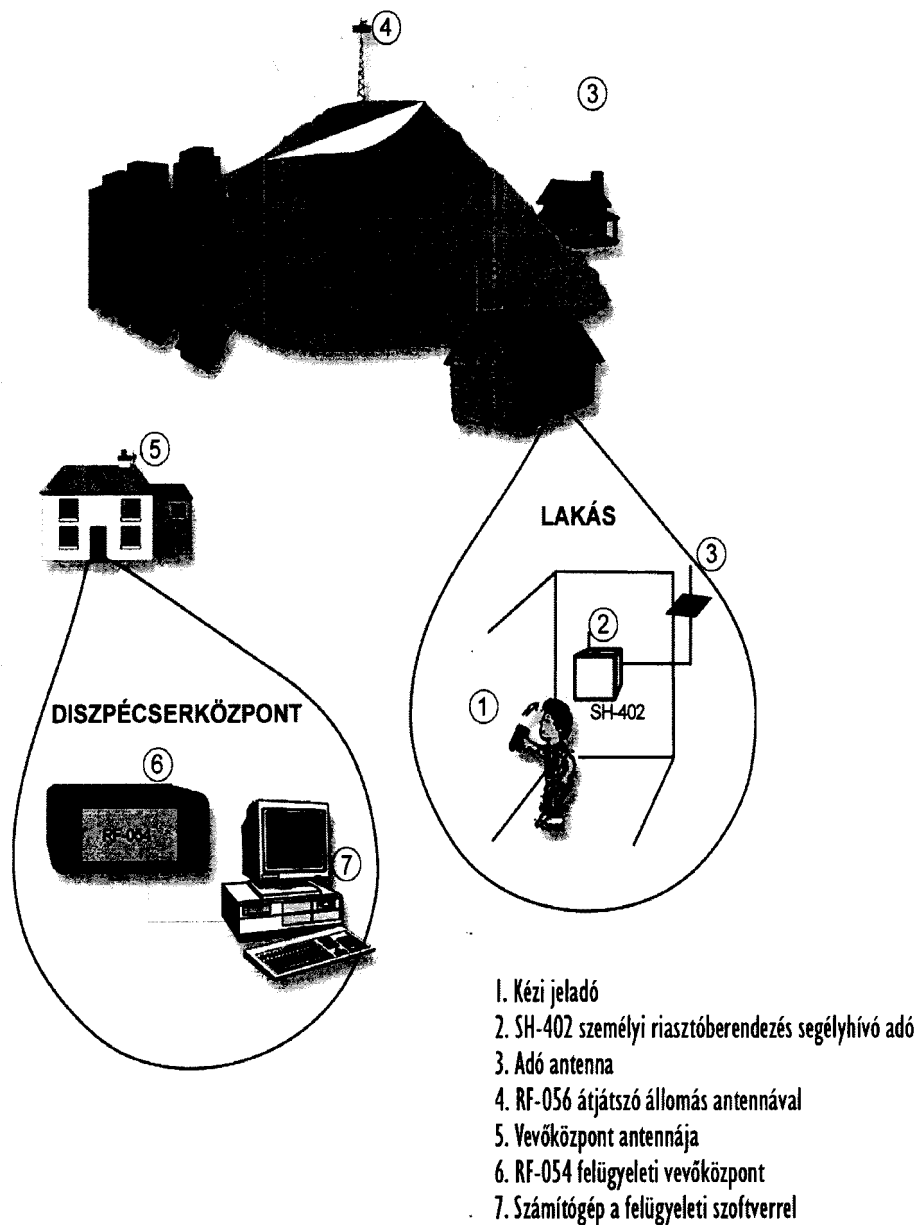
Szabadalmi lajstromszám:

2 186

Rendszertechnikai leírás

A központi felügyeleti rendszer lehetővé teszi a **vezeték nélküli segélyhívást**, valamint a **távolból történő beteg-felügyeletet**.

Jelzőrendszeres házi segélyhívó rendszerterve



- A **kézi jeladó (1)** egy kis teljesítményű, elemmel működő rádió adó, mely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélyt kérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el. A kézi jeladó ütés, csepp, és por álló kivitelű.

- A **segélyhívó adót (2)** a felügyeletet igénylő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetébe kell telepíteni. A segélyhívó adó (2) tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó jeleit veszi, felerősíti és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza.

- Az adó segélyhívás esetén **hangjelzéssel** és egy **piros LED** kigyújtásával jelezi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást.

- Az adó dobozán **három nyomógomb** található. A **piros** nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó (1) gombjával. Erre a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adón el van helyezve egy **fekete** gomb is, amely az esetleges téves vagy véletlen segélyhívás **törlő** információját juttatja el a felügyeleti központba (6). A harmadik gomb, a fehér színű **nyugtáz (ápoló)** nyomógomb, arra szolgál, hogy a segélykérést követően a kiérkező gondozó, ennek segítségével a felügyeleti központ felé jelezze kiérkezésének idejét.

- A segélyhívó berendezés hálózatról üzemel, de tartalmaz egy áramkimaradás ellen védő szükség akkumulátort, melyről áramszünet esetén is tovább működik. Az áramszünet tényét a berendezés rádión jelenti a felügyeleti központnak.

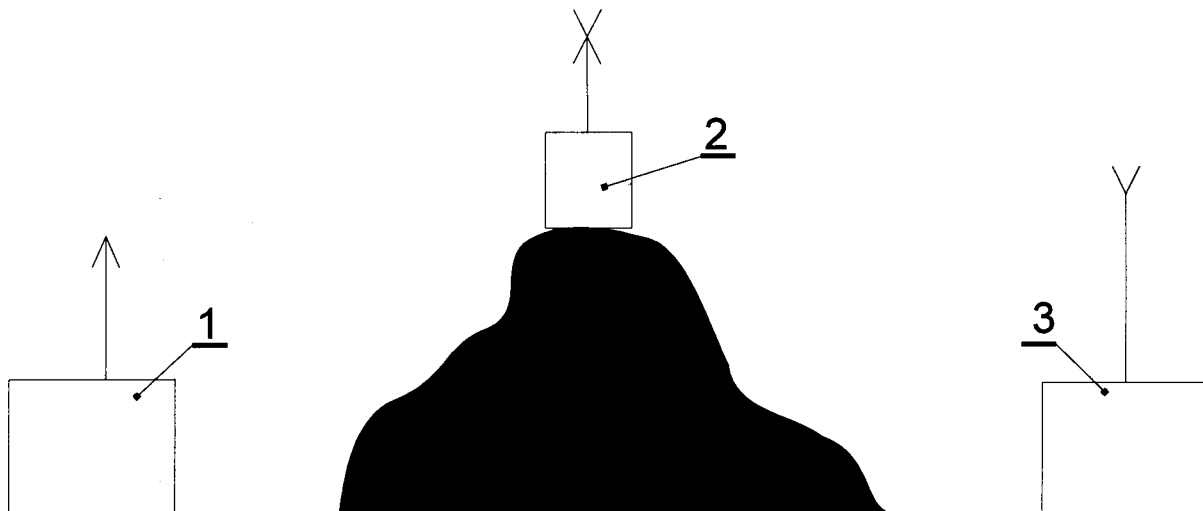
- Az adók az előre beprogramozott periódusban **teszt jeleket** küldenek a felügyeleti vevő felé, mellyel biztosítható a rendszer kétirányú kommunikációval megvalósuló, állandó üzemképességének ellenőrzése.

- A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a **TFP-211 felügyeleti szoftver** fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket készít minden eseményről.

- A vevőközpont folyamatosan **vétel üzemben** várakozik a segélyhívó adók jeleire. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.

- A felügyeleti központ a hálózati feszültség esetleges kimaradása esetén automatikusan a beépített **tartalék áramforrásra** vált át, mely kb. 24 órás üzemet tesz lehetővé. Az ezalatt történt eseményeket a memóriájában összegyűjti, és a hálózati feszültség helyreállása után átadja a számítógép szoftverének.

- Kisebb távolság esetén a segélyhívó adó (2) jelei **közvetlenül** elérhetik a felügyeleti vevő (6) központi antennáját (5). Nagyobb távolságok esetén azonban szükség van egy **átjátszó berendezésre (4)**, mely veszi a segélyhívó adó (2) jeleit, és azt jelentősen felerősítve továbbítja a központi felügyeleti vevő (6) felé. Lehetséges az is, hogy az átjátszó nem ugyanazon az azonosítón működik, mint a vevő központ. Így megoldható, hogy egyes jelek **csak az átjátszón**, más jelek **csak direktben** legyenek vehetők. Az átjátszó, mint önálló adó napi rendszerességgel küld ellenőrző jeleket is, melyek a működését hivatott ellenőrizni.



1=Segélyhívó adó	SH-402
2=Átjátszó	RF-056
3=Központi felügyeleti vevő	RF-054

Ha a rendszer felépítése megkívánja az átjátszó alkalmazását, akkor lehetőleg az átjátszót rádiós szempontból a lehető legjobb helyre célszerű telepíteni, vagy valamelyik magasan fekvő védett objektum tetejére, pl. víztorony vagy toronyház, vagy a rendszer szempontjából a legsűrűbben telepített helyre, pl. lakótelep mellé.

Az SH-402 típusú segélyhívó adó műszaki adatai

Tápfeszültség	12 V 800 mA külső hálózati transzformátorral 3,6 V Nikkel Metal Hydride akkupack
Áramfelvétel	készenlétben 20 mA, adáskor 12 V max. 800 mA
Telep kimerülés jelzése	3,6 V-nál, készenlét max.: 2 nap
Antenna csatlakozás	BNC 50 ohm
Frekvencia tartomány	440-450 MHz
Csatorna távolság	12,5 kHz
Frekvencia pontosság	2,5 ppm
Felépítés	Szintézeres
Modulációs mód	FM 8K50F2DCN
Névleges kimenő teljesítmény	2 W
Harmonikus sugárzás	Kisebb, mint 250 nW
Adásidő korlátozás	Kb. 15 sec
Doboz felépítés	Árnyékolt fémdoboz, falra szerelhető
Méretek	175 x 75 x 25 mm
Működési hőmérséklet	-20...+55 °C

3.

*Előterjesztő: Dr. Faragó Péter
elnök*

*Készítette: Dr. Guláné Bacsó Krisztina
munkaszervezeti feladatokat ellátó
Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal
aljegyző*

ELŐTERJESZTÉS

SAJÓSZENTPÉTER KÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

2013. évi II. féléves

MUNKATERV -ére

Sajószentpéter, 2013. augusztus 23.

Tisztelt Társulási Tanács!

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi II. féléves munkatervét megvitatásra és elfogadásra az alábbiak szerint terjesztem a testület elé.

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
2013. évi II. féléves
M u n k a t e r v e**

A társulási tanács üléseinek ideje és napirendje.

A testületi ülések időpontja: **a munkatervben meghatározott napon** **14.00 órától**
rendkívüli ülések: **15.00 órától**

Minden napirendhez meg kell hívni a **Szervezeti és Működési Szabályzatban** meghatározott szervek képviselőit, illetve a napirendeknél közöltek.

Az ülések helye: Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme
Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

2013. október 24.

- Előterjesztés Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi költségvetésének módosítására.
- Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. évi költségvetési koncepciójára.
- Előterjesztés Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. év I. féléves munkatervére.
- Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. évi belső ellenőrzési ütemtervének elfogadására.
- Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014-2016. évek közötti belső ellenőrzési stratégiai tervének elfogadására.

A társulási tanács felhívja a napirendek előadóinak figyelmét arra, hogy előterjesztéseik elkészítésekor vegyék figyelembe a Társulás szervezeti és működési szabályzatának 14. pontjának rendelkezéseit.

Az előterjesztések leadási határideje:

A társulási tanács ülésének időpontja előtt 8 munkanappal!

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának
.../2013. (VIII.29.) határozata
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi II. féléves munkatervéről

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a tárgyi előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

A Társulási Tanács a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi II. féléves munkatervét a határozat melléklete szerint elfogadta.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

**SAJÓSZENTPÉTER KÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATI
TÁRSULÁS**

2013. évi II. féléves

MUNKATERVE

Jóváhagyva: a/2013.(VIII.29.) határozattal

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
2013. évi II. féléves
M u n k a t e r v e

A Társulási Tanács üléseinek ideje és napirendje.

A testületi ülések időpontja: **a munkatervben meghatározott napon** **14.00 órától**
rendkívüli ülések: **15.00 órától**

Minden napirendhez meg kell hívni a **Szervezeti és Működési Szabályzatban** meghatározott szervek képviselőit, illetve a napirendeknél közöltek.

Az ülések helye: Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme
Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

2013. október 24.

- Előterjesztés Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi költségvetésének módosítására.
- Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. évi költségvetési koncepciójára.
- Előterjesztés Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. év I. féléves munkatervére.
- Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. évi belső ellenőrzési ütemtervének elfogadására.
- Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014-2016. évek közötti belső ellenőrzési stratégiai tervének elfogadására.

Az előterjesztések leadási határideje:

A társulási tanács ülésének időpontja előtt 8 munkanappal!