

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Vál Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2013. július 27-i üléséről

Jelen vannak: Bechtold Tamás polgármester, Ádám Zsuzsanna alpolgármester,
Csókás Zsolt képviselő, Kárpáti Hajnalka képviselő, Kocsis Bálint
képvisező, Dr. Balogh Lóránd jegyző, Kovácsné Darabos Erzsébet
iskola igazgató, Kocsis Irén óvoda vezető, Körmendi Mónika óvoda
közalk. tanács, Pillmajer Csille pénzügyi vezető

NAPIREND ELŐTT

A polgármester köszönti a megjelenteket, megállapítja az ülés határozatképes, mivel a 7+1 fő képviselői létszámból 5 fő jelen van. Az ülést 18.00. órakor megnyitja.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőkre Ádám Zsuzsanna alpolgármester és Kocsis Bálint képviselőre, valamint a jegyzőkönyvvezetőre, Simon Lászlónéra.

A képviselő-testület a javaslatot egyhangúlag elfogadta, határozathozatal nélkül.

Ezt követően a meghívóban szereplő napirendi pontokat kiegészítve tesz javaslatot a tárgyalásra az alábbiak szerint, melyet a képviselő-testület egyhangúlag elfogadott.

Napirend

<u>Tárgy</u>	<u>Előterjesztő</u>
1./ Zöld építőipari tranzitfoglalkoztatás a Váli-Völgyben	Bechtold Tamás polgármester
2./ Beszámoló a két ülés közötti fontosabb eseményekről	Bechtold Tamás polgármester
3./ Lejárt határidejű határozatok teljesítéséről beszámoló	Bechtold Tamás polgármester
4./ Vajda János Általános 1012/13-as tanév tevékenységéről beszámoló	Bechtold Tamás polgármester
5./ Beszámoló a váli Napközi Otthonos Óvoda 2012-2013. évi munkájáról	Bechtold Tamás polgármester
6./ Vál Község Önkormányzat 2013. I. negyedévi gazdálkodásának értékelése	Bechtold Tamás polgármester
7./ 2013. májusi esőzések okozta károk miatt vis-maior pályázat benyújtása	Dr. Balogh Lóránd jegyző
8./ Döntés Vál Község 2013-2014. évre vonatkozó közétkeztetésének megszervezéséről	Bechtold Tamás polgármester
9./ Baracska-Kajászó-Vál Víziközmű Beruházást Lebonyolító és és Üzemeltető Társulás Alapító Okiratának módosítása, Társulási Megállapodás módosítása	Bechtold Tamás polgármester
10./ Szent László Völgye Kistérségi Társulás Társulási Megállapodás elfogadása	Bechtold Tamás polgármester
11./ Györki Bernadett és Zoltán ingatlan felajánlása Önkormányzat részére	Bechtold Tamás polgármester
12./ Intézményvezetői pályázat véleményezése	Bechtold Tamás polgármester

13./ Vál, Damjanich u. 2. ingatlanon lekerítési kérelem

Bechtold Tamás

14./ Sport Egyesület támogatása

polgármester

15./ LEADER pályázaton való részvételről döntés

Bechtold Tamás

polgármester

Bechtold Tamás

polgármester

NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA

1./ Napirend

Tárgy: Zöld építőipari tranzitfoglalkoztatás a Váli-völgyben

Bechtold Tamás: A pályázat lényege, hogy a munkanélküliek OKJ-s szakképesítést kapnak építőipari szakma megszerzésére. Az önkormányzat feladata képzés és célcsoport mentorálása, kapcsolódó szociális és támogató szolgáltatások, helyszín biztosítása, célcsoport toborzása, szűrése és kiválasztása. 40 fő képzéséről szólna a részvétel. Az Önkormányzat ingyen használhatná az embereket intézményeinek felújítására.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal hozta az alábbi határozatot:

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testületének

97/2013.(VI. 27.) számú határozata

építőipari tranzitpályázatban való részvételről és konzorciumi szerződés elfogadásáról

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy pályázni kíván, és részt kíván venni a Társadalmi Megújulás Operatív Program keretein belül meghirdetett, TÁMOP-1.4.6-13/1 Tranzitfoglalkoztatás az építőiparban jelű forráshoz benyújtott, a Zöld építőipari tranzitfoglalkoztatás a Váli-völgyben megnevezésű pályázatban.

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a pályázati eljárás lefolytatásának érdekében konzorciumi együttműködési megállapodást köt a Jövő Sportcsillagai Közhasznú Alapítvánnyal, a határozat mellékletének megfelelő feltételekkel.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

2./ Napirend

Tárgy: Beszámoló a két ülés közötti fontosabb eseményekről

A képviselő-testület vita nélkül 5 igen szavazattal elfogadta a két ülés közötti tevékenységről szóló beszámolót, melyről az alábbi határozatot hozta:

Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének

98/2013.(VI.27.) számú határozata

a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló beszámolóról

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés közti fontosabb eseményekről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

3./ Napirend

Tárgy: Lejárt határidejű határozatok teljesítése

A képviselő-testület vita nélkül 5 igen szavazattal hozta az alábbi határozatot:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
99/2013.(VI.27.) számú határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

4./ Napirend

Tárgy: Vajda János Általános Iskola 2012/13-as tanév tevékenységéről beszámoló

Bechtold Tamás: Megköszöni az igazgató asszony munkáját. Elmondja, hogy bízik benne, hogy a jövőben is folytatja építő jellegű munkáját az intézményben.

Kárpáti Hajnalka: A Pénzügyi, Alapellátási és Ügyrendi Bizottság elismerését fejezi ki az elmúlt egy év tevékenységéért. Nehéz helyzetben volt az iskola, ennek ellenére minőségi munka folyt.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal hozta az alábbi határozatot:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
100/2013.(VI.27.) számú határozata
a Vajda János Általános Iskola 2012/13. évi munkájáról szóló beszámolóról**

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Vajda János Általános Iskola 2012/13. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja és megköszöni az Iskola dolgozóinak Vál Község gyermekeiért végzett munkájukat.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

5./ Napirend

Tárgy: Beszámoló a váli Napközi Otthonos Óvoda 2012-2013. évi munkájáról

Kárpáti Hajnalka: A Pénzügyi, Alapellátási és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta a beszámolót és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Kérdése az óvodavezető asszony felé, hogy a jövő év augusztusban 6. életévét betöltött gyermek nagycsoportos lesz?

Kocsis Irén: Válaszolva a kérdésre elmondja, hogy igen, azok is akik ismételnék és akik betöltik. 40 fő lesz a létszám, két csoportban. 29 fő nagycsoportos, a többi pedig nagy-középső vegyes csoportos.

Kárpáti Hajnalka: Aki nyári születésű gyerek, az tankötelesnek számít. Ezt tudatosítani kell a szülőkkel.

Bechtold Tamás: Négy csoport indul az ősszel az óvodában?

Kocsis Irén: Igen. A középső csoportból nem megy senki iskolába ők 25-en vannak.

Csókás Zsolt: A beszámolóban le van vezetve a kapcsolatrendszer. Hiányoltam az óvoda és szülő kapcsolatát. Azt tapasztalom, hogy ha külső kritikát kap az óvoda, vagy óvónő, azt nem veszik jó néven. Nem csak akkor kell számítani a szülőkre, amikor tenni kell. Az előző vezető óvónő időszakában is volt egy összejövétel a szülőkkel, hogy nem megfelelő az iskolába való felkészítés. Nem változott ez a helyzet. Fogadják el az óvónők a negatív kritikát is.

Kocsis Irén: Megköszöni az SZMK és külön a Csókás család segítségét, amit az óvodának tesznek. Én nem tudok konkrét dolgokról, de szeretnék tisztán látni.

Csókás Zsolt: A szülő és óvoda viszonya addig jól működik, amíg a szülő felől jön a segítség, de amint valamilyen építő jellegű kritika fogalmazódna meg, azt kategorikusan elutasítja az intézmény. Ezen jó lenne változtatni.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadta az óvoda beszámolóját, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
101/2013.(VI.27.) számú határozata
a Napközi Otthonos Óvoda 2012-2013. évi munkájáról szóló beszámolóról**

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Napközi Otthonos Óvoda 2012-2013. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja és megköszöni az Óvoda dolgozóinak Vál Község gyermekeiért végzett munkájukat.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

6./ Napirend

Tárgy: Vál Község Önkormányzat 2013. I. negyedévi gazdálkodásának értékelése

Kárpáti Hajnalka: A Pénzügyi, Alapellátási és Ügyrendi Bizottság a negyedéves gazdálkodásról készített értékelést javasolja elfogadásra a képviselő-testületnek. A finanszírozást kell figyelni az ellátások tekintetében.

Bechtold Tamás: Jó lenne eloszlatni pár tévhitet a faluban. Az adósságot kifizette a Kormány, de az adóssággal együtt elvett bevételt is. A beszámoló tartalmaz be nem tervezett kiadásokat.

Pillmajer Csilla: Felsorolja a be nem tervezett kiadásokat.

Kárpáti Hajnalka: Hogyan állnak a munkaügyi perek?

Bechtold Tamás: Októberben lezárulhatna. A jegyzővel kapcsolatban túl sok keresnivalónk nem lesz. Nem járt neki a kiemelt fizetés, lakhatási támogatás, de elfogadta. Ez után az összegek után el kellett volna számolnia, nem tette meg, majd a NAV irányában kell elszámoljon. Ezek az összegek nem törvényesek, törvénytelenül adták. A másik perben is ki lehet ezt jelenteni.

Pillmajer Csilla: A bevételek időarányosan 1,5 mFt-al kevesebbel teljesültek. A gépjármű adó és iparüzési adó bevétel alul maradt. A lakás értékesítés elmaradt.

Bechtold Tamás: A fotovoltaiikus rendszerrel tudunk spórolni, majd a végelszámolásnál derül ki igazán.

Csókás Zsolt: Nincs túltermelés az áram terén? Nem kapunk vissza díjat?

Bechtold Tamás: Amit termelünk áramot kevesebbért veszi meg az E.ON mint amennyiért adja. A túltermelésünket pedig ingyen veszi át a szolgáltató.

A képviselő-testület az Önkormányzat 2013. I. negyedévi gazdálkodásának értékelését 5 igen szavazattal elfogadta, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
102/2013.(VI.27.) számú határozata
Vál Község Önkormányzat 2013. I. negyedévi gazdálkodásának értékeléséről**

Vál Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzat 2013. I. negyedévi gazdálkodásának értékeléséről készített előterjesztést elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

7./ Napirend

Tárgy: 2013. májusi esőzések okozta károk miatt vis-maior pályázat benyújtása

Csókás Zsolt: Vis-mair pályázatoknál tudomásom szerint kötelező a biztosítás. Kivel kötöttünk és mennyiért?

Dr. Balogh Lóránd: Közútra nem kötnek biztosítást. Három, biztosító által kiadott igazolást kell benyújtani, hogy nem tudunk útra biztosítást kötni.

A képviselő-testület a vis-maior pályázat benyújtását 5 igen szavazattal elfogadta, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
103/2013. (VI. 27.) számú határozata
vis-maior pályázat benyújtásáról**

A Vál Községi Önkormányzat Képviselő-testület, úgy határozott, hogy vis maior támogatás címen támogatási igényt nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

A káresemény megnevezése: Vál Község, 2013. május eleji esőzések által, a felszíni vízelvezetésben, útban, patkában, valamint ingatlant védő támfalban okozta károk kijavítása iránti vis-maior pályázat

helye : Vál, Tabán utca. (75. hrsz.)

A káresemény forrásösszetétele:

adatok Ft-ban

Megnevezés	2013. év	%
Saját forrás	1.445.467.- Ft	30
Biztosító kártérítése	Ft	
Egyéb forrás	Ft	
Vis maior igény	3.372.756.- Ft	70
	4.848.223.- Ft	100

-A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége 4.848.223.- Ft, melynek fedezetét az önkormányzat *nem tudja / részben tudja (megfelelő rész aláhúzandó)* biztosítani.

-A testület, illetve társulási tanács nyilatkozik arról, hogy a káreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.

-A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással rendelkezik / nem rendelkezik* (a megfelelő rész aláhúzandó)

Biztosító Társaság megnevezése	
Bi Biztosítási szerződés száma	

-Az adott káreseményre igényelt biztosítási összeget igényelt / nem igényelt* (a megfelelő rész aláhúzandó).

*A képviselő testület, illetve társulási tanács határoz arról, hogy a károsodott ingatlanra értékkövető határozatlan időtartamú biztosítást köt, és vállalja annak 5 éven keresztül fenntartását, valamint a helyreállítás befejezését követő 30 napon belül igazolja a biztosítási szerződés megkötését a Tanács felé.

A képviselő-testület vállalja a károsodott ingatlanok költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.

-Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő – vagyontárggyal a feladatát el tudja látni / nem tudja ellátni (a megfelelő rész aláhúzandó).

A testület/Tanács a saját forrás összegét a 2013.évi költségvetéséről szóló 7/2013. (II. 14.) .számú Költségvetési Rendeletében biztosítja.

A testület felhatalmazza a polgármestert az igénybejelentés benyújtására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

8. Napirend

Tárgy: Döntés Vál Község 2013-2014. évre vonatkozó közétkeztetésének megszervezéséről

Bechtold Tamás: A közétkeztetésre két pályázat érkezett. A beadott ajánlatok alapján az olcsóbb a Válvölgye Gastro Kft. Pozitívumként elmondható, hogy ők üzemeltetni szeretné a konyhát, az ott dolgozó személyeket szeretné foglalkoztatni. A közétkeztetést ebben a konyhában szeretné megoldani. A szerződésről magáról is dönteni kell.

Ádám Zsuzsanna: A szerződéssel kapcsolatban történt-e egyeztetés? A civil szervezetek rendezvényeire, terembérletére gondolok.

Dr. Balogh Lóránd: Évi 6-7 ingyen biztosított rendezvényről lehet szó. Azon felül más civil szervezet megegyezik a vállalkozóval.

Bechtold Tamás: Vállalkozó átveszi az egész ház üzemeltetését. Termékbemutató terembérleti díja az üzemeltetőnek jár. Magáncélra, családok általi bérletés egyedi megállapodás kérdése. Az épület az önkormányzaté, vállalkozó a használó.

Dr. Balogh Lóránd: Még tárgyalási alap, hogy a közüzemi számlák kinek a nevére szóljanak. Mindkét megoldásra van pro-kontra érv.

Bechtold Tamás: Az eddigi megoldás jó, a továbbszámolás. Egy évre kötünk szerződést. Meglátjuk, hogy mennyi a költség. A közétkeztetés úgy is többbe kerül mint a rezszi, a biztonságos működéshez ez így jó lesz.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal hozta az alábbi határozatot a közétkeztetés megszervezéséről és a szolgáltató kiválasztásáról:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
104/2013.(VI.27.) számú határozata
Vál Község 2013-2014. évre vonatkozó közétkeztetésének megszervezéséről,
a szolgáltató kiválasztásáról**

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Vál Községben a 2013-2014-es évben a közétkeztetés megszervezését a Válvölgye Gastro Kft. (székhely: 2473. Vál, Damjanich u. 8., adószám: 22689719—07, cégjegyzékszám: Cg.: 07-09-018433) Szolgáltatóval kötendő, az előterjesztés mellékletét képező szerződés megkötésével kívánja ellátni.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

9./ Napirend

Tárgy: Baracska-Kajászó-Vál Víziközmű Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Intézményi Társulás Alapító Okiratának módosítása, Társulási Megállapodás jóváhagyása

A képviselő-testület vita nélkül 5 igen szavazattal elfogadta a Baracska-Kajászó-Vál Víziközmű Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Intézményi Társulás Alapító okiratának módosítását, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
105/2013.(VI.27.) számú határozata**

a Baracska-Kajászó-Vál Víziközmű Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Intézményi Társulás Alapító Okiratának elfogadása

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Baracska-Kajászó-Vál Víziközmű Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Intézményi Társulás Alapító Okiratát.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

A képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadta a Baracska-Kajászó-Vál Víziközmű Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Intézményi Társulás Társulási Megállapodásának jóváhagyását, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
106/2013.(VI.27.) számú határozata**

A Baracska-Kajászó-Vál Víziközmű Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Intézményi Társulás Társulási Megállapodás jóváhagyásáról

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Baracska-Kajászó-Vál Víziközmű Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Intézményi Társulás Társulási Megállapodást.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

10. Napirend

Tárgy: Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodás elfogadása

Kárpáti Hajnalka: Ha bent leszünk a társulásba, milyen módon tartjuk a kapcsolatot a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival?

dr. Balogh Lóránd: Itt fognak dolgozni a településen a kollegák, itt lesznek házon belül 3 nap. A tevékenységről szóló beszámoló települési szinten is meg fog történni.

A képviselő-testület a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodását 5 igen szavazattal elfogadta, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
107/2013.(VI.27.) számú határozata
a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának
elfogadásáról**

I.

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodását a határozat mellékletének megfelelően elfogadja.

II.

Vál Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a Társulási megállapodás aláírására, hogy Vál Község 2014. január 01-ével a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás tagjává válhasson.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. december 31.

11. Napirend

Tárgy: Györki Bernadett és Zoltán ingatlan felajánlása Önkormányzat részére

Bechtold Tamás: A képviselő-testületnek annyi dolga van, hogy elfogadja a felajánlott ingatlant, vagy nem. Illetéket nem kell fizetni utána. Az ingatlan 1163 m² zártkert, szőlő és gazdasági épület megnevezéssel.

Dr. Balogh Lóránd: A szerződés költségét kell megfizetni, ezen túl illeték, vagy más költség ajándékozási szerződés alapján nem áll fenn.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal döntött Györki Bernadett és Zoltán ingatlan felajánlásáról, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének
108/2013.(VI.27.) számú határozata
a Vál 2350 hrsz-ú 1163 m² területű szőlő és gazdasági épület felajánlásáról
Önkormányzat részére**

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete Györki Bernadett 1066. Budapest, Lovag u. 3. szám alatti lakos, valamint Györki Zoltán 1066. Budapest, Lovag u. 3.szám alatti lakos 1/2-1/2 arányú tulajdonosok által ajándékozás címén felajánlott Vál 2350 hrsz-ú 1163 m² alapterületű zártkerti szőlő és gazdasági épület megnevezésű ingatlant elfogadja.

Felhatalmazza a polgármestert az ajándékozási szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal.

12./ Napirend

Tárgy: Intézményvezetői pályázat véleményezése

Bechtold Tamás: A pályázat véleményezésével kapcsolatban bejelenti érintettségét.

A képviselő-testület 4 igen és 1 tartózkodással nem zárja Bechtold Tamást az intézményvezetői pályázat véleményezésével kapcsolatos szavazásából, melyről az alábbi határozatot hozta:

Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének 109/2013.(VI.27.) számú határozata Bechtold Tamás szavazásából történő kizárással kapcsolatos döntésről

Vál Község Önkormányzata Képviselő-testület nem zárja Bechtold Tamást az intézményvezetői pályázat véleményezésével kapcsolatos szavazásból.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Kárpáti Hajnalka: A bizottsági ülésen érdemben szavazásra nem került sor. A törvény túl szigorú, nem hagyott átmenetet az iskolai átszervezések után.

Csókás Zsolt: Javasoltam a bizottsági ülésen, hogy foglaljuk bele a határozatba, hogy a törvény rossz mivolta miatt a jelenlegi igazgató asszony folytathassa tovább a munkát.

Bechtold Tamás: Nem ez a tiszte a képviselő-testületnek, hanem a pályázatot kell véleményezni.

A képviselő-testület az intézményvezetői pályázatról véleményét 3 igen szavazattal és 2 tartózkodással hozta az alábbiak szerint:

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete 110/2013.(VI.27.) számú határozata intézményvezetői pályázat véleményezése

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott Váli Vajda János Általános Iskola magasabb vezetői megbízására érkezett pályázatot megismerte, azt alkalmasnak tartja elfogadásra.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

13./ Napirend

Tárgy: Vál, Damjanich u. 2. szám alatti ingatlan udvar lekerítés ügye

Bechtold Tamás: Az ingatlanon a lakások kerültek értékesítésre, a terület az önkormányzaté. Az átjárást biztosítani kell minden lakáshoz. Esetleg felajánlhatjuk megvételre a lakások szélességében a területet.

A képviselő-testület a Vál, Damjanich u. 2. szám alatti ingatlan udvar lekerítésével kapcsolatban 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzat Képviselő-testületének
111/2013.(VI.27.) számú határozata
a Vál, Damjanich u. 2. szám alatti ingatlan udvar lekerítéséről**

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Vál, Damjanich u. 2. szám alatt lévő Ady Imre tulajdonát képező ingatlan előtti udvar lekerítéséhez úgy járul hozzá, hogy az ott lévő többi lakáshoz az átjárást biztosítani köteles.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

14./ Napirend

Tárgy: Sport Egyesület kérelme

Bechtold Tamás polgármester: A Sport Egyesület a nevezési díjak befizetésére kér támogatást, 100 eFt-ot.

Kárpáti Hajnalka: Az rendben van, hogy szervezeteket támogatunk. Azt is meg kell nézni, hogy milyen tömeget érint.

Bechtold Tamás: A Sport Egyesület nagy tömegeket mozgat. Sok gyerek van a csapatban. Alapítványon keresztül kap a Sport Egyesület támogatást.

Kárpáti Hajnalka: Ha értelmesen tölti szabad idejét a gyerekek, az jó.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadja a Sport Egyesület 100 eFt-al történő támogatását, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete
112/2013.(VI.27.) számú határozata
a Sport Egyesület támogatásáról**

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 100 eFt-al támogatja a Sport Egyesületet a nevezési díjak befizetése céljából, a mellékelt támogatási szerződésnek megfelelően.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

15./ Napirend

Tárgy: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat alapító okiratának hatályon kívül helyezése, alapító okirat elfogadása, szakmai program és SZMSZ elfogadása

Dr. Balogh Lóránd: A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot fenntartó intézményi társulás megszűntetésre került, szándékunkat fejeztük Martonvásárhoz való csatlakozáshoz, de oda csak január 1-től van lehetőség, így július 1-től december 31-ig az Önkormányzatnak kell ellátni a feladatot, ezért szükséges módosítani a szolgálat okiratait.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadta a váli Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat alapító okiratának hatályon kívül helyezését, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete
113/2013.(VI.27.) számú határozata
a váli Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat alapító okiratának
hatályon kívül helyezéséről**

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a váli Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2009. október 30-án elfogadott Alapító Okiratát 2013. június 30-ával hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2013. június 30.

Felelős: polgármester

A képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadja a váli Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Alapító Okiratát, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzat Képviselő-testületének
114/2013.(VI.27.) számú határozata
a váli Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat alapító okiratának elfogadásáról**

Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a váli Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Alapító Okiratát 2013. július 01-ével a határozat mellékletének megfelelően fogadja el.

Határidő: 2013. július 01.

Felelős: polgármester

A képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadta a váli Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának módosítását, melyről az alábbi határozatot hozta:

**Vál Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
115/2013. (VI. 27.) számú határozata
a Családsegítő és Gyermekjóléti Szakmai programjának módosításáról**

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Családsegítő és Gyermekjóléti Szakmai programjának módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja:

1.) A Szakmai program 1. pontja az alábbiak szerint módosul:

„1. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

1.1. A Családsegítő Szolgálat szakmai programja

Az I/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §-a alapján:

a./ A szolgáltatás célja, feladata:

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a családsegítő szolgáltatás a gyermekjóléti szolgálattal önálló szakmai egységként működik.

A Családsegítő szolgáltatás célja segítség nyújtása a szociálisan rászorulóknak részére saját lakókörnyezetükben, önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, illetve más okból származó problémáik megoldásában.

A cél megvalósítása érdekében a szolgálat feladata személyes szociális szolgáltatás nyújtása, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jóllétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

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

a./a A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását , a létrejövő kapacitások , a nyújtott szolgáltatás elemek , tevékenységek leírása

A családsegítő szolgálat az általános segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenységek körében

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A családsegítő szolgálat az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- ellátja az Sztv. 37/C. §-ban megjelölt aktív korú nem foglalkoztatottak együttműködési kötelezettségéből fakadó feladatokat.

A családsegítő szolgálat egyéb, az általános segítő szolgáltatás körébe tartozó feladatai a következők:

- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
 - kezdeményezi a települési önkormányzatnál
- a) az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését,
- b) új szociális ellátások bevezetését,
- c) egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek e törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását.

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

- Kiskorú személyre az általános segítő szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha
- a) a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szolgáltatás keretében indult,
- b) a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.
- A családsegítő szolgáltatást az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, segítő kapcsolat keretében kell nyújtani.
 - A családsegítő szolgáltatásnak az egyén és a család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes
 - A családsegítő szolgálat együttműködik a fentiekben említett intézményekkel, személyekkel, tevékenységét összehangolja a gyermekjóléti szolgálattal.
 - A Családsegítő Szolgálat felkérésre környezettanulmányt készít.

a./b A szakmai program megvalósítása várható következményeinek eredményességének az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A Családsegítő Szolgálat szociális információs szolgáltatást nyújt, melynek célja, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

Ennek során részletes tájékoztatást kell nyújtani az alábbiakkal kapcsolatban:

- Az 1993. évi III. és az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátások, valamint az egészségügyi ellátások
 - o Helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köre, feltételei, és az igénybevitellel kapcsolatos eljárási kérdések
 - o Helyben nem elérhető ellátások, szolgáltatások elérhetősége és igénybevitelük módja
- A pénzügyi és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások, a családtámogatási ellátások, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátások, valamint a fogyatékossággal összefüggő ellátások
 - o az ellátás megállapítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetősége
 - o az ellátások igényléséhez szükséges iratok
- Ifjúsági ügyek
- Ha a tájékoztatást kérő személy által igényelt szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, a szociális információs szolgáltatást nyújtó intézkedik az ellátási lehetőségek

felkutatása érdekében, valamint segítséget nyújt az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételben és az ügyintézésben.

A szakmai munka eredményeként a segítséget igénylők életminősége, problémamegoldó, konfliktuskezelő képessége javul. A szakmai munka eredményességét az évenként végzett elégedettségi mutatók vizsgálatával, kérdőíves módszerrel mérik. A megelőzés, felmérés és az időben adott szakmai segítség, gyors beavatkozás, a komolyabb problémák, krízishelyzet kialakulását hivatott megelőzni.

Ellátottak köre

Az Önkormányzat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által látja el a családsegítő és gyermekjóléti feladatait Vál településen.

A lakosság jellemzői:

Vál: Fejlődésben levő település, a település lakosságszáma folyamatosan növekszik. Munkalehetőség a településen nincs, főleg Székesfehérvárra és Budapestre járnak dolgozni. A munkanélküliek száma viszonylag alacsony. Sok a pszichiátriai beteg. Nem jellemző a többgenerációs háztartás. A sokgyermekes (3-gyereknél több) családok száma magas.

A lakosság demográfiai mutatói, szociális jellemzői:

Vál esetében az adatok:

- rendszeres szociális segélyben részesültek száma: 11
- időskorúak járadékában részesültek száma: 1
- ápolási díjban részesültek száma: 8
- átmeneti segélyben részesültek száma: 164
- lakásfenntartási támogatásban részesültek száma: 5
- fogyatékosok száma: 23
- pszichiátriai betegek száma 5
- 60 év feletti lakosok száma: 428
- 60 év feletti egyedül élők száma: 253
- lakosok száma : 2513

Településünkre jellemző, hogy egyre több az időskorú lakos és folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Folyamatosan nő az önkormányzatok által nyújtott pénzbeli és természetbeli ellátást igénybevevők száma. Sok az olyan egyszemélyes háztartás, ahol 60 év feletti él.

A szolgáltatás igénybevételére jogosultak a fenti települések állandó, vagy bejelentett lakosai, valamint lakcím nélküli személyek vehetik igénybe. *Kiskorú személyre az általános segítő szolgáltatás akkor terjed ki, ha a kiskorú családtagjainak az általános segítő szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatók. A szolgáltatást igénybe vevők a tartós és fiatal munkanélküliek, lakhatási problémákkal küzdők, pszichiátriai betegek, vagy egyéb szociálisan rászoruló személyek.*

a./c más intézményekkel történő együttműködés célja

Családsegítés

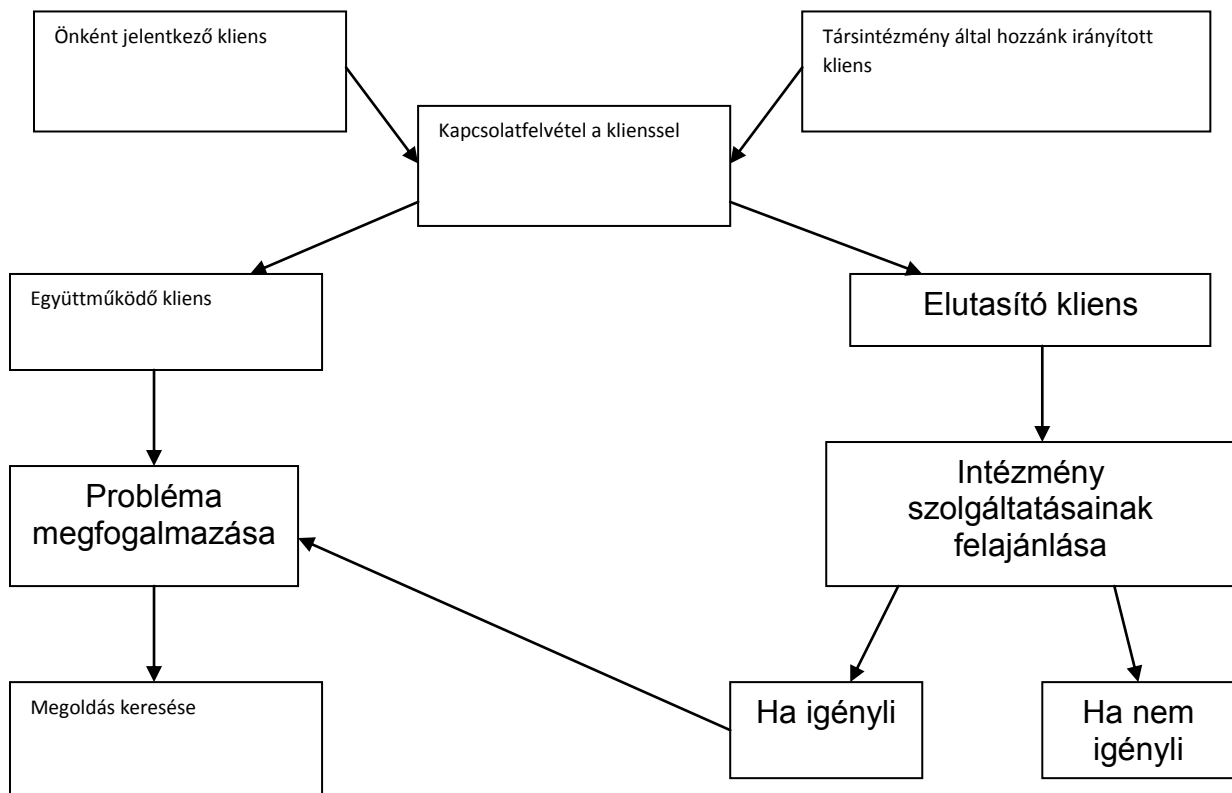
A családsegítő szolgálat szakképzett munkatársai révén ellátja az 1993. évi III. törvényben szereplő alapellátások közül a családsegítést és a szociális információnyújtást. Ennek során a nálunk megjelenő klienseket széles körű tájékoztatással látjuk el a helyben adható, valamint egyéb támogatásokról. Ennek érdekében folyamatos a kapcsolattartás az alábbi intézményekkel:

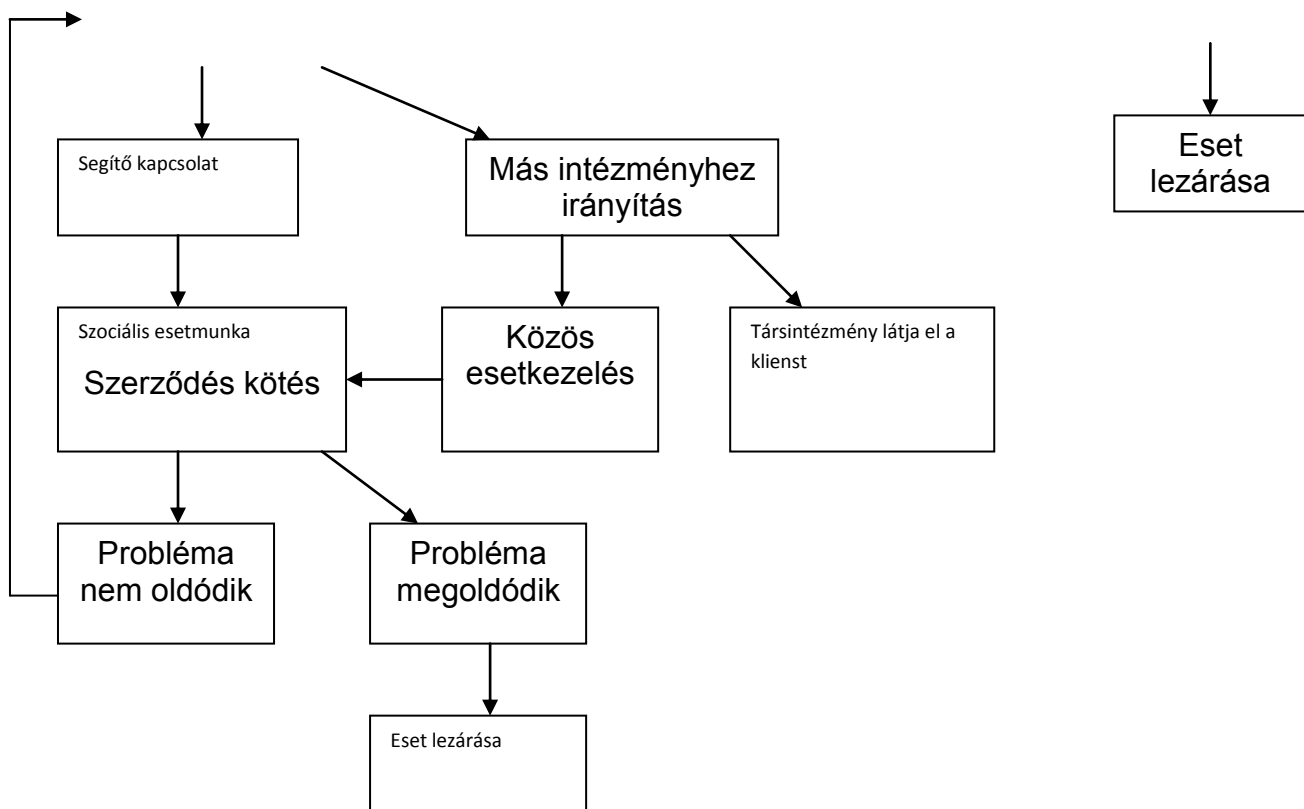
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Pszichiátria
- Közös Önkormányzati Hivatal
- Gondozási Központ
- Gyámhivatal
- Települési és megyei egészségügyi intézmények, külön kiemelve a helyi védőnők
- Helyi és megyei oktatási intézmények
- Megyei államkincstár
- Egészségbiztosítási Pénztár
- Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
- Rendőrség
- Bíróság
- Ügyészség

Havonta szervez eszmegbeszélést, melyen részt vesznek a jelzőrendszer tagjai. Szükség szerint a fenti intézményektől kapott információk alapján oda irányítjuk a klienst. Segítünk ügyei elintézésében, nyomtatványok kitöltésében .

a./d, a szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása

Amennyiben hosszabb távú segítő kapcsolat szükséges a probléma megoldásához, szociális esetkezelésre van szükség. Ez folyamatos kapcsolattartást feltételez a klienssel. Ennek menetét az alábbi ábra szemlélteti:





A kliens jelentkezhet önállóan, illetve gyakrabban egy társintézmény irányítja hozzánk. A kapcsolatfelvétel során előfordul, hogy (különösen a társintézmények által irányított klienseknél), hogy a kliens elutasító, nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, amihez természetesen joga van. Ilyenkor a családgyógyozó korrekten tájékoztatja a lehetőségekről, felajánlja az intézmény szolgáltatásait. Ha a kliens ezek után sem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor ezt aláírjuk vele, és lezárjuk az esetet.

Együttműködés esetén megfogalmazásra kerül a probléma, és ennek alapján a klienssel közösen megoldást keresünk. A megoldás lehetséges formái: intézményen belüli, illetve más társintézményekkel közös esetkezelés. Előfordulhat, hogy a részletes problémafeltárás után derül ki, hogy az ügyben más társintézményhez kell küldeni a kliens, családsegítés keretében nem megoldható a problémája.

c, A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított formái, köre, rendszeressége

Az esetkezelés során a családgyógyozó megállapodást köt a klienssel, gyógyozási tervet készít, és ennek alapján folyik a segítő munka. A gyógyozási terv alapján folyamatosan figyelemmel kíséri a segítő a problémamegyógyozás folyamatát. Amennyiben közösen sikerül meggyógyozni a problémát, az elérhetőségek és további szolgáltatások megadásával az eset lezárásra kerül. Ha a probléma meggyógyozása nem sikerül, újabb meggyógyozást kell keresni.

A családsegítő gyógyozat rendszeresen szervez szabadidős programokat, nyáron heti rendszerességgel (Pl: nyári napközi, kézműves foglalkozások, kirándulások).

A családsegítő gyógyozat az (adósságterhekkel küszködő) ügyfeleknek segít a nyomtatványok kitöltésében, különböző kérelmek elkészítésében, segélyek igénylésében, illetve szükség esetén telefonon közbenjár ügyükben..

A rendszeres szociális segélyezettekkel folytatott családgondozás elemei:

A 63/2006. (III.17.) Korm. rendelet 17. § (10) bekezdése alapján: Figyelemmel kíséri az aktív korúak ellátásáról szóló határozatban megállapított határidő (15 nap) betartását, és annak megszegése esetén megvizsgálja a mulasztás okát, továbbá a rendszeres szociális segélyre jogosult személyt a jogerős határozat alapján – a szervnél történő megjelenésekor – nyilvántartásba veszi.

Tájékoztatja a rendszeres szociális segélyre jogosult személyt a beilleszkedést segítő program elkészítésének menetéről, a programok típusairól, az együttműködés eljárási szabályairól:

A nyilvántartásba vételtől számított hatvan napon belül a rendszeres szociális segélyre jogosult személy bevonásával kidolgozza az egyéni élethelyzethez igazodó beilleszkedést segítő programot, és arról a segélyben részesülő személlyel írásban megállapodást köt.

Folyamatosan kapcsolatot tart a rendszeres szociális segélyben részesülő személlyel és legalább háromhavonta személyes találkozás útján figyelemmel kíséri a beilleszkedést segítő programban foglaltak betartását.

Legalább évente írásos értékelést készít a beilleszkedést segítő program végrehajtásáról, és amennyiben szükséges – a rendszeres szociális segélyben részesülő személy bevonásával – módosítja a programot:

A 63/2006. (III.17.) Korm. rendelet 17.§ (11) bekezdése alapján: Jelzi a jegyzőnek, ha a rendszeres szociális segélyre jogosult személy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget. Éves értékelés megküldésével tájékoztatja a jegyzőt a beilleszkedési program végrehajtásáról:

d./ Az ellátás igénybevételének módja

A családgondozás igénybevétele önkéntes, *jelzés alapján, együttműködésre kötelezés alapján.*

e./ A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A családgondozó a jelzett, és a közösen megfogalmazott probléma megoldása érdekében a szociális munka eszközeivel komplex családgondozást végez.

A családgondozás során a kapcsolattartás történhet az intézményben, ill. a család otthonában.

Az igénybe vevő felkeresheti intézményünket az ügyfélfogadási időben.

Az ellátottak köre : az intézmény az alábbi településeken látja el közigazgatási feladatait:

- Vál 2513 fő a gyermeklétszám : 537 fő ,

Ügyfélfogadási idő:

Az ügyfélfogadási időpontok településenként a következők :

- 2473 Vál, Vajda János u. 2. : Hétfő: 8-12, szerda: 8-16, Péntek 8 - 12,

g./ Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az – a szociális törvényben meghatározott – igénybe vett ellátásokhoz kapcsolódó, valamint általános és speciális jogokat kell biztosítani.

Ezek:

- Az egyén szükségletei, speciális helyzete, állapota alapján egyénre szabott ellátás,
- az egyenlő bánásmód
- a szolgáltatással kapcsolatos legfontosabb adatok megismerése,
- személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az alkotmányos jogok: élethez emberi méltósághoz, testi épséghez, testi lelki egészséghez való jog.

Az ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

A szolgáltatást végzők jogai:

Az étkeztetés alapszolgáltatás területén dolgozó munkatársak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó *alap-* és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az

intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál,
e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól,
f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
c.) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.
Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani.

A szolgáltatásban részesülők panaszukkal az intézményvezetőhöz, jegyzőhöz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak.

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.

Az igénybevevők, illetőleg a dolgozók személyiségi jogaik védelme a hatályos jogszabályok (így különösen a Polgári Törvénykönyv, illetőleg az adatvédelmi törvény) rendelkezései alapján történik. Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő is közreműködik.

A szociális ellátás területén foglalkoztatott személyek esetében a szociális törvény rendelkezései szerint biztosítani kell hogy a munkavégzéshez kapcsolatos megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson. A szociális törvény 94/L.§.(2) bek. értelmében a családgondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

- az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgáltható ki,
- a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak,
- az intézmények az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját,

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörökkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék,

- a gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni,
- bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni
- az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv. szabályait kell alkalmazni

h./ Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai, szervezeti információk, így a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése, létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása

A Családsegítő Szolgáltatást nyújtók:

1 családgondozói státusz - szociális munkás

Az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet szabályozza a családsegítés szakmai létszám irányszámait, és a létszámminimum normát.

Tárgyi, technikai feltétel:

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat családgondozói számára az interjúszobán keresztül folyik a személyes segítő munka .

Az intézmény technikai felszereltségét tekintve a segítő munkában használatos videó technikával rendelkezik. Az adminisztrációs és nyilvántartási munkákra számítógép áll rendelkezésre.

A helyettesítések rendszere

A helyettesítések rendje

A szakmai vezető helyettesítésének rendje:

A szakmai vezető szabadságolása idejére a szakmai vezető által eseti időszakra megbízott munkatárs látja el a feladatot.

A családgondozó helyettesítése:

A családgondozó szabadságolása idején a vezető látja el helyettesítést.

Helyettesítés esetén a követendő eljárás : -A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően , a helyettesített személytől kapott útmutatás , valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelése szerint köteles végezni , a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett. - A helyettesítés alkalmával a munkakör átadás - átvételt – minden esetben - írásban kell foglalni. - A helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésről , eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az ellátott településen elsősorban a hirdető tábla, az önkormányzat weboldala, illetve a helyi

újjág a lakosság tájékoztatásának fő formája.”

2.) A Szakmai program 2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„2. A Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

a./ A szolgáltatás célja, feladata:

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a gyermekjóléti szolgálat önálló szakmai egységként történő működése biztosított.

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a szolgálat család gondozói személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.

A Gyermekjóléti Szolgálat elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, alkoholizmus), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

a/a a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások , a nyújtott szolgáltatáselemek , tevékenységek leírása

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése
- tanácsadás (mentálhigiénés, nevelési) ill. a tanácsadások igénybevételeinek lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében
- szociális válsághelyzetben élő várandós anya segítése, támogatása
- hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételeinek kezdeményezése
- a gyermek számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák.
- A gyermekjóléti szolgálat közreműködik a településen a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásukban helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatást ad számukra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve a helyettes szülői jogviszonyról. A gyermekjóléti szolgálat nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
- a veszélyeztető okok feltárása, javaslat készítés ezek megoldására
- együttműködés a közoktatási intézményekkel, a nevelési tanácsadóval, az egészségügyi szolgáltatókkal. Különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, házi gyermekorvos hálózattal, valamint más érintett személyekkel és szervezetekkel

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a családgondozás, a család működési zavarainak oldása, elhárítása érdekében
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében
- egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási és nevelési tervét, és a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolat során elősegíti a szükséges változások elérését
- javaslattétel a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a családgondozás biztosítása (otthont nyújtó ellátással, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal együttműködve) a család nevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához és a szülő-gyermek kapcsolat helyreállításához
- javaslattétel a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha a szülő körülményeiben, életvitelében változás állt be
- a nevelésbevitel felülvizsgálatakor javaslatot készít a gyermek további sorsát illetően
- a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja

a./b a szakmai program megvalósítása várható következményeinek , eredményességének , az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A gyermekjóléti feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, vagy családterápia, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, a kapcsolat ügyeleti szolgáltatás, kérelmek, beadványok segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása szolgálja.

A gyermekjóléti ellátásokról a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a munkacsoport nyilvántartásokat vezet.

Nyilvántartások:

- az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott adatlap rendszer
- az esetenapló

Ellátottak köre:

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ ellátja a település, valamint önkormányzatok közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint más települések gyermekjóléti szolgáltatását.

A meghatározott településeken az ellátottak köre:

- 0-18 éves korosztály és családtagjaik
- utógondozás esetén 18-24 éves korosztály.

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vehető:

- önként mindazok körében, akik a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.
- más intézmények jelzését követően
- hatóság által kötelezett formában

a./c más intézményekkel történő együttműködés

A gyermekjóléti szolgálat feladatait szakképzett munkatársai révén látja el.

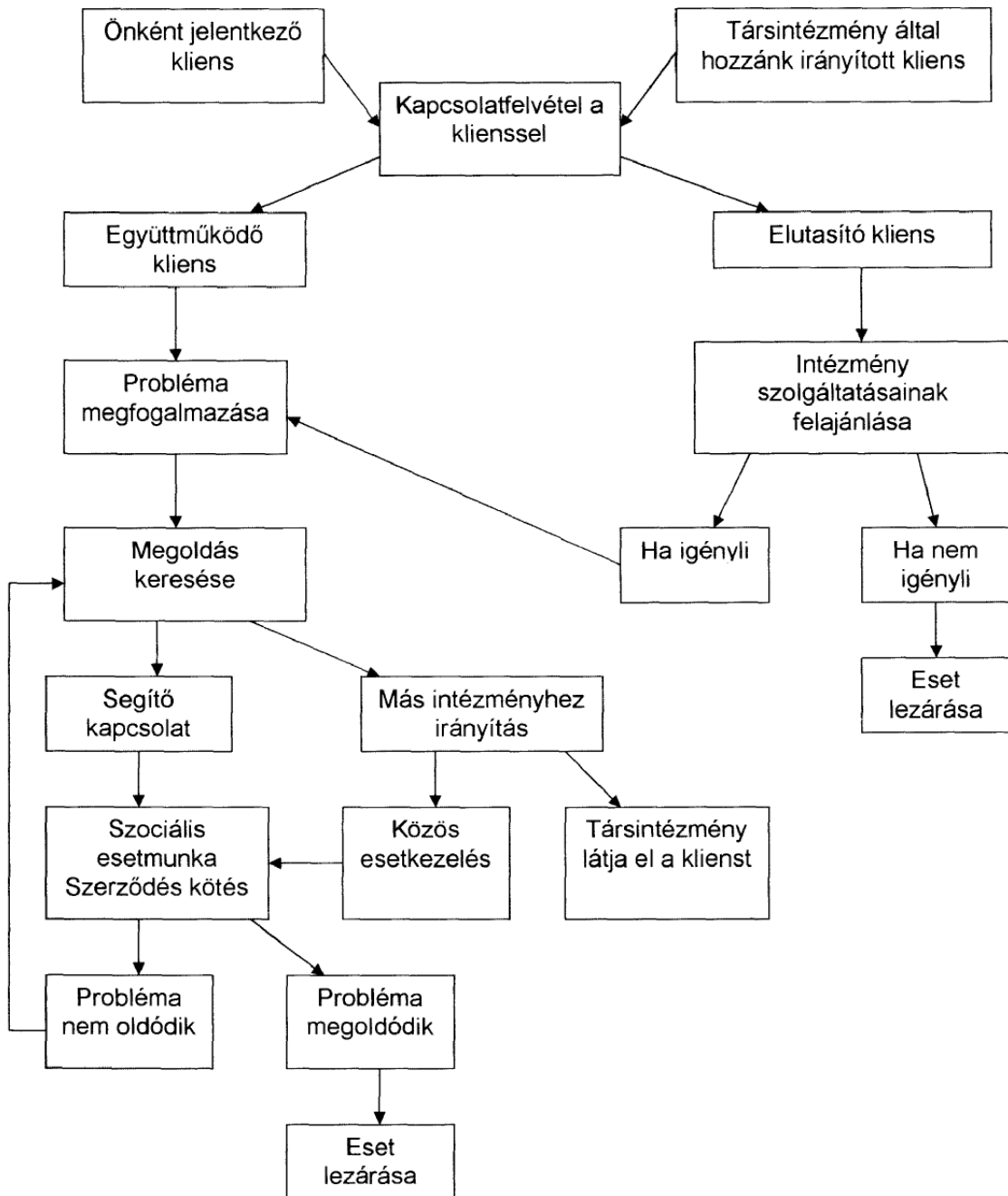
Ennek során a nálunk megjelenő klienseket széles körű tájékoztatással látjuk el a helyben adható, valamint egyéb támogatásokról. Ennek érdekében folyamatos a kapcsolattartás az alábbi intézményekkel:

- ✓ Gyermekjóléti Szolgálat
- ✓ Pedagógiai Szakszolgálat
- ✓ Pszichiátria
- ✓ Közös Önkormányzati Hivatal
- ✓ Gondozási Központ
- ✓ Gyámhivatal
- ✓ Települési és megyei egészségügyi intézmények, külön kiemelve a helyi védőnők
- ✓ Helyi és megyei oktatási intézmények
- ✓ Megyei államkincstár
- ✓ Egészségbiztosítási Pénztár
- ✓ Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
- ✓ Rendőrség
- ✓ Bíróság
- ✓ Ügyészség

Szükség szerint a fenti intézményektől kapott információk alapján oda irányítjuk a klienst. Segítünk ügyei elintézésében, nyomtatványok kitöltésében .

a,/d, a szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása

Amennyiben hosszabb távú segítő kapcsolat szükséges a probléma megoldásához, szociális esetkezelésre van szükség. Ez folyamatos kapcsolattartást feltételez a klienssel. Ennek menetét az alábbi ábra szemlélteti:



c./ A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége:

A Gyermekjóléti Szolgálat legtöbb esetben az oktatási intézményektől (óvodák, iskolák) értesül a veszélyeztetett gyermekekről. Elsősorban a pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök jelzései alapján veszik fel a kapcsolatot a családokkal, de érkezhetnek jelzések a jelzőrendszer többi tagjától is (rendőrség, gyámhivatal, háziorvos, védőnő ill. más gyermekjóléti szolgálat). A jelzés után intézményünk családgondozója felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon v. levélben).

Az alapellátásban történő családgondozás esetén a családgondozó szükség szerint, havonta 1-4 alkalommal keresi fel a családot. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, szükség esetén pszichológus segítségét is felajánlja a családnak. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében nyújt segítséget.

Amennyiben a családgondozó úgy látja, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, tehát alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, akkor kezdeményezi a gyámhatóságnál a gyermek(ek) védelembe vételét. Javaslattételében részletesen feltárja a veszélyeztetettség okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

A gyámhatóság védelembe vételi határozatában felszólítja a szülőt, hogy rendezze körülményeit, életvitelét a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Védelembe vételre kerülhet sor akkor is, ha a gyermek(ek) bűncselekményben vesz(nek) részt (lopás, rablás, kábítószerrel való visszaélés). Ilyen esetekben a gyámhatóság különböző magatartási szabályokat állapít meg, amelyeket a (családgondozóval együttműködve) köteles(ek) teljesíteni a gyermek(ek) és családtagjaik, valamint előírja a családgondozóval való együttműködést.

A gyermek(ek) családból való kiemelése a családgondozó javaslatára abban az esetben történhet, ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti.

Amennyiben a gyámhatóság kiemeli a gyermek(ek)et a családból, 30 napra ideiglenesen elhelyezi a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat gyermekotthonába. 30 nap múlva a felülvizsgálat során megvizsgálja, hogy a családból való kiemelés okai fennállnak-e még. A gyermekjóléti szolgálat családgondozója javaslatot tesz a további intézkedésre: mely lehet visszahelyezés a családba, alapellátás keretében történő családgondozással, illetve védelembe vétellel; valamint átmeneti nevelésbe vétel. Ez utóbbi esetben a javaslatban meg kell nevezni a gondozási helyet. Ezen javaslattétel, ill. egyéb vélemények (szakszolgálat, pszichológus) után hoz határozatot a gyámhatóság.

Amennyiben úgy állapítják meg, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, a gyermek(ek)et átmeneti nevelésbe veszik. A szülőket és a család többi tagját a családgondozó továbbra is rendszeresen látogatja, segítően közreműködik abban, hogy a szülők minél hamarabb rendezni tudják körülményeiket. Életvezetési tanácsokkal és lehetőség szerint pszichológus segítségével próbálják a helyes döntések irányába befolyásolni Őket.

A gyermekjóléti szolgálat a probléma rendezése érdekében emellett esetkonferenciát, szakmai megbeszélést, esetmegbeszélést tart, szükség szerint.

A gyermekjóléti szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települési, településrész lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait.

A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést tart. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

Az esetmegbeszélés történhet

- lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélés állandó meghívottja az illetékes védőnő, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyámügyi előadó valamint a rendőr.

Az esetmegbeszélésre a fiatalok pártfogó felügyelőjét meg kell hívni, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiatalok pártfogó felügyelete alatt áll.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, így különösen akkor, ha részvételük az egyes gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

A gyermekjóléti szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését
- áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására

A tanácskozásra meg kell hívni

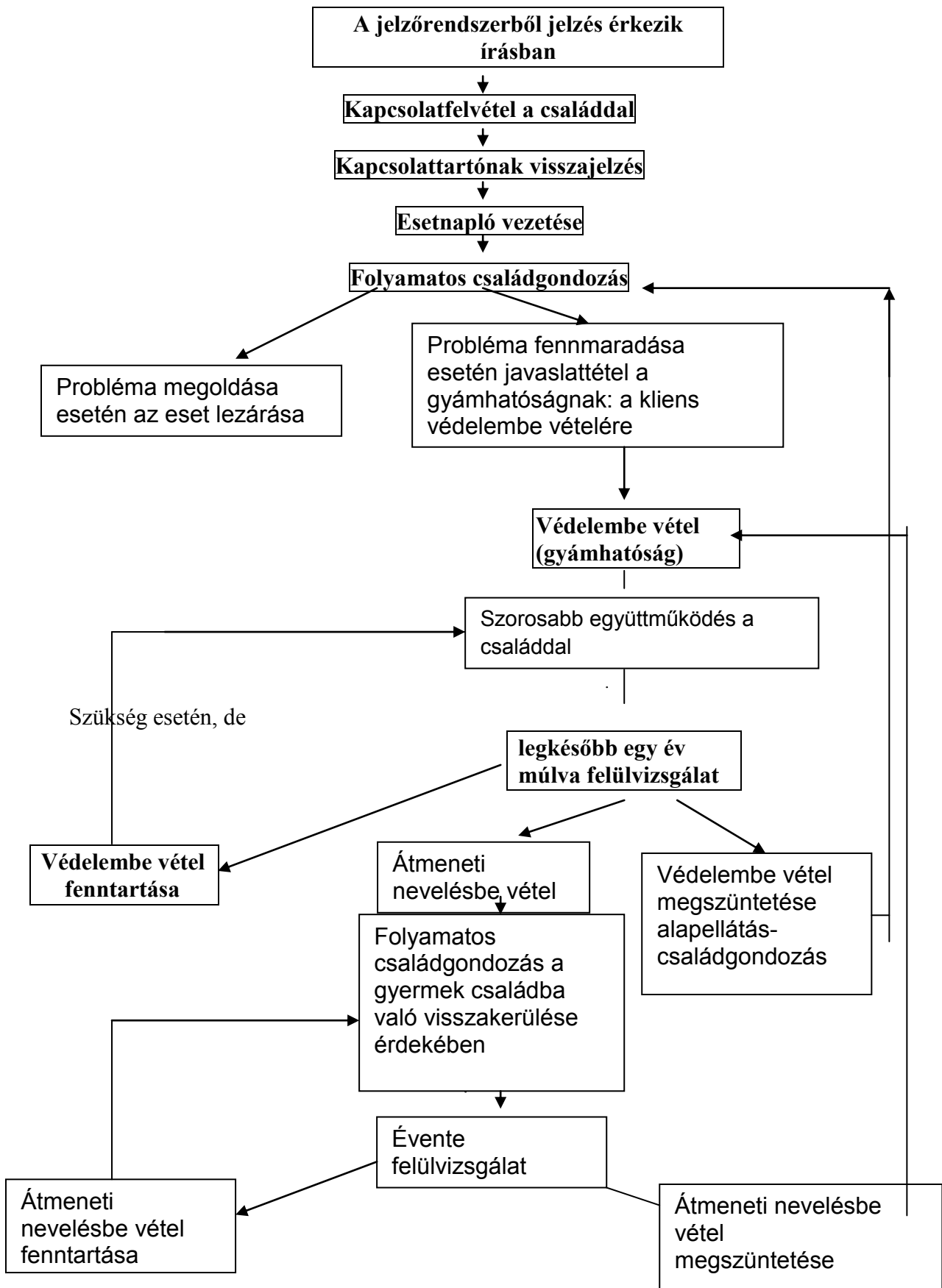
- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), vagy a jegyzőt
- a gyermekjóléti alapellátást nyújtó szolgáltatások fenntartóit
- a településen gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit
- a gyámhatóság munkatársait
- a településen működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselőjét
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét
- a megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort

A gyermekjóléti szolgálat a következő törvények, rendeletek alapján működik:

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 149/1997 (IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi LXII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

A jelzést követő szakmai munkafolyamat a Gyermekjóléti Szolgálatnál:



A normák, értékek, attitűdök megváltoztatásához a személyiség formálására, másfajta pozitív mintákra együttes családi élményekre van szükség.

Ezek biztosítására legalkalmasabbak a csoportmódszerek, szabadidős tevékenységek:

- Szabadidős , kézműves tábor
- Mikulás ünnepség

Ezek a rendezvények évente kerülnek megrendezésre, a drog-prevenció több éve pályázati úton működő program a társintézményekkel közösen.

d./ Az ellátás igénybevételének módja:

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

- nevelési, oktatási intézmény,
- rendőrség,
- gyámhatóság,
- házi orvos,
- védőnő,
- más gyermekjóléti szolgálat,
- magánszemélyek.

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

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

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek.

e./ A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A családgondozó a jelzett, és a közösen megfogalmazott probléma megoldása érdekében a szociális munka eszközeivel komplex családgondozást végez.

A családgondozás során a kapcsolattartás történhet az intézményben, ill. a család otthonában.

Az igénybe vevő felkeresheti intézményünket az ügyfélfogadási időben.

Az ellátottak köre : az intézmény az alábbi közigazgatási feladatait látja el:

- **Vál 2513 fő** a gyermeklétszám : **537 fő** ,

□□□□□□

Ügyfélfogadási idő:

Az ügyfélfogadási időpontok településenként a következők :

- 2473 Vál, Vajda János u. 2. : Hétfő: 8-12, szerda: 8-16, Péntek 8 - 12,

g./ Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

- az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgálatható ki,
- a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak,
- az intézmények az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját,
A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék,
- a gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni,
- bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni
- az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv. szabályait kell alkalmazni
- A családgondozó köteles külön nyilatkozatot tenni az 1997. évi XXXI. tv. 15. § (8) bekezdése alapján, mely nyilatkozat a szakmai program mellékletében található.

f./ az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat, így szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése, létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása:

A Családsegítő Szolgáltatást nyújtók:

1 családgondozói státusz - szociális munkás

A 1 fő családgondozói státusz a következőképpen tevődik össze: Vál: egy fő 40 óra.

Az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet szabályozza a szakmai létszám irányszámait, és a létszámminimum normát.

Tárgyi, technikai feltétel:

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat családgondozói számára az interjúszobán keresztül folyik a személyes segítő munka .

Az intézmény technikai felszereltségét tekintve a segítő munkában használatos videó technikával rendelkezik. Az adminisztrációs és nyilvántartási munkákra számítógép áll rendelkezésre.

A helyettesítések rendszere

A helyettesítések rendje:

Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

Az intézményvezető szabadságolása idejére az intézményvezető helyettese az intézményvezető által eseti időszakra megnevezett közalkalmazott.

A családgondozó helyettesítése:

A családgondozót szabadságolása idején az intézményvezető által eseti időszakra kijelölt családgondozó helyettesíti.

Helyettesítés esetén a követendő eljárás : -A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően , a helyettesített személytől kapott útmutatás , valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelése szerint köteles végezni , a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett. - A helyettesítés alkalmával a munkakör átadás - átvétel – minden esetben - írásba kell foglalni. - A helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésről , eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről .”

3.) A Szakmai program 3. pontja az alábbiak szerint módosul:

„3. A házi segítségnyújtás szakmai programja

I. A szolgáltatás célja, feladata:

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

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

A házi segítségnyújtás illetékességi területe:

Vál község közigazgatási területe (5 napos nyitva tartás)

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatásait a három településen közösen szervezi meg. Ezzel a változással az esélyegyenlőség megteremtését teszi lehetővé a vidéki, kis létszámú településeken élők számára is. A településen élő, rászoruló idős emberek a hét öt napján igény szerint meleg ételhez és szakszerű gondozáshoz, ápoláshoz jutnak. Az intézmény az ellátási terület valamennyi településén élő rászorult számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatások biztosítására törekszik.

Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak.

A házi segítségnyújtók száma 2 fő. A házi segítségnyújtás gondozóinak száma az 1/2000 SZCSM rendelet előírásaihoz igazodik, egy fő gondozó maximum 9 fő rászorulót láthat el. A házi segítségnyújtást végző alkalmazottak létszámát folyamatosan – a szakmai előírásokra is tekintettel- az igényekhez kell igazítani.

A házi segítségnyújtásban tiszteletdíjban részesíthető társadalmi gondozók is alkalmazhatók, számuk azonban nem haladhatja meg a szakképzett gondozók számát

b) A szakmai program megvalósításának várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, **saját lakáson való szociális ellátás** lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

C) Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az eredményes és hatékony gondozás érdekében ki kell használni a helyi adottságokat, kapcsolatot tartani a háziorvossal és a körzeti ápolónővel, valamint az étkeztetést biztosító Kft-vel.

A családsegítési feladatok ellátása is helyben történik 2009. szeptember 1. napjától, ezáltal megvalósítható, hogy a szociális gondozónő és a családgondozó napi kapcsolatban legyenek egymással.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

Községünkben kevés a munkalehetőség, ezért az aktív korúak ingázni kényszerülnek.

Az tapasztalható, hogy a családok a generációs összetartása jellemző a településekre, de a rohanó életmód és az ingázás miatt, a napi gondozást családon belül nem tudják megoldani, de a hétvégén biztosítják az ellátást.

A házi segítségnyújtást a következő tények tették szükségessé:

Vál esetében az adatok:

- rendszeres szociális segélyben részesültek száma: 11
- időskorúak járadékában részesültek száma: 1
- ápolási díjban részesültek száma: 8
- átmeneti segélyben részesültek száma: 164
- lakásfenntartási támogatásban részesültek száma: 5
- fogyatékosok száma: 23
- pszichiátriai betegek száma 5
- 60 év feletti lakosok száma: 428
- 60 év feletti egyedül élők száma: 253
- lakosok száma: 2513

Településeinkre jellemző, hogy egyre több az időskorú lakos és folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Folyamatosan nő az önkormányzatok által nyújtott pénzbeli és természetbeli ellátást igénybevevők száma. Sok az olyan egyszemélyes háztartás, ahol 60 év feletti él. Mindezek indokoltá teszik a házi segítségnyújtás biztosítását.

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

1. A házi segítségnyújtás **feladata** elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes **személyek otthonukban történő gondozása**.

2. Házi gondozó foglalkoztatásával a lakásukon, lakókörnyezetükben nyújt szükség szerinti segítséget a rászorulóknak elősegítve önálló életvitelük minél hosszabb ideig tartó fenntartását.

Ennek során segítséget nyújt az ellátást igénybevevőknek:

- A) Az alapvető gondozási, ápolási tennivalók elvégzésével.
- B) A szociális szolgáltatást igénybevevő és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködéssel.
- C) A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában nyújtott segítséggel.
- D) Kapcsolatok fenntartásában, kialakításában való segítségnyújtással.

A fentiek biztosítása különösen jelenti:

- a személyi higiénia fenntartását,
- élelemhez jutását,
- orvosi ellátáshoz jutás, a gyógyszerek beszerzését,
- hivatalos ügyek intézését,
- a napi életviteli tennivalók ellátását,
- a környezetével való kapcsolattartást,
- a szabadidős és a település életében való részvételhez segítség,
- rehabilitációs, foglalkoztató programokon való részvételhez nyújtott segítséget,
- a krízisintervenciót,
- alapvető mentális gondozást.

Az egyéni gondozási terv

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan *egyéni gondozási tervet* kell készíteni.

A gondozási tervet, valamint szükség szerinti módosításait az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése, illetve megfelelő motiválása a közreműködésben.

Az alapszolgáltatásban részesülő személy esetében a gondozási terv elkészítéséről a *gondozást végző személy*, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás vezetője gondoskodik. Az egyéni gondozási tervet, az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni

gondozási tervet kidolgozó illetve a gondozási tervet készítő személy évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével az *alapszolgáltatás vezetőjének* felügyeletével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Az elvégzendő feladatokat a kérelmező problémáihoz igazodóan részben a házi orvos javaslata alapján, részben az egyszerűsített előgondozás során tapasztaltak alapján a gondozó határozza meg, illetve az érintett közreműködésével egyéni gondozási tervet készít. A gondozás tartalmát megállapodásban rögzítik.

A szociális gondozó a munkája során felmerülő feladatok és tevékenységek kapcsán legalább havonta egyszer *esetmegbeszélést* tart a házi segítségnyújtás vezetőjével, illetve rendkívüli esetben szükség szerinti gyakorisággal.

A gondozó által vezetett gondozási naplók ellenőrzése, zárása, az alapszolgáltatás – házi segítségnyújtás – vezető kompetenciája és feladata.

3. Kerülni kell a “túlgondozást” és ügyelni kell arra, hogy ne legyen “alulgondozás” sem. A **folyamatosság** teremti meg az ellátott biztonságérzetét.

4. A gondozás a **reális szükségleteknek** megfelelően magába foglalja a fizikai ellátást, bizonyos szintű egészségügyi ellátást (orvoshoz kísérést, gyógyszerkiváltást, kisebb sebellátást), pszichés gondozást. Ezen a területen különösen fontos a kompetenciahatárok pontos betartása.

5. A házi segítségnyújtást igénybevevőknek **térítési díjat** kell fizetniük. A szociális gondozó a munkájáról, elvégzett tevékenységéről, annak időtartamáról gondozási naplót vezet, ami alapját képezi egyrészt a gondozási díj (személyi térítési díj) kiszámításának, másrészt a normatív állami támogatás elszámolásának.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy hogy annak összege ne haladja meg az Szt. 116. §-ának (3) bekezdésében meghatározott mértéket.

Jövedelemvizsgálat házi segítségnyújtás esetében

2011. január 1-jével **étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében megszűnt a családi jövedelemszámítás**, így a differenciált jövedelemszámítást valamennyi szolgáltatásnál **egységes – egyéni – jövedelemszámítási mód** váltja fel.

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az egy főre jutó jövedelem 30%-át étkeztetés, 25%-át házi segítségnyújtás esetén, 30%-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkezést is igénybe vesz.

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁS: Az önköltséget, az önkormányzatnak, tárgyév **április 1-ig** kell megállapítani.

ÖNKÉNTES FIZETÉS: Bekerült a térítési díj fizetés szabályai közé az **önkéntes fizetés szabálya**. Az ellátott vagy a hozzátartozó írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a szociális szolgáltatásoknál a jövedelem nyilatkozatra,

szociális szolgáltatásoknál és intézményes ellátásoknál a maximális térítési díj terhelésre vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. (Szt. 117/B. §).

A házi segítségnyújtás biztosításához az intézményvezető szükségletfelmérésen alapuló javaslata szükséges.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet külön jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és kötelező erejű szakvéleményt ad a napi gondozási szükséglet mértékéről.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt a fenntartó önkormányzat tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás átmeneti jellegű vagy halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás a szakmai vezető döntése alapján legfeljebb három hónapos időtartamra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is nyújtható! Amennyiben a gondozás három hónapot meghaladóan is indokolt, a gondozási szükséglet vizsgálatát kezdeményezni kell.

Az intézményvezető nyilvántartást vezet a rendelkezésére álló szabad kapacitásról.

A házi segítségnyújtás igénybevételi kérelmét az intézményvezető bírálja el a törvényi előírások, illetve a orvosi vélemény alapján az ellátás indokoltságának figyelembevételével. Az engedélyezett kérelmek esetében a szolgáltatást igénybe vevő személyt, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazásával értesíti a szociális alapszolgáltatás biztosításáról.

A házi segítségnyújtást megelőzően **egyszerűsített előgondozást kell végezni** (a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete szerint). Egyszerűsített előgondozás esetén az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. Az egyszerűsített előgondozást a szociális gondozó végzi.

Az egyszerűsített előgondozás a szolgáltatást igénylőnek a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatásából, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatának kezdeményezésére szolgáló kérelem kitöltéséből, illetve a gondozási szükséglet vizsgálatában történő segítségnyújtásból áll.

A személyes gondoskodásban részesülő igénybevevőkről a szolgáltatást végző nyilvántartást vezet, amelynek tartalmát a szociális törvény határozza meg.

A szolgáltatás igénybevétele esetén a szolgáltató az ellátást igénybevevővel a szociális törvény szerinti megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell: az ellátás, szolgáltatás időtartamát, vagyis határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését, a nyújtott szolgáltatás formáját, módját, körét, a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat, az ellátás megszűnésének módjait, illetve a panaszjog gyakorlásának módját.

Az igénybevevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozón keresztül, írásban, illetőleg távbeszélő útján történik.

Az ellátott ellátásával kapcsolatos problémáival, az intézmény vezetőjéhez is fordulhat, aki az igénynek megfelelően jár el.

A kapcsolattartás történhet írásban is, pl.: térítési díjak felülvizsgálata esetében a megállapított új térítési díjról szóló értesítés, vagy panasz esetén írásban való reagálás.

6. A jegyző a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét (a továbbiakban együtt: természetes személyazonosító adatok);
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását;
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
- a jogosult tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait;
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést;
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám);
- a Szoc, tv. 3. § (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot;

Az intézmény részére, eseti megkeresés alapján szolgáltatathatók adatok. A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza

- az *előzőekben* meghatározott adatokat;
- továbbá:
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Személyi feltételek

1. A házi segítségnyújtás gondozóinak száma a mindenkori igényekhez igazodik, tekintettel az 1/2000 SZCSM rendelet előírására, hogy egy fő gondozó maximum 9 fő rászorulót láthat el.

2. A házi segítségnyújtást végző alkalmazottak létszámát folyamatosan – a szakmai előírásokra is tekintettel- az igényekhez kell igazítani.

3. A gondozónő közvetlen **szakmai irányítója az intézmény vezetője.**

IV. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatást szóban illetve a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ 1. bek. a) pontjában megjelölt 1. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével önként kérelmezhető.

- Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében korlátozott, a kérelmet, az ellátást igénylő

és a törvényes képviselője terjesztheti elő.

- Korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet, ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, önállóan terjesztheti elő.

- Kizáró gondnokság alatt álló személy esetében, a kérelmet a gondnok terjesztheti elő.

A kérelmet személyesen, vagy postai úton kell benyújtani a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetőjéhez (2473 Vál, Vajda János u. 2.). A kérelemben meg kell jelölni a szolgáltatás terjedelmére, gyakoriságára vonatkozó elvárásokat, részletezni kell, az elvégzendő tevékenységek körét. A házi segítségnyújtás biztosításához az intézményvezető szükségletfelmérésen alapuló javaslata szükséges.

Kapcsolattartás módja

Az igénybevevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozón keresztül, írásban, illetőleg távbeszélő útján történik.

V. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- Az ellátásra jogosult kérelme alapján
- A jogosult halálával
- A szolgáltatás megszűnésével

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját:

Az ellátás igénybevételének feltételeiről, módjáról az intézményvezető és a gondozónő tájékoztatja a lakosságot a helyi rendelkezésre álló eszközök segítségével. Minden ellátott település esetében a faliújság, a helyi újság, illetve Vál esetében a kábeltévé segítségével.

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

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az – a szociális törvényben meghatározott – igénybe vett ellátásokhoz kapcsolódó, valamint általános és speciális jogokat kell biztosítani.

Ezek:

- Az egyén szükségletei, speciális helyzete, állapota alapján egyénre szabott ellátás,
- az egyenlő bánásmód
- a szolgáltatással kapcsolatos legfontosabb adatok megismerése,
- személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az alkotmányos jogok: élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jog.

Az ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,

- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

A szolgáltatást végzők jogai:

Az étkeztetés alapszolgáltatás területén dolgozó munkatársak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó *alap-* és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére

vonatkozó dokumentumokat megismerni,

c.) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani.

A házi segítségnyújtásban részesülők panaszukkal az Önkormányzathoz fordulhatnak .

Az igénybevevők, illetőleg a szociális gondozók személyiségi jogaik védelme a hatályos jogszabályok (így különösen a Polgári Törvénykönyv, illetőleg az adatvédelmi törvény) rendelkezései alapján történik. Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő is közreműködik.

A szociális ellátás területén foglalkoztatott személyek esetében a szociális törvény rendelkezései szerint biztosítani kell hogy a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson. A szociális törvény 94/L.§.(2) bek. értelmében a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

VIII. Általános szabályok

1. A házi segítségnyújtás területén az ellátás folyamatosságának fenntartása érdekében szükségessé váló helyettesítéseket a szakmai irányító köteles megoldani.

2. A házi segítségnyújtás szolgáltatásának szakmai programja 2013. július 1-től hatályos.”

4.) A Szakmai program 4. pontja az alábbiak szerint módosul.

„4. Az étkeztetés szakmai programja

A szociális étkeztetés megszervezésében az Önkormányzat legfontosabb célja és feladata, hogy a szociális törvényben megfogalmazott kötelezettségének eleget téve, a tényleges igény esetén **legyen biztosítva ez a szociális szolgáltatás.**

Szükségessé teszi továbbá az időskorú lakosok számának növekedése, valamint sok az egyszemélyes háztartás.

A szociális étkeztetés megszervezését Vál Község Önkormányzata a BioGasztró Kft-vel kötött üzemeltetési és bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően biztosítja.

Telephely: Vál, Vajda János u. 16.

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

A szolgáltató elnevezése

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgáltató székhelye

2473 Vál, Vajda J. u. 2.

A szociális alapszolgáltatás fenntartója
Vál Község Önkormányzata

Az intézmény illetékességi területe:

Vál község közigazgatási területe (5 napos nyitva tartás)

**II. A szociális étkeztetés
feladata**

1. Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani azoknak, akik egészségi állapotuk, koruk miatt önmaguk részére a meleg ételt nem tudják biztosítani és élelmezésük családtagjaik segítségével sem oldható meg.
2. Az igénybevétel a helyi lehetőségek figyelembe vételével a kiszolgáló helyen történő elfogyasztással, vagy ételhordóban történő elvitellel, a rászorulóknak számára házhozszállítással kell megoldani.
3. A szociális étkeztetést a BioGasztró Kft biztosítja.

I. A szociális étkeztetés igénybevételének módja:

1. Az étkeztetési szolgáltatás igénybevételét írásban kell kérni a szociális szolgáltatást nyújtó alkalmazottól
2. A kérelmet a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője bírálja el, a mindenkor érvényes törvényi előírások betartásával.
3. A szolgáltatást igénybevevőnek jövedelmi helyzete alapján térítési díjat kell fizetni. Ennek összege nem lehet nagyobb az élelmezési nyersanyagnorma rezsivel és ÁFÁ-val növelt összegéből levonva belőle a normatív állami hozzájárulás költségét.
4. A térítési díjat havonta minden hó 15. napjáig az erre megbízott személynek kell befizetni.
5. 2011. január 1-jével **étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében megszűnt a családi jövedelemszámítás**, így a differenciált jövedelemszámítást valamennyi szolgáltatásnál **egységes – egyéni – jövedelemszámítási mód** váltja fel.

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az egy főre jutó jövedelem 30% étkeztetés, 25%-át házi segítségnyújtás esetén. 30%-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz.

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁS: Az az önköltséget, az önkormányzatnak, tárgyév *április 1-jéig* kell megállapítani.

ÖNKÉNTES FIZETÉS: Bekerült a térítési díj fizetés szabályai közé az *önkéntes fizetés szabálya*. Az ellátott vagy a hozzátartozó írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a szociális szolgáltatásoknál a jövedelem nyilatkozatra, szociális szolgáltatásoknál és intézményes ellátásoknál a maximális térítési díj terhelésre vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. (Szt. 117/B. §).

5. A kiszolgált ételt további felhasználása, tárolása az igénybevevő felelőssége.

I. Általános szabályok

Vál Községek Önkormányzata által biztosított étkeztetés szakmai programja 2013. július 01-től hatályos.

III.A szolgáltató , és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az igénybevevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozón keresztül, írásban, illetőleg távbeszélő útján történik.

Az ellátott ellátással kapcsolatos problémáival, az intézmény vezetőjéhez is fordulhat, aki az igénynek megfelelően jár el.

IV. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az – a szociális törvényben meghatározott – igénybe vett ellátásokhoz kapcsolódó, valamint általános és speciális jogokat kell biztosítani.

Ezek:

- Az egyén szükségletei, speciális helyzete, állapota alapján egyénre szabott ellátás,
- az egyenlő bánásmód
- a szolgáltatással kapcsolatos legfontosabb adatok megismerése,
- személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az alkotmányos jogok: élethez emberi méltósághoz, testi épséghez, testi lelki egészséghez való jog.

Az ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

A szolgáltatást végzők jogai:

Az étkeztetés alapszolgáltatás területén dolgozó munkatársak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó *alap-* és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,

b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,

c.) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani.

A gondozásban részesülők panaszukkal az Önkormányzathoz fordulhatnak.

Az igénybevevők, illetőleg a szociális gondozók személyiségi jogaik védelme a hatályos jogszabályok (így különösen a Polgári Törvénykönyv, illetőleg az adatvédelmi törvény) rendelkezései alapján történik. Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő is közreműködik.

A szociális ellátás területén foglalkoztatott személyek esetében a szociális törvény rendelkezései szerint biztosítani kell hogy a munkavégzéshez kapcsolatos megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson. A szociális törvény 94/L.§.(2) bek. értelmében a szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- Az ellátásra jogosult kérelme alapján
- A jogosult halálával
- A szolgáltatás megszűnésével

V. Általános szabályok

Az ellátás folyamatosságának fenntartása érdekében szükségessé váló helyettesítéseket a vezető köteles megoldani”

Felelős: Polgármester

Határidő: 2013. július 01

A képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadta a váli Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, melyről az alábbi határozatot hozta:

Vál Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

116/2013. (VI. 27.) számú határozata

a Családsegítő és Gyermekjóléti Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Családsegítő és Gyermekjóléti Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja:

2.) A Szervezeti és működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) I. pontja az alábbiak szerint módosul:

„I.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot Vál önkormányzata alapította az 1993.évi III.törvény — a szociális igazgatásról a szociális ellátásokról és az 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az e törvényekben előírt feladatok ellátására.

1. A költségvetési szerv megnevezése: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2. A költségvetési szerv típusa: családsegítés, gyermekjóléti szolgálati, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés feladatokat ellátására, a szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítására létrehozott költségvetési szerv

3. A költségvetési szerv székhelye: 2473 Vál, Vajda János u. 2.

4. Az intézmény szolgáltatásainak teljesítéséhez / az ellátottak részére nyitva álló helység:

2473 Vál, Vajda János u. 2.

5. A költségvetési szerv alapítója: Vál Község Önkormányzat Képviselőtestülete
2473 Vál, Vajda János u. 2.

6. A költségvetési szerv fenntartója: Vál Község Önkormányzat Képviselőtestülete
2473 Vál, Vajda János u. 2.

7. A költségvetési szerv felügyeleti szerve: Vál Község Önkormányzat
Képviselőtestülete

2473 Vál, Vajda János u. 2.

8. A költségvetési szerv működési területe:

Vál Község közigazgatási területe

9. Szakágazat száma Szakágazat megnevezése: 889900 M.H.S. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladat száma Szakfeladat megnevezése

889924 Családsegítés

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

10. Az intézmény által használt bélyegzők:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2473 Vál, Vajda János u.2.

11. A költségvetési szerv gazdálkodási formája:

A közös fenntartású Intézmény költségvetése és zárszámadása Vál Község Önkormányzata Képviselő-testülete éves költségvetési, illetve zárszámadási rendeletében épül

be. Az intézmény költségvetésének elfogadásához, illetve évközi módosításához a társult képviselő-testületek mindegyikének minősített többségű értése szükséges. A fenntartói jogokat Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

12. Az intézmény vagyona:

Az intézményi leltárban nyilvántartott eszközök, valamint az éves költségvetésben meghatározott pénzeszköz.

13. Az intézmény működési területe:

Vál község közigazgatási területe.”

2.) Az SzMSz II. pontja az alábbiak szerint módosul:

„II. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat működésének elvei

Szociális érzékenység

A gondozottak személyiségi jogainak védelme

Az egyenlőség elve

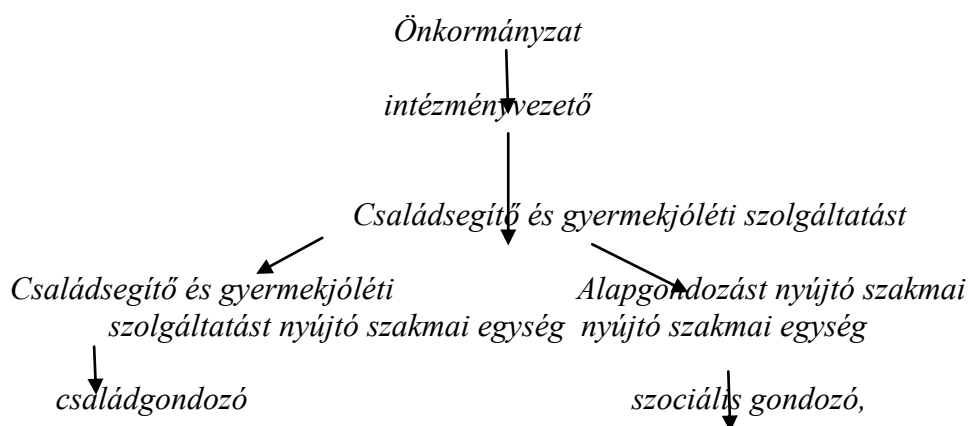
1. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítése

Az intézmény két szakmai egységből áll.

1. Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai egység

2. Alapgondozást biztosító szakmai egység

Az intézmény struktúrája és munkakörei:



Az intézmény munkatársai főállásban közalkalmazottként vagy egyéb jogviszonyban látják el a feladataikat.

Az ügyfélfogadás a településeken meghirdetett időben történik .

2. Az Intézmény Szt., illetve Gyvt. szerinti típusa:

szociális alapszolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés

gyermekjóléti szolgáltató tevékenységek:

- gyermekjóléti szolgáltatás

3. Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét Vál Önkormányzat Képviselő Testülete pályázat útján határozott időre nevez ki. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Vál polgármestere gyakorolja.

4. Feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon megnevezése:

A székhelyen és telephelyeken lévő ingatlanok épülete, gépei és berendezései, eszközök és anyagok.”

3.) Az SzMSz III. pontja az alábbiak szerint módosul:

„III. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK

Az Intézmény szakmai működése:

A feladat ellátást a többször módosított 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, és az 1997. évi LCVI. törvény a közhasznú szervezetekről, valamint azok végrehajtására kiadott rendeletekben leszábályozott utasítások, illetve a szolgáltatások szakmai programjaiban megfogalmazottak szerint végzi.

Az Intézmény célja:

Az ellátási területen aktív részvétel a szociális és gyermekjóléti problémák feltárásban, kezelésében.

Idősek, fogyatékkal élők, rászorultak szociális gondozása, ápolása az ellátást igénybevevők lakásán.

Egyéneknek, különös tekintettel gyermekeknek, családoknak, csoportoknak, helyi közösségeknek segítségnyújtás szervező mentálhigiénés és kríziskezelő tevékenységgel.

A családok egészségének megőrzése, betegségek kialakulásának-, egészségromlásnak megelőzése preventív tevékenységgel, egészségneveléssel.”

4.) Az SzMSz IV. pontja az alábbiak szerint módosul:

„IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Étkeztetés:

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani az arra rászorultaknak.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkeztetést kell biztosítani.

Házi segítségnyújtás:

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

Alapvető gondozási, ápolási feladatokat kell végezni, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában kell közreműködni, valamint a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében illetve azok elhárításában kell segítséget nyújtani.

Családsegítés:

A családsegítés a szociálisan vagy mentálhigiénés problémák miatt, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából kell nyújtani a szolgáltatást. Ennek keretében családgondozói feladatokat kell végezni, ellátásokat közvetíteni és szervezési tevékenységeket végezni.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermekjóléti szolgáltatással a gyermekek érdekeit védő, speciális személyes szociális szolgáltatást kell nyújtani oly módon, hogy szociális munka módszerei és eszközei felhasználásával a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét, a családban történő nevelését segítse elő.

Az Intézmény feladatvégzése:

Az Intézmény feladatainak ellátást szervezeti egységei keretein belül végzi.

A szervezeti egységek szakmailag önállóan, az intézményvezető irányításával működnek.

Az Intézmény feladatait a mindenkor hatályos törvényi, végrehajtási és helyi rendeletek alapján a költségvetésben jóváhagyott létszámmal látja el.”

5.) Az SzMSz V. pontja az alábbiak szerint módosul:

„V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az Intézmény szervezeti egységei:

Alapgondozási Egység:

Az intézményvezető közvetlen szakmai irányításával működik.

Feladata az étkeztetés szervezése, házi segítségnyújtás zavartalan működését.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik.

Feladata családsegítés biztosítása és a gyermekjóléti szolgáltatás végzése.

Szakmai együttműködés rendje:

Az intézmény keretein belül működő valamennyi szervezeti egység folyamatosan együttműködik, munkájukat összehangoltan, egymást segítve végzik a szakmai munka

hatékonysága érdekében.

A szolgáltatás jellegéből, az ellátottak köréből adódóan kiemelt az együttműködés az: Alapgonozási Egység és Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.”

6.) Az SzMSz VI. pontja az alábbiak szerint módosul:

„VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK

1. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége:

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladat- és hatásköre kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

Feladata:

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- Értékeli az Intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az Intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
- A Kjt. alapján ellátja a munkáltatói feladatokat valamennyi dolgozóra vonatkozóan.
- Gondoskodik az Intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, az ott dolgozók folyamatos szakmai fejlődéséről és mentálhigiénés védelméről, a színvonalas munka megbecsüléséről, a munkatársak szakmai és emberi biztonságáról.
- Értékeli az Intézmény feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Ellátja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az Alapgonozási Egység szakmai vezetői feladatait.
- Megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét.
- Képviseeli az Intézményt a felettes szervek, és társadalmi szervezetek előtt, valamint a médiában.
- Előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait a gesztor önkormányzat felé.
- Előkészíti az intézmény költségvetését, felel az intézmény számára megállapított költségvetési előirányzat felhasználásáért.
- Előkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Kötetlen munkaidőben dolgozik.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, egyéb szociális, gyermekvédelmi intézményekkel, szervekkel, az egyházi és civil szervezetekkel.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása:

- Vezeti és irányítja az Intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére.

Felelőssége:

- A beosztással járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az Intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.

- Felelős a szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettség teljesítéséért.
 - Bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért felel.
 - Az intézményvezető a gondozottal nem köthet eltartási szerződést, életjáradéki szerződést.
 - Az adatvédelemre vonatkozó szabályokat köteles betartani.
 - Gondoskodik a személyes adatok vezetéséről a központi nyilvántartási (TEVADMIN) rendszerben.
- Továbbá: nem köthet tartási, életjáradék szerződést a gondozottakkal. Az adatvédelmi szabályokat betartja.

2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök:

Alapgondozási Egység vezetője:

Az intézményvezető látja el az intézményegység vagy szakmai egység vezetői teendőit.

Feladata:

- Az alapellátások és nappali ellátás biztosításának megszervezése, ellenőrzése.
- A dolgozók műszakbeosztásának, szabadságtervének elkészítése.
- A felmerülő új szükségletek feltárása és jelzése.
- Kapcsolatot tart a feladatainak ellátását elősegítő társadalmi és civil szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a területileg illetékes háziorvosi szolgálatokkal.
- Elkészíti az Alapgondozási Egység éves rendezvénytervét, szakmai beszámolóját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázatokat készít.
- Jelzőrendszeri esetmegbeszéléseket hív össze.
- Az családgondozó a gondozottal nem köthet eltartási szerződést, életjáradéki szerződést.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokat köteles betartani.

Felelőssége:

- Felelős a házi gondozottak és az étkeztetésben részesülők fizikai, egészségügyi és pszichés ellátásáért, személyi, környezeti és élelmezési higiénéjének biztosításáért.
- Felelős az ellátásokkal kapcsolatos adminisztráció vezetéséért.
- Felel a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Továbbá: nem köthet tartási, életjáradék szerződést a gondozottakkal. Az adatvédelmi szabályokat betartja.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője:

Az intézményvezető látja el az intézményegység vagy szakmai egység vezetői teendőit.

Feladata:

- Feladata a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatások biztosításának megszervezése, ellenőrzése.
- A dolgozók munkaidő beosztásának, szabadságtervének elkészítése.
- Feladata a lakosság szociális, mentálhigiénés helyzetének, valamint a gyermekek veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése.
- Ellátási területeken felmerülő új szükségleteket feltárása és jelzése.
- Elkészíti a szolgálatok éves rendezvényterveit, szakmai programjait, és beszámolóit, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az éves gyermekvédelmi tanácskozást szervezi.
- Szakmaközi esetmegbeszéléseket hív össze.

- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázatokat készít.
 - Az családgondozó a gondozottal nem köthet eltartási szerződést, életjáradéki szerződést.
 - Az adatvédelemre vonatkozó szabályokat köteles betartani.
- Továbbá: nem köthet tartási, életjáradék szerződést a gondozottakkal. Az adatvédelmi szabályokat betartja.

Felelőssége:

- Felel a Családsegítő Szolgálat és a Gyermekjóléti Szolgálat ellátásainak szakmai működéséért, ellenőrzéséért.
- Felelős a szükséges adminisztráció folyamatos vezetéséért.
- Felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

Feladata:

- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, mely során az életvezetést segíti, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez.
 - Alapvető gondozási, ápolási feladatokat végezése az orvos utasításainak megfelelően.
 - Ellátást igénybevevő háztartásának vitele.
 - Közreműködés a lakókörnyezet higiénés körülményeinek megtartásában.
 - Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában.
 - Segíti a szociális ellátásokhoz való hozzájutást.
 - Együttműködik az egészségügyi, és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, előgondozást végző személyekkel.
 - Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató programok szervezésében és lebonyolításában, ellátottjait azokba bevonja.
 - Elkészíti a házi segítségnyújtásban részesülők gondozási tervét.
 - Az családgondozó a gondozottal nem köthet eltartási szerződést, életjáradéki szerződést.
 - Az adatvédelemre vonatkozó szabályokat köteles betartani.
- Továbbá: nem köthet tartási, életjáradék szerződést a gondozottakkal. Az adatvédelmi szabályokat betartja.

Családgondozó (családsegítés feladatellátás)

Feladata:

- Családsegítés biztosítása:
 - Szociális és egyéb információs adatok gyűjtése.
 - Tájékoztatásnyújtás szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az azokhoz való hozzájutás módjáról.
 - Segítségnyújtás hivatalos, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
 - Segítségnyújtás egyének, családok kapcsolatkézségének javításához.
 - Jogi, pszichológiai, egészségügyi tanácsadások közvetítése.
 - Közreműködés életvitelt hátrányosan befolyásoló okok feltárásában.
 - Egyéni-, pár-, és családi, szociális-mentálhigiénés esetkezelés végzése.
 - Gondozási terv készítése.

- Családgondozás nyújtása.
 - Nyilvántartás, Forgalmi és esetenpló folyamatos vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása.
 - Aktív részvétel a Szolgálat programjainak szervezésében.
 - Önszolgáltató csoportok, támogató csoportok szervezésének segítése.
 - Természetbeni adományok gyűjtésében, juttatásában közreműködés.
 - Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, különös tekintettel egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, oktatási intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
 - Személyek, családok szociális, mentálhigiénés és életvezetési problémáinak megoldásához ellátások közvetítése, szervezési tevékenység végzése.
 - Családban jelentkező krízis, működési zavarok, konfliktusok megoldásának elősegítése.
 - Krízishelyzetek megszüntetéséhez segítségnyújtás, krízissegélyre javaslattevés.
 - Az családgondozó a gondozottal nem köthet eltartási szerződést, életjáradéki szerződést.
 - Az adatvédelemre vonatkozó szabályokat köteles betartani.
- Továbbá: nem köthet tartási, életjáradék szerződést a gondozottakkal. Az adatvédelmi szabályokat betartja.

Családgondozó (gyermekjóléti szolgáltatás feladatellátás)

Feladata, hatásköre:

- A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében részt vesz:
 - A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos tájékoztatásban, a gyermekek és szüleik támogatásához való hozzájárulásában, és a jogok érvényesítésének segítésében, a támogatások célszerű felhasználására való felkészítésben.
 - Pszichológiai, nevelési, mentálhigiénés, családtervezési, egészségügyi problémák, továbbá káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadason, vagy annak megszervezésében.
 - Szabadidős és prevenciós programok szervezésében.
 - Hivatalos ügyek intézésének segítésében.
 - A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatásában, tanácsokkal való ellátásában, problémái megoldásának közreműködésében.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
 - Részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működésében
 - Figyelemmel kíséri az ellátási területen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, egyéb ellátások iránti szükségleteit.
 - A veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzést fogadja, intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.
 - Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, megoldásukra javaslatot készít.
 - Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
 - Meghallgatja a gyermek panaszát, és orvoslása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - Családgondozást végez személyes segítő kapcsolat keretében, tervezett módon, a gyermek problémáinak rendezésére, a családban jelentkező működési zavarok

ellensúlyozására.

- Esetkonferenciát tart a gondozásban lévő gyermek és családja ügyében.
 - Együttműködik a helyettes szülői tanácsadóval.
 - Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban.
 - Közreműködik családi konfliktusok megoldásának elősegítésében, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében.
 - Elkészíti védelembe vett gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét, és a jegyző által történő kirendelés esetén ellátja a családgondozást.
 - Felkérésre környezettanulmányt készít.
 - Kezdeményezi az egészségügyi és szociális ellátás igénybevételét – különösen a családsegítő szolgáltatás –, valamint a hatósági beavatkozást.
 - Javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.
 - A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:
 - Családgondozást biztosít a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállításához.
 - Együttműködik az otthont nyújtó ellátást, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézményekkel.
 - Utógondozást biztosít a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez.
 - Felkérésre megvizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
 - Részt vesz szakmai felkészültsége érdekében továbbképzéseken.
 - Segíti, irányítja a szociális segítő munkáját.
 - Adminisztrációs feladatok:
 - Napra készen vezeti az általános dokumentáción túl a jogszabályokban előírt szakmai dokumentációt.
 - Az családgondozó a gondozottal nem köthet eltartási szerződést, életjáradéki szerződést.
 - Az adatvédelemre vonatkozó szabályokat köteles betartani.
- Továbbá: nem köthet tartási, életjáradék szerződést a gondozottakkal. Az adatvédelmi szabályokat betartja.”

7.) Az SzMSz VII. pontja az alábbiak szerint módosul:

„VII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ SZAKMAI ÉS ÉRDEKKÉPVISELI FÓRUMOK

A munkatársak együttműködése :

Az információ csere és az együttműködés legfőbb kerete a havi egy alkalommal az intézményvezető által összehívott TEAM — értekezletek, melyről kivonatos jegyzőkönyv készül.

Az értekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munkák értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a működéssel kapcsolatos információcsere.

A munkatársak az intézmény szakmai programja alapján végzik a munkájukat.
A szükséges helyettesítésről, az intézményvezető saját hatáskörben
- akadályoztatása (betegség, szabadság) esetén – az illetékes családgondozó gondoskodik .

Munkaruha:

A 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, 6. § (11) alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére **munkaruhát kell biztosítani**.
A házi szociális gondozó és családgondozó évi 10.000 Ft/fő munkaruha juttatást kap.

Dolgozói érdekképviselet:

Az intézményvezető együttműködik a közalkalmazotti képviselővel, melynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.”

8.) Az SZMSZ VIII. pontja az alábbiak szerint módosul:

„VIII. VEGYES RENDELEKZÉSEK

A munkaviszony:

Létrejötte:

A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre.

A határozott idejű munkaviszony létrejöhet munkaszerződéssel vagy kinevezéssel, a határozatlan idejű munkaviszony kinevezéssel. A munkaszerződés és kinevezés a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva meghatározza az alkalmazás módját, a munkakört, a munkaidőt, a munkavégzés helyét, a Az SZMSZ-ben szereplő munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezési okmánya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján kerül kitöltésre.

A közalkalmazottak munkaköri leírását a közvetlen vezető készíti elő.

A foglalkoztatottak képesítési előírásait a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendeletek írják elő.

Teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát szakértelemmel és pontosan végezni, az intézményi titkot megtartani.

Az intézményi titkok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. Éves rendes szabadság tervének határideje: minden év január 30, rendkívüli szabadság esetében a váratlan esemény bekövetkezésének időpontja.

Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot minden esetben csak az intézményvezető engedélyezhet.

Az Intézmény munkatársainak felelőssége:

A munkatársak felelősek:

- A munkavégzés során a hatályos, jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az Intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- Az Intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- Az Szociális Munkások Etikai Kódex előírásainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelés, munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, azok megóvásáért anyagi felelősséggel is tartoznak.
- A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A szociális dolgozókra megállapított titoktartás kötelezettségéért felel, a gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.
- A személyes segítő munkavégzés során a tevékenységeket képesítésének, munkakörének megfelelő **kompetenciahatárok betartásával** végezni.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Munkaköri leírás készítésének szempontjai:

1. munkakör és hatáskör meghatározása
2. munkakörhöz tartozó feladatok és felelősség meghatározása
3. munkaköri feladatok változásának lehetősége
4. változó munkahelyen történő alkalmazás szükségessége

Szerkezete:

- szervezeti egység megnevezése,
- munkakör megnevezése, FEOR száma
- munkakör betöltőjének neve, személyes adatai
- működési nyilvántartási száma
- foglalkoztatási jogviszony jellege
- munkáltatói jogkör gyakorlója
- munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- munkakört betöltő közvetlen felettese
- munkaidő, munkaidő beosztás
- munkakör célja
- munkaköri feladatok
- helyettesítési kötelezettségek
- anyagi felelősség
- titoktartási köteletség
- munkakörrel nem összefüggő feladatok meghatározása
- záradék
- munkavállaló tudomásulvételének igazolása
- aláírások

Vezetői munkakörök:

Magasabb vezető:

Intézményvezető

Vezető:

Alaprendező Egység vezetője

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

Kiadmányozási jogkörök:

Az intézményigazgató, vagy akadályoztatása esetén Vál település családgondozója, aki az általános helyettesítésre jogosult személy, az Intézményt saját aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával jegyzi.

Az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményvezető a kiadmányozási jogkört az Intézmény más közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkavállalójára is átruházhatja egyedileg.

Önálló kiadmányozási jogkör és bélyegzőhasználat illeti meg a családgondozás és gyermekjóléti szolgáltatás hatáskörébe tartozó ügycsoportokban a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét.

Az intézményigazgató az önálló kiadmányozási jogkör gyakorlását a belső ellenőrzési terv alapján és munkafolyamatba építetten végzi.

Az Intézmény és a dolgozók munkarendje:

Házi segítségnyújtás, étkeztetés

munkanapokon 8-16⁰⁰ óráig

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

munkanapokon 8-16⁰⁰ óráig

Az intézmény dolgozói egyéni munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra.

A részfoglalkozású dolgozók munkaideje szükség szerint igazodik az Intézmény működéséhez.

Az Intézmény a szakmai feladatainak ellátáshoz szakemberekkel is köthet megbízási szerződést.

Az önkéntes segítők munkaviszonyt nem létesítenek az Intézménnyel; a velük kötött megállapodás értelmében látják el a rájuk bízott feladatokat.

Az Intézmény helyettesítési rendje:

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

Az intézményvezető helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén Vál családgondozója látja el. Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az Alapgondozási Egység vezetőjének távolléte esetén helyettesítést az általa Vál szociális gondozója látja el.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén helyettesítést Vál családgondozója látja el.

Az egységvezetők irányításával működő munkakörökben helyettesítő személyét a vezetők jelölik ki, elsősorban úgy, hogy az azonos munkakört betöltő dolgozók egymást helyettesítik.

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

A nyilvánosság tájékoztatása:

Az Intézmény működésével kapcsolatosan a nyilvánosság tájékoztatására az intézményvezető jogosult. A szakmai munkával kapcsolatosan egyeztetés után az intézményvezető által kijelölt személy is jogosult tájékoztatásra.

Az Intézmény belső szabályzatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
Szakmai programok

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- Házi rend

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Az Intézmény kapcsolatai:

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatokat alakít ki és együttműködik a fenntartó önkormányzat képviselő-testületével és hivatalával, Pénzügyi, alapellátási és Ügyrendi Bizottságaival, valamint egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel, és minden olyan szervezettel, intézménnyel, aki a kliensek ügyeiben érintettek, illetőleg az észlelő- és jelzőrendszer tagjai.

Az együttműködés kiterjed

- kölcsönös tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére és támogatására,
- kölcsönös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

A társintézményekkel az Intézmény egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt.

Az együttműködés során az érintett intézmények, szervezetek és az Intézmény munkatársai – a mindenkori adatvédelmi előírások betartásával – az ügyintézéshez szükséges mértékben közlik egymással azokat az adatokat, tapasztalatokat, vizsgálati eredményeket, amelyek a közös cél eléréséhez és a feladat ellátásához szükségesek.”

Felelős: Polgármester

Határidő: 2013. július 01

16. Napirend

Tárgy: LEADER pályázaton való részvételről döntés

Bechtold Tamás: Térségek közötti együttműködési projekt keretében LEADER pihenő pontok kialakítása címen lehet pályázatot benyújtani 5 mFt összegre. A településen látvány elemek elhelyezése szükséges a pályázati összegből. A Vajda szobor és környéke egy ideális pont lenne a projekt megvalósításához.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal szándékát fejezi ki az ÚMVP keretében LEADER pihenő pontok kialakítása címen együttműködési projektben való részvételről, melyről az alábbi határozatot hozta:

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete

117/2013.(VI.27.) számú határozata

a Térségek közötti ÚMVP jogcím keretében LEADER pihenő pontok kialakítása címen együttműködési projektben való részvételről szándéknyilatkozat

Vál Község Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi abbéli szándékát, hogy a Térségek közötti ÚMVP jogcím keretében LEADER pihenő pontok kialakítása címen együttműködési projektben részt vesz.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Mivel több hozzászólás, vélemény nem hangzott el, a polgármester megköszöni a részvételt és az ülést 21.00. órakor bezárja.

-k.m.f.-

Bechtold Tamás
polgármester

Dr. Balogh Lóránd
jegyző

Kocsis Bálint
hitelesítő

Ádám Zsuzsanna
hitelesítő