

Tartalom

MEGHÍVÓ	2
MEGHÍVÓ	3
MEGHÍVÓ	4
Beszámoló a nyílt ülésen hozott lejárt határidejű határozatokról	5
Az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (I.26.) önkormányzati rendelet módosításáról	8
Tájékoztatás a József Attila Általános Művelődési Központ Bölcsődéjének és Óvodájának működésének rendjéről működéséről, nyitva tartási rendjéről, a nevelés-gondozás nélküli munkanap(ok)ról, a József Attila ÁMK Óvodájának nyitvatartási rendjéről, beíratási rendjéről, továbbá az óvoda és a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről; A bölcsődei térítési díj meghatározása	14
A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014. (III.1.) önkormányzati rendelet módosítása	16
A Szavazatszámláló Bizottságok hiányzó tagjainak megválasztása	17
Rekultivált hulladéklerakó monitoring jelentésének elkészítése	19
Az ÁMK tornaterem parkettaburkolatának cseréje	21
Lakóutak építési engedélyezési terveinek elkészítése	22
A Közbeszerzési Szabályzat módosítása	23
A Szociális Szervezeti Egység dokumentumainak módosítása	43
Védőoltással kapcsolatos ajánlat	147
A Kandász Travel televíziós, rádiós és online megjelenést biztosító ajánlata	148
A Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról	149



Polgármestertől
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

6/2018.

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete **2018. február 28. napján 15.00 órai** kezdettel testületi ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Centrál Kozma Ferenc díszterme

Napirend előtt: Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról

Napirendek:

- 1) Az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017.(I.26.) önkormányzati rendelet módosítása
- 2) Tájékoztató a József Attila Általános Művelődési Központ Bölcsődéjének működéséről, nyitva tartási rendjéről, a nevelés-gondozás nélküli munkanap(ok)ról, a József Attila ÁMK Óvodájának nyitvatartási rendjéről, beíratási rendjéről, továbbá az óvoda és a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről; A bölcsődei térítési díj meghatározása
- 3) A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014. (III.1.) önkormányzati rendelet módosítása
- 4) A Szavazatszámoló Bizottságok hiányzó tagjainak megválasztása
- 5) Rekultivált hulladéklerakó monitoring jelentésének elkészítése
- 6) Az ÁMK tornaterem parkettaburkolatának cseréje
- 7) Lakóutak építési engedélyezési terveinek elkészítése
- 8) A Közbeszerzési Szabályzat módosítása
- 9) A Szociális Szervezeti Egység dokumentumainak módosítása
- 10) Védőoltással kapcsolatos ajánlat
- 11) A Kandász Travel televíziós, rádiós és online megjelenést biztosító ajánlata
- 12) A Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Bejelentések

Előadók:

A napirend 1) 3) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) témáinak előadója: Mitykó Zsolt, polgármester

A napirend 2) témájának előadója: Soósné Záluszkai Mária, a József Attila Általános Művelődési Központ intézményvezetője

A napirend 4) témájának előadója: Szentmihályi Ferenc, jegyző

Véleményez:

Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság: a napirend 1) 3) 5)-7) 10) 11) témáit

Szociális és Egészségügyi Bizottság: a napirend 9) 10) témáit

Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság: a napirend 1) 2) 3) 8) 11) 12) témáját

Mezőhegyes, 2018. február 22.

Mitykó Zsolt sk.
polgármester



Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottsága
Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottsága
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottsága és Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottsága 2018. február 26. napján 14⁰⁰ órai kezdettel** együttes ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Centrál Kozma Ferenc díszterme**

Napirendek:

- A Képviselő-testület 2018. február 28.-ai ülése elé kerülő előterjesztések megvitatása
- Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság:
 - A képviselők és bizottsági tagok vagyonnyilatkozatainak ellenőrzése és nyilvántartásba vétele

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság a napirendek megvitatása után zárt ülésen folytatja munkáját.

Mezőhegyes, 2018. február 22.

Tisztelettel:

Zsóriné Kovács Márta sk.
Pénzügyi, Településfejl.-i és Tur.-i
Bizottság elnöke

Krcsméri Tibor sk.
Ügyrendi, Okt., Közműv. és Sport
Bizottság elnöke



Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Szociális és Egészségügyi Bizottsága
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **Szociális és Egészségügyi Bizottsága** **2018. február 28. napján 14⁰⁰ órai kezdettel** ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Centrál Gluzek Gyula kistanácskozó**

Napirendek:

- A Képviselő-testület 2018. február 28.-ai ülése elé kerülő előterjesztések megvitatása

A napirendek megvitatása után a bizottság zárt ülésen folytatja munkáját.

Mezőhegyes, 2018. február 22.

Tisztelettel:

Magyar Tibor sk.
Szociális és Egészségügyi Bizottság
elnöke



6/2018.

Beszámoló
a nyílt ülésen hozott lejárt határidejű határozatokról

239/2017. (XII.13.) Kt. számú határozat: A Képviselő Testület a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum pályázati kiírásának keretében a temetőben található 72 darab I. világháborús hadisír és 1 darab emlékmű felújítása érdekében pályázatot nyújtott be. A pályázat költsége: bruttó 4.660.209.-Ft. A pályázat támogatási intenzitása: 100%-os, önerőt nem igényel, előfinanszírozott. Felhatalmazott a pályázat benyújtására.

Határozat végrehajtása: A Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum Bíráló Bizottsága megállapította, hogy a benyújtott pályázat formai és tartalmi szempontból megfelel a pályázatban foglalt cél megvalósítása vonatkozásában, és tájékoztatta, hogy a pályázat az igényelt teljes összegű támogatásban részesült.

1/2018.(I.9.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület a 2017. évi Tanyafejlesztési Program keretében benyújtott és elnyert „szigetüzemű külterületi közvilágítás kialakítása tanyákra vezető bekötőutak kereszteződésénél és tanyasi buszmegállóban” pályázat kivitelezési munka elvégzésére a legalacsonyabb árajánlatot adó ILST-Hungary Kft.-t (6100 Kiskunfélegyháza, Kalmár József u. 20/A 1. em. 10. a.) kérte fel. A műszaki ellenőri tevékenység elvégzésére a legalacsonyabb árajánlatot adó Szuda György egyéni vállalkozót (6914 Pitvaros, Kossuth u. 2. szám) kérte fel. Felkért, hogy a szerződéseket kössen meg a vállalkozással és a vállalkozóval.

Határozat végrehajtása: A szerződéseket megkötöttem a vállalkozással és a vállalkozóval.

3/2018. (I.9.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy Mezőhegyes Város Önkormányzata I. számú fogorvosi körzete fogorvosának, 2018. február 1. napjától határozott időre, 2018. december 31. napjáig Dr. Marzan Mária Renáta (sz.: Szászváros Románia, 1988.09.01., an.: Ács Éva) Románia, Arad, Luliu Maniu körút 49. II./11. szám alatti lakost nevezi ki közalkalmazotti jogviszonyba heti 40 órás teljes munkaidőben, azzal, hogy az I. számú fogorvosi körzet Végegyháza Község Önkormányzatával közös körzetet alkot. A próbaidő tartamát 3 hónapban határozta meg. Felhatalmazott, hogy gondoskodjak a kinevezési okirat elkészítéséről.

Határozat végrehajtása: A Testület döntése értelmében a szükséges intézkedést megtettem, a kinevezést aláírtam, azt továbbítottuk a MÁK Békés Megyei Igazgatósága felé.

5/2018. (I.9.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület kifejezte azon szándékát, hogy legkorábban 2018. február 1.-jétől közérdekű célból bérbe adja az önkormányzati tulajdonú, Mezőhegyes Ruisz Gy. u. 1. szám (553 hrsz.) alatt található bérlakást Dr. Marzan Mária Renátának, az I. számú fogorvosi körzet fogorvosának, aki 2018. február 1.-jétől közalkalmazottként látja el a körzet fogorvosi feladatait. Engedélyezte a bérlakás bérbeadásához szükséges felújítások elvégzését. Felkérte a jegyzőt, hogy az ingatlan bérbeadásáról szóló előterjesztést terjessze a Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság soron következő ülése elé tekintettel arra, hogy lakóingatlan bérbeadásáról a bizottság jogosult dönteni a Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 8. § (7) bekezdés a) pontja értelmében.

Határozat végrehajtása: A Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság a 2018. január 29. napján megtartott ülésén tárgyalta Dr. Marzan Mária Renáta Mezőhegyes,

Ruisz Gy. u. 1. szám alatti bérlakás bérletére irányuló kérelmét. A bizottság a 11/2018.(I.29.) PTTB. sz. határozatával a lakás bérlőjeként egy év időtartamra – 2018. március 01. napjától - 2019. február 28. napjáig – közérdekű célból Dr. Marzan Mária Renátát jelölte ki.

17/2018.(I.19.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület pályázatot nyújtott be a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010.(XII.31.) Korm. rendelet alapján a Belügyminisztérium által támogatott 2018. évi járási startmunka mintaprogramok közül az alábbiakban részletezett programelemekre, tervek szerint mindösszesen 70 fővel:

- mezőgazdasági program 14 fővel,
- helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás 36 fővel,
- belterületi közutak karbantartása 20 fővel.

Határozat végrehajtása: A Belügyminisztérium a kérelmet a benyújtott tartalomnak megfelelően pozitív elbírálásban részesítette.

21/2018. (I.26.) kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00003 azonosító számú „Csapadék- és belvízvédelmi fejlesztések Mezőhegyesen” pályázat műszaki ellenőri tevékenységének elvégzésére - árajánlatát elfogadva, nettó építési költség 1,0 % + 0 % ÁFA összegért – felkéri a legkedvezőbb ajánlatot adó Moldován Attila egyéni vállalkozót (Székhely: 5600 Békéscsaba, Trefort utca 22. Földszint 4.) Felkért, hogy a szerződést kössen meg a vállalkozóval.

Határozat végrehajtása: A szerződést megkötöttem Moldován Attila vállalkozóval.

25/2018. (I.31.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy Gergely László (Szül: Füzesgyarmat 1956.08.25., an: Bartha Irma) Mezőhegyes, Gluzek Gyula ltp. 6/A 1. em. 6. szám alatti lakost nevezi ki közalkalmazotti jogviszonyba Mezőhegyes Város Önkormányzata II. számú körzetének, a Mezőhegyes 46. major, 47. major, 52. major és 57. major tanyagondnokának, az önkormányzat falugondnoki-tanyagondnoki szolgáltatás szakfeladatára, tanyagondnok munkakörbe, 2018. február 1.-jétől határozatlan időre, heti 40 órás teljes munkaidőben. Felhatalmazott, hogy gondoskodjak Gergely László kinevezési okiratának módosításáról.

Határozat végrehajtása: A Testület döntése értelmében a szükséges intézkedést megtettem, a kinevezést aláírtam, azt továbbítottuk a MÁK Békés Megyei Igazgatósága felé.

26/2018.(I.31.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület a József Attila Általános Művelődési Központ Centrál Étterem által biztosított étkeztetés 2018. március 1-től alkalmazandó nyersanyagnormáját az alábbiak szerint hagyta jóvá: Diákotthoni ellátás nettó 900,- Ft; egész napos iskola (tízórai, ebéd) nettó 410,- Ft; menza (ebéd) nettó 300,- Ft; óvodai ellátás (tízórai, ebéd, uzsonna) nettó 411,- Ft; bölcsődei ellátás nettó 400,- Ft; középiskolai tanulók (reggeli, ebéd, vacsora) nettó 752,- Ft; felnőtt étkezés (reggeli, ebéd, vacsora) nettó 752,- Ft.

Határozat végrehajtása: A nyersanyagnorma változásával módosul a fizetendő térítési díj összege. A térítési díj összegét a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014. (III.1.) önkormányzati rendelet melléklete tartalmazza, mely módosításának tervezetét jelen ülésre be fogom terjeszteni.

28/2018. (I.31.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy Harcsás Ferencné (szül: Herdinai Éva 1966.07.07., an: Czigle Mária) Pitvaros, Deák F. u. 16/A. szám alatti lakost nevezi ki közalkalmazotti jogviszonyba, az I. számú fogorvosi körzet fogorvosi asszisztensének, Mezőhegyes Város Önkormányzatának fogorvosi alapellátás szakfeladatára, 2018. február 1.-jétől határozott időre, 2018. december 31.-éig, heti 40 órás teljes munkaidőben. Áthelyezés esetén próbaidőt kikötni nem kell. Felhatalmazott, hogy gondoskodjak a kinevezési okirat elkészítéséről.

Határozat végrehajtása: A Testület döntése értelmében a szükséges intézkedést megtettem, a kinevezést aláírtam, azt továbbítottuk a MÁK Békés Megyei Igazgatósága felé.

29/2018. (I.31.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy Kovács-Módis Beáta (Szül: Módis Beáta, Újfehértó 1974.02.02., an: Vadon Erzsébet) Mezőhegyes, Táncsics u. 5. szám alatti lakost nevezi ki Mezőhegyes Város Önkormányzata Szociális Egysége idősek nappali ellátása szakfeladatára, takarító munkakörbe, közalkalmazotti jogviszonyba, 2018. február 1.-jétől határozott időre, 1 év időtartamra (2019. január 31.-jéig), heti 40 órás teljes munkaidőben. A próbaidő időtartamát 3 hónapban határozta meg. Felhatalmazott, hogy gondoskodjak a kinevezési okirat elkészítéséről.

Határozat végrehajtása: A Testület döntése értelmében a szükséges intézkedést megtettem, a kinevezést aláírtam, azt továbbítottuk a MÁK Békés Megyei Igazgatósága felé.

31/2018. (I.31.) kt. számú határozat: A Képviselő-testület – a 240/2016. (XII.14.) Kt sz. határozatával jóváhagyott – Mezőhegyes Városi Önkormányzat és az Alföld Ambulance Kft. (székhelye: 5665 Pusztatölke, Felszabadulás u. 14., képviseli: Kovács Ferenc ügyvezető) között, 2016. december 21.-én a Mezőhegyes, Kossuth u. 20. szám alatti ingatlanban létesített elsősegélynyújtó hely üzemeltetésére és működtetésére létrejött szolgáltatási szerződést változatlan feltételekkel meghosszabbította, 2018. március 1.-jétől 2019. február 28.-áig. Felhatalmazott a szolgáltatási szerződés módosításának aláírására.

Határozat végrehajtása: A szerződésmódosítást mindkét fél aláírta.

33/2018. (I.31.) kt. számú határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. tv. 2. § (1) bekezdésében meghatározott ügyvédi tevékenységi feladatok ellátására 2018. január 1. napjától határozatlan időre tartós ügyvédi megbízási szerződést köt Dr. Varga Imre ügyvéddel (5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 13.). Megbízási díjként 90. 000,- Ft + ÁFA/hó összeget állapított meg. Felhatalmazott a megbízási szerződés aláírására.

Határozat végrehajtása: A megbízási szerződést megkötöttem az ügyvéd úrral.

34/2018. (I.31.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület jóváhagyta az önkormányzatnak az OTP Bank Nyrt. pénzintézettel 2018. február 1. napjától 2018. szeptember 28. napjáig terjedő futamidőre, a folyószámla hitelkeret 65.000.000,- forintra történő módosítását az ÁMK tornaterem felújítása önerejének megelőlegezése céljából. Felkért, hogy gondoskodjak a hitelszerződés megkötéséről.

Határozat végrehajtása: A 2018. évi folyószámla hitelszerződés módosítása mindkét fél részéről aláírásra került.

Mezőhegyes, 2018. február 22.

Mitykó Zsolt
polgármester

6-1/2018.

Mezőhegyes Város Önkormányzata KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2018.(__.__) önkormányzati rendelete

Az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (I.26.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés f) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23.§ (1) bekezdése, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 42.§-ában meghatározott feladatkörében eljárva a 2017. évi költségvetésről a következőket rendeli el:

1.§ A rendelet 3.§-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2017.évi költségvetését

1.912.060.812 forint költségvetési bevétellel,

1.943.844.751 forint költségvetési kiadással,

-31.783.939 forint költségvetési egyenleggel,

51.046.848 forint finanszírozási bevétellel,

19.262.909 forint finanszírozási kiadással,

31.783.939 forint finanszírozási egyenleggel, összességében

0 forint összevont egyenleggel állapítja meg.

(2) A 3.§ (1) bekezdésében megállapított bevételi főösszeg forrásonkénti megoszlását a Képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg:

(adatok forintban)

Bevételek megnevezése	Működési	Felhalmozási	Összesen
Közhatalmi bevételek	248.535.135	0	248.535.135
Működési bevételek	149.268.676	0	149.268.676
Felhalmozási bevételek	0	3.387.000	3.387.000
Önkormányzat központi támogatásai	314.939.307	345.434	315.284.741
Támogatásértékű bevételek	212.053.490	978.742.770	1.190.796.260
Átvett pénzeszközök	4.271.000	518.000	4.789.000
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	929.067.608	982.993.204	1.912.060.812
Költségvetési maradvány igénybevétel	41.210.326	0	41.210.326
Hitel, kölcsön bevételei, megelőlegezések	9.836.522	0	9.836.522
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	51.046.848	0	51.046.848
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	959.133.624	1.003.974.036	1.963.107.660

(3) A bevételi főösszeg bevételi forrásonkénti részletezését az 1. számú melléklet, működési és felhalmozási cél szerinti részletezését a 3. számú melléklet tartalmazza.

(4) A központi támogatások jogcímeit és összegeit a Képviselő-testület a 2. számú melléklet szerinti részletezésben hagyja jóvá.”

2. § A rendelet 4.§-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4.§ (1) A 3.§ (1) bekezdésében megállapított kiadási főösszeg kiemelt előirányzatونkénti megoszlását a Képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg:

(adatok forintban)

Kiadások megnevezése	Működési	Felhalmozási	Összesen
Személyi juttatások	469.803.175	0	469.803.175
Munkaadót terhelő járulékok	99.197.259	0	99.197.259
Dologi jellegű kiadások	321.426.297	0	321.426.297
Ellátottak juttatásai	10.841.100	0	10.841.100
Pénzeszközátadások	5.401.110	0	5.401.110
Beruházási kiadások	0	353.885.139	353.885.139
Felújítási kiadások	0	31.235.111	31.235.111
Felhalmozási kölcsönök	0	0	0
Tartalékok	63.492.936	588.562.624	652.055.560
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	970.161.877	973.682.874	1.943.844.751
Hiteltörlesztések	0	9.310.330	9.310.330
Áht-n belüli megelőlegezések	9.952.579	0	9.952.579
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	9.952.579	9.310.330	19.262.909
KIADÁSOK ÖSSZESEN	959.133.624	1.003.974.036	1.963.107.660

(2) A kiadási főösszeg költségvetési címenként és kiemelt előirányzatونkénti részletezését a 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A felhalmozási hiány külső finanszírozását 0 forint összegű fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet biztosítja.”

3. § A rendelet 5.§-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. § (1) A Képviselő-testület

a beruházások előirányzatát

353.885.139 forint összegben,

a felújítások előirányzatát

31.235.111 forint összegben hagyja

jóvá.

(2) A felújítási kiadásokat célonként valamint a beruházási kiadásokat feladatonként a 4. számú melléklet tartalmazza.”

4.§ A Rendelet 5. számú melléklete helyébe e rendelet 5. számú melléklete lép.

5.§ A Rendelet 6. számú melléklete helyébe e rendelet 6. számú melléklete lép.

6.§ A Rendelet 7. számú melléklete helyébe e rendelet 7. számú melléklete lép.

7.§ A Rendelet 8. számú melléklete helyébe e rendelet 8. számú melléklete lép.

8.§ A Rendelet 9. számú melléklete helyébe e rendelet 9. számú melléklete lép.

9.§ A Rendelet 8. § helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat

– működési tartalékát

63.492.936 forint összegben,

– felhalmozási tartalékát

588.562.624 forint összegben hagyja

jóvá.

(2) A tartalék részletezését a 10. számú melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület a tartalékkal való rendelkezés jogát fenntartja magának.”

10.§ A Rendelet 11. számú melléklete helyébe e rendelet 11. számú melléklete lép.

11.§ A Rendelet 12.,12/A.,12/B.,12/C. számú melléklete helyébe e rendelet

12.,12/A.,12/B.,12/C. számú melléklete lép.

- 12.§** A Rendelet 13. számú melléklete helyébe e rendelet 13. számú melléklete lép.
13.§ A Rendelet 14. számú melléklete helyébe e rendelet 14. számú melléklete lép.
14.§ Ez a rendelet a kihirdetés napján reggel 8 órakor lép hatályba, rendelkezéseit 2017. január 1. napjától kell alkalmazni.

Mezőhegyes, 2018. február hó

Mitykó Zsolt
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

Mezőhegyes Város Önkormányzat
.../2018.(__.__) Ö. sz. rendeletének
indokolása

Az önkormányzat 2017.évi költségvetéséről szóló 1/2017.(I.26.) önkormányzati számú
rendelet módosításához

Mezőhegyes Város Önkormányzatának 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017.(I.26.) Ö. számú rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzat és a költségvetés főösszege 2017. IV. negyedévben 665.357.688 forinttal csökkent.

A költségvetési főösszeg módosulását a képviselő-testületi döntések, az évközi központi támogatások, az átvett pénzeszközök, valamint a saját bevételek állományának változásai okozták. Az eredeti előirányzat változásait részleteiben a 18. számú melléklet szemlélteti.

Előterjesztést készítette:	Laurinyeczne Hurguly Éva pénzügyi vezető
Látta:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Településfejl. és Tur.-i Bizottság vm. Ügyrendi, Okt. Közműv és Sport Biz.
Szükséges szavazat:	minősített többség

***Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény IV. fejezet 5. alcímében előírtaknak
megfelelően***

I. A jogszabály megalkotásának szükségessége

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az önkormányzatnak kötelessége az éves költségvetési rendelet megalkotása. Az önkormányzatnak az így megalkotott rendeletet félévkor, harmadik negyedévkor és negyedik negyedévkor módosítania kell.

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

- a) Társadalmi kihatása: A rendelet befolyásolja a város lakosságának életét, mert a rendelet meghatározza a szociális ellátásokra, az egészségügyre, óvodai- bölcsődei nevelésre, a közművelődésre és a városi rendezvényekre fordítható költségvetési tételeket.
- b) Gazdasági hatása: az adott költségvetési évben felvett hitelek állománya hatással van a város, a térség, és az ország gazdasági mutatóira is.
- c) Költségvetési hatásai: a rendelet az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szól, a 2017. évi költségvetés főösszegét módosítja.

III. A rendelet környezeti, és egészségi hatásai

A Tervezetnek nincs közvetlen környezeti és egészségügyi következménye.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

V. A rendelet adminisztratív terheit befolyásoló hatásai

A Tervezet szabályai az adminisztratív terhek körében a jelenlegi állapothoz képest eltérést nem eredményeznek.

VI. A jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendeletmódosítás megalkotásának elmaradása az Önkormányzat által elkövetett mulasztásos törvénysértést eredményezne tekintettel arra, hogy a költségvetési rendelet negyedik negyedéves módosítása kötelező az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.

Erre a linkre kattintva érhető el a rendelet melléklete

6-2/2018.

Tájékoztatás a József Attila Általános Művelődési Központ Bölcsődéjének és Óvodájának működésének rendjéről működéséről, nyitva tartási rendjéről, a nevelés-gondozás nélküli munkanap(ok)ról, a József Attila ÁMK Óvodájának nyitvatartási rendjéről, beíratási rendjéről, továbbá az óvoda és a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről; A bölcsődei térítési díj meghatározása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatási kötelezettségemnek eleget téve az alábbiakban ismertetem a József Attila Általános Művelődési Központ 2018-as évre vonatkozó munkatervi adatait.

1. A József Attila Általános Művelődési Központ Bölcsődéjének tervezett működési rendje a 2017/2018. nevelési év II. félévében:

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig naponta, 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig, napi 10 óra
Nevelés-gondozás nélküli munkanapok: Április 21. (szombat) Bölcsődék napja
Takarítási szünet: 2018. július 23-tól – augusztus 17-ig

2. A József Attila Általános Művelődési Központ Óvodájának működési rendje a 2017/2018. nevelési év II. félévében:

Óvodai nyitva tartás: 6⁰⁰-16.³⁰-ig napi 10,5 óra

Az óvoda nyári ügyeleti rendje:

Időpont	Nyitva tartó telephely
2018. június 18. hétfő – július 27. péntek	2. sz. Óvoda (Ruisz utca)
2018. július 30. hétfő – augusztus 25. péntek	3. sz. (Csokonai utca)
Augusztus 27. hétfő – minden telephely nyit.	

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvodai beiratkozás tervezett időpontja: 2018. április 23-24.

3. Bölcsődei térítési díj meghatározása

Bölcsődei térítési díj: 0.-ft

Bölcsődei térítési díj fizetés bevezetését a Képviselő-testületet, a korábbi években nem támogatta.

328/2011./XII:29. Kormányrendelet 9§.(2) bekezdése előírja, hogy ha a bölcsődében a gondozásért külön nem kívánnak személyi térítési díjat megállapítani, az intézményi térítési díj összegét nullában kell meghatározni és határozatban dokumentálni.

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelete alapján a képviselő-testület a Jegyzőre ruházta át az alábbi döntéseket:

- a) jóváhagyja a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét, és arról minden év március 1-jéig tájékoztatja a lakosságot
- b) jóváhagyja a bölcsődében a nevelés-gondozás nélküli munkanapot (április 21. vagy az azt követő legközelebbi munkanap), és március 1-jéig tájékoztatja róla a szülőket, valamint tájékoztatja őket a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.
- c) meghatározza az óvoda működési körzetét, az óvoda nyitvatartási rendjét, és a helyben szokásos módon gondoskodik azok közzétételéről
- d) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásul vételét!

Továbbá kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy a bölcsődei intézményi térítési díjról – a fent hivatkozott kormányrendelet rendelkezése értelmében – az alábbi határozati javaslatot fogadja el:

Határozati javaslat
.../2018. (II. 28.) Kt. sz. határozat
Bölcsődei térítési díj meghatározása

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése értelmében a bölcsődei intézményi térítési díj összegét 0 Ft-ban, azaz nulla forintban határozza meg.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntést tegye közzé a városi havilapban és a városi honlapon.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Mezőhegyes, 2018. február 20.

Soósne Záluszkai Mária
József Attila ÁMK igazgató

6-3/2018.

**A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014. (III.1.) önkormányzati rendelet
módosítása**

A rendelet a hétfői bizottsági ülésen kerül kiosztásra!



6-4/2018.

ELŐTERJESZTÉS
A Szavazatszámlláló Bizottságok hiányzó tagjainak megválasztása

Tisztelt Képviselő-testület!

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: törvény) alapján a köztársasági elnök 2018. április 8.-ára írta ki az országgyűlési képviselők választásának napját.

A törvény 24. § (1) bekezdése értelmében 2018. március 19.-ig kell a képviselő-testületnek megválasztania a szavazatszámlláló bizottságok három tagját és a szükséges póttagokat.

A képviselő-testület 2018. január 31. napján megválasztotta az addig a Helyi Választási Iroda vezetője által javasolt személyeket.

A 2018. január 31.-ei ülés szavazatszámlláló bizottságok tagjainak megválasztására vonatkozó előterjesztése is tartalmazta, hogy a kisebbségi szavazatszámlláló bizottság felállítása miatt jelen ülésen újabb tagokat kell jelölni a szavazatszámlláló bizottságokba ahhoz, hogy szükség esetén a kellő létszámú bizottságok elláthassák feladatukat.

A Helyi Választási Iroda vezetőjeként a szavazatszámlláló bizottságok még hiányzó tagjaira az alábbi javaslatot teszem.

Kérem a képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot emelje határozattá:

Határozati javaslat
/2018. (II. 28.) kt. sz. határozat

A Szavazatszámlláló Bizottságok megválasztásáról szóló 30/2018. (I.31.) kt. sz. határozat módosítása

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az alábbiak szerint módosítja a Szavazatszámlláló Bizottságok megválasztásáról szóló 30/2018. (I.31.) kt. sz. határozatát:

„1. sz. – 6. sz. és Kisebbségi Szavazatszámlláló Bizottság

Tagjai:

Bajusz Péterné
Békési Lajosné
Bertók Edina
Csete Timea
Dankó Gyula
Erdősi Tiborné
Faragó Péterné
Gál Mária
Hajdú Sándor
Hanczik Tibor
Hollós László
Kékes-Szabó Kálmán
Kovács Sándor
Labáth Ágnes
Maczák Andrásné
Méreg Tiborné
Perlaki Edit

Mezőhegyes, Zrínyi u. 5.
Mezőhegyes, Molnár C. P. ltp. 3/A. III/12.
Mezőhegyes, Posta u. 61.
Mezőhegyes, Molnár C. Pál ltp. 8/B 3/10.
Mezőhegyes, Kossuth u. 10.
Mezőhegyes, Kossuth u. 7/1.
Mezőhegyes, Széchenyi u. 9.
Mezőhegyes, Hild J. u. 12/A. 2. a.
Mezőhegyes, Mátyás k. u. 19.
Mezőhegyes, Munkácsy u. 1.
Mezőhegyes, Kórház u. 21.
Mezőhegyes, Bem utca 2/B.
Mezőhegyes, Battonyai út 5. 1/A.
Mezőhegyes, Gluzek Gy. ltp. 4/B 2/9.
Mezőhegyes, Kiskatonák tere 6.
Mezőhegyes, Zala Gy. ltp. 3/A 1/6.
Mezőhegyes, Gluzek Gy. ltp. 4/B fsz. 1.

Polacsik Attila
Réthy Gyuláné
Szabó Lajos
Szokainé Medve Ildikó

Póttagjai:

Boros István
Farkas Edina
Frankóné Setényi Mária
Halász Sándorné
Kerekesné Pap Ildikó
Kocsárdiné Járasi Erika
Kocsó Károlyné
Kovács Istvánné
Miklós Ágnes Erzsébet
ifj. Paulik Árpád
Sármai Éva
Szabó Mariann
Szászné Agócs Andrea

Mezőhegyes, István kir. u. 9.
Mezőhegyes, Deák F. u. 17.
Mezőhegyes, Kossuth u. 16.
Mezőhegyes, Kossuth u. 25.

Mezőhegyes, Mátyás kir. u. 27.
Mezőhegyes, II. József krt. 81.
Mezőhegyes, Ómező 34/1.
Mezőhegyes, Kossuth u. 21/4.
Mezőhegyes, Vörösmarty u. 6.
Mezőhegyes, Ságvári u. 6.
Mezőhegyes, Kórház u. 13.
Mezőhegyes, Zala Gy. ltp. 1/A 3/11.
Mezőhegyes, Hild J. u. 14/A. I. em 5.
Mezőhegyes, Alkotmány u. 39.
Mezőhegyes, Zala Gy. ltp. 3/B 1/6.
Mezőhegyes, Vasút u. 14.
Mezőhegyes, Deák F. u. 5.”

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester
Határidő: azonnal

Mezőhegyes, 2018. február 20.

Szentmihályi Ferenc
jegyző
Helyi Választási Iroda Vezetője

Előterjesztést készítette:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Láttam, törvényességi szempontból megfelel:	-
Tárgyalta:	-
Szükséges szavazat:	minősített többség



6-5/2018.

ELŐTERJESZTÉS
Rekultivált hulladéklerakó monitoring jelentésének elkészítése

Tisztelt Képviselő-testület!

KEOP-2.3.0/2F/09-11-2011-0004 számú pályázat keretében a Mezőhegyesi kommunális hulladéklerakó telep a Társulás több hulladéklerakójával együtt rekultiválásra került. A pályázat kizárólag a rekultivációra vonatkozó tervek elkészítését, illetve a kivitelezést tartalmazta, az utógondozási feladatok elvégzését nem.

A Mezőhegyesi hulladéklerakó telepre vonatkozóan az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 11.234-3-5/2010. számon a rekultivációra vonatkozó engedélyt és egyben kötelezést adott ki. A vízjogi engedély alapján a rekultivált hulladéklerakó utógondozási tevékenysége minimum 2020. június 30.-áig kötelező önkormányzatunk részére, ezután egy állapotértékelő tanulmányt kell készíteni, mely alapján lehet kérni a Környezetvédelmi Főosztálytól, hogy mentesüljünk a további monitoring tevékenység alól.

A fentiek alapján a 2018. évi monitoring vizsgálatok elvégzésére árajánlatokat kértünk szakcégektől. A 2015., 2016. és 2017. évi jelentés elkészítésével a RexTerra Építőipari Fővállalkozó és Környezetvédelmi Szolgáltató Kft.-t (6400 Kiskunhalas, Szilády Áron u. 5-7.) (továbbiakban Kft.) bíztuk meg. A Kft. a monitoring beszámolókat határidőben benyújtotta a Környezetvédelmi Főosztály részére.

A **RexTerra** Építőipari Fővállalkozó és Környezetvédelmi Szolgáltató Kft. ajánlata nettó: 219.500,- Ft/év + ÁFA, azaz **bruttó: 278.765,- Ft**. A Kft. a monitoring tevékenység végéig – **2020. június 30.** – is adott árajánlatot, 608.500,- Ft + ÁFA, azaz **bruttó 772.795,- Ft** összegben határozta meg a teljes szolgáltatás árát.

Az **SKSZ-Ingatlankezelő és Szolgáltató Kft.** (6724 Szeged, Tündér u. 28.) ajánlata 639.450,- Ft + ÁFA, azaz **bruttó 812.102,- Ft**. (Csak 2018. évre vonatkozik)

Az **NNK Kft.** (Debrecen, Iskola u. 3.) ajánlata nettó 347.500,- Ft + ÁFA, azaz **441.325,- Ft**. (Csak 2018. évre vonatkozik)

Az ajánlatok az előterjesztés mellékletében találhatóak.

Elmondható, hogy a RexTerra Kft. adta a legkedvezőbb ajánlatot, a monitoring tevékenység elvégzésének költsége évről-évre növekszik, ezért érdemes megfontolni azt, hogy a hátralévő teljes utógondozási időszakra kössük meg a Kft.-vel a szerződést, természetesen évenkénti számlázással.

Kérem, a Tisztelt Testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és hozza meg döntését, arról, hogy mely szakcéget és milyen időtartamra bízta meg a hulladéklerakó utógondozási tevékenységének elvégzésével.

A) HATÁROZATI JAVASLAT
.../2018. (II.28.) Kt. számú határozat
Rekultivált hulladéklerakó monitoring jelentésének elkészítése

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Mezőhegyesi hulladéklerakó **2018.-2020. június 30.-áig** tartó utógondozására a RexTerra Építőipari Fővállalkozó és

Környezetvédelmi Szolgáltató Kft. (6400 Kiskunhalas, Szilády Áron u. 5-7.) szakcéggel köt szerződést 608.500,- Ft + ÁFA, azaz **bruttó 772.795,- Ft** összegben.

A kiadás fedezete az önkormányzat aktuális éves költségvetésének adóbevételi többlete.

Felkéri polgármestert, hogy a szerződést kösse meg a Kft.-vel.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: értelemszerű

B) HATÁROZATI JAVASLAT

.../2018. (II.28.) Kt. számú határozat

Rekultivált hulladéklerakó monitoring jelentésének elkészítése

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Mezőhegyesi hulladéklerakó **2018. évi** utógondozására a RexTerra Építőipari Fővállalkozó és Környezetvédelmi Szolgáltató Kft. (6400 Kiskunhalas, Szilády Áron u. 5-7.) szakcéggel köt szerződést 219.500.- Ft/év + ÁFA, azaz **bruttó: 278.765.- Ft** összegben.

A kiadás fedezete az önkormányzat 2018. évi költségvetésének adóbevételi többlete.

Felkéri polgármestert, hogy a szerződést kösse meg a Kft.-vel.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: értelemszerű

Mezőhegyes, 2018. február 7.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Mag Györgyné vezető-főtanácsos
Láttam, törvényességi szempontból megfelel	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság
Szükséges szavazat:	egyszerű többség

[Erre a linkre kattintva érhető el az előterjesztés melléklete](#)



6-6/2018.

ELŐTERJESZTÉS
Az ÁMK tornaterem parkettaburkolatának cseréje

Tisztelt Képviselő-testület!

A korábbi testületi üléseken megbeszéltek szerint indikatív költségbecslést kértünk a József Attila ÁMK tornaterem padlóburkolatának cseréjére.

A költségbecslést adó vállalkozás szakembere a helyszínen meg szemlélte a padlót, egy helyen feltárást végeztünk, hogy a nem látható rétegeket is meg lehessen tekinteni.

A szakember megállapította, hogy amennyiben a terem teljes területén azonos állapotok vannak a burkolat alatt, abban az esetben nem szükséges a teljes meglevő rétegrend elbontása, a párnafák és az alátét deszkázat – a szükséges helyeken való javítást követően - megmaradhat.

Ebben az esetben új réteggént OSB lap kerülne a deszkázatra, amelyre szintezést követően kerülne ragasztással és szegezéssel rögzítve az új parketta réteg. A parketta csiszolását követően összesen hat réteg speciális sportlakk kerülne a burkolatra.

Ezek a munkafázisok a költségbecslés alapján bruttó 22.294.850,-Ft-ba kerülnek.

Ez az ár arra a feltételezésre épít, hogy mindenhol a feltárt helyen megtekintett állapotban vannak a párnafák és a deszkázat is. Továbbá a becslés nem tartalmazza a falburkolatok, bordásfal és egyéb burkolatok elbontását, visszaállítását, a meglevő parketta felbontását és az esetleges párnafa és deszkázat javításokat. Ezeket a munkálatokat az önkormányzat karbantartó részlegének kellene elvégeznie.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján döntsön arról, hogy az ÁMK tornateremének padlóburkolatát lecserélteti-e vagy sem.

Amennyiben az előzetes költségbecslés alapján a megvalósítás mellett dönt a testület, javasolom, hogy a polgármestert kérje fel, hogy kérjen árajánlatot három olyan vállalkozástól, amely jelen munka elvégzésére képes és jogosult, és azokat terjessze a képviselő-testület soron következő ülése elé.

Mezőhegyes, 2018. február 21.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Kolozsi József műszaki csoportvezető
Láttam, törvényes:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság
Szükséges szavazat:	egyszerű többség



Polgármestertől
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

6-7/2018.

ELŐTERJESZTÉS
Lakóutak építési engedélyezési terveinek elkészítése

Tisztelt Képviselő-testület!

A korábbi testületi üléseken megbeszéltek szerint indikatív árajánlatot kértünk három meghatározott városi útszakasz építési engedélyezési terveinek elkészítésére. A három útszakaszt az alábbiakban határoztuk meg:

1. Akácfa – Pacsirta – Orgona utcák összesen 583 m hosszúságban;
2. Alkotmány – Váci M. utcák összesen 726 m hosszúságban;
3. József A. – Ruisz Gy. utcák összesen 635 m hosszúságban.

A felkért vállalkozás a tervezési feladatra az alábbi ajánlatot adta:

- egy darab terv készítése esetén 950,-Ft/m + ÁFA;
- kettő darab terv készítése esetén 900,-Ft/m + ÁFA;
- három darab terv készítése esetén 850,-Ft/m + ÁFA.

Ez alapján, ha csak egy tervet készítünk, akkor az 1. útszakasz tervezése bruttó 703.390,-Ft, a 2. útszakasz tervezése bruttó 875.919,-Ft és a 3. útszakasz tervezése bruttó 766.128,-Ft-ba kerülne.

Két útszakasz tervezése esetén a két utca össz-úthosszának függvényében:

- 1-3. útszakasz bruttó 1.392.174,-Ft;
- 1-2. útszakasz bruttó 1.496.187,-Ft;
- 2-3. útszakasz bruttó 1.555.623,-Ft lenne.

Amennyiben egyszerre meg tudjuk rendelni mindhárom útszakasz terveit, akkor összesen 1944 m × 850,-Ft + ÁFA, azaz bruttó 2.098.548,-Ft-ba kerülne a tervezés.

Az elkészült jogerős építési engedélyezési terv három évig érvényes és két alkalommal – átdolgozás nélkül – két-két évvel meghosszabbítható, tehát összesen hét évig érvényes.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján döntsön arról, hogy megterveztetí-e a fenti útszakaszokat.

Amennyiben a tervezés mellett dönt a testület, javasolom, hogy a polgármestert kérje fel, hogy három ezen munka elvégzésére jogosult vállalkozástól kérjen árajánlatot a kiválasztott útszakaszok megtervezésére, és azt terjessze a képviselő-testület soron következő ülése elé.

Mezőhegyes, 2018. február 21.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Kolozsi József műszaki csoportvezető
Láttam, törvényes:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság
Szükséges szavazat:	egyszerű többség



6-8/2018.

ELŐTERJESZTÉS
A Közbeszerzési Szabályzat módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2016. áprilisában, a 99/2016.(IV.27.) Kt. számú határozatával fogadta el és 2016. május 1.-jével léptette hatályba Mezőhegyes Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát.

Az elmúlt évben megváltoztak a közbeszerzési eljárások szabályai.

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Kormányrendeletnek (EKR) megfelelően készült el a módosított közbeszerzési szabályzat tervezete. A korábbi közbeszerzési szabályzat az EKR új előírásaival került módosításra.

Az előterjesztés mellékletét képező tervezet a fent említett módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt közbeszerzési szabályzatot tartalmazza.

Az önkormányzatnak is kötelező 2018. március 1 napjáig regisztrálni az EKR rendszerben, mely kötelezettségének már 2018. február hónap elején eleget is tett.

Az EKR-ben jelenleg a polgármester, az ÁMK igazgatója, a jegyző és az aljegyző regisztrálása történt meg.

A későbbiekben dr. Varga Imre ügyvéd úr, mint közbeszerzési szakértő is jogosultsággal bír majd ügyeink intézéséhez a korábban megkötött és elfogadott szerződés alapján.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt „Mezőhegyes Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata” tervezetét vitassa meg, és az előterjesztés mellékletét képező tartalommal fogadja el.

Az elfogadott szabályzat 2018. április 15. napján lépne hatályba.

Határozati javaslat

...../2018. (II. 28.) Kt. számú határozat

Mezőhegyes Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának módosítása

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja a 99/2016.(IV.27.) Kt. számú határozattal elfogadott Mezőhegyes Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

A módosított Közbeszerzési Szabályzat 2018. április 15. napján lép hatályba.

Rendelkezéseit az ezt követően megkezdett közbeszerzésekre, beszerzésekre, e közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: 2018. április 15.

Mezőhegyes, 2018. február 20.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Láttam, törvényes:	-
Tárgyalta:	Ügyrendi, Okt., Közműv. és Sport Bizottság
Szükséges szavazat:	egyszerű többség

**MEZŐHEGYES VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselőtestülete, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 27. §. (1) bekezdése **valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (EKR rendelet)** szerint szabályozza az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos eljárási rendet.

**I. CÍM
ÁLTALÁNOS RÉSZ**

1. fejezet

A Közbeszerzési Szabályzat célja és hatálya

1. A szabályzat célja a törvény céljai és alapelvei, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, nyilvános ellenőrizhetősége, a verseny tisztasága, a helyi kis- és közepes vállalkozások részvételének elősegítése, valamint az esélyegyenlőség biztosításának megvalósítása.

Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselőtestülete közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, az eljárások során hozott döntésekért felelős személyek, vagy testületek meghatározására az alábbi szabályzatot alkotja.

2. Személyi hatálya

A Kbt. 5. §-a rendelkezik a törvény személyi hatálya alá tartozó szervezetekről. A 5. § (1) c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozik a helyi önkormányzat, és minden költségvetési szerv, mint ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- valamennyi az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- az Önkormányzat által megbízott szakértőre, a Kbt. 27 § (3) bekezdése alapján kötelezően bevonandó felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító szervezetre - megbízásának tartalma szerint,
- a bírálóbizottságra (Bíráló Bizottság),
- a döntéshozó testületekre (bizottságok, képviselő-testület), vagy személyekre.

3. Tárgyi hatálya

a) A Közbeszerzési Szabályzat hatálya Mezőhegyes Város Önkormányzatának a visszterhes szerződések megkötése céljából lefolytatott, a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire), továbbá tervpályázati eljárásaira terjed ki.

b) Az a) pontban meghatározott beszerzéseik során, ha azok értéke a Kbt. szerinti értékhatárt

eléri vagy meghaladja, kötelesek a Kbt. valamint e szabályzat rendelkezései szerint eljárni, figyelemmel a Kbt. 11 – 12 §-aiban nevesített kivételekre.

c) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

2. fejezet

Értelmező rendelkezések és az ajánlatkérőre vonatkozó közös szabályok

1. Ajánlatkérő: Mezőhegyes Város Önkormányzata, képviseli a Polgármester.

Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal, képviseli a Jegyző.

Mezőhegyes Város Önkormányzat Intézményei, képviseli az Intézményvezető

2. Döntéshozó: Az egyes eljárás fajtái szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás ajánlati, ajánlattételi felhívásának jóváhagyására és a lezáró döntés meghozatalára - a Bíráló Bizottság javaslata alapján – az Ajánlatkérő képviselője, vagy a Képviselő- testület jogosult.

3. Közbeszerzési tevékenység: Mindazon tevékenységek összessége, amely a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, valamint a közbeszerzési szerződések végrehajtásával, valamint a közbeszerzési jogszabályokban, az eljárás résztvevőit terhelő egyéb kötelezettségek végrehajtásával kapcsolatosan az ajánlatkérő oldalán felmerül.

4. Szaktanácsadó: A 46/2015 (XI.02.) MvM. rendelet szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Az I. Cím 1. fejezet 3. c. pontja esetén ellenjegyzí a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyvet és az összegezést.

Az ellenjegyzéssel igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

5. Bíráló Bizottság:

A Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület legalább 3 tagú bizottságot hoz létre.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

a) Amennyiben a lezáró döntést a Polgármester hozza meg

A bizottság tagjai a Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság, a Szociális- és Egészségügyi Bizottság, valamint az Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sportbizottság elnökei, valamint a polgármester által felkért közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező szervezetek vagy személyek.

b) Amennyiben a lezáró döntést a Képviselő–testület hozza meg.

A Képviselő – testület a közbeszerzési eljárást megindításával egyidejűleg megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező szervezeteket, vagy személyeket bíz meg bírálóbizottsági tagnak.

A bizottsági tagok maguk közül elnököt választanak.

A Bizottság munkájában nem vehet részt, akivel szemben a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi ok áll fenn.

A bírálóbizottság tagja írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

A Bizottság döntési javaslatait ülésen hozza meg. A Bizottság akkor hozhat döntési javaslatot, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van (3 tag esetén valamennyi tag jelen van), és a javaslatot a többség elfogadja. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A tagok a jegyzőkönyvben nyilatkoznak az ajánlatokra, külön bírálati lapot a Bíráló Bizottság nem alkalmaz.

6. A Bíráló Bizottság feladata:

- pénzügyi, műszaki és piaci paraméterek alapján a beszerzési tárgy jellemzőinek részletes megfogalmazása
- a lehetséges ajánlattevők alkalmassági/alkalmatlansági ismérveinek részletes összeállítása
- az elbírálás szempontjainak, illetve részszempontjainak és értékelési módszertanának leírása
- részvétel az közbeszerzési dokumentum szakmai részének elkészítésében és a részletes szerződési feltételek meghatározásában
- ajánlattevőkkel történő kapcsolattartás, helyszíni szemle lebonyolítása
- a beérkezett ajánlatok értékelése
- az ajánlatok elbírálása
- írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az eljárást lezáró döntést meghozó polgármester, illetve a képviselő-testület részére
- szerződés aláírásra való előkészítésében részvétel
- előzetes vitarendezési kérelem beérkezése esetén közreműködik a válasz megfogalmazásában

7. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek:

A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában résztvevő, olyan személyek, vagy szervezetek, amelyek biztosítják az eljárás pártatlan és tárgyilagos lefolytatását, a verseny tisztaságát.

Feladatai lehetnek:

- **Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában a közbeszerzési szakértelem biztosítására felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (FAKSZ, továbbiakban: szaktanácsadó), illetve szakértő szervezetet bízhat meg. Szaktanácsadó megbízása esetén, a szaktanácsadó aláírásával köteles ellátni:**

a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és – a műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével – a közbeszerzési dokumentumokat

b) - elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetén az elektronikus rendszer által generált bontási jegyzőkönyv kivételével – a bontási jegyzőkönyvet, a bíráló bizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet és

c) az összegzést, összegzéseket

- Levezeti és jegyzőkönyvezi az ajánlattevőkkel lefolytatásra kerülő konzultációt, tárgyalást.
- Közreműködik a kiegészítő tájékoztatás megadásában.
- Elkészíti a Bíráló Bizottság részére az írásbeli szakvéleményét.

- Segíti a Bíráló Bizottságot az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat elkészítésében.
- Levezeti és jegyzőkönyvezi az ajánlatok bontását, elvégzi az ajánlatok vizsgálatát követően szükséges bírálati cselekményeket és megküldi az összegezést az ajánlattevőknek.
- Előkészíti és feladja az eljárás eredményéről szóló hirdetményt legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő 10 munkanapon belül.
- Előkészíti a szerződés megkötését.
- Az eljárások megtámadása esetén, amennyiben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékben szerepel, vagy jogi végzettséggel rendelkezik, képviseli az ajánlatkérőt a döntőbizottsági eljárásban, figyelembe véve, hogy a Kbt. 145 § (7) bekezdése szerint a jogorvoslati eljárásban ezek képviselte kötelező.
- A bíráló bizottsági tagságra történő megbízás esetén biztosítja a közbeszerzési szakértelmet.

8. Ajánlattétel nyelve: Az ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások hivatalos nyelve a magyar.

9. Kbt.: A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény

10. EKR:

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017 (XII.19.) Kormányrendelet.

II. CÍM KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

1. fejezet

Az elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazásának feltételei

1.A közbeszerzési eljárásokat a Kbt. 40 § (1) bek. szerint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló rendelet (EKR) szerint kell előkészíteni és lebonyolítani. Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben regisztrációját kezdeményezni, illetve az adatokban bekövetkezett változások esetén a módosítást bejelenteni. Az EKR rendszer használatához a polgármestert, a jegyzőt, az aljegyzőt és ÁMK vezetőjét kell regisztrálni. A regisztrációt a Közbeszerzési Hatóság hagyja jóvá.

2.Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét az ajánlatkérő úgy határozza meg, hogy az aljegyző köteles a www.ekr.gov.hu –n magát és az 1. pont szerinti személyeket, valamint az önkormányzatot regisztrálni, és szükség esetén a regisztrált személyekben bekövetkező változaskor a regisztrációt elvégezni. Az önkormányzat képviselő-testülete dönt, hogy a jogosultságok hozzáférésehez ezen kívül ki kerüljön regisztrálásra. Az aljegyző felelős az egyes eljárások esetében az EKR-be feltöltendő anyagokért, amennyiben azt nem a közbeszerzési szaktanácsadó végzi, vagy a szaktanácsadónak nincs az EKR-hez hozzáférése. Amennyiben szaktanácsadó megbízására kerül sor, az EKR-ben végzendő eljárási cselekményeket a szakértő köteles teljesíteni.

3. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan az írásbeli kommunikáció elektronikus úton az EKR-ben történik. A Kbt. kommunikációra vonatkozó szabályai csak akkor alkalmazhatók, ha az EKR rendelet szerint az elektronikus kapcsolattartás nem kötelező.

2. fejezet

A becsült érték meghatározásának és az egybeszámítás alkalmazásának szabályai

1. A becsült érték a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált ÁFA nélkül megállapított teljes ellenszolgáltatás, amelybe be kell számítani, **ha van opcionális rész, annak értékét** az ajánlatkérő által az ajánlattevőknek fizetendő díjat és jutalékot is. (Kbt. 17-20. §)

2. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljából megválasztani.

3. Amennyiben egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve az azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni.

A szolgáltatás megrendelése esetén az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

Az ajánlatkérő az eljárás előkészítése körében a becsült érték meghatározása céljából végzett vizsgálatot a független szakértőkkel, hatóságokkal, piaci részt vevőkkel folytatott előzetes konzultációról készült iratot, valamint ajánlatok bírálata értékelése során keletkezett dokumentumok (bb. jkv., bírálati lapok) egyszerű elektronikus másolatát köteles feltölteni az EKR-be.

3. fejezet

A közbeszerzési terv elkészítése

1. Az ajánlatkérő a Kbt. 42. §-ban foglaltaknak megfelelően minden év március 31. napjáig közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési terv nyilvános.

2. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervet az alábbi tartalommal az EKR-ben közzéteszi:

- a.) a közbeszerzés tárgyát,
- b.) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c.) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d.) a tervezett eljárás fajtáját,
- e.) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
- f.) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

3. A polgármester átruházott hatáskörben jóváhagyja a közbeszerzési tervet és dönt az esetleges módosításáról. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési hatóság, vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait a jóváhagyást követően haladéktalanul közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

4. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás fajtájának, lefolytatásának tervezett időpontját, a beszerzés tárgyát, valamint az eljárási rezsim meghatározását.

5. A közbeszerzési terv előkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szerepeltetni kell.

6. Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ezekkel azonban a közbeszerzési tervet módosítani kell megadva a módosítás indokát is.

7. A közbeszerzési terv módosítását is az EKR-ben teszi közzé és a módosítást a honlapon öt munkanapon belül közzé kell tenni. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait - a kötelező közzétételt követően - a helyben szokásos módon is közzéteheti. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie. A közbeszerzési tervet a Polgármesteri Hivatalban legalább öt évig meg kell őrizni az iratkezelési szabályzat szerint.

4. fejezet Összefoglaló tájékoztatás

1. Az ajánlatkérő az Unió's Értékhatárt **el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzéseket a Kbt. II. rész** szabályai szerint a Kbt. 113 – 116 §-ában meghatározott eltérésekkel folytatja le.

2. Az ajánlatkérő a nyílt, a meghívásos és tárgyalásos eljárást megindító felhívást nem hirdetmény útján teszi közzé, hanem az eljárás megindításának napját legalább 5 munkanappal megelőzően, de legfeljebb 12 hónapon belül összefoglaló tájékoztatást tesz közzé. Ez alapján a tájékoztatóban meghatározott határidőben bármelyik gazdasági szereplő bejelentheti az érdeklődését az eljárás iránt.

3. A Kbt. 113. §-ának alkalmazása esetén az összefoglaló tájékoztatót az EKR-ben kell közzétenni. A Közbeszerzési Hatóságnak megküldeni nem kell. A közzétételt megelőzően kell rögzíteni, hogy mely gazdasági szereplőknek kívánja saját kezdeményezésére az eljárást megindító felhívást megküldeni az ajánlatkérő.

4. Az ajánlatkérő, **ha az építési beruházás becsült értéke nem éri el a 300M Ft-ot** a közbeszerzési eljárást lefolytathatja a nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak megfelelően a Kbt. 115 § szerinti eltérésekkel.

A Kbt. 115. §-ának alkalmazása esetén az ajánlatkérőnek az EKR-ben kell közzétenni az eljárás megindításával egyidejűleg az eljárás megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat. Az ajánlatok bontását követően pedig az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét, címét, valamint a bontási jegyzőkönyvet kell az EKR-ben közzétenni.

5. fejezet

Éves statisztikai összegzés

1. Az ajánlatkérő a tárgyévet követően a megelőző évi közbeszerzési eljárásairól a 44/2015. (XI.02.) MvM. rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzés elkészítésére, valamint annak saját honlapján történő közzétételére köteles.

2. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért, elkészíttetéséért, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban és az önkormányzat honlapján legkésőbb minden év május 31-ig történő közzétételéért a polgármester a felelős.

III. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS NYILVÁNOSSÁGA

1. Az EKR használatával kapcsolatos jogosultságok és kötelezettségek:

- a. az EKR rendszert az a személy használhatja, akit a Közbeszerzési szabályzat megnevez
- b. a nem hirdetményrel induló közbeszerzési eljárások esetében ajánlattételre csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben
- c. amennyiben az ajánlatkérő ajánlattételre olyan gazdasági szereplőt kíván felhívni, aki az EKR-ben nem regisztrált – ezt a Közbeszerzési Hatóság honlapján kell ellenőrizni -, jogosult az EKR-en kívül előzetesen felhívni a regisztráció megtételére
- d. az ajánlatkérő a Kbt. hatálya alá tartozáskor bejelentett adataiban történő változást az EKR-ben történő adatmódosítás útján köteles teljesíteni
- e. az ajánlatkérő az „In house” szerződéseket a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket és a szerződések teljesítését az EKR-ben és a KBA nyilvános elektronikus szerződéstárában köteles közzétenni
- f. az ajánlatkérő az EKR-ben úrlapon köteles rögzíteni azt a tényt, ha a szerződés teljesítésére vonatkozó nyertes ár egységár, az értékelési szempontokat
- g. a jogorvoslati eljárás tényét és a jogorvoslati eljárás eredményét az EKR-ben kell rögzíteni

2. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplő képviselőjének azt kell tekinteni, aki az EKR-ben hozzáféréssel és jogosultsággal rendelkezik. Az általuk tett nyilatkozatokat eredeti nyilatkozatnak kell tekinteni.

3. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervet és módosítást, az előzetes vitarendezést, az összegezt, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás napján a közbeszerzési dokumentációt köteles az EKR-ben közzétenni.

4. A fenti adatoknak, információknak a honlapon a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított - ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult - annak jogerős befejezéséig legalább öt évig kell elérhetőnek lenniük és meg kell őrizni az iratokat.

A honlapon a fentiek szerint kötelezően közzétett adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg. Ha a felek az ajánlatot a szerződés mellékletévé tették, az ajánlattevő az üzleti titkokat tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát csak akkor tagadhatja meg, ha azt az ajánlatában elkülönített módon helyezte el.

Az adatok, információk, honlapon való közzététele a pénzügyi csoport feladatkörébe tartozik.

IV. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE

1. fejezet

Az eljárások fajtái

1.) Nyílt eljárás: A - Kbt. 81 §-a - ajánlati felhívással induló, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet. A nyílt eljárásban nem lehet tárgyalni. Az ajánlattételi határidő 40 nap.

Amennyiben az ajánlatkérő nem biztosítja a közbeszerzési dokumentumok esetében a teljeskörű közvetlen elektronikus hozzáférést, az ajánlattételi határidő, amennyiben az ajánlatok elektronikusan is benyújthatók, 35 nap.

Amennyiben az ajánlatkérő a hirdetmény feladásának napját legalább 40 nappal megelőzően, de legfeljebb 12 hónapon belül előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményt adott fel, akkor 20 nap.

Amennyiben az ajánlatkérő biztosítja a közbeszerzési dokumentumok esetében teljeskörű, közvetlen elektronikus hozzáférést, akkor az ajánlattételi határidők 5 nappal rövidebbek.

A gyorsított nyílt eljárás esetén 15 nap.

Az uniós értékhatár alatti beszerzések esetén az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelésnél a határidő 10 nap, az építési beruházás esetén 15 nap.

2.) Meghívásos eljárás – a Kbt. 82-84. §: 2 szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amely részvételi felhívással indul, és amelynek első, részvételi szakasza során az ajánlatkérő a részvételre jelentkezők a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69 §-ával összhangban. A részvételi határidő a hirdetmény feladásának napjától számított 30 napnál, gyorsított eljárás esetén 15 napnál rövidebb nem lehet. Az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontja a részvételi jelentkezések bontását követő 30., építési beruházás esetén 60. napnál későbbi időpontban nem határozható meg.

A második, ajánlattételi szakaszában kerülnek az ajánlatok benyújtásra, amely alapján az ajánlatkérő dönt. Az eljárásban nem lehet tárgyalni. A részvételi szakasz eredményességének közlésétől számított 5 munkanapon belül az írásbeli ajánlattételi felhívást az alkalmasnak minősített jelentkezőknek egyidejűleg meg kell küldeni.

A meghívásos eljárást előzetes tájékoztató útján is meg lehet hirdetni. (Közvetlen részvételi felhívás.)

A Kbt. közvetlen részvételi felhívás megküldését akkor teszi lehetővé, ha a részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény feladásának napját legalább 40 nappal megelőzően, de legfeljebb 12 hónapon belül előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményt adott fel az Ajánlatkérő. Ebben az esetben az ajánlattételi határidő nem lehet rövidebb, mint 15 nap. Az Ajánlatkérő közvetlen részvételi felhívásban legalább 5 ajánlattevőre vonatkozó keretszámot határozhat meg arra, hogy a részvételre jelentkezők közül az eljárás második szakaszában legfeljebb e keretszámnak megfelelő alkalmas és érvényes jelentkezést benyújtónak küldi meg az ajánlattételi felhívást. Keretszám meghatározása esetén az objektív és a Kbt. alapelveivel összhangban álló szempontokat és azt, hogy ennek igazolására milyen okiratok benyújtását kéri, amely alapján az Ajánlatkérő a rangsorolást elvégzi.

Az ajánlattételi szakaszban az ajánlattételi határidő 35 napnál nem lehet rövidebb.

Az ajánlattételi határidő legalább 30 nap, ha a közbeszerzési eljárás során az ajánlatok elektronikus úton is benyújthatók.

Gyorsított eljárásban az ajánlattételi határidő 10 nap.

Az ajánlattételi határidőt az ajánlatkérő és az ajánlattételre felhívni kívánt részvételre jelentkezők megállapodásban rögzíthetik. Amennyiben az alkalmasnak minősített jelentkezőkkel az ajánlatkérő nem tud megállapodni, a határidőt az ajánlatkérő állapítja meg, amely nem lehet az ajánlattételi felhívás megküldésének napjától számított 15 napnál rövidebb.

Amennyiben az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumok elektronikus, korlátlan, teljeskörű, térítésmentes hozzáférhetőségét biztosítja, akkor a gyorsított eljárás kivételével a határidők 5 nappal rövidebbek.

Az uniós értékhatár alatti beszerzések esetén az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelésnél a határidő 10 nap, az építési beruházás esetén 15 nap.

3.) Tárgyalásos eljárás – Kbt. 83., 85 – 89 §: 2 szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amely akkor alkalmazható, ha

- a) az ajánlatkérő igényeit nem lehet kielégíteni a piacon azonnal rendelkezésre álló kész megoldások kiigazítása, egyéni igényekhez alakítása nélkül;
- b) a közbeszerzés tárgya tervezést vagy innovatív megoldásokat tartalmaz;
- c) a szerződés jellegével, összetettségével vagy jogi és pénzügyi kialakításával kapcsolatos sajátos körülmények vagy az ezekhez kötődő kockázatok miatt előzetes tárgyalások nélkül nem választható ki a legkedvezőbb ajánlat;
- d) az ajánlatkérő a műszaki leírást nem tudja kellő pontossággal elkészíteni a külön jogszabályban meghatározottak szerinti szabványok, európai műszaki értékelés, közös műszaki előírások vagy műszaki referenciák valamelyikére való hivatkozással; vagy
- e) megelőzőleg a nyílt vagy meghívásos eljárás azért lett eredménytelen, mert kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be, vagy az eljárás a 75. § (2) bekezdés b) pontja alapján úgy lett eredménytelen, hogy az eljárásban benyújtott minden ajánlat meghaladta az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet összegét.

A tárgyalásos eljárás részvételi felhívással indul, amelyben fel kell tüntetni az eljárás alkalmazásának jogcímét.

Amennyiben a tárgyalásos eljárást az ajánlatkérő előzetes tájékoztató útján hirdeti meg, (Kbt. 82 § (3) bekezdés) az ajánlattevő keretszámát legalább 3 ajánlattevőben is meghatározhatja.

A közbeszerzési dokumentumokban az ajánlatkérő meghatározhatja, hogy a műszaki leírás és a szerződéses feltételek mely elemei jelentik azokat a minimum követelményeket, amelyekről nem fog tárgyalni. Ezeket olyan pontossággal kell megadni, hogy a gazdasági szereplők megállapíthassák a beszerzés tárgyát, jellegét és dönthessenek arról, hogy kívánnak-e részvételi jelentkezést benyújtani.

Az ajánlattételi határidő alatt az első ajánlat benyújtásának határidejét kell érteni.

Az ajánlattételi felhívásnak tartalmazni kell a tárgyalás lefolytatásának menetét, és az ajánlatkérő által előírt szabályait, valamint az első tárgyalás időpontját.

Az első ajánlat benyújtására vonatkozó ajánlattételi határidő meghatározására a Kbt. 84 § (4) – (8) bekezdését kell alkalmazni. (Ld. A jelen szabályzat 2. pont szerinti: Meghívásos eljárásban meghatározott határidőket.)

4.) Versenypárbeszéd: a Kbt. 90 – 94. § szerint szabályozott közbeszerzési eljárás, amelyet az ajánlatkérő a 85 § (2) bekezdésben foglalt esetekben (Megegyezik a 3. pont szerinti Tárgyalásos eljárás eseteivel) alkalmazhat azzal, hogy legalább az ajánlatkérő által kiválasztott legalább három részvételre jelentkezővel kell a párbeszédet lefolytatni.

5.) Innovatív partnerség: a Kbt. 95 – 97 §. Olyan sajátos közbeszerzési eljárás, amelynek célja egy innovatív termék, szolgáltatás vagy építési beruházás kifejlesztése és ezek beszerzése.

Az innovációs partnerség két szakaszra tagolódik:

a) az e törvényben szabályozott eljárásrend szerint kerül sor az innovációs partnerségi szerződés vagy szerződések megkötésére (eljárási szakasz), majd

b) a fejlesztési folyamat és a beszerzés az innovációs partnerségi szerződésben szabályozott feltételek szerint történik (szerződéses szakasz).

Az innovatív partnerségi szerződés megkötésére a fenti §-okban foglalt eltérések figyelembevételével a tárgyalásos eljárás szabályait kell alkalmazni.

6.) Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás: Kbt. 98 – 103 §

Az egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amely kivételesen, a fenti §-okban meghatározott esetekben alkalmazható.

Ajánlattételi felhívás megküldésével, illetve tárgyalási meghívó megküldésével kezdődik.

Az eljárás megkezdésének napján az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatósághoz az ajánlattételi felhívást, továbbá az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőkre vonatkozó adatokat, a beszerzés becsült értékét, valamint a tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekről szóló tájékoztatást.

7. Az uniós értékhatár alatti eljárások esetén alkalmazandó szabályok:

Az ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat nem alakít ki, hanem a Kbt. 112 § (1) bekezdés b. pontja alapján a Kbt. Második részében meghatározott szabályok szerint jár el, a 113 – 116 §-ban foglalt eltérésekkel.

2. fejezet Sajátos beszerzési módszerek

1.) Keretmegállapodások : a Kbt. 104 - 105. § szerint szabályozott közbeszerzési eljárás.

Az ajánlatkérő, amennyiben közbeszerzését keretmegállapodás útján valósítja meg, a Kbt-ben foglaltaknak megfelelően közbeszerzési eljárás lefolytatásával keretmegállapodást köt, majd beszerzését a keretmegállapodás alapján a fenti §-ok figyelembevételével valósítja meg.

2.) A dinamikus beszerzési rendszer: Kbt. 106 – 107 §.

Az ajánlatkérő a gyakran felmerülő közbeszerzései megvalósítása érdekében dinamikus közbeszerzési rendszert hozhat létre. Ezt a rendszert elektronikus folyamatként kell működtetni, amelyben az ajánlatkérő és az ajánlattevő között minden kommunikáció elektronikusan történik, és ahhoz bármely olyan gazdasági szereplő csatlakozhat, amely megfelel az ajánlatkérő által meghatározott gazdasági feltételeknek.

Az ajánlatkérő dinamikus beszerzési rendszerbe történő felvételre a meghívásos eljárás részvételi szakaszának szabályai, a beszerzés megvalósítására, a meghívásos eljárás ajánlattételi szakaszának szabályait alkalmazza a fenti §-ok figyelembevételével.

3.) Elektronikus árlejtés: Kbt. 108. § , **EKR rendelet II. fejezet**

Az ajánlatkérő, ha azt a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban előzetesen jelezte, a nyertes ajánlattevő kiválasztása érdekében elektronikus árlejtést kezdeményezhet, amennyiben:

Az ajánlatkérő, ha azt a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban előzetesen jelezte, a nyertes ajánlattevő kiválasztása érdekében elektronikus árlejtést kezdeményezhet az alábbi esetekben:

- a) a nyílt, a meghívásos vagy a tárgyalásos eljárásban, ha a közbeszerzési dokumentumok tartalma, különösen a műszaki leírás pontosan meghatározható,
- b) a Kbt. 105. § (2) bekezdés b) vagy c) pontja szerinti keretmegállapodás felei közötti verseny újranyitása esetén,
- c) a szerződéseknek a 106. § szerinti dinamikus beszerzési rendszer keretében való odaítélése esetén.

Az eljárást megindító felhívásban az árlejtésnek kizárólag az alábbi ajánlati elemek valamelyikén kell alapulnia:

- a) kizárólag az árakon, ha az ajánlatok értékelése kizárólag az ár alapján történik;
- b) az árakon, illetve az eljárásban alkalmazott más értékelési szempontokon, ha az ajánlatok értékelésére a legjobb ár-érték arányt vagy a legalacsonyabb költséget megjelenítő szempontok alapján kerül sor.

Az elektronikus árlejtés lefolytatásának részletes szabályait külön jogszabály határozza meg.

4.) Elektronikus katalógusok: Kbt. 109 §.

Az ajánlatkérő előírhatja valamely kapcsolattartási forma alkalmazását, amely azonban nem sértheti a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét.

A kizárólag elektronikus úton történő nyilatkozattétel a központi beszerző szerv eljárásán kívül a dinamikus beszerzési rendszer, az elektronikus árlejtés alkalmazása és az elektronikus katalógus esetén követelhető meg az ajánlattevőtől.

Ha egy közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő kötelezővé teszi az elektronikus kommunikációs eszközök használatát, az eljárást megindító felhívásban előírhatja, hogy az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani vagy, hogy az ajánlattevőnek elektronikus katalógust kell csatolnia az ajánlatához.

Ha az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, az ajánlatkérő köteles:

- a) ezt az eljárást megindító felhívásban vagy – ha előzetes tájékoztatót alkalmaz eljárást meghirdető felhívásként – a közvetlen részvételi felhívásban közölni;
- b) a közbeszerzési dokumentumokban feltüntetni a külön kormányrendelet szerinti, az elektronikus katalógus formátumával, a felhasznált elektronikus eszközökkel és a csatlakozás műszaki szabályaival és leírásával kapcsolatos valamennyi szükséges információt.

3. fejezet **Az eljárás megindítása**

1. A beszerzési igény szükségességéről, az adott közbeszerzési eljárás megindításáról, az eljárás fajtájáról, az uniós értékhatar alatti eljárások esetén a Kbt 113 §., illetve 115 § szerinti alkalmazásról és a meghívandó gazdasági szereplőkről, az eljárás lebonyolítására szakértő, szaktanácsadó személy, szervezet bevonásáról, kiválasztásáról, amennyiben az eljárást lezáró döntés a Képviselő-testület hatásköre, a bíráló bizottsági tagok megbízásáról a Képviselő-testület dönt.

2. Az írásbeli döntés birtokában az eljárás előkészítéséért az eljárás lebonyolítására megbízott szaktanácsadó, szakértő, amennyiben a lezáró döntést a polgármester hozza meg, a jelen szabályzat I. cím 2. fejezet 4. a) pontja szerinti Bíráló Bizottság a felelős, aki köteles a döntést követően haladéktalanul megkezdeni az eljárás előkészítését.

3. Amennyiben a szabályzat I. cím 1. fejezet 3. c pontjában meghatározott beszerzés valósul meg a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárás szakszerűségének igazolására ellenjegyzéssel köteles ellátni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a bontási jegyzőkönyvet, valamint az összegezést.

4. Az eljárás előkészítése kizárólag a Kbt. 25. §-ban foglaltaknak megfelelő közreműködő vonható be.

Az előkészítésbe bevont személynek és szervezetnek megfelelő közbeszerzési, pénzügyi, jogi, és közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel kell rendelkezni.

5. Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet az összeférhetetlenségről és a titoktartási kötelezettségről nyilatkozni kötelesek.

6. Ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja. Az eljárást megindító felhívásban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy valamely meghatározott ellenőrzési körén kívül eső bizonytalan jövőbeni esemény az eljárás megindítását követően bekövetkezik, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. A támogatásra irányuló igény el nem fogadását vagy kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekintheti, amely miatt az ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

7. Mentesül az ajánlatkérő a szerződés kötési kötelezettsége alól, amennyiben az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

4. fejezet

A közbeszerzési dokumentumok elkészítése

1. Közbeszerzési dokumentum: minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés vagy a koncesszió tárgya, illetve a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító hirdetmény, az eljárást megindító felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés;

2. Az eljárás előkészítése során - a Kbt. 16. §-ban foglaltak figyelembevételével - meg kell határozni az eljárási rendszert, a becsült értéket, a beszerzés tárgyát, valamint az eljárás fajtáját, tárgyalásos eljárás esetén annak jogalapját is a közbeszerzési tervben meghatározottak figyelembe vételével.

3. Az ajánlatkérő dönt a becsült érték meghatározásáról. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

4. Mindezek figyelembevételével kell elkészíteni a közbeszerzési dokumentumokat. A műszaki leíráshoz szükséges ágazat szakmai adatokat a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársai biztosítják, amely adatok helytállóságáért felelnek. A

5. A közbeszerzési dokumentumok részét képezi a szerződéstervezet, az ajánlatok elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők részére szükséges tájékoztatás, a benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzéke, építési beruházás esetén az árazatlan költségvetés, nyílt eljárás esetén a rendelkezésre bocsátás módja, határideje, beszerzési helye és pénzügyi feltételei.

6. A fentiek figyelembevételével elkészített eljárást megindító felhívást a Képviselő-testület hagyja jóvá.

7. A közbeszerzési eljárást megindító, vagy meghirdető felhívás megküldéséről, hirdetmény közzétételéről, amennyiben nem külső szakértő végzi, akkor az aljegyző gondoskodik az EKR rendelet 14 §-ának figyelembevételével. Uniós eljárás esetén a szaktanácsadó végzi az eljárás lefolytatásával kapcsolatos közbeszerzési tevékenységeket.

8.A részvételi, ajánlati felhívás, tervpályázati kiírás legkorábban a részvételi, ajánlatkérési dokumentáció végleges (rendelkezésre bocsátható állapotú) változata elkészültekor jelentethető meg, a közzétételi rendeletben meghatározott hirdetmény mintával az EKR rendeletben meghatározott eltérésekkel és követelménynek megfelelő formában. Az ajánlattételi határidőt munkanapokon, reggel 8,00 és 16,00 óra közötti időszakra eső időpontban kell meghatározni. A kérelmet és mellékleteit az EKR-ben kell létrehozni és az EKR-en keresztül kell a Közbeszerzési Hatóságnak megküldeni az ajánlatkérő elektronikus levélcímének megadásával.

9.A dokumentáció rendelkezésre bocsátása - az EKR rendeletnek megfelelően - amennyiben nem külső szakértő, illetve szaktanácsadó végzi, a pénzügyi csoport feladata. Ahol a Kbt. jegyzőkönyv megküldését írja elő, a jegyzőkönyvet az EKR-ben kell megküldeni.

10.Amennyiben az ajánlattevő az ajánlattételi határidőig új ajánlat benyújtásával módosítja az ajánlatát, az csak akkor lesz érvényes, ha a korábban benyújtott ajánlatát visszavonja.

11.A közbeszerzési dokumentáció elektronikus elérhetőségének kötelezettsége az EKR-ben történik, így meg kell adni a dokumentációban, hogy az milyen elérhetőségen érhető el.

12.Az ajánlat benyújtásának címeként az EKR-ben folytatott eljárások tekintetében az EKR internet címét kell érteni.

13.Az ajánlatok felbontásának helyét a közbeszerzési dokumentumokban csak akkor kell feltüntetni, ha az ajánlattétel nem elektronikusan történik.

5. fejezet

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elektronikus bontása

1. Az ajánlatoknak vagy részvételi jelentkezéseknek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.

2.Az ajánlatok részvételi jelentkezések bontását - a határidő lejártának időpontjáig elektronikusan beérkezett ajánlatokat – az EKR végzi a határidő lejártát követő 2 órával később úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatokat az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé teszi. Az ajánlattevők adatait és főbb számszerűsíthető adatokat, valamint ha az ajánlatkérő az EKR-ben rögzítette, a rendelkezésre álló összeget az EKR a bontás időpontjában elérhetővé teszi. Az ajánlatkérő az EKR-ben generált jegyzőkönyvben feltüntetheti a fedezet összegét.

3.Tárgyalásos eljárás esetén a polgármester vezeti az ajánlati felhívásban meghatározott módon és szabályokkal a tárgyalást. Amennyiben az eljárást megindító felhívásban az ajánlatkérő nem jelzi, hogy nem tart tárgyalást, kötelező végleges ajánlat benyújtása. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban minden esetben kötelező a végleges ajánlat írásbeli benyújtása.

A Kbt. 103 § (1) bekezdés szerinti kötelezettségnek az EKR-en keresztül kell eleget tenni. A Közbeszerzési Hatóság döntést az EKR-ben teszi közzé.

6. fejezet

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása

1. A bontást követően a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések vizsgálatát a Bíráló Bizottság, illetve a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező szaktanácsadó, személy, vagy szervezet végzi.

2. Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok, részvételi jelentkezések érvénytelenek, és hogy van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni. Az előzetes ellenőrzés során az alkalmassági követelményekre és a kizáró okokra az egységes európai közbeszerzési dokumentumokban foglalt, valamint a Kbt. 114 § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot el kell fogadni. Dönteni kell az esetleges bírálati cselekményekről. (Hiánypótlás, felvilágosítás kérés.)

3. Az ajánlatkérő köteles hiánypótlást biztosítani, valamint a nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást kérni, megjelölve a határidőt és a pótlendő hiányokat.

A hiánypótlás során az ajánlatban szereplő iratokat módosítani és kiegészíteni is lehet annak érdekében, hogy az megfeleljen az ajánlati felhívás, a dokumentáció, vagy a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

A hiánypótlás keretében nem lehet új gazdasági szereplőt bevonni az eljárásba, de az alvállalkozóként megjelölt gazdasági szereplő közös ajánlattevőnek minősíthető.

A hiánypótlásra nyitva alá határidő alatt olyan hiányok is pótolhatók, amelyekre nézve az ajánlatkérő nem hívott fel hiánypótlásra.

4. Ajánlatkérő köteles írásban indokolást kérni a többi ajánlattevő egyidejű írásos értesítése mellett ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel, aránytalanul alacsony összeget tartalmaz, az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében.

A döntés megalapozásához az ajánlatkérő összehasonlítás céljából a többi ajánlattevőtől is kérhet be meghatározott ajánlati elemeket meghatározó adatokat.

Az ajánlatkérő köteles érvénytelennek nyilvánítani az ajánlatot, ha a közölt információk nem indokolják megfelelően, hogy a szerződés az adott áron vagy költséggel teljesíthető.

5. Az ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégeznie, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön.

6. Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat, valamint a részvételi jelentkezéseket elbírálni, kivéve, ha a közbeszerzés megkezdését vagy több szakaszból álló eljárás ajánlattételi szakaszában az ajánlattételi határidő lejártát követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére, vagy a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben az ajánlatkérőnek az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítania.

7. Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően az ajánlatkérő köteles az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt öt munkanapos határidő tűzésével felhívni a kizáró okok, az alkalmassági követelményeknek az eljárás megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására. Amennyiben az igazolások hiányosak vagy azokkal kapcsolatosan további felvilágosítás kérés szükséges, akkor az ajánlatkérő köteles ezeket a további bírálati cselekményeket elvégezni. Amennyiben az ajánlattevő ezt követően sem megfelelően nyújtja be az igazolásokat, az ajánlatkérő a következő legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt hívja fel az igazolások benyújtására. Az ajánlattevő jogosult arra, hogy egyidejűleg több ajánlattevőt hívjon fel az igazolások benyújtására. Nyertes ajánlattevőként csak olyan ajánlattevő nevezhető meg, aki a legkedvezőbb ajánlatot tett és eleget tett az igazolási kötelezettségének.

8.Számítási hiba esetében – amennyiben az az értékelésre kihat – az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevőt a hiba kijavítására. A számítási hiba javításának eredményét az ajánlatkérő ellenőrzi. Ha a számítási hiba javítását nem, vagy nem az előírt határidőben, vagy továbbra is hibásan teljesíti az ajánlattevő, az ajánlat érvénytelen.

9. A Bíráló Bizottság a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok alapján megfelelőnek talált ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket, az értékelési szempontok szerinti értékelés alapján az eljárás eredményére vagy adott esetben az eredménytelenségre írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít eljárást lezáró döntéshozó részére.

Tárgyalásos eljárás esetén az I. cím 2. fejezet 3. pontja szerinti bizottság az ott meghatározottak figyelembe vételével folytatja le a tárgyalást. Amennyiben a döntést a képviselő-testület hozza, és a tárgyalást az I. cím 2. fejezet 3. b) pont szerinti bizottság folytatja le úgy, hogy azon az a) pont szerinti bizottsági elnökök tanácskozási joggal részt vesznek.

7. fejezet

Döntéshozatal

1. Az eljárást lezáró döntéshozó a Bíráló Bizottság által elkészített írásbeli szakvélemény és döntési javaslat alapján dönt az eljárás eredményéről és eredménytelenségéről és az eljárás nyertesének személyéről.

2. Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban – több szakaszból álló eljárásban az ajánlattételi felhívásban – és a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételek és a 76. § (2) bekezdése alapján meghatározott értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

3. Az ajánlatok bírálata és értékelése nélkül meghozhatja az eljárás eredménytelenségéről szóló döntést, ha az adott eljárásban végleges árajánlatok mindegyike meghaladja a rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

A döntéshozó eredménytelenné nyilvánítja az eljárást a Kbt. 75 § (2) bekezdésben meghatározottakon túl akkor, ha azt az EKR működési hibája olyan jogsértést eredményezne, amely az alapelvek érvényesülését biztosító módon nem orvosolható.

A döntéshozó Kbt. 75 § (2) bekezdés b.) pontjára hivatkozással csak akkor nyilváníthatja eredménytelenné az eljárást, ha a rendelkezésre álló fedezet összegét a bontást megelőzően az EKR-ben rögzítette.

8. fejezet

Írásbeli összegezés az eljárás eredményéről

1. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt a Kbt. 79. § (1) bekezdése szerint írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a 75. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az írásbeli összegezést minden ajánlattevő, részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező egyidejűleg telefaxon, vagy elektronikus úton kell megküldeni.

2. Az ajánlatkérő **az EKR-ben** hirdetmény útján köteles közzétenni az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

3. Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezést az ajánlattevők részére történő megküldésétől számított huszadik napig egy alkalommal jogosult módosítani a Kbt. 79. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben.

4. Amennyiben az ajánlatkérő az írásbeli összegezésben bármely elírást észlel, azt az ajánlatkérő kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja az írásbeli összegezéstől számított 10 napon belül az összes ajánlattevőnek történő egyidejű megküldése mellett.

5. Az írásbeli összegezés megküldéséért, valamint annak az **EKR-ben** hirdetmény útján történő közzétételéért a Bíráló Bizottság, illetve amennyiben az eljárás lefolytatására külső szaktanácsadó, szakértő megbízására kerül sor, akkor e közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet a felelős.

6. A 44/2015. (XI.21.) MvM. rendeletben meghatározott hirdetmény ellenőrzési díj, valamint **az EKR rendeletben meghatározott rendszerhasználati díj** megfelelő összegben történő befizetéséért a pénzügyi csoport vezetője a felelős.

9. fejezet

Iratbetekintés és előzetes vitarendezés

1. Az összegezés megküldését követően az ajánlattevő (részvételre jelentkező) a Kbt. 45. § (1) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével kérheti, hogy más ajánlattevő ajánlatának (részvételre jelentkező részvételi jelentkezésének) azon részeibe betekinthesse, mely nem minősül üzleti titoknak. Az iratbetekintés során az iratokról feljegyzést lehet készíteni. Az iratbetekintést munkaidőben, a kérelem beérkezését követő 2 munkanapon belül kell biztosítani. **Az iratbetekintést az ajánlatkérő az EKR-ben található dokumentumok tekintetében a gazdasági szereplő képviselőjének személyes megjelenése útján biztosítja.**

2. Az ajánlattevő a Kbt. 80. §-ban meghatározott feltételek szerint és határidőben jogosult előzetes vitarendezést kezdeményezni. Ilyen kezdeményezés esetén a Bíráló Bizottság köteles állást foglalni, és a kérelem megérkezésétől számított három munkanapon belül a kérelem

benyújtási módjával megegyező módon (fax, elektronikus) a kérelmezőt tájékoztatni úgy, hogy a kérelem benyújtásáról, ill. az arra adott válaszáról valamennyi ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt tájékoztatni kell. **Az előzetes vitarendezés dokumentumait az EKR-ben közzé kell tenni.**

10. fejezet

A közbeszerzési szerződés megkötése, módosítása

1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződés megkötésére a polgármester jogosult.
2. A polgármester csak az eljárás nyertesével vagy a Kbt. 69 § (5) bekezdése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel kötheti meg a szerződést.
3. Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye. A nyertes ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha ugyanazok a feltételek fennállnak.
4. A szerződéskötésre az írásbeli összegezés megküldését követő naptól számított tizedik napnál korábbi, illetve a Kbt. 131. § (5) bekezdésében meghatározottaknál későbbi időpontban nem kerülhet sor.
5. A közbeszerzési szerződés módosítására a Kbt. 141. §-ában fennálló feltételek megléte esetében van lehetőség.

V. CÍM

KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE, ELJÁRÁSI REND JOGORVOSLAT KEZDEMÉNYEZÉSE ESETÉBEN

1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére, valamint ezek nyilvánosságának biztosítására.
2. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, úgy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról a Képviselőtestület jogosult dönteni. A döntésről a Közbeszerzési Döntőbizottságot haladéktalanul tájékoztatni kell.
3. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, jogtanácsosi, vagy ügyvédi képviselet kötelező.
4. A Közbeszerzési Döntőbizottság (KD) eljárásának felfüggesztését elrendelő végzése, a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasító végzése, valamint az eljárást megszüntető végzése

ellen fellebbezésnek van helye. A KD érdemi határozata ellen fellebbezésnek, újrafelvételi eljárásnak nincs helye. Amennyiben az érdemi határozat sérti az önkormányzat jogát vagy jogos érdekét, vagy megítélése szerint a KD nem megfelelően értékelte, minősítette a kérelmezett korábbi eljárását, keresettel kérheti a bíróságtól annak felülvizsgálatát.

A fellebbezésről, a bírósági felülvizsgálatról a Képviselő-testület jogosult dönteni. A döntést olyan időpontban kell meghozni, hogy a Kbt 148.§. a (3.-5.) bekezdésében meghatározott megtámadási, ill. Kbt. 169.§. (2) bekezdés szerinti bírósági megtámadási határidők megtartásra kerülhessenek.

VI. CÍM

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1. A közbeszerzési eljárást, az annak megindításáról szóló döntéstől kezdve egészen a közbeszerzési szerződés teljesítéséig írásban kell dokumentálni, és a rájuk irányadó jogszabályi határidő lejártáig megőrizni.

VII. CÍM

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat **2018. április 15.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit az ezt követően megkezdett közbeszerzésekre, beszerzésekre, e közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg Mezőhegyes Város Önkormányzatának korábbi, a Képviselőtestület által az Kt. számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Mezőhegyes, 2018. február 28.

Mitykó Zsolt
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző



6-9/2018.

ELŐTERJESZTÉS
A Szociális Szervezeti Egység dokumentumainak módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Békés Megyei Kormányhivatal, mint megyei működést engedélyező I. fokú hatóság jogkörében eljárva ellenőrzést végzett a szociális feladatok ellátásának vonatkozásában.

Az ellenőrzés kiterjedt a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az időskorúak nappali ellátására és a családsegítés feladataira.

Az ellenőrzés kapcsán megállapította az engedélyező hatóság valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, hogy a szakmai programot valamint annak mellékleteit ki kell egészíteni és egyes mellékleteket át kell dolgozni.

A szociális egység dokumentumai kiegészítésre és kijavításra kerültek.

Pontosítva lettek a szakmai programok, valamint a házirend illetve a szervezeti és működési szabályzat is.

Az egység által használt nyomtatványok is pontosítva lettek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szociális Szervezeti Egység Szervezeti Működési Szabályzatát, szakmai programját, házirendjét, a gyermekjóléti szolgálat szakmai programját, valamint az egység által használt formanyomtatványokat megvitatni és elfogadni szíveskedjen.

Mezőhegyes, 2018. február 20.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Láttam, törvényes:	-
Tárgyalta:	Szociális és Eü. Biz.
Szükséges szavazat:	egyszerű többség

SZAKMAI PROGRAM

Mezőhegyesi Városi Önkormányzat

Szociális szervezeti egysége

I. A szociális szervezeti egység alapadatai 2

II. Szociális alapszolgáltatások

1. Étkeztetés	10
2. Házi segítségnyújtás	16
3. Időskorúak nappali ellátása	21

Mezőhegyes, 2018 január 20.

Gál Mária
egység vezető

I. Általános rész

Szakmai program célja

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa: • a szolgáltatás célját, feladatát, különösen - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, - a más intézményekkel történő együttműködés módját • az ellátandó célcsoport megnevezését, • szolgáltatási elemek bemutatását, • az ellátás igénybevételének módját, • a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

Szociális egység működési alapadatai:

Név: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Szociális szervezeti egysége

Székhely: Mezőhegyes, Kozma F. u. 22.

Telephely: Mezőhegyes, Kossuth u. 20.

Fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Működési terület: Mezőhegyes város közigazgatási területe

Jogállása: Önkormányzat 4 szakfeladatán működő szociális szervezeti egység

Alaptevékenység:

I. Szociális alapszolgáltatások: ágazati azonosító: S0305080S0305097

1. Étkeztetés,
2. Házi segítségnyújtás,
3. Nappali ellátás: Időskorúak Nappali Ellátása,

. A feladatellátást meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban Sztv).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. Törvény (továbbiakban Gyvt).
- **Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012. (II.29.) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö. r.).
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló módosított 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.
- A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló módosított 235/ 1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.)Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló módosított 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló módosított 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.

- A gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának, igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII. 12.) SzMM rendelet.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Alapszolgáltatások együttműködése:

- a. Az intézményegység az alapszolgáltatások közötti átláthatóságot biztosítva, az egyedi esetektől függően együttműködnek az egyes szakfeladatokon dolgozók, ezáltal a munka eredményessége emelkedik.
- b. Helyettesítés:
- Távollét esetén ugyanazon a szakfeladaton lévő közalkalmazott bármely azonos végzettségű szakembert helyettesíti, a munkahelyi vezető rendelkezése alapján. Tartós távollét esetén, illetve, amennyiben egyszerre több szakember hiányzik ugyanazon szakfeladatról a munkahelyi vezető vagy a munkáltató átirányít más szakfeladatról azonos végzettségű szakembert. Ezen esetekben a helyettesítés díjazása a Kjt. 1992. XXXIII. törvény alapján történik. A helyettesítéseket a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai Kódexe

Az ellátottak jogai:

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt az ellátottak jogait sérti.

Az ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, szociális helyzete, állapota alapján egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös figyelemmel a rászorultság tényére vonatkozó információkra. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá, jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az intézmény szolgáltatásaiban részesülőket megillető alkotmányos jogokat maradéktalanul tiszteletben kell tartani, különös figyelemmel:

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

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az egyenlő bánásmódra,
- az akadálymentes környezet biztosítására,
- a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételeének elérésére.

Az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell.

A képességek, készségek fejlesztésének, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.

Az önrendelkezés elvét, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.

Az ellátást, szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége van ellátott jogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

A Házi rend tartalmazza az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségét, az ellátott jogi képviselő elérhetőségét.

Az ellátottak érdekvédelmét szolgálja az intézményben működő érdekképviselői fórum, mely az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek érvényesülését segíti elő.

Az intézményben két panaszfüzet lett kifüggesztve, amelyek mindenki részére hozzáférhetőek esetleges jogsérelem vagy egyéb panasz esetén.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,

munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények között dolgozhassanak.

Etikai kódex :

A kliens és a szociális munkát végző kapcsolata

1. A szociális munkás a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások érdekeit is.
2. A kliens és a szociális munkás kapcsolata a bizalmon alapul.
3. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.
4. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
5. A kliens megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi.
A szociális munkás - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.
6. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
7. Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.

8. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja a kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről.
A szociális munkás egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
9. A szociális munkás nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy a vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.
10. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele kötött valamilyen elkötelezettséghez, azt a klienssel előre közölni kell.
11. A kliensnek a szociális munkásra vonatkozó panaszát az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.
12. A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

A szociális munkát végzők és a szakma kapcsolata

13. Az önkéntesek, a laikusok, a gyakornokok szolgáltatásba való bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
14. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.
15. A szociális munkás ne vállaljon el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
16. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális szférában tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.
17. A szociális munkás kötelessége, hogy folyamatosan kövesse nyomon a szakma fejlődését, a változását és azt alkalmazza munkájában.

A szociális munkát végzők és a munkatársak kapcsolata

18. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés.
A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
19. A szociális munkás munkatársaival való kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
20. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit munkatársaival megosztja, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra.
21. Más szakemberekkel történő együttműködés során a szociális munkás azok kompetenciahatárait tiszteletben tartja, ez azonban saját felelősségét az eset további kezelésében nem csökkentheti.
22. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
23. A szociális munkást munkatársaival való magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
24. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt esetleges összeütközésekben.
25. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
26. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliens-közelbe.

A szociális munkát végzők munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

27. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek. Az Etikai Kódex kerüljön be az intézmény szervezeti és működési

szabályzatába. Amennyiben a fenti célok elérésében a szociális munkást huzamosabb ideig akadályozzák, akkor segítségért az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

28. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelye szakmapolitikáját és gyakorlatát javítsa, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében vegyen részt esetmegbeszélő csoporton, szupervízióon vagy más szakmai továbbképzéseken.
29. A segítő munka során a szociális munkásvédelemre jogosult a vele, intézményével vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.
30. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazottsága, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és az Etikai Kollégiumhoz fordulhat bejelentéssel.
31. A szociális munkás közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
32. A Szociális Munka Etikai Kódexe az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása és törekszik annak betartatására, abban az esetben is, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.

II. Szociális alapellátások

1.É t k e z t e t é s

a) Az étkeztetés célja:

Az alapellátás célját és feladatát a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szerint végezzük az előírt dokumentációs rendszer alapján.

A szolgáltatás biztosítása mindazok számára, akik szociálisan rászoruló hajléktalan, és idős személyek, valamint azoknak, akik tartósan vagy átmenetileg nem képesek napi egyszeri meleg étkezésükről önmaguk gondoskodni. Célja az idős, a beteg, önmaguk gondoskodására átmenetileg, vagy tartósan nem képes személyek életminőségének javítása. Feladata, hogy mint szociális alapszolgáltatás mindazon személyek számára biztosítva legyen, akik az ellátási terület közigazgatási területén koruk, vagy egészségi állapotukból adódóan ezen szolgáltatásra

rászorulnak.. A napi egyszeri meleg étkeztetés biztosításával kívánja elősegíteni életminőségük javulását, az idősekről való gondoskodást.

aa)A szolgáltatás konkrét bemutatása:

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

Az étkeztetés feltételeiről tájékoztatást lehet kérni a szociális egység telephelyén-továbbiakban idősek klubja- ban. Amennyiben a tájékoztatás után az érdeklődő személy igényt tart az ellátásra, úgy lehetősége van saját lakásán, illetve az idősek klubjában igényelni az ellátást. Az ellátás kérelmezésével egy időben az ellátott egészségi állapotáról szóló orvosi igazolást is be kell nyújtani.

Háziorvosi javaslatra ha az ellátott egészségi állapota indokolja részére diétás étkezést is biztosítunk.

Az ebédet az ellátottak az Idősek klubjában helyben elfogyaszthatják, illetve az egészségi állapotuk szerint lakásra szállítást kérhetnek.

Az étel házhozszállításához két ételhordó készletre van szükség, melyet a szolgáltatást igénybe vevőnek kell megvásárolnia és tisztán tartania. Házhoz szállítás 12.00-14.30 óra között történik.

Amennyiben az ellátott az ebédre nem tart igényt, akkor azt előző nap 11 óráig kell lemondania.

A feladatellátás szakmai tartalma: A szolgáltatás biztosítása kérelemre indul. A kérelem történhet szóban és írásban. A kérelem elbírálását követően a szolgáltatásra vonatkozó Megállapodás megkötésre kerül, melyről az ellátást igénylő értesítést kap. A szolgáltatás kötelezően vezetendő/alkalmazott dokumentációi: - Kérelem előterjesztésekor kötelező mellékelteként csatolni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, vagy a kórházi ellátás esetén a zárójelentést - Jövedelemnyilatkozat a térítési díj megállapításához, (9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1.számú melléklet II.része) Megállapodás Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybe vevőkről Nyilvántartás az étkezést igénybevevőkről.

A szociális étkeztetés térítésköteles szolgáltatás, mely intézményi és személyi térítési díjat az önkormányzat évente egy alkalommal felülvizsgálja és rendeletbe foglalja. A térítési díjat előre, adott tárgyhónapot kell megfizetni. A fizetés készpénzes megfizetéssel történik. Amennyiben túlfizetés keletkezik az a következő hónapban kerül jóvá írásra. Az igénylő kérésére szűnik meg az ellátás abban az esetben a számlájára kerül kiutalásra, az igénylő elhalálozása esetén a hagyatéki eljárás keretén belül kerül megfizetésre.

Negyedévente a fenntartó felé jelentést kell leadni a túlfizetésekről és a hátralékos díjakról.

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

- helyben fogyasztva (idősek klubja ebédlőjében)
hétfőtől- péntekig, 11³⁰-tól- 13⁰⁰-ig

- elvitel

hétfőtől- péntekig az Idősek klubjából 11³⁰-tól-12⁰⁰-ig.

szombat, vasárnap illetve ünnepnapokon a kifőzőhelyekről

- lakásra szállítás

hétfőtől- péntekig ételszállító gépjárművel

szombat, vasárnap illetve ünnepnapokon házi szociális gondozók által.

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

Az intézményi jogviszony megszűnik:

-A jogosult halálával,

-A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,

-A szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján, saját kérésre azonnal.

-A házirend súlyos megsértése esetén,

-Az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosult bentlakásos, vagy egészségügyi intézménybe kell elhelyezni.

Az igénybevételi eljárást, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet szerint végezzük.

aa)Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az étkeztetés szakfeladaton 0.5 fő szociális segítő dolgozik. A meleg étel biztosítását a József Attila Általános Művelődési Központ Centrál Étterem, illetve a diétás étkezés esetén a Békés Megyei Pándy Kálmán Kórház Mezőhegyesi Élelmezés részlege (*Mezőhegyesi Kórház*) látja el.

Az étel házhozszállítását hétfőtől - péntekig a Centrál Étterem által foglalkoztatott gépjárművezető és segítője végzik. Szombat, vasárnap illetve ünnepnapokon a házi szociális gondozók látják el, kerékpárral.

Rendszeressége: Az étkeztetés a hét minden napján is biztosítva van, a helyi szükségletekre reagálva. Az ellátott által igényelt napokon, naponta egyszer történik a meleg étel biztosítása. Kérelemben kell megjelölnie az ellátást igénylőnek, hogy melyik formáját választja. Helyi rendelet szabályozza a feltételeket és a térítési díjakat. Az ebéd kiszállítása **12.00 órától 14.30-ig történik**, a kidolgozott szállítási útvonalon. Lehetőség van A és B menü választására az egy havi étlapon a gondozónő segítségével be kell jelölni, hogy melyik menüt választják. Aláírást követően naponta összesítve adjuk le az ételadagok számát konyha felé. A kiszállítással étkezőknek az ebéddel együtt viszik a havi étlapot a gondozónők, a menete ugyanaz, mint az előbbinek. Az itt leadott menürendelés nem érinti az ételrendelési mennyiséget. A lemondást, új kérést továbbra is az idősek klubjában személyesen vagy telefonon lehet leadni. Lemondani, ismételten kérni előző nap **11 óráig** lehet. Ez alól csak az egészségügyi ok, rendkívüli esemény képez kivételt. Ha nem jelölnek menüt, „A” menüt kapnak abban az esetben.

HACCP minőségbiztosítási rendszer:

A minőségbiztonsági rendszer célja, hogy az élelmezési tevékenység során felhasznált nyersanyagokat, a készített megővjük minden olyan fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatjuk. Az Idősek klubja rendelkezik a HACCP- kézikönyvvel. A munkatársak kötelező oktatásban részesülnek.

A házi gondozó feladata az étkeztetés szakfeladaton:

-A házi gondozó az étkeztetés során együttműködik az étkeztetés szakfeladaton dolgozó kolléganővel.

-Amennyiben észleli, hogy az ellátott ételhordója nem megfelelő tisztaságú azt jelzi az ellátott felé. Ha nem megoldható az ételhordó tisztántartása az ellátott részéről, akkor az idősek klubjában a HACCP szabályai szerint történik a tisztántartása.

ac) Más intézményekkel együttműködés:

- Centrál Étterem kifőző hely,
- Mezőhegyesi kórház (mint diétás étkezés),
- tanyagondnoki szolgálat (jelzik a rászorulókat),
- kórházi szociális munkással,
- háziorvosi szolgálat (egészségi állapottal összefüggő rászorultság),
- helyi újság (információnyújtás)

Együttműködés módja történhet:

szóban, írásban, telefonon, személyes megkeresés, email formájában.

b)Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az étkeztetés szolgáltatását igénybevevő ellátottak szükségletei demográfiai, szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, egymástól nagymértékben különböznek.

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

Az étkeztetést igénybe vevők közül, előfordul, hogy a jövedelmük az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét csak minimálisan haladja meg, amelyhez párosul az egyoldalú és nem kielégítő étkezés, ennek egyenes következménye az ellátott pszichés és mentális állapotának hanyatlása. Jellemzőek az alul fűtött lakások, tisztálkodási igénytelenség. Betegség esetén a gyógyszer kiváltás sem megoldott, melynek következtében szövődmények kialakulása nagy arányban fordul elő. A társas kapcsolatok beszűkülése, az elmagányosodás nagy veszélyt jelent ezeknek az ellátottaknak.

Az ellátást igénybe vevők másik köre, akik önmaguk ellátására képtelenek, egyedülállóak, de az anyagi helyzetükből (nyugdíjuk) kifolyólag a társadalmi középréteghez tartoznak. Mindez rendezett lakó-és higiénés környezetben nyilvánul meg.

c, A szolgáltatási elemek:

- helyben fogyasztással az idősek klubja éttermében. Itt biztosítva van az ellátott számára a kézmosási lehetőség, illetve a nemenkénti elkülönített illemhely, az evőeszközök és az étkészlet.

- elvitel lehetősége hétfőtől- péntekig az idősek klubja étterméből 11³⁰-tól-12⁰⁰-ig, szombat-vasárnap illetve ünnepnapokon a Centrál étteremből

-lakásra szállítás hétfőtől- péntekig az erre a célra kialakított ételszállító gépjárművel,a majori lakosság részére is. szombat- vasárnap ill. ünnepnapokon a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónő kerékpárral végzik belterületen.

d)Az ellátás igénybevételének módja:

Az igénybevétel történhet:

- ellátott önmaga kezdeményezi,
- intézmény ajánlja a segítséget,
- házi orvos javaslatára,
- illetve külső jelzés alapján, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult beteg embert észlel.

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem vizsgálható. Az igénylő kérelméhez köteles mellékelni a házi orvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan, valamint jövedelemnyilatkozatát. Ezt követően az intézményegység vezető megállapodást köt a kérelmezővel és értesíti a személyi térítési díj összegéről. A térítési díj megállapítása a 29/1993. Kormányrendelet és a mindenkor hatályos szociális alapellátásokat szabályozó önkormányzati rendelet alapján történik.

e)A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Figyelmet fordítunk arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Az alapellátásban nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozzuk. Annak érdekében, hogy a szolgáltatásaink a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, kapcsolatot tartunk más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismertetjük az ellátási feladatokat. A helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt a szakfeladatok telefonos elérhetőségeiről. A szociális alapellátásokról szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhetőek, melyek tartalmazzák: a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit, a szolgáltatások telephelyének elérhetőségét. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt veszünk, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást munkánkról.

A Szociális Szervezeti egység esetén a szolgáltató és az igénybevevő közötti

kapcsolattartás módja:

Az ellátórendszerben belül lehetőség van egészségi állapotától függően a szolgáltatás módosítására. Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével az étkeztetésben dolgozók rendszeres kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás az igénybevevő otthonában, vagy a klub irodájában
- telefonon,
- írásban.

A hatékony szakmai munka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a település szociális és egészségügyi szolgáltatóival.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok

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

Az ellátottak speciális jogai:

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

Az ellátást végzők jogai:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják.
- Tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogait, emberi méltóságukat.

Munkájukat elismerjük.

Területileg illetékes ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Hóhn Ildikó

+ 36/20/489-95-81

2.Házi segítségnyújtás

a, A szolgáltatás célja, feladata :

A szociális szolgáltatások megszervezésével segítséget nyújtani a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. A szakfeladat célja, hogy az ellátási területen minden rászoruló hozzájusson a házi segítségnyújtáshoz.

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

aa,A szolgáltatás konkrét bemutatása:

A Szociális Szervezeti egység keretében biztosított házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen élő rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

Szociális segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a (3) bekezdés szerint a szociális segítség keretében biztosított feladatokat.

aa, Létrejövő kapacitások:

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen élő rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

aa, A feladatellátás szakmai tartalma:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Az igénybevétel önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője, indítványára történik.

Kerülni kell a „túlgondozást”, meg kell teremteni az ellátott biztonságérzetét.

Az igénybevétel kérésre a Kérelem kitöltésével indul, melynek kiegészítője a jövedelem igazolása, illetve az egészségi állapotra vonatkozó igazolás. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, majd ezt követően az igénylő nyilatkozik arról, hogy előre láthatólag napi hány órában igényli az ellátást. A házi gondozó napi tevékenységéről jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet. 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról az országos jelentési rendszerben rögzíti a napi tevékenységet.

ac, Más intézményekkel történő együttműködés:

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik:

- háziorvosi szolgálattal,
- kórházi szociális munkással,
- Polgármesteri hivatal szociális és gyermekvédelmi ügyintézőjével,
- körzeti védőnővel,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben dolgozó szakemberekkel,
- családtagokkal,
- szupportív támogatórendszerrel (szomszédok, egyéb).
-

b, Az ellátandó célcsoport megnevezését:

A városban élő népességszám csökkenő tendenciát mutat, mellyel párhuzamosan az idősödő korú lakosok száma emelkedik. Egyre nagyobb mértékű a generációk közötti összetartás, ami a gondozásra szorulóknak családon belüli ellátását szerencsésen megoldja, azonban az aktív korú családtag csak bizonyos ideig tudja felvállalni a gondozási feladatokat, ezért egyre nagyobb igény mutatkozik a házi segítségnyújtás biztosítására.

A lakosság összetétele a településen változó, életkoruk, egészségi állapotuk, valamint a szociális helyzetükből kifolyólag. Ellátást igénybe vevők jelentős része jó jövedelemmel (nyugdíjjal) rendelkezik. Az ellátottak elsősorban időskorúak, de kisebb arányban előfordulnak nyugdíjkorhatár alatti rokkant, mozgáskorlátozottak és egyéb betegségben szenvedők.

c) A szolgáltatási elemek:

Az ellátást igénylő a hét minden napján, igény szerint hétvégén illetve ünnepnapokon is igényelheti.

Házi segítségnyújtásban a gondozónők munkaszüneti napokon és ünnepnapokon 10.⁰⁰-14.⁰⁰ óráig ügyeletet tartanak, melyért a Kjt.-ben meghatározottak szerinti díjazásra jogosultak.

Szolgáltatási elemek:

(A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei):

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fürtkútról vízfordás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha az a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítása és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés,
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

d, Az ellátás igénybevételének módja:

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális

ellátás igénybevételéhez” formanyomtatvány kitöltésével kérheti a szolgáltatást az ellátott, amelynek feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kap. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a házi segítségnyújtó szolgálat vezetője kezdeményezi az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával.
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával.
- A szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján saját kérésre azonnal.
- A házirend súlyos megsértése esetében.
- Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes bejelentése nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.
- Az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosult szociális otthonba kell elhelyezni.
- Területileg illetékes ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Hóhn Ildikó

+ 36/20/489-95-81

e)A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Figyelmet fordítunk arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Az alapellátásban nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozzuk. Annak érdekében, hogy a szolgáltatásaink a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, kapcsolatot tartunk más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismertetjük az ellátási feladatokat. A helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt a szakfeladatok telefonos elérhetőségeiről. A szociális alapellátásokról szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhetőek, melyek tartalmazzák: a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit, a szolgáltatások telephelyének elérhetőségét. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt veszünk, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást munkánkról.

3. Időskorúak nappali ellátása

a,A nappali ellátás célja:

Célja: az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Nappali ellátás során a társas környezet biztosítása, az idős ember szociális helyzetének és mentális állapotának javítása, a tétlenséggel járó kóros hatások megelőzése (korai demencia), későbbi időre tolódása, egészségi és higiénés állapot javítása, megtartása. Ezen ellátásban való részvétel lehetővé teszi /teheti hogy esetlegesen később kerüljön sor az otthoni illetve szakosított ellátási formák igénybevételére.

aa,A megvalósítani kívánt program bemutatása:

A nappali ellátás biztosítása a Mezőhegyes Kossuth utca 20. szám alatti telephelyen- az Idősek Klubjában- történik. Nappali ellátás keretében lehetőséget biztosítunk:

- közösségi együttlétre,
- társas kapcsolatok kialakítására,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtásra,
- tisztálkodási igények kielégítésére,
- szabadidős programokon való részvételre,
- az ellátott korának és egészségi állapotának megfelelő ellátásra és foglalkoztatásra,
- mozgásában korlátozott személyeknek az intézményen belüli mozgására,
- napi egyszeri meleg étel biztosítására,
- heti 2X1 órában időskori gyógytornára.

aa,Kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

Az Idősek klubja ellátja mindazokat az időseket, akik a fenntartó önkormányzat működési területén élnek, életkörülményeik, életvitelük valamint fizikai, mentális és szellemi képességeik ezt az ellátási formát indokolja. A szolgáltatást igénybe veheti az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt csak részben képes önálló életvitelre, és a szolgáltatás biztosításával életminősége jelentősen javítható. Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaikkal foglalkozni, azok kirekesztettnek érzik magukat, ezért az idősek klubja elő kívánja segíteni az idős személyek integrációját a társadalomba, hogy ne érezzék magukat elhanyagoltnak, hanem a társadalom hasznos tagjaként tekintsenek magukra.

Az engedélyezett férőhelyek száma 45 fő, a feladatok ellátását három gondozó végzi. Ebből 1 fő klubvezető, 1.5 fő szociális gondozó.

aa, Feladatellátás szakmai tartalma:

A feladatellátás során a vezető és a gondozónők feladata, hogy a településen megfelelő tájékoztatást nyújtsanak a szolgáltatás keretein belül nyújtott ellátásokról, lehetőségekről, programokról, valamint arról, hogy ezt az ellátást kinek, milyen feltételekkel lehet igénybe venni. Az idősek klubja a szolgáltatást igénybevevők számára alapfeladatként biztosítja a tízórait és a napi egyszeri étkezést. Erre a célra, rendelkezésre áll, egy tálaló konyha, ahol az étel kiadagolását és kiszolgálását végzik, valamint egy kulturált ebédlő, ahol az ellátottak, az ebédjüket elfogyaszthatják. Az étkezés igénybevételével táplálkozásuk kiegyensúlyozottabb és rendszeresebbé válik.

A személyi higiéné érdekében nemenkénti fürdőszoba áll a rendelkezésükre. Az ellátottak többségénél megfigyelhető, hogy az ellátást igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé válnak, mentális állapotuk jelentősen javul.

A gondozónők az idősek igényeinek megfelelően egyéni gondozási tervet készítenek az egészségügyi, mentális, fizikai gondozásra vonatkozóan. A gondozási terv során vizsgálják az ellátott, fizikai képességeit, mentális állapotát, kulturális identitását, és az ellátott által

megnevezett igényeket. A gondozási tervet az elláttal közösen készítik el és annak megvalósítása érdekében, tevékenykednek. A gondozási terv végrehajtásának fő célja az ellátott meglévő képességeinek szinten tartása illetve javítása. A foglalkozások, programok megszervezése során is irányadóak az egyéni gondozási tervek.

A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjai kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek.

A klubtagok felvétele a szervezeti egység vezető feladata. A felvétel a jogszabályban előírt nyomtatványokon (Kérelem, Megállapodás, Házirend, Orvosi javaslat, Jövedelem igazolás) történik.

Jövedelem függvényében személyi térítési díjat kell fizetni, melyet utólag, igénybevételtől függően, az idősök klubjában kell megfizetni.

A gondozónő törvény által szabályozott, Látogatási és eseménynaplóban, TEVADMIN rendszerben TAJ alapú nyilvántartásban rögzíti a napi, havi tevékenységet.

Alaptevékenységen túl nyújtott szolgáltatások:

Igény esetén, előzetes felmérések alapján olyan programok szervezhetőek, amelyek nem ütköznek az intézményegység ügyrendjével és házirendjével. Ezen szolgáltatások és programok önköltségesek vagy adományból ill. pályázati pénzből finanszírozottak.

Az Idősök Klubjának nyitva tartása:

Hétfőtől – Csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ -ig.

Péntekig: 7³⁰- 13³⁰- ig

Ellátási szükségletek:

Az idősök klubja szolgáltatásának célja, hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása. Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében:

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése,
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőségekhez mérten való javítása,
- kulturált körülmények közé juttatása,
- harmonikus életvitelének megteremtése,
- egyedüllétének feloldása,
- a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a szolgáltatási elemek együttes alkalmazásával érhetjük el.

ac, Más intézményekkel együttműködés:

A gondozó a munkája során együttműködik:

- háziorvosi szolgálattal,
- kórházi szociális munkással,
- Polgármesteri hivatal szociális és gyermekvédelmi ügyintézőjével,
- civil szervezettel,
- helyi klubokkal,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben dolgozó szakemberekkel,
- családtagokkal,
- szupportív támogatórendszerrel (szomszédok, egyéb).

b, Az ellátandó célcsoport megnevezését:

Az idősek klubja szolgáltatásaival a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkezését. A városban élő népességszám csökkenő tendenciát mutat, amellyel párhuzamosan az idősödő korú lakosok száma emelkedik. A statisztikai adatok alapján elmondható hogy az ellátást igénybe vevők nagyobb százaléka nő. Mezőhegyes jellegéből adódó problémák a munkanélküliség, a foglalkoztatottság alacsony szintje, a lakosság megélhetési gondja, alacsony jövedelme mindinkább szükségessé teszi ezen ellátás kiterjesztését. A klubban olyan idős emberekre számítunk, akik saját környezetben szeretnének továbbra is aktívan élni, de bizonyos szolgáltatások terén segítségre, támogatásra szorulnak.

c, Szolgáltatási elemek:

A Nappali ellátás

a) tanácsadás,

- egyéni segítő beszélgetés, ellátás rendszeres igénybe vételére motiválás, pszichológus segítségével egyéni esetkezelés, hozzátartozói kapcsolattartás, tanácsadás, egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások.

b) készségfejlesztés,

- egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása, szociális készségek szinten tartása, gyógytorna, társas kapcsolatok segítése,

c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

- személyes ruházat tisztítása, önállóbb életre nevelés (mosás, vasalás, bevásárlás)

d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,

e) esetkezelés,

- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információ nyújtás a pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal, kapcsolattartás háziorvosokkal, kezelőorvosokkal,

f) felügyelet,

g) gondozás

- gyógyszerelés, személyi higiénében segítségnyújtás, segítség étkezésben, RR/VC/testsúly mérés, elsősegélynyújtás

h) közösségi fejlesztés

- szabadidős tevékenységek (társasjáték, rejtvény fejtés, közös főzés, generációs találkozók óvodásokkal, iskolásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születésnap, karácsony, húsvét), kulturális programok, szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

d,Az ellátás igénybevételének módja:

Az igénybevétel történhet:

- ellátott önmaga kezdeményezi,
- a szolgáltató ajánlja a segítséget,
- házi orvos javaslatára,
- ill. külső jelzés alapján, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult idős, beteg embert észlel.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával.
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.
- A szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján, saját kérésre azonnal.
- A házirend súlyos megsértése esetében.
- Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes bejelentése nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.
- Az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosult szociális otthonba kell elhelyezni.

Területileg illetékes ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Hőhn Ildikó

+ 36/20/489-95-81

AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van ellátottjogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában. A szociális egység vezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a szakfeladat kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt a kialakult konfliktus megoldásában. Panaszügy esetén segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szociális egység vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában. A fentiekben túl előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet a gondozási munkára vonatkozóan a szakfeladat vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. A szociális alapellátás vezetője, és a fenntartója, az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja. Területileg illetékes ellátott jogi képviselő elérhetősége:

e, A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Történhet:

- személyes megkeresés kapcsán,
- levél útján,
- telefon által,
- internet,
- városi havilap,
- szórólapok,
- egyéb fórumokon.

Az Idősek klubja és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás történhet személyes megkeresés és levél útján, telefonon, e-mailban, interneten.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme:

A Szociális Munka etikai Kódexe

Lásd szakmai program 9-12. oldal

Záró rendelkezések

A szakmai program hatályba lépése:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jóváhagyásával 2018. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szakmai program hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 100/2014. (III. 25.) Kt. számú 2014. április 1. napján hatályba lépett szakmai program.

A szakmai programot Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Mitykó Zsolt
polgármester

Munkavállalói megismerési záradék

Az intézmény Szakmai Programját megismertem, rám vonatkozó előírásai szerint végzem munkámat.

Munkavállaló neve

Dátum:

Munkavállaló aláírása:

Sorszám:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

Mezőhegyes Város Szociális Szervezeti Egységének Szervezeti és Működési Szabályzata

- I. A szociális szervezeti egység tevékenységi köre,**
- II. A Szociális szervezeti egység szervezeti felépítése,
belső szervezeti tagozódása**
- III. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése,
helyettesítések rendje**
- IV. Szociális szervezeti egység, - működési rendje, a munkáltatói
jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok,**

Mezőhegyes, 2018. február 15.

Készítette:

Gál Mária
Szociális szervezeti egység vezető

I. A szociális szervezeti egység tevékenységi köre

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az Önkormányzat Szociális szervezeti egysége szervezeti és működési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése alapján az alábbiakba határozza meg.

Alaptevékenység

1. Szociális alapellátás: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja).
2. Családsegítő- és Gyermekjóléti alapellátás: (jogsegély szolgálat, pszichológiai tanácsadás (helyettes szülői ellátás).

Vállalkozási tevékenységet a szociális szervezeti egység nem végez. Alaptevékenységét a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13.§ 8. pontjában meghatározott kötelező és önkéntes feladat vállalásával megfelelően látja el, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény IV. fejezete, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI. fejezete, valamint azok szakmai rendeletei és kormány rendeletei szerint fejti ki.

Tevékenységek forrásai

Ezen feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésre:

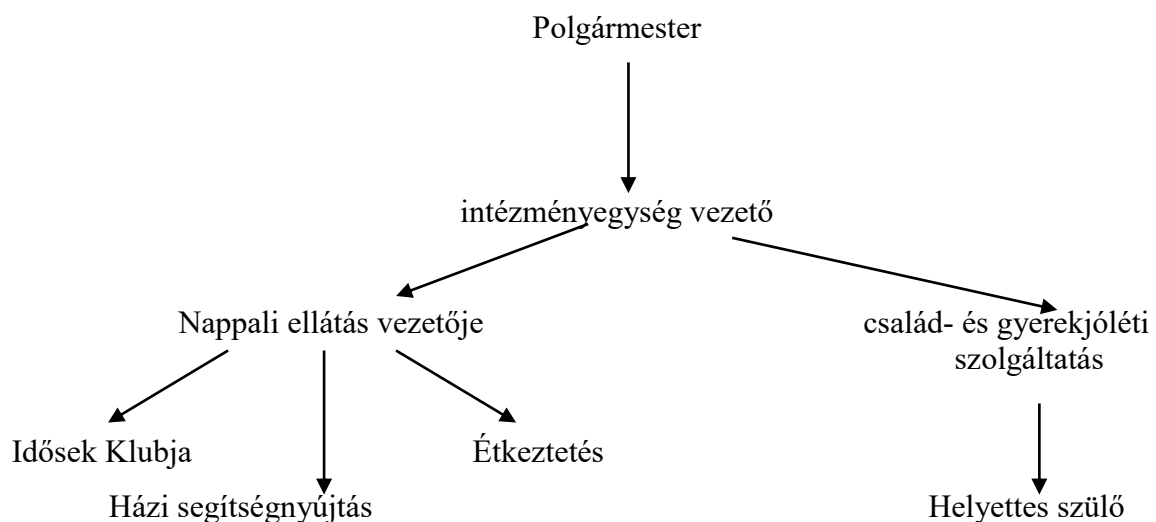
- normatív állami támogatás,
- intézményi térítési díj,
- önkormányzati támogatás,
- átvett pénzeszközök.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban Sztv).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt).
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló CXXV. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012.(II.29) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö.r.).
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló módosított 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.
- A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló módosított 235/ 1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló módosított 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló módosított 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22) SzMM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

II. A Szociális Intézményegység szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása



A szociális szervezeti egység egy telephelyen fogja egybe a szociális alapszolgáltatásokat. Az épület kétszintes, a város központjában található, kétoldali irányból megközelíthető, részben akadálymentesített.

A földszint egyik irodában a nappali ellátás és az étkeztetés feladatellátása történik, az ellátottak személyes anyagai zárható szekrényben itt vannak elhelyezve. A nappali ellátás klubvezetője a két fő gondozónővel itt végzi az adminisztrációs tevékenységeket. Az étkeztetésben dolgozó csatolt munkakörben 0,5 fő szociális segítő ebben a helyiségben végzi a személyi térítési díjak beszedését, ebben az irodában történik a házi segítségnyújtást igénylők gondozási idejének felvitele számítógépre napi szinten, illetve az ehhez kapcsolódó befizetések, a házi segítségnyújtás 4 fő gondozónője végzi a kézi adminisztrációt.

Egy másik irodában az ott elhelyezett masszírozó ágyon történik a klubtagok rekreációja, alkalmanként pedig betegség megelőzéssel összefüggő mérések, kezelések, vizsgálatok a városérdeklődő lakosainak. Valamint ebben a helyiségben működik az elsősegélynyújtó hely.

A következő helyiség nappali ellátásban résztvevők passzív kikapcsolódását szolgáló pihenőszoba, mely beszélgetések, kisebb kulturális rendezvények színhelyeül is szolgál.

A nagyméretű ebédlő (pincszinten) az étkeztetés mellett a hasznos időtöltésnek az idősök ünnepeinek, a gyermektáboroknak, szakmai megbeszéléseknek is helyszíne. Hozzá táraló konyha kapcsolódik.

Az emeleti irodahelyiségekből háromban fogadják a család-és gyermekjóléti szolgálat dolgozói a klienseiket, tartják az esetmegbeszéléseiket, és az esetkonferenciákat. Várakozóhelyiségnek a könyvtár szolgál, innen is, és külön bejáraton is megközelíthető a pszichológus irodája, amely kliensfogadási napokon a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzserének irodájául is szolgál.

A szociális szervezeti egység alapszolgáltatásai

1. Étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
4. Nappali Ellátás (Idősök Klubja)
5. Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatás, mely helyettes szülőt is alkalmaz.

Alapszolgáltatások feladatköre

1. Étkeztetés

A koruk vagy egészségügyi állapotuk (fogyatékos, pszichiátriai, szenvedélybeteg, hajléktalan) miatt rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása – igény szerint házhoz szállítással, az ÁNTSZ szabályainak betartásával.

Az étkeztetés intézményi térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a díjmentességre és a díjfizetési kedvezményre vonatkozó rendelkezéseket, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012. (II.29.) Ö. sz. rendelet szabályozza.

2. Házi segítségnyújtás

Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.

Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása az ellátást igénybe vevővel.

Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott, és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, háztartásának vitelében, veszélyhelyzetek megelőzésében és elhárításában.

Gondoskodik:

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

4. Nappali Ellátás (Idősek Klubja)

Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén, elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan személyek esetén.

A 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére, akik önmaguk ellátására csak részben képesek. Továbbá lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, igény szerinti étkezésre, társas kapcsolatokra, a szabadidő kultúrált eltöltésére, zavartalan pihenésre. Segítséget nyújt az alapvető higiénés szükségletek kielégítésében és az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutásban (telefonos időpont egyeztetés).

A fentiekén túl a klub alapfeladatát meghaladó programokért az ellátottak esetenként hozzájárulást fizetnek.

5. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás működtetése

A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez elsősorban veszélyeztetettség megelőzése érdekében, a már kialakult veszélyeztetettség esetén, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozik:

- családban élő gyermek veszélyeztetettségének prevenciója érdekében észlelő és jelzőrendszer működtetése, közvetít az iskola, óvoda, szülők és az intézmények között,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárására és ezek megoldására javaslat készítése,
- családban élő gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében: a védelembe vétel során, mint kirendelt családsegítő a Gyámhivatal felé beszámolási kötelezettsége van,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítésére irányuló tevékenység,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, a helyettes szülő szakmai tanácsadója, ezen átmeneti gondozás megoldása érdekében együttműködik a helyettes szülővel a gyermek teljes körű ellátása érdekében.

- Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás érdekében.
- Közreműködik a segítséget igénylő személyek, családok számára a szociális, mentális problémák, krízishelyzet- az odáig vezető okok megelőzése, megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzésében.
- Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében.
- Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatteremtő készségének javításához.

III. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése, helyettesítések rendje

Belső kapcsolattartás

A szociális szervezeti egység feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az egyes ellátási típusokban dolgozók egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések (részletesen lásd a szociális szervezeti egység munkáját, irányítását segítő fórumok).

Külső kapcsolattartás

A szociális szervezeti egység a hozzátartozókkal, szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A napi feladatok elvégzése során a szociális szervezeti egység kapcsolatot tart a fenntartóval, hatósági, civil- és társadalmi szervezetekkel, a jelzőrendszer tagjaival (védőnői szolgálat, háziorvosok, házi gyermekorvos, oktatási intézmények, rendőrség), környező szociális intézményekkel, helyi munkáltatókkal, egyházakkal.

Üzleti kapcsolatok

A szociális szervezeti egység feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

Helyettesítés

Távollét esetén ugyanazon a szakfeladaton lévő bármely azonos végzettségű szakember helyettesít, a munkahelyi vezető rendelkezése alapján.

Tartós távollét esetén, illetve amennyiben egyszerre több szakember hiányzik ugyanazon szakfeladatról, a munkahelyi vezető vagy munkáltató átirányít más szakfeladatról azonos végzettségű szakembert. Ezen esetekben a helyettesítés díjazása a Kjt. 1992.XXXIII. törvény alapján történik. A helyettesítéseket a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IV. Szociális szervezeti egység, - működési rendje, a munkáltatói jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A szociális szervezeti egység működési elvei

- Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport stb. számára.
- Együttműködés a kliensekkel.
- Egyén és család együttes (komplex) szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások.
- Diszkréció.

A szociális szervezeti egység vezetése

A szociális szervezeti egységet a polgármester irányításával, de önálló szakmai irányítással a szociális szervezeti egység vezetője vezeti.

A szociális szervezeti egység vezetőjét távollétében a nappali ellátásért felelős vezető teljes jogkörrel helyettesíti.

Együttes távollétük esetén a helyettesítő a polgármester által megbízott személy.

A szociális szervezeti egység állományi létszáma: 11 fő teljes munkaidőben.

A szociális szervezeti egység működési rendje

Munkarend

Hétfő- Csütörtök	07.30-16.00-ig
Péntek	07.30-13.30-ig

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kliensfogadása

Hétfő	07.30 – 16.00-ig
Kedd	07.30 – 12.30-ig
Szerda	07.30 – 12.30-ig
Csütörtök	12.30 – 16.00-ig
Péntek	07.30 – 13.30-ig

A munkaidő hétfőtől-csütörtökig magában foglal 30 perc munkaközi szünetet.

Házi segítségnyújtásban a gondozónők munkaszüneti napokon és ünnepnapokon 10.00-14.00 ügyeletet tartanak, melyért a Kjt.-ben meghatározottak szerinti díjazásra jogosultak.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A Kjt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A szociális szervezeti egységben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. XXXIII. törvény az irányadó.

A szociális szervezeti egységnél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Közalkalmazottak díjazása

A Kjt. 1992. XXXIII. törvény az irányadó. Az illetményt a kinevezési okiratban rögzíteni kell.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a szociális szervezeti egység vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaköri leírás szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A közalkalmazott köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az szociális szervezeti egység érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- egyéb, jogszabályban meghatározott adatok.

Munkaköri leírások

A szociális szervezeti egységben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások az Ügyrend függelékét képezik.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- szervezeti egységen belüli szakfeladat megnevezését,
- munkakör megnevezését,
- munkakört betöltő személy nevét,
- munkáltatói jogok gyakorlóját,
- a közalkalmazott közvetlen felettesét,
- helyettesítését ellátó közalkalmazott nevét,
- a helyettesített közalkalmazott nevét,

- a munka végzés helyét,
- munkaidő meghatározását,
- a munkaköri feladatok részletezését,
- munkakör tartalmát, ezen belül felelőségi kört,
- munka specifikációt, képzési, tovább képzési kötelezettséget,
- munkaköri leírás hatályát,
- munkaköri leírás kidolgozóját,
- munkaköri leírás kiadóját,
- dátumot, aláírást,
- záradékot a munkaköri leírás átvételéről,

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az aljegyző felelős.

A munkaköri leírásokat a szakfeladat módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

A szociális szervezeti egységben a vezetők feladatai:

A szociális szervezeti egység vezető feladatai:

- gondoskodik a szociális szervezeti egység működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- eljárás nélkül szociális szolgáltatást biztosít az önhibájukon kívül krízishelyzetbe került rászorulóknak,
- család- és gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos szakmai feladatok ellenőrzését végzi és gondoskodik az egységeken belüli helyettesítés megszervezéséről,
- előkészíti a szociális szervezeti egység működésével kapcsolatos képviselőtestületi döntést igénylő ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

Az idősek klubja vezető feladatai:

- a szociális szervezeti egység vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti,
- szervezi, ellenőrzi és irányítja az nappali ellátást, a házi segítségnyújtással és az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását, és gondoskodik a feladatkörébe tartozó alapszolgáltatások helyettesítésének megszervezéséről.

A munkakörök átadása a szociális szervezeti egység vezető intézkedése alapján történik. Az átadásról illetve átvételről jegyző könyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell :

- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó- átvevő észrevételeit,
- az aláírásokat.

A szociális szervezeti egység munkáját, irányítását segítő fórumok

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása a szociális szervezeti egység működéséről, és a párbeszéd létrejötte a minőségi munka végzéséhez.

1. Szociális szervezeti egység vezetői megbeszélés
2. Összdolgozói munkaértekezlet

3. Munkahelyi megbeszélés
4. Dolgozói érdekképviselői szervek

1. Szociális szervezeti egység vezetői megbeszélés

A szociális szervezeti egység vezető a nappali ellátás vezetőjével egyeztet:

- a szociális szervezeti egység egészét érintő szervezési, működési kérdésekről,
- a költségvetési, gazdálkodási kérdésekről; humán erőforrás – gazdálkodással kapcsolatos feladatokról,
- hatályos törvények, rendeletek alkalmazásaival kapcsolatos tennivalókról,
- képzési, továbbképzési tervekről,
- bérrel, jutalmazásokról,
- munkafegyelemről, munkahelyi légkörről, etikai kérdésekről.

2. Összdolgozói munkaértekezlet

A szociális szervezeti egység vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz a szociális szervezeti egység valamennyi dolgozója.

A szociális szervezeti egység vezető ezen a fórumon:

- beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról,
- értékeli éves munkatervének teljesítését,
- értékeli dolgozók élet – és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Ez a fórum ad helyet a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására is.

Az értekezlet napirendjét a szociális szervezeti egység vezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3. Szakmai megbeszélések

Gyakorisága:

- nappali ellátás – házi segítségnyújtás – étkeztetés: minden hét első munkanapján,
- család-és gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról évi 6 alkalommal,
- család-és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszeri tanácskozást szervez éves munkájuk értékeléséről: évente 1 alkalommal február 28-ig.

Tárgya:

- Aktualitások szóban, a dolgozókat érintő témák ismertetése, változtatás szükségessége, felmerülő problémák,
- feladatok meghatározása,
- javaslatok, lehetőségek megtárgyalása.

4. Dolgozói érdekképviselői szervek

A szociális szervezeti egység vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A szociális szervezeti egységben közalkalmazotti tanács és szakszervezet működik, mely érdekképviselők ellátják a dolgozók érdekvédelmét.

A szociális szervezeti egység vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

A szociális szervezeti egység gazdálkodásának rendje

A szociális szervezeti egység gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Szociális szervezeti egység által ellátott pénzügyi-gazdasági feladatok

A személyi térítési díjak megállapítása, beszedése - költségvetési számlára befizetése – a hatályos jogszabályok alapján, rendszeresen adatott szolgáltatást a polgármesteri hivatalnak.

A normatív állami támogatások igényléséhez adatokat szolgáltat, a szociális szervezeti egység feladatkörébe tartozó nyilvántartások alapján, nyilvántartja a hátralékokat, azok behajtására, szükséges intézkedéseket megteszi.

Gondoskodik a működéshez szükséges (élelmiszer, tisztítószer, irodaszer stb.) beszerzéséről.

Az intézményegység vezetője javaslatot tesz az önkormányzat szociális alapellátásokat is tartalmazó rendeletének módosítására.

Belső ellenőrzés

A szociális szervezeti egység belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Szakmai ellenőrzésért a Polgármesteri Hivatal megfelelő végzettségű dolgozója a felelős, míg a pénzügyi belső ellenőrzési tevékenységet Galuska Józsefné könyvvizsgáló látja el.

Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

A szociális szervezeti egység dokumentumainak kiadása csak az szociális szervezeti egység vezető engedélyével történhet.

A szociális szervezeti egység ügyiratkezelése

A szociális szervezeti egységhez érkező hivatalos küldeményeket a polgármester, a jegyző, távollétében az aljegyző bontja és szignálja.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem lehet.

Tekintettel arra, hogy a szociális szervezeti egység az önkormányzat 4 szakfeladatán működik, az ügyirat kezelés a polgármesteri hivatalban történik.

Bélyegzők használata, kezelése

A szociális szervezeti egységben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szociális szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Saját gépkocsi használata

Az szociális szervezeti egység vezetője saját gépkocsi használatát a polgármester engedélyezi, távollétében a jegyző engedélyezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nyilatkozat a média részére az szociális szervezeti egység dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A szociális szervezeti egységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra ill. nyilatkozat tételre a polgármester felhatalmazása alapján a szociális szervezeti egység vezetője jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a szociális szervezeti egység jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az szociális szervezeti egység tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A szociális szervezeti egységben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a szociális szervezeti egység vezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személy vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

A szociális szervezeti óvó-, védő előírások

A szociális szervezeti minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséért mindent megtegyen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket elvégezze.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy a épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a szociális szervezeti egység vezetőjét. Az intézményegység vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és elrendeli az épület elhagyását.

A szociális szervezeti egység vezető utasítására értesíteni kell a polgármestert, rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat Mezőhegyes Város Képviselő-testülete jóváhagyásával 2018. március 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 301/2009/IX.29/ Kt. számú határozattal jóváhagyott 2014. április 1-én hatályba lépett szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzatot Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete..... Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Mitykó Zsolt
polgármester

Mezőhegyes Város Önkormányzat
Szociális Szervezeti Egység
Nappali Ellátás
Étkeztetés
Házi segítségnyújtás

Házirend

A házirend elkészítéséről, tartalmáról, A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet III. fejezet 80.§-a és A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III.tv. rendelkezik.

A házirend célja és feladata:

A Nappali Ellátás belső szabályozása, mely által biztosított a klubtagok nyugalma és az intézmény zavartalan működése. A házirend ismerete, betartása biztosítja a klubtagok egymás és a dolgozók közötti kölcsönös jó viszonyt, megbecsülést, szeretetteljes légkört, és nem utolsósorban az önkormányzati tulajdon védelmét. Tartalmazza az ellátásban résztvevők jogait, kötelezettségeit. A bizonyos tilalmi rendszabályok semmiképpen sem korlátozzák az egyén személyes szabadságát, hanem elősegítik az intézmény rendjét.

A szociális szervezeti egységben működik a nappali ellátást biztosító szociális szakfeladat-idősek klubja-.

Székhelye: Mezőhegyes, Kozma F. u. 22.

Telephelye: Mezőhegyes, Kossuth L. u. 20.

Tel.: 68/466-185

E-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

Férőhely: 45 fő

Nyitva tartási idő: hétfő- csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰ óra

péntek: 7³⁰-13³⁰ óra

Szabadidős programok szervezése:

A nappali ellátás úgy szervezi meg a foglalkoztatást, hogy az hasznos időtöltést, az esetleges gondokról való figyelem elterelést jelentsen. A manuálisan létrehozott tárgyak a klubtagok kényelmét, hasznát szolgálják, és a klubot otthonosabbá, szebbé teszik. Ebből bevétele az Önkormányzatnak nem keletkezik.

A nappali ellátásban résztvevők- klubtag- állapotuktól függően besegítenek a „ház körüli” munkába (kertrendezés, virágöntözés stb.).

A klubtagok kulturális igényeinek kielégítését szolgálják a megrendelt napilap, a könyvtár, tömegkommunikációs eszközök, televízió, videólejátszó.

A szabadidő hasznos eltöltését társasjátékok, kártyák is szolgálják.

E szolgáltatás által szervezett ünnepekre, rendezvényekre a klubtagok hozzátartozóikat, barátait meghívhatják (állami és egyházi ünnepek, társadalmi ünnepek: anyák napja, nőnap, idősek napja, városi rendezvény, születésnapok, névnapok).

Egészségügyi ellátás megszervezése:

A szakfeladat szükség szerint biztosítja az orvosi ellátást.

Orvos – beteg találkozó keretében egészséggel kapcsolatos előadásokat szervez, mentális gondozást biztosít.

Hetente kétszer egészségnapot tart, annak keretében:

időskori gyógytornát, gyógymasszírozást, pedikűrt biztosít.

Rendszeresen biztosítja a tisztálkodási lehetőséget.

Az ellátottakkal szembeni elvárások.

1. Az ellátottaknak társaikkal és az ellátó személyzettel szemben tisztelettel kell viselkedni, elő kell segíteni a jó közösségi légkör kialakulását.
2. A környezet, közös helyiségek rendjére és tisztálkodásra minden klubtag ügyelni kell. Váltócipő használata minden klubtagnak kötelező.
3. A pihenőszobák folyamatosan az ellátottak rendelkezésére állnak.
4. Dohányozni a klub területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos.
5. A klubban alkoholt fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni és italt behozni tilos.
6. A klubba bármilyen főtt ételt behozni tilos.
7. Amennyiben az ellátást igénybevevő a klubba magával hoz vagyontárgyat, értéket, megérkezésekor erről tájékoztassa a gondozónőt. Szükség esetén ezen értékek biztonságos, zárható helyen történő elhelyezéséről a klubvezető gondoskodik.
8. A klub tulajdonát képező berendezési és felszerelési tárgyakban szándékosan okozott kárért a klubtag kártérítési felelősséggel tartozik.
9. A kulturális eszközöket kisajátítani, valamint ezekkel a közösség nyugalma zavarni nem szabad.
10. A klub tagjai egymásnak ellenszolgáltatás fejében ellátást, személyes gondozást az intézmény területén nem végezhetnek.
11. A szociális szervezeti egység dolgozóinak megkülönböztetett gondozás céljából pénzt, értéket,

ajándékot egyéb ellenszolgáltatást a klubtagok nem adhatnak.

12. Az önkormányzati tulajdont (fogyóeszköz, berendezési tárgy) eltulajdonítani tilos.

13. A klubtagok kötelezettsége a házirend betartása, az egymáshoz való alkalmazkodás, az alapvető magatartási szabályok betartása.

Az ellátottak észrevételeikkel, javaslataikkal a nappali ellátás vezetőjéhez, illetve a szociális szervezeti egység vezetőhöz is fordulhatnak.

Térítési díjak:

Az intézményi térítési díjat az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 6/2012.(II.29.) Ö. sz. rendelet állapítja meg.

A személyi térítési díjat a rendeletben meghatározott intézményi térítési díjak, kedvezmények, mentességek a Sztv. idevonatkozó szabályai, valamint az ellátott jövedelmi viszonyai figyelembevételével az intézményegység vezetője állapítja meg.

Térítési díj házi segítségnyújtásért, étkeztetésért és az intézményben tartózkodásért állapítható meg.

Személyi térítési díjat előre, legkésőbb az étkezés igénybevételét megelőző utolsó munkanapon kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő önhibáján kívül az étkezési térítési díjat előre nem tudja megfizetni, abban az esetben az szociális szervezeti egység vezetője saját hatáskörében legfeljebb 3 munkanap fizetési haladékokat engedélyezhet.

Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a nappali ellátás

vezetőjének legalább előző nap 11 óráig szóban be kell jelentenie.

A be nem jelentett távollét esetén az ellátott a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A távollét kezdetétől a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.

30 napos folyamatos távollét esetén (amennyiben nem jelezte) a szolgáltatás szünetel.

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni.

Ha a fizetendő térítési díj összege emelkedik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell fizetni.

A dolgozókkal szembeni elvárások:

A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értéket, méltóságot, nemzeti hovatartozásra, honra, nemre, vallásra való tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv vezérli. Mind a klubtagoknak, mind az őket ellátóknak tiszteletben kell tartani az emberi és személyiségi jogokat.

Emberi jogok:

„benne rejlenek természetünkben és amely nélkül nem élhetünk emberi lényként.

Az emberi és alapvető szabadságjogok teszik lehetővé számunkra emberi tulajdonságaink, intelligenciánk, képességeink és tudatunk teljes mértékben való kifejlesztését és használatát, valamint lelki és létszükségleteink kielégítését.”

(ENSZ 1987-es, Emberi jogok, kérdések és
válaszok c. kiadványa)

A fent említettek ismeretében az ellátó személyzet tiszteletben tartja az ellátottak egyéniségét és gondoskodik a méltóságuk, jogaik és felelősségük megőrzéséről.

Titoktartás:

Titok az a tény, információ, amely más tudomására juttatásával sérti az érintett érdekeit.

A szociális szervezeti egységben dolgozók a személyes gondoskodásban részesülőkről szóban, írásban tudomásra jutott adatokat, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben – az ellátott beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ápolás kivitelezése során, az arra illetékes személyek- adja ki.

A klubtagokra vonatkozó adatokat, információkat, szóbeli, írásbeli beszámolóikban titkosan kezeli.

A házirend 2018. Március 01. napjától érvényes.

A házirend betartását köszönöm

Gál Mária
Szociális szervezeti egység vezető

Szociális Szervezeti Egység
5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.
Tel.: 68/ 466-185, mobil: 30/ 867-1160,
e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

MEGÁLLAPODÁS

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről Szociális Szervezeti Egység Mezőhegyes, Kossuth u. 20. (továbbiakban intézmény) szociális szervezeti egység vezetője Gál Mária, másrészről

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Taj. szám:.....

Nyufi.szám:.....

Lakcím: 5820 Mezőhegyes,.....

(továbbiakban ellátásra jogosult) között, alulírott napon, helyen és tárgyban a következő feltételekkel.

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az intézményi ellátásra jogosult igénybevevő részére **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS** szociális alapellátást nyújt a felek jelen szerződésében foglaltak szerint.

Az ellátás kezdete: 2018.év.....hó.....naptól
határozatlan – határozott időre vonatkozik.

Házi segítségnyújtás esetén - **átmenetileg:** 20.....-ig
- **halaszthatatlan ok:**.....

Szolgáltatás tartalma:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
.....

^x Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, szociális étkezés házhoz szállítása
- mosogatás

- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhordás
- tüzelőbehordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

^x Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

2. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy az 1. pontban igényelt szolgáltatást igénybe veszi. (az „x” megjelölt kért szolgáltatás aláhúzendő)

3. A térítési díjat Mezőhegyes Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete alapján (jelenleg a többször módosított Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II.26.) Ö. sz. rendelet) a fenntartó állapítja meg. A jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj a következő:

.....
Személyi térítési díj:.....

A felek megállapodnak abban, hogy a személyi térítési díj évi két alkalommal módosítható, kivéve, ha jogosult jövedelme:

- a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy jövedelmének változását 8 napon belül az intézménynek bejelenti.

4. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy a 3. pontban foglalt térítési díjat elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a térítési díjat utólag, Szociális Szervezeti egységnél befizeti.

5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

6. Az ellátásra jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény házirendjét betartja.

7. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható. A szociális szervezetiegység vezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult jelen megállapodást egyoldalúan módosítani.

Abban az esetben, ha az ellátásra jogosult ezt nem fogadja el, úgy jelen szerződés 30 napon belül megszűnik.

8. A Megállapodás felmondása, megszüntetése:

Szoc. törvény 100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,

kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
d)a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Szoc. törvény 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
 - cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben
- írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9. A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása a szociális szervezetiegység vezető hatáskörébe tartozik, az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben fenntartóhoz (Városi Önkormányzat) fordulhat.
Panasztételi lehetőség a panaszfüzetben történhet.

Ellátott jogi képviselő: Békés megye nyugati részével:

Hóhn Ildikó

Tel.: +36-20-489-95-81

ildiko.hohn@ijb.emmi.gov.hu

10. Az ellátásra jogosult hozzájárul a személyes adatai fénymásolásához és felhasználásához:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatai országos nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésben A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015. (II. 26.) Ö. sz. rendelet az irányadó.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mezőhegyes, 2018,hó,nap

.....
szociális szervezeti egység vezető

.....
ellátásra jogosult

Jelen megállapodás 1 példányát átvettem:

Mezőhegyes, 2018,hó.....nap

MEGÁLLAPODÁS

3. A térítési díjat Mezőhegyes Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete alapján (jelenleg a többször módosított Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II.26) Ö. sz. rendelet) a fenntartó állapítja meg.

A jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj a következő:

.....
.....

Személyi térítési díj:.....

.....

A felek megállapodnak abban, hogy ezen térítési díj évi két alkalommal módosítható, kivéve ha jogosult jövedelme változik.

A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy jövedelmének változását 8 napon belül az intézménynek bejelenti.

4. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy a 3. pontban foglalt térítési díjat elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a térítési díjat előre, a Szociális Szervezeti egységnél befizeti.
5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.
6. Az ellátásra jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény házirendjét betartja.
7. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható. A szociális szervezetiegység vezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult jelen megállapodást egyoldalúan módosítani.

Abban az esetben, ha az ellátásra jogosult ezt nem fogadja el, úgy jelen szerződés 30 napon belül megszűnik.

8. A Megállapodás felmondása, megszüntetése:

Szoc. törvény 100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam

lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Szoc. törvény 101. §⁸¹⁷ (1) A 94/C. § szerinti megállapodást
a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.
(2) Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha
a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
d) az ellátott jogosultsága megszűnik.
(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik
a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.
(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.
(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9. A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása a Szociális Szerveti egység vezető hatáskörébe tartozik, az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben fenntartóhoz (Városi Önkormányzat) fordulhat.

Panasztételi lehetőség a panaszfüzetben történhet.

Ellátott jogi képviselő: Békés megye nyugati részével: Höhn Ildikó

Tel.: +36-20-489-95-81

10. Az ellátásra jogosult hozzájárul a személyes adatai fénymásolásához és felhasználásához:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatai országos nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésben A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015. (II. 26.) Ö. sz. rendelet az irányadó.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mezőhegyes, 2018, hó, nap

.....
szociális szervezeti egység vezető

.....
ellátásra jogosult

Jelen megállapodás 1 példányát átvettem:.....

Mezőhegyes, 2018,hó,nap

Szociális Szervezeti Egység
5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.
Tel.: 68/ 466-185, mobil: 30/ 867-1160,
e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

MEGÁLLAPODÁS

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről Szociális Szervezeti Egység Mezőhegyes, Kossuth u. 20. (továbbiakban intézmény) szociális szervezeti egység vezetője Gál Mária, másrészről

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Taj szám:.....

Nyufi.szám:.....

Lakcím: 5820 Mezőhegyes,.....

(továbbiakban ellátásra jogosult) között, alulírott napon, helyen és tárgyban a következő feltételekkel.

2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szakfeladat ellátásra jogosult igénybevevő részére **NAPPALI ELLÁTÁS** szociális alapellátást nyújt a felek jelen szerződésében foglaltak szerint.

Az ellátás kezdete: 2018. évhó.....naptól
határozatlan – határozott időre vonatkozik.

Szolgáltatás tartalma:

- milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
- tartózkodás, programokon való részvétel, gyógytorna, masszírozás, pedikűr,

2. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy az 1. pontban körülírt ellátást igénybe veszi.

3. A térítési díjat Mezőhegyes Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete alapján (jelenleg a többször módosított Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II.26.) Ö. sz. rendelet) a fenntartó állapítja meg.

A jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj a következő:

.....

Személyi térítési díj:.....

.....

A felek megállapodnak abban, hogy ezen térítési díj évi két alkalommal módosítható, kivéve ha jogosult jövedelme változik.

A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy jövedelmének változását 8 napon belül az intézménynek bejelenti.

4. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy a 3. pontban foglalt térítési díjat elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a térítési díjat előre, a Szociális Szervezetiegyeségnél befizeti.
5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.
- 11.A felek megállapodnak abban, hogy az INE-ben a személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerint alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért:
.....
.....
- 12.Az ellátásra jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy a Házi rendet betartja.
- 13.Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható. A szociális szervezetiegyeség vezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult jelen megállapodást egyoldalúan módosítani. Abban az esetben, ha az ellátásra jogosult ezt nem fogadja el, úgy jelen szerződés 30 napon belül megszűnik.
- 14.A Megállapodás felmondása, megszüntetése:
Szoc. törvény 100. § Az intézményi jogviszony megszűnik
az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
a jogosult halálával,
c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Szoc. törvény 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben, egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,

cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés *b)* pontja és *c)* pont *cb)* alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,

az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés *a)* pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

15. A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása a szociális szervezetiegység vezető hatáskörébe tartozik, az ellátást igénybevevő a vitatott vezetői intézkedéssel szemben fenntartóhoz (Városi Önkormányzat) fordulat.

Panasztételi lehetőség a panaszfüzetben történhet.

Ellátott jogi képviselő: Békés megye nyugati részével: Höhn Ildikó

Tel.: +36-20-489-95-81

11. Az ellátásra jogosult hozzájárul a személyes adatai fénymásolásához és felhasználásához:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatai országos nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésben A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II. 26.) Ö. sz. rendelet az irányadó.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mezőhegyes, 2018,hó,nap

.....
szociális szervezetiegység vezető

.....
ellátásra jogosult

Jelen megállapodás 1 példányát átvettem:.....

Mezőhegyes, 2018,.....hó,.....nap

SZAKMAI PROGRAM

Család - és gyermekjóléti Szolgálat

A család – és gyermekjóléti szolgálat alapadatai	1
Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai Kódexe	3
A család – és gyermekjóléti szolgálat célja, feladata	8
A szolgáltatás konkrét bemutatása	9
Kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	12
Ellátandó célcsoport	13
Más intézményekkel együttműködés	15
A feladatellátás szakmai tartalma	16
A feladatellátás rendszeressége	21
Az ellátás igénybevételének módja	21
A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	22
Önálló helyettes szülő szakmai programja	24
Záró rendelkezések	27

Mezőhegyes, 2018. február 15.

Gál Mária
családsegítő

A család – és gyermekjóléti szolgálat működési alapadatai:

Név: Mezőhegyes Városi Önkormányzat család – és gyermekjóléti szolgálat

Székhely: Mezőhegyes, Kozma F. u. 22.

Telephely: 5820 Mezőhegyes, Kossuth L. u. 20.

Fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Működési terület: Mezőhegyes város közigazgatási területe

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el. Ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgázni, amely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel a fenntartói és intézményhasználói igényeknek is. Minden rászorult védelmét és létbiztonságát szolgáló szociális háló jelentősége az elmúlt évtizedben bekövetkezett társadalmi, gazdasági változások hatására térségünkben is felértékelődött. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások lehetséges alanyai a kedvezőtlen szociális körülmények között élők közül kerülnek ki, e kört leginkább az idősek, betegek és fogyatékos személyek, veszélyeztetett gyermekek, fiatal felnőttek képezik. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a szociális biztonság és gyermeki jólét megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit. Előnyben kell részesíteni a rászoruló személy saját környezetében történő gondozását, hogy lehetőleg saját otthonukban, vagy ismerős környezetükben kapják meg az igényelt segítségnyújtást, gondoskodást.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai

Kódexe

Az ellátottak jogai:

Az család – és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásait igénybevevők hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai

hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt az ellátottak jogait sérti. Az ellátottnak joga van az család – és gyermekjóléti szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, szociális helyzete, állapota alapján egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös figyelemmel a rászorultság tényére vonatkozó információkra. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá, jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátottnak joga van az család – és gyermekjóléti szolgálat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az család – és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásaiban részesülőket megillető alkotmányos jogokat maradéktalanul tiszteletben kell tartani, különös figyelemmel:

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

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az egyenlő bánásmódra,
- az akadálymentes környezet biztosítására,
- a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételének elérésére.

Az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell.

A képességek, készségek fejlesztésének, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.

Az önrendelkezés elvét, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.

Az ellátást, szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége van ellátott jogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

A Házi rend tartalmazza az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségét, az ellátott jogi képviselő elérhetőségét.

Az család – és gyermekjóléti szolgálatnál panaszfüzet lett kifüggesztve, amely mindenki részére hozzáférhető esetleges jogsérelem vagy egyéb panasz esetén.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények között dolgozhassanak.

Etikai kódex :

A kliens és a szociális munkát végző kapcsolata

10. A szociális munkás a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások érdekeit is.
11. A kliens és a szociális munkás kapcsolata a bizalmon alapul.
12. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.
13. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
14. A kliens megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi.
A szociális munkás - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.
15. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
16. Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.

17. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja a kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről.

A szociális munkás egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

18. A szociális munkás nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy a vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.

19. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele kötött valamilyen elkötelezettséghez, azt a klienssel előre közölni kell.

20. A kliensnek a szociális munkásra vonatkozó panaszát az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.

21. A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

A szociális munkát végzők és a szakma kapcsolata

22. Az önkéntesek, a laikusok, a gyakornokok szolgáltatásba való bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.

23. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.

24. A szociális munkás ne vállaljon el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.

25. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális szférában tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.

26. A szociális munkás kötelessége, hogy folyamatosan kövesse nyomon a szakma fejlődését, a változását és azt alkalmazza munkájában.

A szociális munkát végzők és a munkatársak kapcsolata

27. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés.

A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.

28. A szociális munkás munkatársaival való kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
29. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit munkatársaival megosztja, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra.
30. Más szakemberekkel történő együttműködés során a szociális munkás azok kompetenciahatárait tiszteletben tartja, ez azonban saját felelősségét az eset további kezelésében nem csökkentheti.
31. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
32. A szociális munkást munkatársaival való magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
33. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt esetleges összeütközésekben.
34. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
35. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliens-közelbe.

A szociális munkát végzők munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

36. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek. Az Etikai Kódex kerüljön be az intézmény szervezeti és működési szabályzatába. Amennyiben a fenti célok elérésében a szociális munkást huzamosabb ideig akadályozzák, akkor segítségért az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.
37. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelye szakmapolitikáját és gyakorlatát javítsa, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében vegyen részt esetmegbeszélő csoporton, szupervízión vagy más szakmai továbbképzéseken.
38. A segítő munka során a szociális munkásvédelemre jogosult a vele, intézményével vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha az

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

39. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazottsága, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és az Etikai Kollégiumhoz fordulhat bejelentéssel.
40. A szociális munkás közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
41. A Szociális Munka Etikai Kódexe az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása és törekszik annak betartatására, abban az esetben is, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.

Család - és gyermekjóléti Szolgálat

A Szociális szervezeti egységen belül önálló szakmai egységként működik a család- és gyermekjóléti szolgálat.

A család – és gyermekjóléti szolgálat célja, feladata:

Mezőhegyes város közigazgatási területének sajátos település szerkezetéből eredő problémák megoldása Mezőhegyes város közigazgatási területén élő egyének, csoportok részére általános szociális és mentálhigiénés szolgáltatás nyújtása, részvétel a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, segítséget nyújt a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására. A családok összetartó erejének megőrzése, támogatása illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése a szociális munka módszereinek és eszközeinek a felhasználásával. Segítséget nyújt a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására. A családok összetartó erejének megőrzése, támogatása illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése a szociális munka módszereinek és eszközeinek a felhasználásával. Szolgálja a gyermek testi, lelki, értelmi és érzelmi fejlődését, egészségének megőrzését, családjában történő

nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

A települési önkormányzat szükségletorientált alapellátásainak továbbfejlesztése, nehézségek, akadályok, problémák feltárása.

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátások teljesítésével, gondozással, ellátások közvetítésével, az ellátásokhoz való hozzájutás biztosításával kell nyújtani.

A családsegítés célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A családsegítő szolgálatnak fő feladata a tájékoztatás, koordináció, az információkhoz való hozzájutás segítése, a jelzőrendszer kétirányú működtetése egyfelől a szakemberek, hatóság tájékoztatása nem csak az aktuális ügyekben, hanem a szükséges és hiányzó ellátásokról, szolgáltatásokról, másfelől a kliensek tájékoztatása minden őket érintő lehetőségről és tevékenységről - tanácsadás a tevékenysége.

Célja: Minden település szintjén olyan jóléti ellátórendszer megszilárdítása, működtetése, mely észleli a gyermekek, családok szükségleteit, szervezi ellátásukat, koordinálja az egyes családokat érő pozitív hatásokat. A családi nevelés minden eszközzel történő támogatása és megerősítése annak érdekében, hogy minden rászoruló család esélyegyenlőségét növelő ellátórendszer működjön, amelyben a családokat támogató, illetve szükség esetén kiegészítő, átmenetileg helyettesítő ellátások egymásra épüljenek, a magyar és a nemzetközi törvényekben és egyezményekben foglalt elvek és értékek szerint. Segítséget nyújt valamennyi élethelyzetben oly módon, hogy a családgondozó szolgálat – a szociális munka alapelvei szerint –, vagy a szolgáltatásokhoz, lehetőségekhez való hozzájutást szervezi. Segítséget nyújt a diszfunkciós családi működés korrigálásában annak elkerülése végett, hogy veszélyeztető helyzet alakuljon ki, vagy kialakulását követően a veszélyeztető helyzet elhárítható legyen. Ha a szülők nem tesznek, vagy nem képesek mindent megtenni körülményeik javítására, a veszélyhelyzet elhárítására, segítséget kell nyújtani a család számára ahhoz, hogy – a gyermeki jogok érvényesítésének érdekében, önkéntes alapon – minden lehetőséget, a megelőzés és a családtámogatás minden eszközét kihasználva, a család igényeit tiszteletben tartva, emberi körülmények között élhessenek, és képesek legyenek gyermekeik felnevelésére.

Feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. SzCsM rendelet, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV.30) NM rendelet határozza meg.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- helyi szociálpolitika formálását,
- társadalmi szolidaritás erősítését.

Lényeges és komplex feladatnak tekintjük továbbá a családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárását, közvetítését, a megoldás elősegítését. A preventív lehetőségek kidolgozásával és működtetésével a bűnmegelőzés is előtérbe kerül.

A szolgáltatás konkrét bemutatása:

Társadalmi beilleszkedést elősegítő programtípusok:

- tanácsadás (jogi, pszichológiai, szenvedélybetegek közösségi ellátása),
egyéni tanácsadás:

Az életvitelt, életmódot formáló egyéni tanácsadás célja, az önértékelés növelése, értékek, kompetenciák megtalálásában segítségnyújtás, valamint társas

támasz (kognitív, érzelmi) biztosítása.

- egyéni és családterápia,
- szabadidős programok felnőttek részére,

Ezen programok célja a kikapcsolódás biztosítása, feszültség levezetése, az idő strukturálása, megfelelő kihasználása, tétlenség elkerülése.

- egészségmegőrző program:

Munkanélküliség okozta betegségek (pszichés, immunológiai, szomatikus, pszichoszomatikus) megelőzésében segítségnyújtás.

Az együttműködés célja új célok előre vetítése, az idő hasznossá tétele.

egyéb programtípusok:

- szociális tanácsadás,
- információk birtokában az ügyintézés menetének segítése.
- életviteli tanácsadás,

A tanácsadás célja az önálló hatékony életvitel elérése.

- jogi tanácsadás – heti egy alkalommal térítésmentesen,
- pszichológiai tanácsadás – előzetes időpont egyeztetés szerint térítésmentesen,
- egyéni és családterápia,
- lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat munkájáról, városi szintű rendezvényekről a helyi médiában (szórólapok, helyi újság, honlap).
- 90., 95. és 100. évüket betöltött mezőhegyesi lakosok köszöntése.
- észlelő- és jelzőrendszer működtetése a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárására, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerésére,
- jelzőlapokat készítettünk, azokat eljuttattuk a jelzőrendszeri tagoknak, kértük írásos jelzésüket ezen tegyék meg, melyre visszajelző lapot küldünk a megtett intézkedésekről,
- újszülöttek köszöntése a védőnői szolgálattal együtt, 10.000 forintos ajándécsomagot állítunk össze az újszülöttnak,
- „Ötszínvilág” játszóház, nyári szabadidős program általános iskolások részére a nyári szünetben a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából,
- évi hat alkalommal szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjaival, (módszertan által szervezett szakmai napokon részvétel, együttgondolkodás az ott elhangzottakon a helyi problémákra kivetítve),

- a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat :
 - a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
 - b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
 - c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
 - d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
 - e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
 - f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
 - g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
 - h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
 - i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
 - j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
 - k) éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig, és
 - l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
 - m) Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi

intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

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

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

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével, ellátásokról,
 - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
 - az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- a lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat munkájáról a helyi médiában:, szóróanyagok készítése, kihelyezése, helyi újság, városi honlap, online újság.

Kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

A családsegítői feladatokat 3 fő látja el. A dolgozók heti munkaideje 40 óra. A munkaidőn belül ellátják a kliensfogadást, részt vesznek heti rendszerességgel megbeszéléseken. Munkaidejük fennmaradó hányadát a családgondozók az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően az egyének és családok igényeinek figyelembe vételével osztják be

(családlátogatás, ügyintézés, intézményekkel, szervezetekkel kapcsolattartás, szervezőmunka, nyári szabadidős program szervezése stb).

Az ügyintézés mindenre kiterjedő szolgáltatás, az egyszerű segélykérelmekről a közüzemi tartozások rendezéséig, telefonos ügyintéзések, hivatalos levelek értelmezése, iratszerkesztés. Mindezekkel megkönnyítjük a kliensek mindennapjait. Ritkább esetben elérjük, hogy a kliensek képessé váljanak segélykérelmek megírására, ügyeik intézésére.

Családtámogatási, nyugdíjszerű ellátások ügyintéзése során a klienst új ellátásokhoz segítjük hozzá.

A családok egyre speciálisabb problémákkal jelennek meg a szolgálatnál, ahol lehetőség van jogsegély szolgálat és pszichológus szakember igénybevételére, továbbá mentálhigiénés szakember életvezetési tanácsadásai is segítséget nyújthatnak.

Adott családban a felmerülő probléma nem csak egy személyt érint, hanem a család többi tagját is, ezért a családon belüli egyéni problémákra csak komplex családgondozás esetén derül fény. Sok esetben ártékelik eddigi életüket s meg tudnak válni berögzült rossz szokásaiktól. Megismerik, hogy milyen segítséget kaphatnak a szolgálatától és legközelebb már hamarabb jönnek a problémájukkal, pl.: közüzemi tartozások esetén nem kerül sor a szolgáltatás megszüntetésére, kikapcsolására. Ezen problémák megoldásában tájékoztatást kapnak a helyi önkormányzat alábbi ellátásairól:

Az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 8/2017. (III.30.) önkormányzati rendelet alapján az alábbi támogatásokat igényelhetik:

- rendkívüli települési támogatás
- települési támogatás
- ápolási támogatás
- köztemetés költségeinek megtérítése alóli felmentés
- köztemetés
- lakásfenntartási támogatás
- temetési támogatás
- szennyvízcsatorna hálózatra rákötési támogatás.

A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 7/2017. (III.30.) önkormányzati rendelet alapján az alábbi támogatásokat igényelhetik:

Pénzbeni és természetbeni:

- települési támogatás
- térítési díj támogatás

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:

- gyermekjóléti szolgáltatás,
- gyermekek napközbeni ellátása,
- gyermekétkeztetés,
- gyermekek átmeneti gondozása.

A feladatok alapvetően a következő célcsoportokra orientálódnak:

- élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők családjai, az alacsony jövedelmű családok, különösen azok, ahol a gyermekek veszélyeztetett helyzetűek,
- az iskolából kimaradó fiatalok,
- az állami gondoskodás alól kikerülő fiatalok,
- a bántalmazottak,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók, aktív korú nem foglalkoztatottak, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek,
- az aktív korúak ellátásában részesülők,
- a krízishelyzetbe került személyek, családok,
- a lakhatási és adósság problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus és pszichiátriai betegek,
- idős vagy egyedül élő emberek.

Mezőhegyesen a népességszám csökkenő tendenciát mutat, amely a munkalehetőségek beszűkülése miatti elvándorlással (aktív korúak egy része) is magyarázható.

Városunkban a lakónépesség száma egyre inkább csökkenő tendenciát mutat, és a születések száma nagyon alacsony.

Születések száma:

- 2015. december 31. - 39 gyermek

- 2016. december 31. – 34 gyermek
- 2017. december 31. - 37 gyermek

A népességszám változásai ellenére folyamatosan nő a szolgálatot felkereső kliensek száma.

A városközpontban 13 lakott major tartozik. A majorokban az idősebb korosztályba tartozó emberek élnek zömében, akik érzelmi okok miatt nem hagyják el a lakóhelyüket. Az utóbbi időben anyagi okokból idekényszerült családok telepednek le, mivel az alacsony komfortfokozatú, illetve komfort nélküli lakásállomány nagy része kevés pénzért megvásárolható és fenntartható.

Általában ezek a családok, illetve személyek nyugdíjból, nyugdíjszerű ellátásból, családtámogatásból élők, és azonnal megjelennek a helyi szociális rendszerben mint munkanélküliek aktív korúak ellátását, egyéb segítyt igénylők.

A szolgálatot önkéntesen felkeresők, jelzőrendszer által küldöttek és együttműködésre kötelezettek anyagi, környezeti, magatartási és egészségügyi problémák miatt veszélyeztetett vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, családok. A szegénység, így különösen a gyermekek szegénysége városunkban is megfigyelhető. A legfőbb probléma gondozott családjaink körében az alapvető szükségletek kielégítése, élelem, fűtés, lakásfenntartás (rezsi) kifizetése az alacsony jövedelmek miatt. A családok mai életét, de a gyerekek jövőjét is nagymértékben befolyásolják a lakásviszonyok. A majori házak többségében nincs benti WC illetve nincs fürdőszoba, továbbá olyan lakásban laknak, melyek nehezen megközelíthetőek a rossz utak miatt. A lakások többségére jellemző, hogy dohos, vizes, sötét, zsúfolt, beázott, mely tényezők előrevetítik a gyermekek egészségügyi problémáit.

Emelkedik az adóssággal küszködő háztartások száma, sok esetben már a közművet kikapcsolták.

A szegénység átörökítődésének veszélye a halmozottan hátrányos helyzetű családok körében a legjelentősebb.

Egyre több gyermek jogosult gyermekvédelmi kedvezményre.

Településünkön a legkedvezőtlenebb szociális helyzetben a rossz anyagi körülmények között élő családok gyermekei vannak. Nagyon sok esetben a gyermek az „egyetlen kereső” a családban, az Ő jövedelme (családi pótlék, GYES, GYET) képezi a család kizárólagos anyagi forrását.

A majorokba vidéki nagyvárosokból települnek be többgyermekes családok, mert minimális áron jutnak lakáshoz. A zömében alacsony komfortfokozatú, vagy komfort nélküli sorházi lakásokba költözéskor többnyire hátrányos szociális helyzetűvé válnak.

A majori rossz tömegközlekedés miatt az onnan történő bejárás, ingázás körülményes a szülőknek. Ezt fokozza alulképzettségük, mely miatt a munkaerő piaci helyzetük is rossz. Nincsenek anyagi és élelmiszer tartalékaik.

A hátrányos helyzetű, majorokból iskolába járó gyermekek számára biztosított a kollégiumi elhelyezés (az iskola mellett), az óvodás korú gyermekek szállítását ovibusz oldja meg napi rendszerességgel.

Mezőhegyesen a munkanélküliség csökkent a közfoglalkoztatás keretében folyamatos a foglalkoztatottság. A közmunka és az idénymunka az, ami segít enyhíteni a családok anyagi gondjain.

Más intézményekkel együttműködés:

A szolgálat dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A család- és gyermekjóléti szolgálat dolgozói jól működő és hatékony kapcsolatrendszert alakítottak ki helyi szociális irodával, egészségügyi szolgáltatókkal, közoktatási intézményekkel, rendőrséggel. A napi szintű munkakapcsolat elengedhetetlen a hatékony családgondozás, veszélyeztetettség megelőzésének vonatkozásában. Cél még a településen működő civil szervezetekkel való kapcsolat erősítése.

intézményen belüli kapcsolatrendszer :

- házi segítségnyújtás munkatársaival,

más helyi intézményekkel :

- szociális intézménnyel (Idősek Otthona),
 - orvosokkal,
- Önkormányzat szociálpolitikai irodájával,
- nevelési, oktatási intézményekkel (jelzőrendszer),
- gyámhivatallal, jegyzői gyámhatósággal (végrehajtásban),
- gyermekorvossal (jelzőrendszer),
- iskolai védőnő (jelzőrendszer),
- védőnői szolgálattal (jelzőrendszer),
- rendőrséggel (jelzőrendszer, végrehajtásban),

- tanyagondnoki szolgáltatással (majorokba közlekedés, gyermek szállítása intézményekbe).

településen kívüli intézményekkel:

- Család – és gyermekjóléti központtal (Mezőkovácsháza),
- Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházi Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával,
- Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Mezőkovácsházi Kirendeltség,
- Szociális otthonokkal (Mezőkovácsháza, Battonya, Orosháza).
- Békés megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központtal,

Fontos feladatunk munkánk során a jelzőrendszer tagjaival folyamatos együttműködés, kommunikáció, monitorozás, az egzisztenciát veszített családok időbeli észlelése, a halmozott hátrány kialakulásának elkerülése.

A család kapcsolati tőkéjének, támogató környezetének, mobilizálható készségeinek több szempontú feltérképezése.

A feladatellátás szakmai tartalma:

Leggyakrabban előforduló probléma típusok:

- anyagi (megélhetési, lakhatási),
- foglalkoztatás, munkahelyi,
- ügyintézésben segítségkérés,
- jogi problémák.
- anyagi (megélhetési, lakhatási),
- gyermeknevelési,
- családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülők-gyermek közti),
- szülői elhanyagolás,
- szülők vagy a család életvitele,
- szenvedélybetegségek,
- magatartászavar, teljesítményzavar.

Felkutatás:

Munkánk kiemelkedően fontos feladata a felkutatás, a felderítés, ami kizárólag széles körű, veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer kiépítésével oldható meg. A jelzőrendszer elemei között szociális és egészségügyi szolgáltatók, munkahelyek, család-és gyermekjóléti szolgálat, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, egyházak, társadalmi szervezetek, magánszemélyek egyaránt megtalálhatók. A jelzőrendszertől az információnyújtás jelzőlapokon keresztül történik.

A feltáró munka magában hordozza – a családok problémáinak időbeli megismerésével – a korai esetkezelés lehetőségét és a zavarok mögött meghúzódó okok felismerését is.

Prevenációs tevékenység keretében:

- észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének folyamatos feltárása és figyelemmel kísérése, hogy a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait jelezni tudjuk az illetékes hatóság vagy a szolgáltatást nyújtó szerv felé.

Gondozási tevékenység keretében:

A családsegítés az egyének és a családok életvezetési képességeinek megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- tájékoztatást ad a különböző szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, a hozzájutás módjairól,
- szolgáltatásokat nyújt a nehéz élethelyzetben élő családok részére,
- támogatja a gyermekeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- problémák megoldása és a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése,
- kezdeményezi és összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást,
- a nevelésből kikerült gyermekek családba történő visszailleszkedésének és az önálló életük megkezdésének elősegítése.

Egyéb szervezési tevékenységek:

- a 90 év feletti idős embereket születésnapjukon a polgármesterrel együtt felköszöntjük.

Krízisintervenció:

A kialakult válsághelyzet azonnali kezelésénél feladatunk, hogy a krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák.

Komplex családgondozás:

A családsegítő felkutatja a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett egyéneket és családokat, megismeri a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit.

Felismeri a családban jelentkező működési zavarokat, konfliktusokat és ezek okait, és ezekre a klienssel együtt közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát, a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs szolgáltatások felajánlásával.

Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.

A családsegítő javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatja a családtagokat jogaik érvényesítésében. Az egyénnel vagy a családdal történő együttműködés szabályai írásban történő szerződéskötés során kerülnek rögzítésre.

E feladatkörbe tartozik a problémák megoldása a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése.

Az igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül ki kell terjednie az igénybevevő környezetére, különösen családtagjaira, elsősorban a fogyatékos gyermekekre, felnőttekre, a krónikus betegekre, a szenvedélybetegekre, a pszichiátriai betegekre, a kábítószer problémával küzdőkre, a fiatal munkanélküliekre, a tartós munkanélküliekre, valamint az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőkre.

Információkkal, tanácsadással segíti a klienst, hogy eljusson azokhoz a civil szervezetekhez, akik a problémák megoldásában segítségükre lehetnek. Intézményünkben a jelnyelvi tolmácsolás lehetőségét is biztosítjuk azon kliensek számára, akik ezt igénylik.

A szakszerű segítségnyújtás és naprakész információk érdekében kiemelten fontosak a rendszeres továbbképzések, esetmegbeszélések.

Ügyintézés:

A kliensek hivatalos ügyeinek intézése, kérelmek és pályázatok megírásához segítségnyújtás, valamint jogosultság fennállása esetén segélyekhez való hozzájutás kezdeményezése.

Segítő beszélgetés:

Segítő beszélgetés, amely lehetőséget nyújt a kliens számára érzéseinek, nehézségeinek jobb megértéséhez, megfogalmazásához.

Feladat a településen élő valamennyi gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál célunk az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítunk ki, illetve tartunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak.

A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia:

Esetmegbeszélést és esetkonferenciát tartunk az olyan családok esetében, ahol a szülővel és szakemberekkel együtt igyekszünk megoldást találni az adott problémára védelembevétel nélkül, a szülő hajlandó az együttműködésre, képes kis segítséggel megoldani a problémát. Ezek gyakorisága változó. Van, ahol egy alkalom is elegendő, van olyan család, ahol több alkalommal (heti, havi rendszerességgel) kell leülni megbeszélni a problémákat. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a gyermekek védelembevételére teszünk javaslatot a család- és gyermekjóléti központ felé.

Környezettanulmány készítése:

A szolgálat környezettanulmányt készít hatósági felkérésre.

a segítő munkához kötődő adminisztrációs tevékenységek:

Kapcsolatfelvétel

- Az igénybevevő önként keresi meg a szolgáltatót
- A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása, aminek tartalmaznia kell a személyes adatok használatáról szóló engedélyezést is. Személyre, helyzetre szabott általános vagy célzott tájékoztatás ellátásról, szolgáltatásról, a hozzáférés módjáról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményről, joghatásokról, jogorvoslatról stb.

- Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába, és a KENYSZI rendszerbe jogszabály szerint.

Első interjú és lehetséges kimenetei

Az első interjú célzott beszélgetés, a problémafeltárás, megismerés módszere, az együttműködés eszköze. Az első találkozás az elsődleges szükségletfelmérés is egyben, melyet az alábbi kimenetek követhetnek:

- krízishelyzet esetén azonnali beavatkozás, szükség esetén hatóság bevonása,
- egyszeri ügyintézés,
- egyéb szolgáltatás igénybevételére történő irányítás (pl.: központ speciális szolgáltatásai, tanácsadási formái),
- szociális segítőmunka megkezdése.

Szórólap készítése

A szolgálat programjairól, valamint aktuális problémákról (terhesség alatti dohányzás, fejtetvesség) szórólapot, plakátokat készítünk melyeket a szolgálatnál kifüggesztünk, családoknak kiosztunk, illetve az oktatási-nevelési intézményekben kerülnek elhelyezésre.

Szolgáltatás:

- használt ruha és különböző eszközök kínálata és cseréje: (gyermekjátékok, könyvek, gyermekruhák stb.).
- munkahely közvetítés (állás és alkalmi munka gyűjtése különböző információforrásokból).

Tanácsadás:

- életviteli tanácsadás, amelynek célja az önálló hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás),
- gyermeknevelési tanácsadás, gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása,
- mentálhigiénés tanácsadás, amelynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése,
- családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(-ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is,

- családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk családi konfliktusok kezeléséhez.

Szervezés:

A település gyermekvédelmi rendszerében működő intézmények munkájának koordinálása.

Állandó kapcsolatban állunk az alapellátást és szakellátást nyújtó intézményekkel, a családok érdekében új együttműködési lehetőségeket igyekszünk kialakítani.

A komplex családsegítői tevékenység magában foglalja a különböző intézményekkel és társadalmi segítőkkel való együttműködést.

Helyettes szülő munkájának szervezése:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény fő célja a gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése. A családi körülmények között biztosított átmeneti gondozás helyettes szülő működtetésével oldható meg. Helyettes szülő szakmai segítése, illetve ellenőrzése is a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozik.

Helyettes szülő 2005 óta dolgozik Mezőhegyesen Kövesdi Sándorné személyében. 3 gyermek helyezhető el nála.

A feladatellátás rendszeressége:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd – szerda: 7.30 – 12.30

Csütörtök: 12.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Jogsegélyszolgálat: hétfőn 14.00 – 16.00

Pszichológus: szombat: 8.00 – 12.00

- családlátogatás : probléma jellegétől függően,
- kliensfogadás : kliensfogadási időben,
- környezettanulmány : felkérésre,
- jelzőrendszer működtetése folyamatosan,
- éves jelzőrendszeri tanácskozás minden év február 28-ig,
- a szolgáltató és a jelzőrendszer tagjai között évi 6 alkalommal szakmaközi megbeszélés megszervezése, megtartása,
- bírósági, rendőrségi meghallgatás: idézésre,

- éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése minden év március 31-ig,
- jelentés a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a család és gyermekjóléti központnak hetente.

Az ellátás igénybevételének módja:

- a kliens önmaga kezdeményezi,
- az intézmény ajánlja fel a segítséget,
- más intézmény javasolja,
- magánszemély javasolja,
- jelzés alapján személyes megkeresés.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele ingyenes. A szolgáltatás igénybevételének módjáról, idejéről, helyéről és gyakoriságáról az intézmény munkatársa szóban vagy írásban tájékoztatja a klienseket.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- kliens fogadása a család- és gyermekjóléti szolgálatnál,
- személyesen (családlátogatás, amelynek során a klienst az otthonában keressük fel, személyes megkeresés az intézményben),
- telefonon,
- levélben,
- e-mailben,
- facebook-on.

A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Figyelmet fordítunk arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Az alapellátásban nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozzuk. Annak érdekében, hogy a szolgáltatásaink a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, kapcsolatot tartunk más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismertetjük az ellátási feladatokat. A helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt a szakfeladatok telefonos elérhetőségeiről. A szociális alapellátásokról szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhetőek, melyek tartalmazzák: a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit, a szolgáltatások telephelyének elérhetőségét. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt veszünk, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást munkánkról.

Önálló helyettes szülő szakmai programja

A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatás feladata az olyan gyermek helyettes szülőnél történő elhelyezése, aki a szülőjének egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy akadályoztatása miatt a gyermek nevelését átmenetileg nem tudja megoldani.

A szolgáltatás célja a gyermek testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődésének elősegítése, valamint hogy az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról gondoskodjon.

A megvalósítani kívánt programok bemutatása:

A helyettes szülő a gyermekvédelmi gondoskodás rendszerén belül, a gyermekjóléti alapellátások közül a személyes gondoskodást nyújtó átmeneti gondozás egyik formája:

- A helyettes szülő folyamatosan biztosítja a gyermek számára nélkülözhetetlen nyugodt, családi légkört, törekszik a vérszerinti családdal a jó kapcsolat és együttműködés kialakítására.
- A helyettes szülő vállalja, hogy a szülő által meghatározott ideig a nála elhelyezendő gyermeket gondozza, neveli.
- A helyettes szülő egyidejűleg – saját gyermekeit is beleszámítva – legfeljebb 3 gyermek gondozását végezheti. Különösen indokolt esetben a helyettes szülő kérelmére vagy beleegyezésével a legfeljebb 3 gyermeklétszámtól – a gyermek érdekében – el lehet térni.
- A gyermek átmeneti gondozásának időtartama a helyettes szülőnél az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Ha az átmeneti gondozás időtartama letelt, és a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, az elhelyezés 6 hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- A gyermekek átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha azt a szülő kéri vagy, ha annak okai már nem állnak fenn.

A működtető a helyettes szülői feladatot az ellátóval írásos megállapodást köt a külön jogszabály által meghatározottak szerint. Az írásos megállapodásban rögzíteni kell a feladatellátással kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket, a feladatokat és jogköröket. Az írásba foglalt helyettes szülői szerződés jelenti a helyettes szülői jogviszony létrejöttét. A helyettes szülői jogviszony akkor lép életbe, amikor a helyettes szülőhöz a gyámhatóság jogerős határozata alapján ténylegesen beköltözik a gondozásra bízott gyermek.

Szakmai ellenőrzés, segítségnyújtás keretében a gyermekjóléti szolgálat kijelölt családsegítője a helyettes szülőt szakmailag folyamatosan segíti a gyermek nevelésében és gondozásában. A helyettes szülő szakmai segítségét végző szakemberek feladatait az ide vonatkozó jogszabály tartalmazza.

kapacitások, nyújtó szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

Az önálló helyettes szülői feladatot 1 fő helyettes szülő látja el.

Szinte bármely család életében előfordulhat, hogy olyan problémákkal szembesülnek, amelyek megakadályozzák abban, hogy gyermeküknek megfelelő körülményeket, megfelelő ellátást biztosítsanak. Ez a probléma lehet egészségügyi (amikor a szülő esetleg hosszabb kórházi ellátásra szorul, lehet egy gyermekszületés (amikor a szülőnek nincs kire bíznia a gyermekeit). Az ok lehet szociális, amikor a szülő átmenetileg anyagi válságba kerül, nem tudja ellátni gyermekét (élelmezés, ruházat), esetleg nem képes lakhatását, iskoláztatását biztosítani, időre van szüksége a „talpraálláshoz”, és addig is szeretné, ha gyermeke megfelelő ellátásban részesülne.

Elsősorban olyan szülők kérik a gyermekük átmeneti gondozását, akik nem rendelkeznek támogató családi háttérrel (pl.: egyedülálló szülők, nagyszülő nélküli családok, ahol elhunyt a nagyszülő, vagy fizikai állapota, anyagi helyzete miatt nem képes támogatást nyújtani).

Más intézményekkel együttműködés:

A helyettes szülő együttműködik a nála elhelyezett gyermekkel foglalkozó szakemberekkel:

- nevelési, oktatási intézményekkel,
- gyámhivatallal,
- gyermekorvossal, iskolai védőnővel,
- védőnői szolgálattal,
- család- és gyermekjóléti szolgálattal.

A szolgáltatás megkezdése a szülő kérésére történik. A szülő kérelemmel fordul a gyámhatósághoz, mely szerv a gyermeket határozott időre – az elhelyezésül szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig – átmeneti gondozásba veszi, és helyettes szülőnél helyezi el.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A helyettes szülő az átmenetileg nehéz helyzetbe jutott család gyermekét otthonába fogadja és biztosítja azt a gondoskodást, amit a vérszerinti szülő gyermekének átmenetileg nem tud biztosítani.

A feladatellátás szakmai tartalma:

A helyettes szülő saját otthonában fogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket akkor, ha gyámhatóság jogerős határozatában őt jelölte ki a feladat ellátására. A határozat időtartama és az ellátandó gyermekek számát a gyámhatósági határozat tartalmazza.

A helyettes szülőnél a gyermeket a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével lehet elhelyezni. A fogyatékos gyermek számára a sajátos szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani.

A szülő az átmeneti gondozás idejére térítési díjat fizet.

A helyettes szülő és a vérszerinti szülő közötti kapcsolattartás módja:

- Személyesen,
- telefonon,
- levélben,
- e-mail-ben .

Helyettes szülő a 24. évet betöltött cselekvőképes, büntetlen előéletű személy lehet, aki a külön jogszabályban meghatározott tanfolyamon eredménnyel részt vett, és aki személyisége és körülményei alapján alkalmas a gyermek átmeneti gondozására.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai Kódexe:

Lásd szakmai program 2-7. oldal.

Záró rendelkezések

A szakmai program hatályba lépése:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jóváhagyásával 2018. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szakmai programot Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Mitykó Zsolt
polgármester

Mezőhegyes Város Szociális Szervezeti Egységének Szervezeti és Működési Szabályzata

- I. A szociális szervezeti egység tevékenységi köre,**
- II. A Szociális szervezeti egység szervezeti felépítése,
belső szervezeti tagozódása**
- III. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése,
helyettesítések rendje**
- IV. Szociális szervezeti egység, - működési rendje, a munkáltatói
jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok,**

Mezőhegyes, 2018. február 15.

Készítette:

Gál Mária
Szociális szervezeti egység vezető

I. A szociális szervezeti egység tevékenységi köre

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az Önkormányzat Szociális szervezeti egysége szervezeti és működési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése alapján az alábbiakba határozza meg.

Alaptevékenység

1. Szociális alapellátás: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősök klubja).
2. Családsegítő- és Gyermekjóléti alapellátás: (jogsegély szolgálat, pszichológiai tanácsadás (helyettes szülői ellátás).

Vállalkozási tevékenységet a szociális szervezeti egység nem végez. Alaptevékenységét a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13.§ 8. pontjában meghatározott kötelező és önkéntes feladat vállalásával megfelelően látja el, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény IV. fejezete, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI. fejezete, valamint azok szakmai rendeletei és kormány rendeletei szerint fejti ki.

Tevékenységek forrásai

Ezen feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésre:

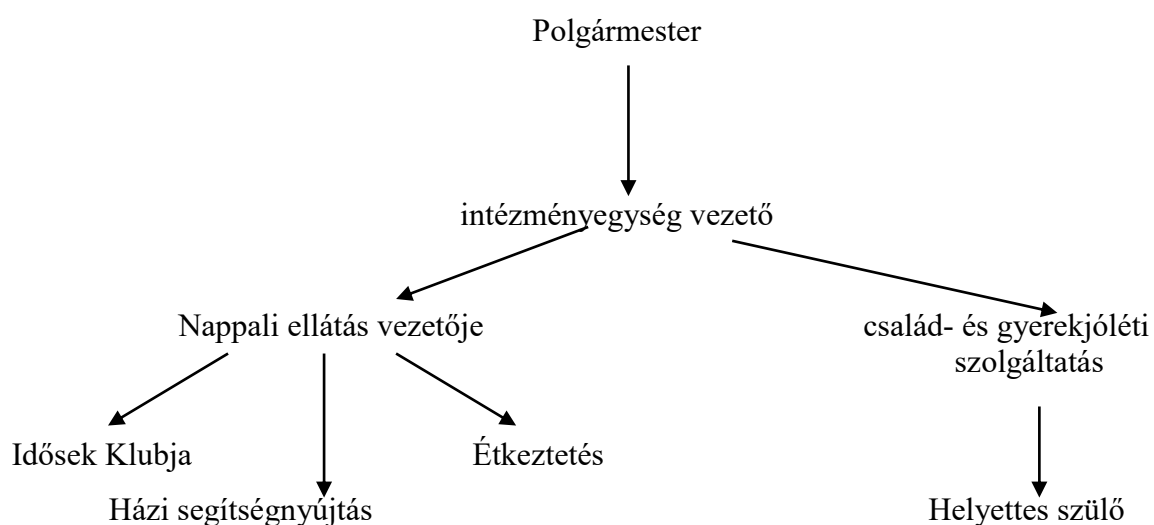
- normatív állami támogatás,
- intézményi térítési díj,
- önkormányzati támogatás,
- átvett pénzeszközök.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban Sztv).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt).
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló CXXV. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012.(II.29) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö.r.).
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló módosított 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.
- A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló módosított 235/ 1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló módosított 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló módosított 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22) SzMM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

II. A Szociális Intézményegység szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása



A szociális szervezeti egység egy telephelyen fogja egybe a szociális alapszolgáltatásokat. Az épület kétszintes, a város központjában található, kétoldali irányból megközelíthető, részben akadálymentesített.

A földszint egyik irodában a nappali ellátás és az étkeztetés feladatellátása történik, az ellátottak személyes anyagai zárható szekrényben itt vannak elhelyezve. A nappali ellátás klubvezetője a két fő gondozónővel itt végzi az adminisztrációs tevékenységeket. Az étkeztetésben dolgozó csatolt munkakörben 0,5 fő szociális segítő ebben a helyiségben végzi a személyi térítési díjak beszedését, ebben az irodában történik a házi segítségnyújtást igénylők gondozási idejének felvitele számítógépre napi szinten, illetve az ehhez kapcsolódó befizetések, a házi segítségnyújtás 4 fő gondozónője végzi a kézi adminisztrációt.

Egy másik irodában az ott elhelyezett masszírozó ágyon történik a klubtagok rekreációja, alkalmanként pedig betegség megelőzéssel összefüggő mérések, kezelések, vizsgálatok a városérdeklődő lakosainak. Valamint ebben a helyiségben működik az elsősegélynyújtó hely.

A következő helyiség nappali ellátásban résztvevők passzív kikapcsolódását szolgáló pihenőszoba, mely beszélgetések, kisebb kulturális rendezvények színhelyeül is szolgál.

A nagyméretű ebédlő (pincszinten) az étkeztetés mellett a hasznos időtöltésnek az idősek ünnepeinek, a gyermektáboroknak, szakmai megbeszéléseknek is helyszíne. Hozzá táraló konyha kapcsolódik.

Az emeleti irodahelyiségekből háromban fogadják a család-és gyermekjóléti szolgálat dolgozói a klienseiket, tartják az esetmegbeszéléseiket, és az esetkonferenciákat. Várakozóhelyiségnek a könyvtár szolgál, innen is, és külön bejáraton is megközelíthető a pszichológus irodája, amely kliensfogadási napokon a család-és gyermekjóléti központ esettanulmányának irodájául is szolgál.

A szociális szervezeti egység alapszolgáltatásai

1. Étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
4. Nappali Ellátás (Idősek Klubja)
5. Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatás, mely helyettes szülőt is alkalmaz.

Alapszolgáltatások feladatköre

1. Étkeztetés

A koruk vagy egészségügyi állapotuk (fogyatékos, pszichiátriai, szenvedélybeteg, hajléktalan) miatt rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása – igény szerint házhoz szállítással, az ÁNTSZ szabályainak betartásával.

Az étkeztetés intézményi térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a díjmentességre és a díjfizetési kedvezményre vonatkozó rendelkezéseket, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012. (II.29.) Ö. sz. rendelet szabályozza.

2. Házi segítségnyújtás

Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.

Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása az ellátást igénybe vevővel.

Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott, és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, háztartásának vitelében, veszélyhelyzetek megelőzésében és elhárításában.

Gondoskodik:

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

4. Nappali Ellátás (Idősek Klubja)

Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén, elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan személyek esetén.

A 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére, akik önmaguk ellátására csak részben képesek. Továbbá lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, igény szerinti étkezésre, társas kapcsolatokra, a szabadidő kultúrált eltöltésére, zavartalan pihenésre. Segítséget nyújt az alapvető higiénés szükségletek kielégítésében és az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutásban (telefonos időpont egyeztetés).

A fentiekén túl a klub alapfeladatát meghaladó programokért az ellátottak esetenként hozzájárulást fizetnek.

5. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás működtetése

A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez elsősorban veszélyeztetettség megelőzése érdekében, a már kialakult veszélyeztetettség esetén, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozik:

- családban élő gyermek veszélyeztetettségének prevenciója érdekében észlelő és jelzőrendszer működtetése, közvetít az iskola, óvoda, szülők és az intézmények között,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárására és ezek megoldására javaslat készítése,
- családban élő gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében: a védelembe vétel során, mint kirendelt családsegítő a Gyámhivatal felé beszámolási kötelezettsége van,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítésére irányuló tevékenység,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, a helyettes szülő szakmai tanácsadója, ezen átmeneti gondozás megoldása érdekében együttműködik a helyettes szülővel a gyermek teljes körű ellátása érdekében.

- Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás érdekében.
- Közreműködik a segítséget igénylő személyek, családok számára a szociális, mentális problémák, krízishelyzet- az odáig vezető okok megelőzése, megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzésében.
- Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében.
- Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatteremtő készségének javításához.

III. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése, helyettesítések rendje

Belső kapcsolattartás

A szociális szervezeti egység feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az egyes ellátási típusokban dolgozók egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések (részletesen lásd a szociális szervezeti egység munkáját, irányítását segítő fórumok).

Külső kapcsolattartás

A szociális szervezeti egység a hozzátartozókkal, szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A napi feladatok elvégzése során a szociális szervezeti egység kapcsolatot tart a fenntartóval, hatósági, civil- és társadalmi szervezetekkel, a jelzőrendszer tagjaival (védőnői szolgálat, házi orvosok, házi gyermekorvos, oktatási intézmények, rendőrség), környező szociális intézményekkel, helyi munkáltatókkal, egyházakkal.

Üzleti kapcsolatok

A szociális szervezeti egység feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

Helyettesítés

Távollét esetén ugyanazon a szakfeladaton lévő bármely azonos végzettségű szakember helyettesít, a munkahelyi vezető rendelkezése alapján.

Tartós távollét esetén, illetve amennyiben egyszerre több szakember hiányzik ugyanazon szakfeladatról, a munkahelyi vezető vagy munkáltató átirányít más szakfeladatról azonos végzettségű szakembert. Ezen esetekben a helyettesítés díjazása a Kjt. 1992.XXXIII. törvény alapján történik. A helyettesítéseket a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IV. Szociális szervezeti egység, - működési rendje, a munkáltatói jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A szociális szervezeti egység működési elvei

- Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport stb. számára.
- Együttműködés a kliensekkel.
- Egyén és család együttes (komplex) szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások.
- Diszkréció.

A szociális szervezeti egység vezetése

A szociális szervezeti egységet a polgármester irányításával, de önálló szakmai irányítással a szociális szervezeti egység vezetője vezeti.

A szociális szervezeti egység vezetőjét távollétében a nappali ellátásért felelős vezető teljes jogkörrel helyettesíti.

Együttes távollétük esetén a helyettesítő a polgármester által megbízott személy.

A szociális szervezeti egység állományi létszáma: 11 fő teljes munkaidőben.

A szociális szervezeti egység működési rendje

Munkarend

Hétfő- Csütörtök	07.30-16.00-ig
Péntek	07.30-13.30-ig

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kliensfogadása

Hétfő	07.30 – 16.00-ig
Kedd	07.30 – 12.30-ig
Szerda	07.30 – 12.30-ig
Csütörtök	12.30 – 16.00-ig
Péntek	07.30 – 13.30-ig

A munkaidő hétfőtől-csütörtökig magában foglal 30 perc munkaközi szünetet.

Házi segítségnyújtásban a gondozónők munkaszüneti napokon és ünnepnapokon 10.00-14.00 ügyeletet tartanak, melyért a Kjt.-ben meghatározottak szerinti díjazásra jogosultak.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A Kjt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A szociális szervezeti egységben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. XXXIII. törvény az irányadó.

A szociális szervezeti egységnél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Közalkalmazottak díjazása

A Kjt. 1992. XXXIII. törvény az irányadó. Az illetményt a kinevezési okiratban rögzíteni kell.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a szociális szervezeti egység vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaköri leírás szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A közalkalmazott köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az szociális szervezeti egység érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- egyéb, jogszabályban meghatározott adatok.

Munkaköri leírások

A szociális szervezeti egységben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások az Ügyrend függelékét képezik.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- szervezeti egységen belüli szakfeladat megnevezését,
- munkakör megnevezését,
- munkakört betöltő személy nevét,
- munkáltatói jogok gyakorlóját,
- a közalkalmazott közvetlen felettesét,
- helyettesítését ellátó közalkalmazott nevét,
- a helyettesített közalkalmazott nevét,

- a munka végzés helyét,
- munkaidő meghatározását,
- a munkaköri feladatok részletezését,
- munkakör tartalmát, ezen belül felelőségi kört,
- munka specifikációt, képzési, tovább képzési kötelezettséget,
- munkaköri leírás hatályát,
- munkaköri leírás kidolgozóját,
- munkaköri leírás kiadóját,
- dátumot, aláírást,
- záradékot a munkaköri leírás átvételéről,

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az aljegyző felelős.

A munkaköri leírásokat a szakfeladat módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

A szociális szervezeti egységben a vezetők feladatai:

A szociális szervezeti egység vezető feladatai:

- gondoskodik a szociális szervezeti egység működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- eljárás nélkül szociális szolgáltatást biztosít az önhibájukon kívül krízishelyzetbe került rászorulóknak,
- család- és gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos szakmai feladatok ellenőrzését végzi és gondoskodik az egységeken belüli helyettesítés megszervezéséről,
- előkészíti a szociális szervezeti egység működésével kapcsolatos képviselőtestületi döntést igénylő ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

Az idősek klubja vezető feladatai:

- a szociális szervezeti egység vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti,
- szervezi, ellenőrzi és irányítja az nappali ellátást, a házi segítségnyújtással és az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását, és gondoskodik a feladatkörébe tartozó alapszolgáltatások helyettesítésének megszervezéséről.

A munkakörök átadása a szociális szervezeti egység vezető intézkedése alapján történik. Az átadásról illetve átvételről jegyző könyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell :

- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó- átvevő észrevételeit,
- az aláírásokat.

A szociális szervezeti egység munkáját, irányítását segítő fórumok

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása a szociális szervezeti egység működéséről, és a párbeszéd létrejötte a minőségi munka végzéséhez.

1. Szociális szervezeti egység vezetői megbeszélés
2. Összdolgozói munkaértekezlet

3. Munkahelyi megbeszélés
4. Dolgozói érdekképviselői szervek

1. Szociális szervezeti egység vezetői megbeszélés

A szociális szervezeti egység vezető a nappali ellátás vezetőjével egyeztet:

- a szociális szervezeti egység egészét érintő szervezési, működési kérdésekről,
- a költségvetési, gazdálkodási kérdésekről; humán erőforrás – gazdálkodással kapcsolatos feladatokról,
- hatályos törvények, rendeletek alkalmazásaival kapcsolatos tennivalókról,
- képzési, továbbképzési tervekről,
- bérrel, jutalmazásokról,
- munkafegyelemről, munkahelyi légkörről, etikai kérdésekről.

2. Összdolgozói munkaértekezlet

A szociális szervezeti egység vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz a szociális szervezeti egység valamennyi dolgozója.

A szociális szervezeti egység vezető ezen a fórumon:

- beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról,
- értékeli éves munkatervének teljesítését,
- értékeli dolgozók élet – és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Ez a fórum ad helyet a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására is.

Az értekezlet napirendjét a szociális szervezeti egység vezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3. Szakmai megbeszélések

Gyakorisága:

- nappali ellátás – házi segítségnyújtás – étkeztetés: minden hét első munkanapján,
- család-és gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról évi 6 alkalommal,
- család-és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszeri tanácskozást szervez éves munkájuk értékeléséről: évente 1 alkalommal február 28-ig.

Tárgya:

- Aktualitások szóban, a dolgozókat érintő témák ismertetése, változtatás szükségessége, felmerülő problémák,
- feladatok meghatározása,
- javaslatok, lehetőségek megtárgyalása.

4. Dolgozói érdekképviselői szervek

A szociális szervezeti egység vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A szociális szervezeti egységben közalkalmazotti tanács és szakszervezet működik, mely érdekképviselők ellátják a dolgozók érdekvédelmét.

A szociális szervezeti egység vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

A szociális szervezeti egység gazdálkodásának rendje

A szociális szervezeti egység gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Szociális szervezeti egység által ellátott pénzügyi-gazdasági feladatok

A személyi térítési díjak megállapítása, beszedése - költségvetési számlára befizetése – a hatályos jogszabályok alapján, rendszeresen adatott szolgáltatást a polgármesteri hivatalnak.

A normatív állami támogatások igényléséhez adatokat szolgáltat, a szociális szervezeti egység feladatkörébe tartozó nyilvántartások alapján, nyilvántartja a hátralékokat, azok behajtására, szükséges intézkedéseket megteszi.

Gondoskodik a működéshez szükséges (élelmiszer, tisztítószer, irodaszer stb.) beszerzéséről.

Az intézményegység vezetője javaslatot tesz az önkormányzat szociális alapellátásokat is tartalmazó rendeletének módosítására.

Belső ellenőrzés

A szociális szervezeti egység belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Szakmai ellenőrzésért a Polgármesteri Hivatal megfelelő végzettségű dolgozója a felelős, míg a pénzügyi belső ellenőrzési tevékenységet Galuska Józsefné könyvvizsgáló látja el.

Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

A szociális szervezeti egység dokumentumainak kiadása csak az szociális szervezeti egység vezető engedélyével történhet.

A szociális szervezeti egység ügyiratkezelése

A szociális szervezeti egységhez érkező hivatalos küldeményeket a polgármester, a jegyző, távollétében az aljegyző bontja és szignálja.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem lehet.

Tekintettel arra, hogy a szociális szervezeti egység az önkormányzat 4 szakfeladatán működik, az ügyirat kezelés a polgármesteri hivatalban történik.

Bélyegzők használata, kezelése

A szociális szervezeti egységben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szociális szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Saját gépkocsi használata

Az szociális szervezeti egység vezetője saját gépkocsi használatát a polgármester engedélyezi, távollétében a jegyző engedélyezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nyilatkozat a média részére az szociális szervezeti egység dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A szociális szervezeti egységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra ill. nyilatkozat tételre a polgármester felhatalmazása alapján a szociális szervezeti egység vezetője jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a szociális szervezeti egység jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az szociális szervezeti egység tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A szociális szervezeti egységben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a szociális szervezeti egység vezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személy vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

A szociális szervezeti óvó-, védő előírások

A szociális szervezeti minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséért mindent megtegyen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket elvégezze.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy a épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a szociális szervezeti egység vezetőjét. Az intézményegység vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és elrendeli az épület elhagyását.

A szociális szervezeti egység vezető utasítására értesíteni kell a polgármestert, rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat Mezőhegyes Város Képviselő-testülete jóváhagyásával 2018. március 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 301/2009/IX.29/ Kt. számú határozattal jóváhagyott 2014. április 1-én hatályba lépett szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzatot Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete..... Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Mitykó Zsolt
polgármester

HÁZIREND

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Mezőhegyes Város Szociális Szervezeti Egysége Család- és Gyermekjóléti szolgálat

Székhely: 5820 Mezőhegyes, Kozma F. u. 22.

Telephely: 5820 Mezőhegyes, Kossuth Lajos u. 20.

Tel.: 06/68 466-185

E-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

A házirend elkészítéséről és tartalmáról, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet III. fejezet 80. §. és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezik.

A házirend célja, feladata a család- és gyermekjóléti szolgálat életének belső szabályozása, mely által biztosított a szolgáltatást igénybevevők nyugalma és a szakfeladat zavartalan működése.

A házirend ismerete, betartása biztosítja a kliensek egymás és a dolgozók közötti kölcsönös jó viszonyt, megbecsülést, szeretetteljes légkört, s nem utolsósorban az önkormányzati tulajdon védelmét. Tartalmazza a kliensek kötelezettségeit. A bizonyos tilalmi rendszabályok semmiképpen sem korlátozzák az egyén személyes szabadságát, hanem elősegítik a szakfeladat rendjét.

A házirend hatálya

A házirendben foglaltakat a munkavállalók és a szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek betartani.

A szolgáltatások biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz; testi épséghez; a testi, lelki egészséghez való jogokra.

Dolgozókkal szembeni elvárások

A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értékeket, a méltóságot, nemzeti hovatartozásra, honra, nemre, vallási felekezethez való tartózásra tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv kell, hogy vezérelje. A dolgozók munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe szellemében járnak el. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, titoktartási kötelezettséggel járó támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet mentes magatartásért.

Titoktartás

Titok az a tény, információ, amelynek más tudomására juttatása sérti az érintett érdekeit.

Az intézmény dolgozói a kliensekről szóban vagy írásban tudomására jutott adatait, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben - a kliens beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ügyvitel során - az arra illetékes hatóságoknak adja ki.

A család és gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd – szerda: 7.30 – 12.30

Csütörtök: 12.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

jogsegélyszolgálat: hétfőn 14.00 – 16.00

Pszichológus: szombat: 8.00 – 12.00

Család és gyermekjóléti központ kliensfogadási ideje heti 16 órában.

Érdekképviselet

A kliens, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat a szociális szervezeti egység vezetőjéhez.

A szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van ellátott jogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők a szociális szervezeti egység működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátottjogi képviselő neve: Vetési Csilla

Elérhetősége:

Telefon: 0620-4899626

email: vetesi.csilla@obdk.hu

A házirendet megsértőkkel szemben a polgármesternek feladata intézkedni!

A házirend betartását köszönöm!



Együttműködési megállapodás

1. Név: -----
Lakcím: -----
Telefon/email:-----
2. Családsegítő neve: -----
Telefonszám: 06 – 30 – 606 – 29 – 28

Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:

Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:

..... családsegítő	 ellátást igénybe vevő
..... ellátást igénybe vevő	 ellátást igénybe vevő
..... törvényes képviselő/gondnok	
..... intézményvezető	

Mezőhegyes, 2018.



Nyilatkozat

1.
szül.:, a.n.:....., TAJ:.....
lakcím:.....
igénybevevő nyilatkozom arról, hogy tájékoztatást kaptam:
- A szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - Az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról,
 - A panaszjog gyakorlásának módjáról,
2. nyilatkozom, hogy a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal együttműködöm,
3. tudomásul veszem, hogy köteles vagyok mind én, mind a törvényes képviselőm
- a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról.

..... családsegítő	 ellátást igénybe vevő
..... törvényes képviselő/gondnok	
..... intézményvezető	

Mezőhegyes, 2018.



Nyilatkozat

1.igénybevevő nyilatkozom arról, hogy tájékoztatást kaptam:
 - A szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - Az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról,
 - A panaszjog gyakorlásának módjáról,
2. nyilatkozom, hogy a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal együttműködöm,
3. tudomásul veszem, hogy köteles vagyok mind én, mind a törvényes képviselőm
 - a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról.

.....
családsegítő

.....
ellátást igénybe vevő

.....
ellátást igénybe vevő

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

Mezőhegyes, 2018.



6-10/2018.

ELŐTERJESZTÉS
Védőoltással kapcsolatos ajánlat

Tisztelt Képviselő-testület!

Megkeresett a GlaxoSmithKline Kft. (1124 Budapest, Csörsz u. 43.) részéről Ritgaser Éva értékesítő.

A Kft. az alábbiakat ajánlja az önkormányzat figyelmébe:

- a bárányhimlő fertőzést megelőző védőoltási programját (Varilrix védőoltás) – 2 adagból áll, közösségbe kerülés előtt álló kisgyermek részére
- a rotavírus okozta gyomor/bélfertőzést megelőző védőoltási programját (Rotarix) – 2 adagból áll, 6 hetes kortól 24 hetes korig ajánlott
- és a meningococcus betegséget megelőző védőoltási programját csecsemők és 5 éven aluli kisgyermek, valamint serdülők és fiatal felnőttek részére.

A Kft. kéri, hogy amennyiben az önkormányzat úgy dönt, hogy maga gondoskodik a város lakosságának védőoltással való ellátásáról, keressük meg őket.

A korábbi védőoltással kapcsolatos ajánlatokhoz hasonlóan úgy vélem, hogy Mezőhegyes lakosságának számára tekintettel (5259 fő) a lakosság védőoltással való ellátása hatalmas anyagi terhet jelentene a folyamatosan likviditási gondokkal küzdő önkormányzatunk számára, a lakosság egy részének védőoltással való ellátása viszont nem lenne igazságos. Továbbra is úgy vélem, hogy jelen kedvezményes ajánlattal a cégnek a lakosságot volna célszerű megkeresnie – úgy mindenki maga eldöntheti, hogy lehetőségeihez mérten tud-e és szándékozik-e élni a fenti ajánlatok valamelyikével.

Ekkora anyagi terhet önkormányzatunknak sajnos nem áll módjában magára vállalni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot emelje határozattá:

Határozati javaslat
/2018. (II.28.) Kt. számú határozat
Védőoltással kapcsolatos ajánlat

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy határozott, hogy köszöni a GlaxoSmithKline Kft.-nek (1124 Budapest, Csörsz u. 43.) a lakosság részére történő védőoltások megvásárlásával kapcsolatos ajánlatát, de az önkormányzat igen nehéz anyagi helyzetére tekintettel nem áll módjában azt elfogadni.

Felkéri a polgármestert, hogy tájékoztassa döntéséről a Kft.-t.

Felelős: Mitykó Zsolt polgármester

Határidő: 2018. március 10.

Mezőhegyes, 2018. február 22.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Láttam, törvényes:	-
Tárgyalta:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság vm. Szociális és Eü. Biz.
Szükséges szavazat:	egyszerű többség



Polgármestertől
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

6-11/2018.

ELŐTERJESZTÉS

A Kandász Travel televíziós, rádiós és online megjelenést biztosító ajánlata

Tisztelt Képviselő-testület!

Ö/9-12/2018. iktatószámom megkeresett a Kandász Travel, amely Kandász Andrea turisztikai műsoraira vonatkozó média anyagot és csomagajánlatokat küldött részünkre.

Tájékoztattak, hogy idén is lehetőség van Facebook élő adásokban, blog írásokban, YouTube videókban, az RTL Klub, Tv2, FEM3 televízióadásaiban, valamint a Jazzy rádión keresztül bemutatni Mezőhegyes város turisztikai látnivalóit, kulturális életét, helyi jellegzetességeit, a város fesztiváljait, rendezvényeit. A Facebookon a kiemelt élő adások 20-30 percesek.

Kandász Andrea a helyszínen élő adásban járja végig a települést, fesztivált, szolgáltatást. Az adás hetekig kiemelésre kerül a Facebook-on, amely a televíziónál is magasabb elérést biztosít a szolgáltatás célközönségének. A helyszínről fotós posztot is adnak. A hirdetésbe bekerül egy átlinkelő gomb az önkormányzat weboldalára, foglalási oldalára, eseménynépszerűsítő oldalára stb.

A Kandász Travel ajánlatai:

- RTL Klub 2 perces riport 190.000.-Ft, 3 perces 290.000.-Ft, 5 db 2 perces riport 890.000.-Ft, 5 db 3 perces riport 1.200.000.-Ft.
- Spotok 190.000.-Ft-tól érhetők el (heti csomag, 68 db), nyereményspot 80.000.-Ft-tól.
- A Tv2-n 2 perc riport 250.000.-Ft, 3 perc riport 320.000.-Ft.
- Élő facebook adás 190.000.-Ft/alkalom, termék vagy eseménynépszerűsítő poszt 60.000.-Ft/alkalom.
- Blog írás az Index címlapon és az Index2 blokkban/Index2 címlapon/blog.hu címlapon 250.000.-Ft; facebook élő adás + blog.hu együtt 390.000.-Ft.
- A weben (<http://kandasztravel.hu>) és a Kandász Travel Youtube oldalán folyamatos megjelenés fél évig 120.000.-Ft, egy évig 210.000.-Ft.

Meglátásom szerint az egyes megjelenések költsége – viszonyítva a megjelenések időbeli és térbeli terjedelméhez is – önkormányzatunk anyagi helyzetéhez mérten túl nagy kiadást jelentene.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot emelje határozattá:

Határozati javaslat

/2018. (II. 28.) kt. sz. határozat

A Kandász Travel televíziós, rádiós és online megjelenést biztosító ajánlata

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete köszöni a Kandász Travel megkeresését, de - tekintettel az Önkormányzat igen nehéz anyagi helyzetére - nem él a lehetőséggel, hogy megjelenjen a részére ajánlott televíziós, rádiós és online felületeken.

Felkéri a polgármestert, hogy tájékoztassa döntéséről a Kandász Travel-t.

Felelős: Mitykó Zsolt, polgármester

Határidő az értesítésre: 2018. március 10.

Mezőhegyes, 2018. február 22.

Mitykó Zsolt
polgármester

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Láttam, törvényességi szempontból megfelel:	-
Tárgyalta:	Ügyrendi, Oktatási, Közművelődési és Sport Biz., vm. Pénzügyi, Telep.fejl.-i és Tur.-i Biz.
Szükséges szavazat:	egyszerű többség

6-12/2018.

**Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
____/2018. (____.____.) önkormányzati rendelete**

**A Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

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

1. § A rendelet 6. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(2) Önkormányzat szervezeti egységei, telephelyei

Szervezeti egység Megnevezése	Szervezeti egység	
	címe	telefonszáma
Védőnői szolgálat	Mezőhegyes, Hild János u. 1. szám	06-68/466-086
Kertészeti részleg	Mezőhegyes, Tavasz u. 1.szám	06-68/466-066
Karbantartó részleg	Mezőhegyes, Munkácsy u. 2.szám	
Szociális tevékenység	Mezőhegyes, Kossuth u. 20.	06-68/466-185
Helytörténeti Gyűjtemény	Mezőhegyes, Szent György tér 1.	68/466-103., 30/445-5432 30/294-07-56
Savanyító üzem	Mezőhegyes, Kozma Ferenc u. 1.	
I. számú Fogorvosi Szolgálat	Mezőhegyes, Kozma F. u. 3.	30/866-75-46

”

2. § A rendelet 6. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(4) Önkormányzat vállalkozás által ellátott feladatai

Tevékenység megnevezése	Működtető neve
I. számú Háziorvosi rendelő	Dr. Rácz Zsolt vállalkozó orvos
II. számú Háziorvosi rendelő	Dr. Szegvári Péter vállalkozó orvos
III. számú Háziorvosi rendelő	Dr. Guti Pál vállalkozó orvos
Házi gyermekorvosi rendelő	Dr. Varga Sándor vállalkozó orvos
II. számú Fogorvosi szolgálat	Dr. Frankó Evelin Vivien vállalkozó orvos
Folyékony hulladékkezelés	Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft.
Kommunális és szelektív hulladékkezelés	DAREH Bázis Zrt.
Köztetető üzemeltetés	Polacsik Attila vállalkozó
Állati hulladékkezelés és gyepmesteri feladatok	Gáspár Tamás vállalkozó

”

3. § A rendelet 28. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„28. §

- (1) A testületi ülésekről hangfelvétel készül, melyet a Polgármesteri Hivatalban meg kell őrizni. A zárt ülés hangfelvételét lemezzekrényben kell tárolni.
- (2) A testületi ülésekről készült hanganyag nem selejtezhető.
- (3) A nyilvános ülésekről digitális kép- és hanganyag készülhet a képviselő-testület eseti döntése alapján.
- (4) A képviselő-testület zárt üléséről képanyag nem készülhet.”

4. § Ez a rendelet 2018. március 15.-én lép hatályba, és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Mezőhegyes, 2018. február hó

Mitykó Zsolt
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

INDOKOLÁS

A Mezőhegyes Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet módosításához

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete utoljára 2017. szeptemberében módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyes hatáskör-átruházások átvezetése miatt.

A képviselő-testület 2017. decemberében úgy döntött, hogy 2018. januárjától nem kíván digitális képfelvételt készíttetni a munkaterv szerinti testületi ülésekről, ezért az SZMSZ hang- és képanyag készítésére vonatkozó rendelkezéseit módosítani szükséges.

A jelen rendeletmódosítás emellett egyes szervezeti és vállalkozások által ellátott feladatokban bekövetkezett változásokat tartalmaz, mint például a fogorvosi ellátást végző orvosok személyében történt változások vagy a hulladékkezelési szolgáltatás ellátása körében bekövetkezett változások.

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Láttam, törvényességi szempontból megfelel:	-
Tárgyalta:	Ügyrendi, Okt, Közműv.-i és Sport Biz.
Szükséges szavazat:	minősített többség

***Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény IV. fejezet 5. alcímében előírtaknak
megfelelően***

I. A jogszabály megalkotásának szükségessége

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának megalkotása kötelező a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján. Az SZMSZ bármikor módosítható a képviselő-testület döntése alapján.

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

- a) Társadalmi kihatása: A rendeletnek nincs számottevő társadalmi hatása.
- b) Gazdasági hatása: A rendeletnek nincs számottevő gazdasági hatása.
- c) Költségvetési hatásai: a rendeletnek nincs számottevő költségvetési hatása.

III. A rendelet környezeti, és egészségi hatásai

A Tervezetnek nincs közvetlen környezeti és egészségügyi következménye.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

V. A rendelet adminisztratív terheit befolyásoló hatásai

A Tervezet szabályai az adminisztratív terhek körében a jelenlegi állapothoz képest eltérést nem eredményeznek.

VI. A jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendeletmódosítás megalkotásának elmaradása nem eredményezne az Önkormányzat által elkövetett mulasztásos törvénysértést, de szükséges az adminisztratív és szervezeti változások átvezetése érdekében.