



TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE
6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.
Tel.: 76/441 – 355
Fax: 76/441 – 078
E-mail: polh@tizsakecske.hu

MEGHÍVÓ

Az SZMSZ 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján

2024. november 28. napján (CSÜTÖRTÖK) 14.00 órára

rendes Képviselő-testületi ülést hívok össze

*– a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal **Tanácskozó Termébe** (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.) – melyre tisztelettel meghívom:*

Napirendi pontok:

1. Az építményadóról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
2. Az idegenforgalmi adóról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
3. Tájékoztató Tiszakécske Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítéséről
Előterjesztő: Tóth János polgármester
4. Villamosenergia közbeszerzésekkel kapcsolatos döntések meghozatala
Előterjesztő: Tóth János polgármester
5. Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. felügyelő bizottság tagjainak választása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
6. Tiszakécske Város Önkormányzata és a kapcsolódó költségvetési szervek 2025. évi belső ellenőrzési terve
Előterjesztő: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző
7. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
8. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
9. Képviselő delegálása az Idősek Otthona Érdekképviselői Fórumába
Előterjesztő: Tóth János polgármester
10. Vízkárelhárítási Terv felülvizsgálata
Előterjesztő: Tóth János polgármester
11. Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány támogatási kérelme
Előterjesztő: Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető
12. Tiszakécskei Református Egyházközség kérelme
Előterjesztő: Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető

13. Tiszakécske Tekesport Egyesület vissza nem térítendő támogatásának elszámolása
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
14. Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Tóth János polgármester
15. Kérdések, interpellációk

Tiszakécske, 2024. november 22.




Tóth János
polgármester

Iktatószám: PH/3140-7/2024.

Készítette: Gombosné dr. Lipka Klaudia

Ézsiásné Varga Andrea

Zsolnainé Csábi Edina

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Az idegenforgalmi adóról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés h) pontja alapján a helyi önkormányzat a törvény keretei között dönt a helyi adók fajtajáról és mértékéről.

A helyi adókra vonatkozó törvényi kereteket, az adómegállapítás jogának terjedelmét és korlátait a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.) 6-7. §-ai határozzák meg.

A Htv. 6. §-a alapján az önkormányzat adómegállapítási joga többek között arra terjed ki, hogy a Htv. második részében meghatározott adókat vagy azok valamelyikét bevezesse.

A fentiek alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az építményadó, a magánszemélyek kommunális adója, az idegenforgalmi adó és a helyi iparüzési adó bevezetéséről döntött. A Htv. 7. § g) pontja értelmében az önkormányzat az adóalap fajtaját, az adó mértékét, a rendeleti adómentességet és adókedvezményt úgy állapíthatja meg, hogy azok összességükben egyaránt megfeleljenek a helyi sajátosságoknak, az önkormányzat gazdálkodási követelményeinek és az adóalanyok széles körét érintően az adóalanyok teherviselő képességének.

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti elveket figyelembe véve alakította ki a helyi adók rendszerét.

A Htv. 30. § (1) bekezdés a) pontja alapján adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt.

A fenti adókötelezettség alóli mentességek körét a Htv. 31. §-a tartalmazza az alábbiak szerint:

A 30. § (1) bekezdésének a) pontja szerinti adókötelezettség alól mentes:

a) a 18. életévét be nem töltött magánszemély;

b) a gyógyintézetben fekvőbeteg szakellátásban részesülő vagy szociális intézményben ellátott magánszemély;

c) a közép- és felsőfokú oktatási intézménynél tanulói vagy hallgatói jogviszony alapján, hatóság vagy bíróság intézkedése folytán, a szakképzés keretében, a közszolgálati kötelezettség teljesítése, vagy a településen székhellyel, vagy telephellyel rendelkező vállalkozó esetén vállalkozási tevékenység vagy ezen vállalkozó munkavállalója által

folytatott munkavégzés céljából az önkormányzat illetékességi területén tartózkodó magánszemély, továbbá

d) aki az önkormányzat illetékességi területén lévő üdülő tulajdonosa vagy bérlője, továbbá a használati jogosultság időtartamára a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag, illetőleg a tulajdonos, a bérlő hozzátartozója, valamint a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag használati jogosultságának időtartamára annak a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója;

e) az egyházi jogi személy tulajdonában lévő építményben, telken vendégéjszakát – kizárólag az egyházi jogi személy hitéleti tevékenységéhez kapcsolódó részvétel céljából – eltöltő egyházi személy;

f) a honvédelmi vagy rendvédelmi feladatokat ellátó szervek állományába tartozó személy hozzátartozója, ha a vendégéjszakát az állomány tagjának látogatása miatt tölti a szolgálatteljesítés vagy a munkavégzés helye szerinti településen lévő, a honvédelmi vagy rendvédelmi feladatokat ellátó szerv rendelkezése alatt álló, szolgálati érdekből fenntartott szálláshelyen, feltéve, ha a településen való szolgálatteljesítés, munkavégzés időtartama legalább egybefüggő 30 nap.

Az idegenforgalmi adó mértéke a hatályos rendelet alapján 350 Ft/fő/vendégéjszaka. Ez az adómérték több, mint tíz éve változatlan. A környező, hasonló adottságú települések adórendeleteit megvizsgálva megállapítható, hogy az idegenforgalmi adó mértéke Tiszakécskén az egyik legalacsonyabb, annak ellenére, hogy a település kiváló turisztikai adottságokkal rendelkezik, főként a nyári szezonban nagyon sokan látogatnak a városba.

Az idegenforgalmi adó bevételei az elmúlt öt évben az alábbiak szerint alakultak:

	Idegenforgalmi adó bevételeinek alakulása
2019. évben	5 188 550 Ft
2020. évben	25 667 250 Ft
2021. évben	13 909 521 Ft
2022. évben	23 762 200 Ft
2023. évben	22 200 150 Ft

A Htv. 6. §-ának c) pontja értelmében az önkormányzat adómegállapítási joga arra terjed ki, hogy az adó mértékét – az e törvényben meghatározott felső határokra, illetőleg a 16. § a) pontjában, a 22. § a) pontjában, a 26. §-ában, a 33. §-ának a) pontjában meghatározott felső határoknak 2005. évre a KSH által 2003. évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árszínvonal-változással, 2006. évtől pedig a 2003. évre és az adóévet megelőző második évig eltelt évek fogyasztói árszínvonal változásai szorzatával növelt összegére (a felső határ és a felső határ növelt összege együtt: adómaximum) figyelemmel – megállapítsa.

A Htv. 7. § c) pontja értelmében az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza az, hogy az általa bevezetett adó mértékeként nem állapíthat meg többet az adómaximumnál.

A Pénzügyminisztérium tájékoztatója alapján az idegenforgalmi adó tekintetében a 2025. évi adómaximum mértéke 804,5 Ft/fő/vendégéjszaka.

A fentieket figyelembe véve javaslom, hogy 2025. január 1-től a Képviselő-testület az idegenforgalmi adó mértékét személyenként és éjszakánként 500 forint mértékben határozza meg. Ezzel az emeléssel - a 2023. évi vendégéjszakákat alapul véve - az önkormányzat várható plusz bevétele több mint 9 millió forint lenne évente, ugyanakkor az idelátogató turistáknak minimális többlet terhet jelentene.

A Htv. 34. § (1)- (2) bekezdése alapján a fizetendő adót

a) a szálláshely ellenérték fejében történő átengedése esetén a szállásdíjjal együtt a szállásadó,
b) a szálláshely vagy bármely más ingatlan ingyenesen történő átengedése esetén a szálláshellyel, ingatlannal rendelkezni jogosult az ott-tartózkodás utolsó napján (a továbbiakban együtt: adóbeszedésre kötelezett) szedi be.

A fizetendő idegenforgalmi adót az adóbeszedésre kötelezett akkor is tartozik befizetni, ha annak beszedését elmulasztotta.

A turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Turizmus törvény) hatálya alá tartozó szálláshely-szolgáltatók a Turizmus törvény előírásainak megfelelően online nyilvántartás vezetésére kötelezettek. Annak érdekében, hogy ezen szállásadókat ne terhelje kétszeres nyilvántartási kötelezettség, a Htv. 7. § k) pontja alapján az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza az, hogy Turizmus törvény hatálya alá tartozó szálláshely-szolgáltató terhére az idegenforgalmi adó-kötelezettség nyilvántartására a Turizmus törvény szerinti szálláshelykezelő szoftver használatán túl egyéb nyilvántartás-vezetési kötelezettséget nem írhat elő.

A fentieket figyelembe véve javaslom, hogy a rendeletben kerüljön szabályozásra az adóbeszedésre kötelezettek nyilvántartási kötelezettsége oly módon, hogy a Turizmus törvény hatálya alá tartozó adóbeszedésre kötelezett a nyilvántartás vezetési kötelezettségét a Turizmus törvény szerinti szálláshelykezelő szoftver alkalmazásával teljesíti, a Turizmus törvény hatálya alá nem tartozó adóbeszedésre kötelezett pedig köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely alkalmas az idegenforgalmi adó alapjának, a beszedett adó összegének és a Htv. 31. §-ában meghatározott adómentesség megállapítására.

Javaslom, hogy a jelenleg hatályos, az idegenforgalmi adóról szóló rendelet felülvizsgálata technikailag egy új rendelet alkotásával történjen.

A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. §-a szerint fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.

Ezen rendelkezés az önkormányzati adórendeletekre is vonatkozik, ami azt jelenti, hogy valamely adóév január 1. napján hatályba léptetni szándékozó új adónemet bevezető, vagy a hatályos szabályozást fentiek szerint módosító adórendelet kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Az idegenforgalmi adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként a hatályos idegenforgalmi adó rendelet alapján 350 forint. A település kiváló turisztikai adottságokkal rendelkezik, főként a nyári szezonban nagyon sokan látogatnak a városba. A rendeletben az idegenforgalmi adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 500 forintban került meghatározásra.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

Az 1. § rögzíti annak tényét, hogy Tiszakécske Város Önkormányzata a már korábban bevezetett idegenforgalmi adót továbbra is fenntartja, az érintett adóalanyok fizetési kötelezettsége az idegenforgalmi adó tekintetében folyamatos.

A 2. §-hoz

A 2. § a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 32. § a) pont 1. alpontja szerint határozza meg az idegenforgalmi adó alapját.

A 3. §-hoz

Ez a szakasz az idegenforgalmi adó mértékét határozza meg.

A 4. §-hoz

A 4. §-ban kerültek rögzítésre az adóbeszedésre kötelezettek nyilvántartási kötelezettségei.

A 5-6. §-hoz

Ezen szakaszok a rendelet hatályba lépését, és ezzel egyidejűleg az idegenforgalmi adóról szóló jelenleg hatályos önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezését tartalmazzák.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

A gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény 37. § (4) bekezdése alapján gazdasági előterjesztésnek a helyi önkormányzat képviselő-testületéhez való benyújtása előtt meg kell kérni a helyi önkormányzat területén működő, érdekelt gazdasági érdek-képviselői szervezet, valamint a gazdasági kamara véleményét.

A fenti jogszabályi rendelkezés alapján a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság ülését követően a képviselő-testület felé benyújtandó előterjesztés és rendelet-tervezet véleményezés céljából megküldésre került a Bács-Kiskun Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarának, aki nem emelt kifogást.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.




Tóth János
polgármester

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

1. Társadalmi hatások

Az idegenforgalmi adó mértékének meghatározásakor az önkormányzat figyelemmel volt arra, hogy Tiszaújlak kiváló turisztikai adottságokkal rendelkezik, Tiszaújlak számára az idegenforgalom fejlesztése az önkormányzat egyik kiemelt célja. Az adó emelése az ide látogató turistáknak minimális plusz terhet jelent.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

Az 500 Ft/fő/vendégéjszakára történő emelés jelentős plusz bevételhez juttatja az önkormányzatot. A 2023. évi vendégéjszakákat alapul véve a várható plusz bevétel több mint 9 millió forint évente.

3. Környezeti hatások

A rendeletnek közvetlen környezeti hatása nincs.

4. Egészségi következmény

A rendeletnek közvetlen egészséget befolyásoló hatása nincs.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

Többször adminisztrációt – a korábbi szabályokhoz képest – a rendelet megalkotása nem eredményez.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A jogszabály megalkotása nem kötelező, azonban az idegenforgalmi adó mértékének, és ezzel egyidejűleg az idegenforgalmi adóról szóló rendelet felülvizsgálata - az annak megalkotása óta eltelt időre figyelemmel - szükségesszerűvé vált.

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

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

**Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati
rendelete
az idegenforgalmi adóról**

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében és 43. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény 37. § (4) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljáró Bács-Kiskun Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara, és Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelete 4. melléklet 1.1.3. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat illetékességi területén a korábban bevezetett idegenforgalmi adót határozatlan időre fenntartja.

2. §

Az adó alapja a megkezdett vendégéjszakák száma.

3. §

Az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 500 forint.

4. §

(1) A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 34. § (1) bekezdésében meghatározott adóbeszedésre kötelezett (a továbbiakban: adóbeszedésre kötelezett) – a (2) bekezdés kivételével - köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely az önkormányzati adóhatóság által ellenőrizhető módon alkalmas az általa beszedett idegenforgalmi adó alapjának, a beszedett adó összegének és a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 31. §-ában meghatározott adómentességnek a megállapítására.

(2) A turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló törvény hatálya alá tartozó szálláshely-szolgáltató adóbeszedésre kötelezett nyilvántartás-vezetési kötelezettségét elektronikusan, a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló törvény szerinti szálláshelykezelő szoftver alkalmazásával teljesíti.

5. §

Hatályát veszti az idegenforgalmi adóról szóló 21/2015. (X.29.) önkormányzati rendelet.

6. §

Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba.

Tiszaékcske, 2024. november 28.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

Iktatószám: PH/996-20/2024.

Készítette: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató Tiszakécske Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 3/2024. (II.29.) számú rendeletével fogadta el önkormányzatunk 2024. évi költségvetési rendeletét, mely az azóta történt öt módosításával együtt képezi az első háromnegyedév gazdálkodás alapját. A költségvetéssel azonos szerkezetben készítettük el az első féléves gazdálkodásról szóló tájékoztatót.

Bevételek alakulása

Önkormányzatunk első háromnegyedéves költségvetési bevétele 4.391.398 eFt, 96%-os teljesítést mutat, mely az alábbiakból tevődik össze:

- Az államháztartáson belülről érkező működési célú támogatások teljesítése 71%, azaz 1.273.103eFt, itt kerül kimutatásra például az általános működési, a köznevelési, a szociális, gyermekjóléti, gyermekétkeztetési, valamint kulturális feladatok támogatás, kiegészítő támogatások. Folyósításuk időarányosan, a havi nettó finanszírozás keretében történik.
- Az elvonások és befizetések között a 2023. évi intézményi maradvány elvont összege szerepel 94.825eFt-tal, melyet az intézmények beutaltak az önkormányzat részére.
- A felhalmozási célú támogatásoknál maradt az I. félévben teljesült 1.696eFt, a KEHOP – szennyvízcsatorna pótlólagos támogatása jogcímen utalt összeg.
- A közhatalmi bevételek jóval a betervezett összeg felett, 2.779.212eFt-ban realizálódtak, ami a rendkívüli iparűzési adóbevételnek köszönhető.
- A működési bevételek teljesítése szintén túlmutat a 100%-on, mely egyrészt az állampapírok kamatából származó bevételnek, másrészt az előre nem tervezhető előre befizetett lakbéréknek tudható be.
- A felhalmozási bevételekből sajnos igen kevés összeg – mindössze 194eFt - folyt be, mely egy telekértékesítésből származott.
- A felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése is kedvezően alakul, 6.706eFt bevételünk származott, ami 88%-nak felel meg. Az időarányosnál magasabb teljesítést az egy összegben rendezett kamatmentes szociális kölcsönöknek tudhatjuk be.

Kiadások alakulása

Önkormányzatunk első háromnegyed éves kiadása 4.346.784eFt, ami 59%-os teljesítésnek felel meg. Az időarányostól elmaradó teljesítés nagyrészt a meg nem valósult beruházásokból adódik.

A személyi juttatás, járulék teljesítése közel időarányos, míg dologi kiadások – 337.427eFt - teljesítése 66%.

A szociális kiadások teljesítése az előző évekhez képest kismértékű emelkedést mutat, így a kifizetett 12.482eFt 57%-os teljesítésnek felel meg. A lakosság részéről legnagyobb igény továbbra is a rendkívüli települési támogatásra van.

A vizsgált időszakban az egyéb működési célú kiadásokon belül tervezett támogatások egy része már kifizetésre került, a fennmaradó összegek kifizetése folyamatos.

Az egyéb felhalmozási célú kiadásoknál 6 járdafelújítási támogatás, illetve kettő vissza nem térítendő támogatás került kifizetésre 1.782eFt összegben.

Felhalmozási kiadások

A beszámolási időszakban megvalósult beruházásokat, felújításokat áttekintve megállapíthatjuk, hogy a tervezett feladatok megvalósítása folyamatos, több beruházás megvalósult (például: Béke utcai járda építése a körforgalomtól a vasútig megmaradt szakasza; Lübbcke-Tiszakécske testvérvárosi emlékoszlop állítása; Kerékpárút felújítása Kerekdombon (Tiszakécske és Kerekdomb közötti, valamint Tiszakécske és Tiszabög közötti, lakott területen kívüli kerékpár útszakaszok felújítása); belterületi szilárdburkolatú utak és parkolók felfestett közúti jelzéseinek felújítása). Számszakilag ez mindössze 223.226eFt-ot jelent, ami csak 15%, viszont a munkák folyamatosak és a pályázatok kivételével várhatóan többnyire el is készülnek az év végére.

Intézmények

Az intézmények első háromnegyedéves gazdálkodása megfelelő. A kiadások és a bevételek is az időarányostól kisebb mértékben teljesültek. A kiemelt előirányzatok – közműdíjak, élelmiszer beszerzés, üzemanyag - teljesítése megfelelő azon intézményeknél is, ahol már szükség volt pótelőirányzat biztosítására.

Összességében megállapítható, hogy az önkormányzat és az intézmények működése egyensúlyban van, a szükséges pénzügyi, tárgyi és gazdálkodási feltételek biztosítottak a megfelelő színvonalon történő hatékony, ugyanakkor takarékos működéshez.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet a mellékelt táblázatokat áttekinteni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Tiszakécske, 2024. november 21.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszakécske Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítéséről készült tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2024. ÉVI BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATÁNAK I-III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFT-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat				Módosított előirányzat				Teljesítés				Teljesítés %-a
	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Állami	Összesen	
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 375 648	97 137	24 012	1 496 997	1 525 654	255 353	24 012	1 805 019	1 183 444	89 659	0	1 273 103	71%
B11. Önkormányzatok működési támogatásai	1 336 708	0	0	1 336 708	1 391 689	0	0	1 391 689	1 064 349	0	0	1 064 349	76%
B111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	364 369	0	0	364 369	364 369	0	0	364 369	276 921	0	0	276 921	76%
B112. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	472 151	0	0	472 151	472 151	0	0	472 151	358 834	0	0	358 834	76%
B113. Települési önkormányzatok szociális, gyermek- és ifjúsáspolitikai feladatainak tám.	463 458	0	0	463 458	500 632	0	0	500 632	384 454	0	0	384 454	77%
B114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	36 730	0	0	36 730	42 005	0	0	42 005	31 608	0	0	31 608	75%
B115. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B116. Elszámolásból származó bevételek	0	0	0	0	12 532	0	0	12 532	12 532	0	0	12 532	100%
B12. Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	94 825	0	0	94 825	94 825	0	0	94 825	100%
B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	39 140	97 137	24 012	160 289	39 140	255 353	24 012	318 505	24 270	89 659	0	113 929	36%
B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	39 140	97 137	24 012	160 289	39 140	255 353	24 012	318 505	24 270	89 659	0	113 929	36%
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	0	1 730	0	1 730	0	1 976	0	1 976	1 976	0	0	1 976	100%
- NEAK finanszírozás	0	95 407	0	95 407	0	95 407	0	95 407	71 449	0	0	71 449	75%
- Közfoglalkoztatottak támogatása	37 600	0	24 012	24 012	37 600	0	24 012	24 012	22 818	14 209	0	14 209	59%
- Tisztviselők működéséhez szükséges hozzájárulása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Egyéb (segélyekkel) kapcsolatos támogatások (pl. lakástámogatás, pótlólagos tám.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Házisegélynyújtás, jelzőrendszeres hsz, labor települési hj.	1 540	0	0	1 540	1 540	1 970	0	1 970	1 452	1 970	0	1 970	94%
- Behitlen G. Alapkezelő Zrt. "Magyar-magyar közösségi tevékenységek támogatása"	0	0	0	0	0	156 000	0	156 000	0	0	0	0	0
- TOP PLUSZ-3-2.3-23 Helyi humán fejlesztések Szentkirály,	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Tiszakécske és Tiszaug településeken	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- BURSA visszatulajás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	0	55	0%
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	841 500	0	841 500	0	876 185	0	876 185	0	1 686	0	1 686	0%
B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	841 500	0	841 500	0	876 185	0	876 185	0	1 686	0	1 686	0%
B3. Közhatalmi bevételek	1 378 800	0	0	1 378 800	1 651 022	0	0	1 651 022	2 779 212	0	0	2 779 212	168%
B34. Vagyoni típusú adók (épitményadó, kommunális adó)	103 000	0	0	103 000	103 000	0	0	103 000	102 726	0	0	102 726	100%
B35. Termékek és szolgáltatások adói	1 273 000	0	0	1 273 000	1 545 522	0	0	1 545 522	2 663 840	0	0	2 663 840	172%
B351. Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	1 250 000	0	0	1 250 000	1 522 522	0	0	1 522 522	2 644 203	0	0	2 644 203	174%
B352. Forgószárai adók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B353. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B354. Gépjárműadó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (tart. ut. id. forg. adó, jöved. a)	23 000	0	0	23 000	23 000	0	0	23 000	19 637	0	0	19 637	85%
B36. Egyéb közhatalmi bevételek (talajterh. díj, késedelemi pótlék, bírság, eljárási illeték)	2 500	0	0	2 500	2 500	0	0	2 500	12 646	0	0	12 646	506%
B4. Működési bevételek	26 300	192 474	0	218 774	26 300	192 483	0	218 783	107 271	222 823	0	330 094	151%
B401. Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B402. Szolgáltatások ellenértéke (pl. bérleti díj, közter. fogl.)	70 300	0	0	70 300	70 300	0	0	70 300	25 290	51 616	0	76 906	109%
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	13 100	0	0	13 100	13 100	0	0	13 100	862	13 976	0	14 838	113%
B404. Tulajdonosi bevételek (pl. lakbér, csatornahálózati)	26 300	32 406	0	58 706	26 300	32 406	0	58 706	58 333	4 872	0	63 205	108%
B405. Eladási díjak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	36 668	0	0	36 668	36 668	0	0	36 668	22 786	15 048	0	37 834	103%
B408. Kamat és kamatjellegű bevételek	40 000	0	0	40 000	40 000	0	0	40 000	135 804	806	0	136 610	339%
B410. Borsó- és alai fizetési kamat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B411. Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5. Felhalmozási bevételek	0	5 000	0	5 000	0	5 000	0	5 000	0	194	0	194	4%
B52. Ingatlanok értékesítése	0	5 000	0	5 000	0	5 000	0	5 000	0	194	0	194	4%
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B54. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről	0	0	0	0	0	393	0	393	0	393	0	393	100%
B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	7 634	0	7 634	0	7 634	0	7 634	0	6 706	0	6 706	88%
B74. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről	0	7 634	0	7 634	0	7 634	0	7 634	0	6 631	0	6 631	87%
B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75	0	75	75%
I. Működési költségvetési bevételek (B1+B3+B4+B6)	2 780 648	289 611	24 012	3 094 271	3 202 976	448 229	24 012	3 675 217	4 069 927	312 875	0	4 382 802	119%
II. Felhalmozási költségvetési bevételek (B2-B5+B7)	0	854 134	0	854 134	0	868 619	0	868 619	0	8 596	0	8 596	1%
A. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I+II)	2 780 648	1 143 745	24 012	3 948 405	3 202 976	1 317 048	24 012	4 543 836	4 069 927	321 471	0	4 391 398	96%
B6. Finanszírozási bevételek	0	1 810 270	0	1 810 270	0	1 810 270	0	1 810 270	0	684 299	0	684 299	38%
B61. Befizetési finanszírozás bevételei	0	1 810 270	0	1 810 270	0	1 810 270	0	1 810 270	0	684 299	0	684 299	38%
B612. Befizetési értékpapírok bevételei	0	1 810 270	0	1 810 270	0	1 810 270	0	1 810 270	0	684 299	0	684 299	38%
B6121. Forgatási célú befizetési értékpapírok beváltása, értékesítése	0	500 000	0	500 000	0	759 792	0	759 792	759 793	0	0	759 793	100%
B613. Maradvány igénybevétele	0	500 000	0	500 000	0	759 792	0	759 792	759 793	0	0	759 793	100%
B6131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	0	500 000	0	500 000	0	759 792	0	759 792	759 793	0	0	759 793	100%
B614. Államháztartáson belüli megelőlegezés	250 000	0	0	250 000	250 000	0	0	250 000	230 655	0	0	230 655	92%
III. Maradvány igénybevétele, értékpapír visszaváltás és megelőlegezés (B612+B613-B614)	250 000	2 310 270	0	2 560 270	250 000	2 570 062	0	2 820 062	990 448	684 299	0	1 674 747	59%
IV. Hitelek felvétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (III+IV)	250 000	2 310 270	0	2 560 270	250 000	2 570 062	0	2 820 062	990 448	684 299	0	1 674 747	59%
A+B. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (A+B)	3 030 648	3 454 015	24 012	6 508 675	3 452 976	3 907 110	24 012	7 364 098	5 060 375	1 005 770	0	6 066 145	82%

adatok eP-ban

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2024. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAINAK III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFI-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat				Módosított előirányzat				Teljesítés				Teljesítés %-a				
	Kötelező	Önként vállalt feladatok		Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt feladatok		Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt feladatok					
K1. Személyi juttatások	73 903	71 693	0	145 596	0	55 460	99 711	0	155 171	38 345	68 230	0	106 575	0	106 575	69%	
ebből közfoglalkoztatott		24 012		24 012			24 012		24 012		10 998		10 998		10 998	46%	
ebből Egészségügyi Központ	20 523	36 385		56 908		20 037	43 391		63 428	12 836	35 231		48 067		48 067	76%	
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 090	10 572	0	18 662	0	7 316	11 629	0	18 945	3 936	6 422	0	10 358	0	10 358	55%	
ebből közfoglalkoztatott		1 561		1 561			1 561		1 561		800		800		800	51%	
ebből Egészségügyi Központ	2 669	4 856		7 525		2 669	5 070		7 739	1 743	3 768		5 511		5 511	71%	
K3. Dologi kiadások	360 232	131 625	0	491 857	0	378 933	131 158	0	510 091	199 302	138 125	0	337 427	0	337 427	66%	
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	22 000	0	22 000	0	22 000	0	22 000	0	22 000	0	12 482	0	12 482	0	12 482	57%
K4.8. Egyéb nem intézményi ellátások		22 000		22 000			22 000		22 000		12 482		12 482		12 482	57%	
- rendkívüli települési támogatás		15 000		15 000			15 000		15 000		10 120		10 120		10 120	67%	
- lakhatási támogatás		5 000		5 000			5 000		5 000		2 132		2 132		2 132	43%	
- hátraleképezési támogatás		1 000		1 000			1 000		1 000		0		0		0	0%	
- köztemetés		1 000		1 000			1 000		1 000		230		230		230	23%	
K5. Egyéb működési célú kiadások	946 176	254 644	0	1 200 820	0	946 176	540 775	0	1 486 951	719 094	172 474	0	891 568	0	891 568	60%	
K502. Elvonások és befizetések	946 176	0	0	946 176	0	946 176	946 176	0	946 176	719 094	0	0	719 094	0	719 094	76%	
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	78 120	0	78 120	0	242 825	0	242 825	0	242 825	0	67 595	0	67 595	28%		
Önkormányzati Tűzoltóság - működési hozzájárulás		76 920		76 920			76 920		76 920		57 690		57 690		57 690	75%	
Felsőoktatási intézményi ösztöndíj (BURSA)		1 200		1 200			1 200		1 200		1 200		1 200		1 200	100%	
TOP_PUSZ-3-2-3-23 Helyi humán fejlesztések Szentkirály, Tiszakécske és Tiszaug településeken		0		0			156 000		156 000		0		0		0	0%	
EFOP-3.9.2-16-2017-0-00009 pályázat elszámolása							8 705		8 705		8 705		8 705		8 705	100%	
K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	136 074	0	136 074	0	140 667	0	140 667	0	140 667	0	104 879	0	104 879	0	104 879	75%
Kistérségi és Területfejlesztési hozzájárulás		1 619		1 619			1 619		1 619		1 619		1 619		1 619	100%	
Szervezet/betegségek és pszichiátriai betegek nappali ell.hj.		750		750			750		750		380		380		380	51%	
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület - nappali hajlékt.el.		99 900		99 900			99 900		99 900		500		500		500	100%	
VSE működési célú támogatása		3 300		3 300			3 300		3 300		600		600		600	18%	
Sportszervezetek és sportvet-el folytató civil szervezetek tám.		3 300		3 300			3 300		3 300		680		680		680	21%	
Egyéb területen működő civil szervezetek támogatása		18 000		18 000			31 298		31 298		25 089		25 089		25 089	80%	
Különbféle alapítványok, egyesületek támogatása		8 705		8 705			0		0		0		0		0		
EFOP-3.9.2-16-2017-0-00009 pályázat elszámolása		40 450		40 450			157 283		157 283		0		0		0	0%	
K513. Tartalékok		813 298	0	813 298	0	823 747	0	823 747	0	823 747	0	28 539	0	28 539	0	28 539	3%
K6. Beruházások	0	10 564	0	10 564	0	10 564	10 564	0	10 564	0	0	0	0	0	0	0%	
K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése		620 256		620 256			627 374		627 374		18 185		18 185		18 185	3%	
K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése							0		0		0		0		0		
K63. Informaticai eszközök beszerzése, létesítése		9 572		9 572			10 789		10 789		5 369		5 369		5 369	50%	
K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		172 906		172 906			175 020		175 020		4 985		4 985		4 985	3%	
K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		565 500	0	565 500	0	675 985	0	675 985	0	675 985	0	185 774	0	185 774	0	185 774	27%
K7. Felújítások	0	565 500	0	565 500	0	565 500	531 312	0	531 312	445 276	145 329	0	145 329	0	145 329	27%	
K71. Ingatlanok felújítása		445 276		445 276			960		960		950		950		950	99%	
K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása							143 713		143 713		39 495		39 495		39 495	27%	
K74. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		120 224		120 224			0		0		0		0		0		
K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	14 000	0	14 000	0	14 000	0	14 950	0	14 950	0	1 782	0	1 782	0	1 782	12%
K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások áh.beliüre		0		0		0	0		0		0		0		0		
K86. Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsönök nyújtása áh.kívültre		8 000		8 000			8 000		8 000		500		500		500	6%	
K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		6 000		6 000			6 950		6 950		1 282		1 282		1 282	18%	
K1-a. Költségvetési kiadások	1 388 401	1 883 332	0	3 271 733	0	1 387 885	2 319 955	0	3 707 840	960 677	613 828	0	1 574 505	0	1 574 505	42%	
K1-b. Költségvetési kiadások	295 818	2 941 124	0	3 236 942	0	295 818	3 380 440	0	3 676 258	1 033 466	1 738 813	0	2 772 279	0	2 772 279	75%	
K912. Belföldi értékpapírok kiadai		430 498		430 498			784 570		784 570		747 050		747 050		747 050	95%	
K914. ÁH-n belüli megelőlegezések visszafizetése	295 818	0	0	295 818	0	295 818	0	0	295 818	276 473	0	0	276 473	0	276 473	93%	
K915. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása		2 510 626		2 510 626			2 595 870		2 595 870		991 763		1 748 756		1 748 756	67%	
ebből - személyi juttatás		1 635 861		1 635 861			1 669 870		1 669 870		1 112 386		1 112 386		1 112 386	67%	
- járulék		250 447		250 447			254 982		254 982		167 883		167 883		167 883	66%	
- dologi		803 629		803 629			854 563		854 563		487 659		487 659		487 659	57%	
- ellátottak juttatása		0		0			0		0		0		0		0		
KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 684 219	4 824 456	0	6 508 675	0	1 683 703	5 700 395	0	7 384 098	1 994 143	2 352 641	0	4 346 784	0	4 346 784	59%	

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2024. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAINAK I-III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFI-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat				Módosított előirányzat				Teljesítés				Teljesítés %-a
	feladatok				feladatok				feladatok				
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	
K1. Személyi juttatások	73 903	71 693	0	145 596	55 460	99 711	0	155 171	38 345	68 230	0	106 575	69%
- ebből közfoglalkoztatott		24 012		24 012		24 012		24 012		10 998		10 998	46%
- ebből Egészségügyi Központ	20 523	36 385		56 908	20 037	43 391		63 428	12 836	35 231		48 067	76%
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 090	10 572	0	18 662	7 316	11 629	0	18 945	3 936	6 422	0	10 358	55%
- ebből közfoglalkoztatott		1 561		1 561		1 561		1 561		800		800	51%
- ebből Egészségügyi Központ	2 669	4 856		7 525	2 669	5 070		7 739	1 743	3 768		5 511	71%
K3. Dologi kiadások	360 232	131 625	0	491 857	378 933	131 158	0	510 091	199 302	138 125	0	337 427	66%
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	22 000	0	22 000	0	22 000	0	22 000	0	12 482	0	12 482	57%
- rendkívüli intézményi ellátások		22 000		22 000		22 000		22 000		12 482		12 482	57%
- rendkívüli települési támogatás		15 000		15 000		15 000		15 000		10 120		10 120	67%
- lakhatási támogatás		5 000		5 000		5 000		5 000		2 132		2 132	43%
- hátraleképezési támogatás		1 000		1 000		1 000		1 000		0		0	0%
- köztemetés		1 000		1 000		1 000		1 000		230		230	23%
K5. Egyéb működési célú kiadások	946 176	254 644	0	1 200 820	946 176	540 775	0	1 486 951	719 094	172 474	0	891 568	60%
K502. Elvonások és befizetések	946 176	0	0	946 176	946 176	0	0	946 176	719 094	0	0	719 094	76%
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	78 120	0	78 120	0	242 825	0	242 825	0	67 595	0	67 595	28%
Önkormányzati Tűzoltóság - működési hozzájárulás		76 920		76 920		76 920		76 920		57 690		57 690	75%
Felsőoktatási intézményi osztóndíj (BURSA)		1 200		1 200		1 200		1 200		1 200		1 200	100%
TOP_PLUSZ-3-2-23 Helyi humán fejlesztések Szentkirály, Tiszakécske és Tiszaug településeken		0		0		156 000		156 000		0		0	0%
EFOP-3.9.2-16-2017-00009 pályázat elszámolása						8 705		8 705		8 705		8 705	100%
K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	136 074	0	136 074	0	140 667	0	140 667	0	104 879	0	104 879	75%
Kistérségi és Területfejlesztési hozzájárulás		1 619		1 619		1 619		1 619		1 619		1 619	100%
Szervezőhelyitegek és pszichiátriai betegek nappali ell.hj.		750		750		750		750		380		380	51%
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület - nappali hajlékt.el.		500		500		500		500		500		500	100%
VSE működési célú támogatása		99 900		99 900		99 900		99 900		76 011		76 011	76%
Sportszervezetek és sportvet-el folytató civil szervezetek tám.		3 300		3 300		3 300		3 300		600		600	18%
Egyéb területen működő civil szervezetek támogatása		3 300		3 300		3 300		3 300		680		680	21%
Különtféle alapítványok, egyesületek támogatása		18 000		18 000		31 298		31 298		25 089		25 089	80%
EFOP-3.9.2-16-2017-00009 pályázat elszámolása		8 705		8 705		0		0		0		0	0
K513. Tartalékok		40 450		40 450		157 283		157 283		0		0	0
K6. Beruházások	0	813 298	0	813 298	0	823 747	0	823 747	0	28 539	0	28 539	3%
K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése		10 564		10 564		10 564		10 564		0		0	0%
K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése		620 256		620 256		627 374		627 374		18 185		18 185	3%
K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése				0		0		0		0		0	0
K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		9 572		9 572		10 789		10 789		5 369		5 369	50%
K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		172 306		172 306		175 020		175 020		4 985		4 985	3%
K7. Felújítások	0	565 500	0	565 500	0	675 985	0	675 985	0	185 774	0	185 774	27%
K71. Ingatlanok felújítása		445 276		445 276		531 312		531 312		145 329		145 329	27%
K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása						960		960		950		950	99%
K74. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		120 224		120 224		143 713		143 713		39 495		39 495	27%
K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	14 000	0	14 000	0	14 950	0	14 950	0	1 782	0	1 782	12%
K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások áh.beliüre		0		0		0		0		0		0	0
K86. Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsönök nyújtása áh.kívültre		8 000		8 000		8 000		8 000		500		500	6%
K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		6 000		6 000		6 950		6 950		1 282		1 282	18%
K1-a. Költsegvetési kiadások	1 388 401	1 883 332	0	3 271 733	1 387 885	2 319 955	0	3 707 840	960 677	613 828	0	1 574 505	42%
K9. Finanszírozási kiadások	295 818	2 941 124	0	3 236 942	295 818	3 380 440	0	3 676 258	1 033 466	1 738 813	0	2 772 279	75%
K912. Beföldi értékpapírok kiadása		430 498		430 498		784 570		784 570		747 050		747 050	95%
K914. ÁH-n belüli megelőlegezések visszafizetése	295 818	0		295 818	295 818	0		295 818	276 473	0		276 473	93%
K915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása		2 510 626		2 510 626		2 595 870		2 595 870		991 763		1 748 756	67%
- ebből - személyi juttatás		1 635 861		1 669 870		1 669 870		1 669 870		1 112 386		1 112 386	67%
- járulékok		250 447		250 447		254 982		254 982		167 883		167 883	66%
- dologi		803 629		803 629		854 563		854 563		487 659		487 659	57%
- ellátottak juttatása		0		0		0		0		0		0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 684 219	4 824 456	0	6 508 675	1 683 703	5 700 395	0	7 384 098	1 994 143	2 352 641	0	4 346 784	59%

2024. ÉVI FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK I-III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFt-ban

Feladatok megnevezése		Eredeti előirányzat Önként vállalt feladatok	Módosított előirányzat Önként vállalt feladatok	Teljesítés Önként vállalt feladatok	Teljesítés %-a
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		841 500	876 185	1 696	0%
B21.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	
B25.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	841 500	876 185	1 696	0%
	Vis maior pályázat 2024. (Tiszabögi nyárigát)		34 685	0	0%
	KEHOP-2.2.1-15-2015-00009 Szennyvízcsatorna pótlólagos támogatás			1 696	
	Európai uniós forrásból finanszírozott programok, projektek támogatási intenzitás megjelölésével				
	TOP+	63 500	63 500	0	0%
	TOP+	300 000	300 000	0	0%
	Fizioterápiás szakrendelő kialakítása	300 000	300 000	0	0%
	TOP+	178 000	178 000	0	0%
B5. Felhalmozási bevételek		5 000	5 000	194	4%
B52.	Ingatlanok értékesítése (lakások, lakótelkek)	5 000	5 000	194	4%
B53.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		7 634	7 634	6 706	88%
B74.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről	7 634	7 634	6 631	87%
B75.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	75	
Mindösszesen		854 134	888 819	8 596	1%

2024. ÉVI FELÚJÍTÁSOK ÉS FELHALMOZÁSOK FELADATOK I-III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFt-ban

Feladatok megnevezése		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
		Önként vállalt feladatok	Önként vállalt feladatok	Önként vállalt feladatok	
BERUHÁZÁSOK					
1	Lakossági hozzájárulással megvalósított útépités	10 000	10 000		
	TOP+ pályázatokkal kapcsolatosan várható kiadások				
2	Fizioterápiás szakrendelő kialakítása	300 000	300 000		
3	Turisztikai fejlesztés - folyami úszóműves kikötő építés	178 000	178 000	19	0%
4	Előre nem látható beruházási kiadások, pályázatok saját forrása	0	66 550		
5	Tárgyi eszköz beszerzések (Liget apartmannal együtt)	10 000	10 000	2 930	29%
6	Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett beruházások	24 307	24 307		
7	Tiszabögi nyárigát vízjogi engedélyes tervének elkészítése	11 367	11 367	57	1%
8	Köztisztasági korszerűsítése - 736db 100W feletti lámpatestek cseréje	150 000	150 000		
9	Egészségügyi Központban lift beszerzése	20 000	20 000		
10	Közfoglalkoztatási pályázat keretében - Temetőben kerítés építése (szomszédos ingatlanok felől)			7 143	
11	- Béke utcán parkoló kiépítése (Foglalkoztatási Osztály előtt)	10 000	10 000		77%
12	- Hanusz közben 116fm járda építése			570	
13	Béke utcai járda építése (körforgalomtól a vasútig megmaradt szakasz, 50%)	8 200	8 200	7 568	92%
14	Rendezési terv	2 050	2 050		
15	Bölcsőde napelem beszerzés	7 700	7 700	635	8%
16	Új vízműkút fúrása	77 250	0		
17	0593/36 Hrsz-ú ingatlanból 475 m2 terület rész megvásárlása	161	161		
18	Móra Ferenc utcai bérlakás fedett terasz építés	500	500	585	117%
19	Közfoglalkoztatás eszközbeszerzés	2 156	2 156	1 106	51%
20	Kerekdombi kerékpárúthoz területek megvásárlása	1 123	1 123	662	59%
21	Kerekdombi kerékpárúthoz állami tulajdonú ingatlan, ingatlanrészek megvásárlása	484	484		
22	Térfigyelő kamerarendszer végpontjaihoz optikai kábeles elérés kiépítése		6 400		
23	Lübbecke-Tiszakécske testvérvárosi emlékoszlop állítása		2 180	2 180	100%
24	Holt-Tisza I-II. szakaszát összekötő csatorna zárt rendszerűvé alakítása		12 700	7 620	60%
25	0622/67 hrsz-ú ingatlan árvízvédelmi célú megvásárlása		310		
26	068/6 hrsz-ú ingatlanból 97m ² árok megvásárlása		194		
Részösszesen		813 298	824 382	31 075	4%
FELÚJÍTÁSOK					
27	Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett felújítások	20 000	20 000	4 852	24%
28	TOP+ pályázat - Arany János Művelődési Központ színházterem felújítása és Rozsdaterület rekultivációja	363 500	363 500	9	0%
29	Temetőben lévő épület felújítása	10 000	10 000		
30	Kerékpárút felújítása Kerekdombon (Tiszakécske és Kerekdomb közötti, valamint Tiszakécske és Tiszabög közötti, lakott területen kívüli kerékpár útszakaszok felújítása)	170 000	180 700	182 093	101%
31	Térfigyelő kamerarendszer karbantartáson felüli javítása	2 000	2 000		
32	Belterületi szilárdburkolatú utak és parkolók felfestett közúti jelzéseinek felújítása		5 000	4 310	86%
33	Diákotthon épületének beázás okozta helyreállítása		1 600		
34	Tiszabögi gát helyreállítása		43 000	252	1%
35	Tiszabögi nyárigát károsodásának helyreállítása (Vis maior)		49 550		
36	Előre nem látható felújítási kiadások saját forrása	0	0		
37	Liget apartman burkolás, aljzat előkészítési munkálatok		635	635	100%
Részösszesen		565 500	675 985	192 151	28%
Mindösszesen		1 378 798	1 500 367	223 226	15%

2024. ÉVI ENGEDÉLYEZETT ÁTLAGLÉTSZÁMOK

Intézmény neve	Eredeti engedélyezett létszám			
	Pedagógus	Nem pedagógus	Közfoglalkoztatott	Összesen
Városi Óvodák és Bölcsőde	30	66	0	96
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár	0	15,5	0	15,5
Tiszakécske Város Önkormányzat Városgondnoksága	0	70,5	15	85,5
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ	0	63	0	63
Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal	0	38	0	38
Összesen	30	253	15	298

Önkormányzat engedélyezett átlagléttszáma:12 fő Egészségügyi Központban dolgozó

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata:15 fő - Városgondnokságnál kerülnek foglalkoztatásra

szeptemberi módosítás

Intézmény neve	Engedélyezett létszám			
	Pedagógus	Nem pedagógus	Közfoglalkoztatott	Összesen
Városi Óvodák és Bölcsőde **/**	30,7	66,7	0	97,4
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár *	0	15,5	0	15,5
Tiszakécske Város Önkormányzat Városgondnoksága	0	70,5	15	85,5
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ	0	63	0	63
Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal	0	38	0	38
Összesen	30,7	253,7	15	299,4

* A létszám 1 fővel történő emelése 2024.04.01-től a jelenleg keresőképtelenség miatt tartós távolléten lévő takarító távollétéig.
** 2024.08.26-tól plusz óvodai csoport indítása miatt pedagógus létszám emelése 0.7 fővel, nem pedagógus létszám emelése 0.3 fővel.
*** 2024.10.01-től nem pedagógus létszám emelése 0.4fővel 1 fő dajka tartós távollétének idejére

Önkormányzat engedélyezett átlagléttszáma:12 fő Egészségügyi Központban dolgozó

Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata:15 fő - Városgondnokságnál kerülnek foglalkoztatásra

POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK I-III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat				Módosított előirányzat				Teljesítés				Teljesítés %-a	
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen		
BEVÉTELEK														
B1-7. Költségvetési bevételek	0	642	0	962	7 773	642	0	8 095	7 653	4 625	0	8 801	109%	
B16. Egyéb működési célú tám. bevételei áh-on belülről	320			320	7 453			7 453	7 453			7 453	100%	
B3. Közhatalmi bevételek	0	642	0	642	320	642	0	642	200	1 348	0	1 348	63%	
B4. Működési bevételek													210%	
B402. Szolgáltatások ellenértéke		0		0		0		0		0		0		
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		600		600		600		600		391		391	65%	
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		42		42		42		42		909		909	2164%	
B410. Biztosító által fizetett kártérítés										33		33		
B411. Egyéb működési bevételek		0		0		0		0		15		15		
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése										3 277		3 277		
B8. Finanszírozási bevételek														
B816. Központi, irányító szervei támogatás				354 805		149		367 725		236 128		236 128	64%	
B8131. Előző évi maradvány				0				149		0		149	100%	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	642	0	355 447	7 773	791	0	376 289	7 802	240 753	0	248 555	66%	
KIADÁSOK														
K1-8. Költségvetési kiadások	355 767	0	0	355 767	351 980	24 309	0	376 289	231 400	10 726	0	242 126	64%	
K1. Személyi juttatások	251 888			251 888	246 272	21 218		267 490	170 365	9 398		179 763	67%	
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	38 250			38 250	37 400	2 942		40 342	25 622	1 328		26 950	67%	
K3. Dologi kiadások	59 150			59 150	60 413			60 413	31 930			31 930	53%	
K5. Elvonások és befizetések				0		149		149	149	0		149	100%	
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belültre					677			677	677	0	0	677	100%	
K6. Beruházások	6 479	0		6 479	7 218	0		7 218	2 657	0		2 657	37%	
Immateriális javak beszerzése	1 837			1 837	1 837				182					
Informatikai eszközök beszerzése	2 642			2 642	2 642				1 260					
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	2 000			2 000	2 000				476					
EP és helyi önkorm. választás beszerzései					739				739					
KIADÁSOK ÖSSZESEN	355 767	0	0	355 767	351 980	24 309	0	376 289	231 400	10 726	0	242 126	64%	
INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN				354 805					367 725				64%	

Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható rész-előirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
Közműdíjak	4 509	4 509	2 147	48%

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK I-III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés			Teljesítés %-a
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	
BEVÉTELEK										
B1-7. Költségvetési bevételek	90 357	40 200	130 557	90 357	40 200	130 557	69 049	10 031	79 080	61%
B16. Egyéb működési célú tám. bev. áh. belülről										
B4. Működési bevételek	0	5 017	5 017	0	5 017	5 017	0	4 066	4 066	81%
B402. Szolgáltatások ellenértéke		3 900	3 900		3 900	3 900		3 197	3 197	82%
B403. Kiszámlázott szolgáltatások ellenértéke		50	50		50	50		5	5	10%
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		1 067	1 067		1 067	1 067		864	864	81%
B8. Finanszírozási bevételek										
B816. Központi, irányító szervi támogatás			130 794			151 114				
Egyesített Szociális Intézmény										
B16. Egyéb működési célú tám. bev. áh. belülről										
B4. Működési bevételek	0	25 200	25 200	0	25 200	25 200	0	0	0	0%
B402. Szolgáltatások ellenértéke		9 983	100 340		9 983	100 340		5 965	75 014	75%
B403. Kiszámlázott szolgáltatások ellenértéke		3 771	3 771		3 771	3 771		2 557	2 557	68%
B405. Ellátási díjak									24	24
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	86 942	5 300	92 242	86 942	5 300	92 242	66 310	2 687	68 997	75%
B411. Egyéb működési bevételek	3 415	912	4 327	3 415	912	4 327	2 718	697	3 415	79%
B8. Finanszírozási bevételek							21		21	
B816. Központi, irányító szervi támogatás			411 816			418 139		439 619	439 619	77%
B8131. Előző évi maradvány			0		94 100	94 100	94 100	0	94 100	100%
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	90 357	40 200	673 167	90 357	134 300	793 910	163 149	449 650	612 799	77%
KIADÁSOK										
Egészségügyi Központ										
K1-8. Költségvetési kiadások	10 189	125 622	135 811	30 509	125 622	156 131	9 786	74 483	84 269	54%
K1. Személyi juttatások		15 269	15 269		15 269	15 269		5 944	5 944	39%
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.h.j.adó		1 985	1 985		1 985	1 985		415	415	21%
K3. Dologi kiadások	10 189	103 501	113 690	30 509	103 501	134 010	9 786	66 011	75 797	57%
K6. Beruházások	0	4 867	4 867	0	4 867	4 867	0	2 113	2 113	43%
Fizetési eszközbeszerzések		1 587	1 587		1 587	1 587		0	0	0%
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése		1 280	1 280		1 280	1 280		1 121	1 121	88%
Informáliai eszközbeszerzések		2 000	2 000		2 000	2 000		992	992	50%
Egyesített Szociális Intézmény										
K1-8. Költségvetési kiadások	472 558	64 798	537 356	478 888	158 891	637 779	388 936	42 728	431 664	68%
K1. Személyi juttatások	314 159	45 979	360 138	314 289	45 124	359 413	200 734	31 065	231 799	64%
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.h.j.adó	49 263	6 139	55 402	49 263	6 139	55 402	32 117	3 793	35 910	65%
K3. Dologi kiadások	103 623	12 680	116 303	108 626	12 550	121 376	59 393	6 892	66 285	55%
K502. Elvonások és befizetések		0	0		94 100	94 100	94 099	0	94 099	100%
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről					978	978		978	978	100%
K6. Beruházások	5 513	0	5 513	6 510	0	6 510	2 593	0	2 593	40%
Konyhai eszközök beszerzése		810	810		810	810		448	448	55%
Immateriális javak beszerzése	186			186		186		47	47	25%
Informáliai eszközbeszerzések	1 117			2 114		2 114		1 314		62%
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése										
(pl: textiliák, hűtő, melegítő, matracok stb.)	3 400			3 400			784			23%
KIADÁSOK ÖSSZESEN	482 747	190 420	673 167	509 397	284 513	793 910	398 722	117 211	515 933	65%
Központi, irányító szervi támogatás			542 610			569 253			439 619	77%

Dologi kiemelt előirányzatot belül másra nem használható részelőirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés %	
			Teljesítés	a
Élelmiszer	50 800	50 800	30 831	61%
Közműdíjak - ESZ	13 100	18 180	8 782	48%
Közműdíjak - Eü-i Kp.	7 900	28 220	9 606	34%

VÁROSGONDNOKSÁG 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK I-III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés			Teljesítés % a
	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	
BEVÉTELEK										
B1-7. Költségvetési bevételek										
B4. Működési bevételek	0	32 131	32 131	0	32 131	32 131	576	30 348	30 348	94%
B402. Szolgáltatások ellenértéke		10 700	10 700		10 700	10 700		13 311	13 311	124%
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		200	200		200	200		67	67	34%
B404. Tulajdonosi bevételek		14 400	14 400		14 400	14 400		10 800	10 800	75%
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		6 831	6 831		6 831	6 831		6 170	6 170	90%
B408. Kamatbevételek		0	0		0	0		0	0	
B411. Egyéb működési bevételek		0	0		0	0		0	0	
B8. Finanszírozási bevételek										
B816. Központi, irányító szervi támogatás			582 509			587 759		378 480	378 480	64%
B8131. Előző évi maradvány					576	576	576	0	576	100%
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	32 131	614 640	0	32 707	620 466	576	408 828	409 404	66%
KIADÁSOK										
K1-8. Költségvetési kiadások	223 869	390 771	614 640	230 225	390 241	620 466	154 971	250 470	405 441	65%
K1. Személyi juttatások	116 127	235 773	351 900	114 127	237 873	352 000	84 944	147 812	232 756	66%
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	18 066	36 678	54 744	23 422	31 322	54 744	11 559	23 323	34 882	64%
K3. Dologi kiadások	89 676	97 150	186 826	92 676	97 050	189 726	57 892	57 688	115 580	61%
K5. Elvonások és befizetések			0		576	576	576	0	576	100%
K6. Beruházások	0	21 170	21 170	0	23 420	23 420	0	21 647	21 647	92%
Felhalmozási kiadások részletezése	0	21 170	21 170	0	23 420	23 420	0	21 647	21 647	92%
Stark KDL 200 szárzúzó		3 023	3 023		3 023	3 023		3 023	3 023	100%
Cynkomet 6T pótkocsi		8 509	8 509		8 509	8 509		8 509	8 509	100%
Rézszú kasza		6 388	6 388		8 638	8 638		8 636	8 636	100%
Tárgyi eszközök beszerzése		3 000	3 000		3 000	3 000		1 479	1 479	49%
Informatikai eszközbeszerzés		250	250		250	250		0	0	0%
			0							
KIADÁSOK ÖSSZESEN	223 869	390 771	614 640	230 225	390 241	620 466	154 971	250 470	405 441	65%
INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN										
			582 509				587 759			

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK I-III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés			Teljesítés %-a
	Kötelező	Önként vállalt feladatok		Kötelező	Önként vállalt feladatok		Kötelező	Önként vállalt feladatok		
		Összesen	Összesen		Összesen	Összesen				
BEVÉTELEK										
B1-7. Költségvetési bevételek	35 315	32 657	67 972	35 315	679 301	714 616	35 157	7 098	42 255	6%
B16. Egyéb működési célú tám.ért.bev.áh.belülről			0			0			0	
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	646 644	646 644	0	0	0	0%
TOP_PLUSZ-1.1-21 Közélektetés fejlesztése Tiszakécskén										
B4. Működési bevételek	35 315	32 657	67 972	35 315	32 657	67 972	35 157	7 098	42 255	62%
B402. Szolgáltatások ellenértéke		25 700	25 700		25 700	25 700	4 060	5 589	9 649	38%
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		14	14		14	14		0	0	0%
B405. Ellátási díjak	31 531	0	31 531	31 531	0	31 531	23 623	0	23 623	75%
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 784	6 943	10 727	3 784	6 943	10 727	7 474	1 509	8 983	84%
B408. Kamatbevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B8. Finanszírozási bevételek										
B816. Központi, irányító szervei támogatás			822 820			849 672	540 882	15 000	555 882	65%
B8131. Előző évi maradvány		679 460	679 460		680 636	680 636	680 636	0	680 636	100%
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	35 315	712 117	1 570 252	35 315	713 293	2 244 924	1 256 675	22 098	1 278 773	57%
KIADÁSOK										
K1-8. Költségvetési kiadások	890 792	679 460	1 570 252	1 565 464	679 460	2 244 924	1 244 193	499	1 244 692	55%
K1. Személyi juttatások	557 652		557 652	576 443		576 443	399 796		399 796	69%
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	85 442		85 442	87 885		87 885	61 296		61 296	70%
K3. Dologi kiadások	239 121		239 121	240 297	1 000	241 297	132 879	499	133 378	55%
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai			0			0			0	
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belültre				646 644		646 644	646 644		646 644	100%
K6. Beruházások	8 577	679 460	688 037	14 195	678 460	692 655	3 578	0	3 578	1%
TOP_PLUSZ-1.1-21 Közélektetés fejlesztése Tiszakécskén		679 460			678 460			0		0%
Óvodák, bölcsőde beszerzései	1 300		6 865				2 759			40%
Informaitikai beszerzések	750		803				819			102%
Könyhák és tálalókönyhák beszerzései	6 527		6 527				0			0%
KIADÁSOK ÖSSZESEN	890 792	679 460	1 570 252	1 565 464	679 460	2 244 924	1 244 193	499	1 244 692	55%

Központi, irányító szervei támogatás						822 820			849 672		555 882	65%
--------------------------------------	--	--	--	--	--	---------	--	--	---------	--	---------	-----

Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható rész-előirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %a
Élelmiszer	166 300	166 300	82 024	49%
Közműdíjak	22 860	22 860	14 960	65%

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ELŐIRÁNYZATAINAK I-III. NEGYEDÉVES TELJESÍTÉSE

adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés			Teljesítés %-a
	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	
BEVÉTELEK										
B1-7. Költségvetési bevételek	0	2 595	2 595	2 190	4 938	7 128	1 856	4 891	6 747	95%
B16. Egyéb működési célú tám.ért.bev.áh.belülről				2 190	0	2 190	1 500		1 500	68%
B25. Egyéb felhalmozási célú tám.bev.áh. belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B4. Működési bevételek	0	2 595	2 595	0	4 595	4 595	356	4 548	4 904	107%
B402. Szolgáltatások ellenértéke		2 320	2 320		4 320	4 320	266	4 008	4 274	99%
B403. Kiszámlázott általános forgalmi adó										
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		275	275		275	275	72	190	262	95%
B411. Egyéb működési bevételek					343	343	18	10	28	
B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök			207 882			222 398		343	343	100%
B8. Finanszírozási bevételek			207 882			221 461	112 039	26 609	138 648	63%
B816. Központi, irányító szervi támogatás			0		937	937	937	0	937	100%
B8131. Előző évi maradvány										
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	2 595	210 477	2 190	5 875	229 526	114 832	31 500	146 332	64%
KIADÁSOK										
K1-8. Költségvetési kiadások	210 477	0	210 477	229 526	0	229 526	137 943	0	137 943	60%
K1. Személyi juttatások	99 014		99 014	99 255		99 255	62 328		62 328	63%
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	14 624		14 624	14 624		14 624	8 430		8 430	58%
K3. Dologi kiadások	88 539		88 539	107 741		107 741	64 689		64 689	60%
K6. Beruházások	8 300	0	8 300	7 906	0	7 906	2 496	0	2 496	32%
Könyvv. folyóirat beszerzés+OLIB rendszer csatlakozás	4 500			3 000			1 547			52%
Immateriális javak beszerzése	100			100			0			0%
Informaticai eszközbeszerzések	500			500			117			23%
Eszközbeszerzések (pl. színpadi kellékek, hűtőszekrény, székek, látrák)	3 200			3 200			832			26%
Színházterem infrastruktúrájának fejlesztése NKA pályázat				690						0%
Könyvtári célú érdekeltségővel támogatás				416						0%
KIADÁSOK ÖSSZESEN	210 477	0	210 477	229 526	0	229 526	137 943	0	137 943	60%
Központi, irányító szervi támogatás										
			207 882			221 461			138 648	63%
Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható részelőirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %						
Közműdíjak	12 000	17 100	7 249	42%						

Iktatószám: PH/3135-7/2024.
Készítette: Szabó Csilla

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Villamosenergia közbeszerzésekkel kapcsolatos döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület jelen döntéseit követően kerül az általános célú és a közvilágítási célú villamosenergia közbeszerzés lebonyolítása.

A közbeszerzést a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által lefolytatott központosított közbeszerzéshez való csatlakozással hajtjuk végre. A központosított közbeszerzésnél az ajánlattevőknek a kötelező maximum ár alatti ajánlattal vehetnek részt a közbeszerzésen. A maximum ár is folyamatosan változik, a mi közbeszerzésünknel ez 116,9 Ft/kWh összeget tesz ki. A központosított közbeszerzésekről megjelent hirdetmények alapján látható, hogy az ajánlattevők által tett tényleges ajánlatok alapján az átlagos beszerzési ár jelenleg 60-70Ft/kWh az általános célú villamosenergia esetén.

Ugyanez a közvilágítási célú villamosenergia esetén a jelenlegi maximum ár 116,9 Ft/kWh és az elmúlt időszak átlagos beszerzési ára 60-70 Ft/kWh között mozog.

A közbeszerzéshez szükséges nyilatkozni arról, hogy a fedezet rendelkezésre áll, amelyet javaslok a táblázatokban a szerződött mennyiségre számított átlagos beszerzési áron meghatározni. Javaslom, hogy a fedezet biztosításához 70Ft/kWh összeggel számoljunk, hogy ez miatt a közbeszerzés lezárásakor ne kelljen rendkívüli ülést tartani a fedezet biztosítására, mivel várhatóan ez alatt lesz a beszerzési ár.

Ezen felül szükséges még a 2024. évi közbeszerzési tervünk módosítása olyan módon, hogy a közvilágítás villamosenergia beszerzés mellé a Tiszakécske Város Önkormányzata és intézményei általános célú villamosenergia beszerzését is felvesszük a közbeszerzési tervünkbe, és ezen sorok adatait aktualizáljuk.

A közbeszerzés, a központosított közbeszerzés miatt, várhatóan december közepén záródik. Abban az esetben amennyiben a meghatározott fedezet mégsem lesz elegendő, úgy a fedezet biztosítására rendkívüli ülést kell tartanunk.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.




Tóth János
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Tiszakécske Város Önkormányzatának 2024. január 01-től 2024. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó, a határozat mellékletét képező közbeszerzési tervét elfogadja.

Tiszakécske Város Önkormányzata a Tiszakécske közvilágítási célú villamosenergia beszerzésre 2025. évre 37.540.300.- Ft fedezetet, míg az általános célú villamosenergia beszerzésre, az önkormányzat és intézményei részére 2025. évre 17.150.000,-Ft fedezetet biztosít.

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

Határidő: folyamatos

Tiszakécske Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Időbeli ütemezés	
				Eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév)	Szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama (negyedév)
I. Árbeszerzés	-	-	-	-	-
Tiszakécske közvilágítás célú villamosenergia beszerzés	szerződött mennyiség 536290 kWh	uniós	KEF keretmegállapodás, verseny újra nyitása	2024. IV. negyedév	2025. IV. negyedév
Tiszakécske Város Önkormányzata és intézményei általános célú villamosenergia beszerzése	szerződött mennyiség 245000 kWh	uniós	KEF keretmegállapodás, verseny újra nyitása	2024. IV. negyedév	2025. IV. negyedév
II. Építési beruházás	-	-	-	-	-
Tiszakécske Rozsdaterület rekultiváció	2 db ipari csarnok beton térburkolat bontása és a terület rekultivációja	nemzeti	nyílt	2024. II. negyedév	2025. II. negyedév
Folyami úszóműves kikötő építése	Vállalkozási szerződés folyami úszóműves kikötő és part létesítmény megépítésére	nemzeti	nyílt	2024. II. negyedév	2025. III. negyedév

Közüvilágítás korszerűsítése	Vállalkozási szerződés a Tiszakécske Városi Közüvilágítás korszerűsítésére LED-es lámpatestek alkalmazásával	nemzeti	nyílt	2024. II. negyedév	2024. IV. negyedév
Művelődési Központ Színházterem felújítása	Vállalkozási szerződés az Arany János Művelődési Központ Színházterme felújítási munkálatainak elvégzésére	nemzeti	nyílt	2024. III. negyedév	2025. III. negyedév
A Tiszabögi és Kerekdombi külterületi kerékpárút szakaszok felújítása	A Tiszakécske központi belterület és Kerekdomb közötti 2130 fm, valamint a Tiszakécske központi belterület és Tiszabög közötti 1360fm lakott területen kívüli kerékpárút szakaszok felújítása 1,8m szélességben	nemzeti	KBT 115. § szerinti eljárás a nyílt eljárás szabályai szerint	2024. II. negyedév	2024. IV. negyedév
A Bögi nyárigát helyreállítása	Tiszabögi nyárigát sérült szakaszának helyreállítása, megerősítése 100 folyóméter hosszban	nemzeti	KBT 115. § szerinti eljárás a nyílt eljárás szabályai szerint	2024. II. negyedév	2025. III. negyedév
III. Szolgáltatás-megrendelés	-	-	-	-	-
IV. Építési koncesszió	-	-	-	-	-
V. Szolgáltatási koncesszió	-	-	-	-	-

Iktatószám: PH/3148-3/2024.
Készítette: Tamás Zsolt

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. felügyelő bizottság tagjainak választása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat 100% -os tulajdonát képezi a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. A Társaság 2013-ban napján alakult, jegyzett tőkéje 3 millió forint. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A 2009. évi CXXII. törvény 4. § (2) bekezdés szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága – ha törvény eltérően nem rendelkezik – három természetes személy tagból áll, kétszáz millió forintot meghaladó jegyzett tőkéjű gazdasági társaság esetében legalább három, legfeljebb hat természetes személy tagból áll.

A Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. alapító okiratának 14. pontja alapján a Társaságnál Felügyelő Bizottság működik, melynek tagjai:

Seres László elnök

Szíjj Tibor tag

Oberna Zoltán tag

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása 2024.12.31-én megszűnik, így új Felügyelő Bizottsági tagok választása vált szükségessé.

Javaslom, hogy az Alapító - a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (6060 Tiszakécske, Körösi utca 2., cégjegyzékszám: 03-09-126666) alapító okiratának 14. pontja alapján - Felügyelő Bizottság tagjainak az alábbi személyeket jelölje meg 2025. január 01-től 2029. december 31. napjáig:

A Felügyelő Bizottság tag jelöltek:

Szíjj Tibor elnök

An: Koller Ibolya Mária

Szül hely: Kecskemét

Szül.idő: 1980.05.14.

Lakcím: 6062 Tiszakécske, Belső út 18.

Lakatos Imre tag

An: Tóth Erzsébet

Szül hely: Kecskemét

Szül.idő: 1969.02.17.

Lakcím: 6060 Tiszakécske, Toldi utca 30.

Csernus Ferenc tag
An: Balla Julianna
Szül hely: Tiszakécske
Szül.idő: 1956.02.29.
Lakcím:6060 Tiszakécske, Szabolcska M. utca 68/D.

A fentiekén túl az Alapító Okirat 2. pontjában az alapító képviselője, Tóth János lakcíme módosul, lakcímváltozás miatt. Az új lakcím: 6060 Tiszakécske, Kazinczy utca 18.

A fenti adatváltozások cégnyilvántartásban történő módosítása szükséges. A módosított Alapító Okirat tervezet jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Az Alapító Okirat tervezet a határozathozatalt követően, 2025.01.01-ig hatályba lépő esetleges jogszabály módosítások miatt módosulhat.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. Alapító Okiratának módosítását, és az egységes szerkezetű alapító okiratot a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja azzal, hogy az esetleges központi jogszabályváltozás esetén, amely a megválasztott tagok személyét nem érinti, az Alapító Okirat tartalma kizárólag a központi jogszabályváltozásnak való megfelelés érdekében változhat.

Az Alapító Okirat módosítás 2025. január 1. napján lép hatályba.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri Tóth János polgármestert az Alapító Okirat aláírására, és hozzájárul az abban módosításra kerülő adatok cégnyilvántartásban történő átvezetéséhez.

Felelős: Tóth János
Határidő: azonnal

Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

I. A létesítő okirat 2. pontja az alábbiak szerint módul

2. A Társaság Alapítója és egyedüli tagja

Név: Tiszakécske Város Önkormányzata
Székhely: 6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.
Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 724650.
Képviseli: Tóth János polgármester
Lakcíme: 6060 Tiszakécske, Kazinczy utca 18.

II. A létesítő okirat 14. pontja az alábbiak szerint módosul

14. Felügyelőbizottság

A Társaságnál felügyelőbizottság választására sor kerül.
A Társaságnál nem ügydöntő felügyelőbizottság működik.
A felügyelőbizottság három tagból áll.

Elnök:

Név: Szijj Tibor
An: Koller Ibolya Mária
Szül hely: Kecskemét
Szül.idő: 1980.05.14.
Lakcím: 6062 Tiszakécske, Belső út 18.
Megbízatus kezdete: 2025. január 01.
Megbízatus vége: 2029. december 31.

Tagok:

Név: Lakatos Imre
An: Tóth Erzsébet
Szül hely: Kecskemét
Szül.idő: 1969.02.17.
Lakcím: 6060 Tiszakécske, Toldi utca 30.
Megbízatus kezdete: 2025. január 01.
Megbízatus vége: 2029. december 31.

Név: Csernus Ferenc
An: Balla Julianna
Szül hely: Tiszakécske
Szül.idő: 1956.02.29.
Lakcím: 6060 Tiszakécske, Szabolcska M. utca 68/D.
Megbízatus kezdete: 2025. január 01.
Megbízatus vége: 2029. december 31.

III. Az alapító okirat egyebekben nem módosul.

Tiszaékcske, 2025. január 01.

Tiszaékcske Város Önkormányzata alapító
képvisletében eljáró Tóth János polgármester

Ellenjegyzem, Tiszaékcskén, 2025. január 01. napján:

dr. Papp Aranka ügyvéd
KASZ: 36066804

Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
ALAPÍTÓ OKIRATA

módosításokkal egységes szerkezetben

Alulírott alapító, a hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezéseinek megfelelően, a következők szerint állapítja meg az alábbi nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására irányuló egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság alapító okiratát:

1. A társaság cégneve, székhelye, telephelye(i), fióktelepe(i)

- 1.1. A társaság cégneve: Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített cégneve: Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft.
- 1.2. A társaság székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.
A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.
- 1.3. A társaság telephelye(i): 6060 Tiszakécske, Fő út 32.
6060 Tiszakécske, Dózsa telep 87.
- 1.4. A cég e-mail elérhetősége: varosuzemeltetes@tizakecske.hu

2. A Társaság Alapítója és egyedüli tagja

Név: Tiszakécske Város Önkormányzata
Székhely: 6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.
Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 724650.
Képviseli: Tóth János polgármester
Lakcíme: 6060 Tiszakécske, Kazinczy utca 18. ¹

3. A Társaság tevékenységi köre(i) legalább a nemzetgazdasági ág megjelölésével

3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása (Főtevékenység)
3832 Hulladék újrahasznosítása
3822 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3812 Veszélyes hulladék gyűjtése
3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3900 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8292 Csomagolás
8291 Követelésbehajtás
8299 Mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
4222 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4221 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

¹ Változás időpontja: 2025. január 01.

4299 Egyéb mns építés
 4291 Vízi létesítmény építése
 4213 Híd, alagút építése
 4211 Út, autópálya építése
 4212 Vasút építése
 9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
 9609 Mns egyéb személyi szolgáltatás
 9603 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
 7111 Építészmérnöki tevékenység
 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
 8110 Építményüzemeltetés
 8121 Általános épülettakarítás
 8122 Egyéb épület-, ipari takarítás
 8129 Egyéb takarítás
 8130 Zöldterület-kezelés
 4110 Épületépítési projekt szervezése
 4120 Lakó- és nem lakó épület építése
 0240 Erdészeti szolgáltatás
 0210 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
 0220 Fakitermelés
 0230 Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése
 3831 Használt eszköz bontása
 6832 Ingatlankezelés
 6831 Ingatlanügynöki tevékenység
 6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 3320 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
 3319 Egyéb ipari eszköz javítása
 3317 Egyéb közlekedési eszköz javítása
 3313 Elektronikus, optikai eszköz javítása
 3311 Fémfeldolgozási termék javítása
 3315 Hajó, csónak javítása
 3312 Ipari gép, berendezés javítása
 3314 Ipari villamos gép, berendezés javítása
 5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
 5819 Egyéb kiadói tevékenység
 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 5811 Könyvkiadás
 5813 Napilapkiadás
 7830 Egyéb emberierőforrás-ellátás, - gazdálkodás
 0130 Növényi szaporítóanyag termesztése
 0150 Vegyes gazdálkodás
 5210 Raktározás, tárolás
 5224 Rakománykezelés
 5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 3600 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
 9311 Sportlétesítmény működtetése

A társaság ügyvezetése jogosult a tevékenységi kör(ök) statisztikai nómenklatúra szerinti meghatározására, módosítására.

4. A Társaság működésének időtartama

A társaság időtartama: határozatlan

5. A Társaság törzstőkéje

5.1 A Társaság törzstőkéje 3.000.000 Ft, azaz Hárommillió Forint, amely teljes egészében pénzbeli betétből áll.

5.2 Az Alapító tag a teljes pénzbeli betétet a jelen alapító okirat aláírásától számított 30 napon belül köteles a Társaság bankszámlájára befizetni.

5.3. A törzstőke teljesítésének megtörténtét az ügyvezető köteles a cégbíróságnak bejelenteni.

6. A tag törzsbetétje

Név: Tiszakécske Város Önkormányzata

A törzsbetét összege: 3.000.000.- Ft

A törzsbetét összetétele:

Készpénz: 3.000.000.- Ft

Az Alapító törzsbetétjének értéke forintban és a törzstőke hányadában kifejezve:

Alapító tag: Tiszakécske Város Önkormányzata

Törzsbetét összege: 3.000.000 Ft

Hányad a törzstőkéből: 100 %

7. Üzletrész

A társaság bejegyzését követően a tag jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet.

8. Az üzletrészek átruházása, felosztása

8.1. Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészt nem szerezheti meg.

8.2. Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

9. A nyereség felosztásának tilalma

A nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

10. Az alapítói határozat

10.1. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

10.2. A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

11. Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetője: Tamás Zsolt

anyja neve: Luka Julianna

születési hely, idő: Budapest, 1970.10.05.

lakcím: 6060 Tiszakécske, Vízhányó János u. 65.

megbízatus kezdő időpontja: 2014. július 01.

megbízatus időtartama: határozatlan

12. Cégvezető

A társaságnál cégvezető kinevezésére nem kerülhet sor.

13. Cégjegyzés

Az önálló cégjegyzésre jogosult:

Név: Tamás Zsolt

14. Felügyelőbizottság

A Társaságnál felügyelőbizottság választására sor kerül.

A Társaságnál nem üggyöntő felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság három tagból áll.

Elnök:²

Név: Szijj Tibor

An: Koller Ibolya Mária

Szül hely: Kecskemét

Szül.idő: 1980.05.14.

Lakcím: 6062 Tiszakécske, Belső út 18.

Megbízatus kezdete: 2025. január 01.

Megbízatus vége: 2029. december 31.

Tagok:³

Név: Lakatos Imre

An: Tóth Erzsébet

Szül hely: Kecskemét

Szül.idő: 1969.02.17.

Lakcím: 6060 Tiszakécske, Toldi utca 30.

Megbízatus kezdete: 2025. január 01.

Megbízatus vége: 2029. december 31.

² Változás időpontja: 2025. január 01.

³ Változás időpontja: 2025. január 01.

Név: Csernus Ferenc

An: Balla Julianna

Szül hely: Tiszakécske

Szül.idő: 1956.02.29.

Lakcím: 6060 Tiszakécske, Szabolcska M. utca 68/D.

Megbízatus kezdete: 2025. január 01.

Megbízatus vége: 2029. december 31.

15. A társaság megszűnése

A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon az alapítót illeti meg. Nonprofit gazdasági társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

16. A véleményezési jog gyakorlásának részletszabályairól

16.1. A Felügyelőbizottság az Alapító elé terjesztett valamennyi határozattervezetet köteles megvizsgálni és arról véleményt készíteni, az Alapítótól érkezett felkérés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.

16.2. A Felügyelőbizottság ülését az elnök — akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag — hívja össze írásbeli meghívó kiküldésével. A meghívóban az ülés időpontját, helyét és a napirendet, alapítói felkérést kell közölni, az esetleges írásos előterjesztéseket pedig mellékelni kell.

16.3. A meghívókat úgy kell elküldeni, hogy azokat a címzettek az ülés időpontja előtt legalább 5 (öt) nappal korábban megkapják.

16.4. Az eredeti napirenden nem szereplő napirendi pontot a Felügyelőbizottság csak akkor tárgyalhat és hozhat erről határozatot, ha az ülésen valamennyi tag jelen van, és az adott napirendi pont(ok) megtárgyalásával valamennyi tag egyetért.

16.5. Szabályszerű összehívás hiányában az ülés akkor folytatható le, ha azon valamennyi tag jelen van, és a napirendet egyhangúan elfogadják. Indokolt esetben — az ok megjelölésével — a Felügyelőbizottság ülése 3 (három) napon belül is összehívható, mely esetben a meghívást telefonon vagy telefaxon is eszközölni lehet.

16.6. A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van.

16.7. A véleményezés eredményéről a Felügyelőbizottság elnöke írásos véleményben tájékoztatja az Alapítót. Az írásos vélemény nyilvános.

16.8. A vezető tisztségviselő (ügyvezető) véleményezésére a fenti eljárást kell alkalmazni a határidő valamint a véleménynyilvánítás rendje tekintetében.

16.9. Az Alapító e pont szerint véleményezett határozatát írásban közli a Társaság ügyvezetésével, aki gondoskodik annak cégbíróságon történő letétbe helyezéséről az írásos véleménnyel együtt.

17. Egyéb rendelkezések

- 17.1. Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Céglőzlőnyben tesz eleget.
- 17.2. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: Tiszaőécske, 2025. január 01.

Tiszaőécske Város Önkormányzata alapító
képviselőtében eljáró Tóth János polgármester

Alulírott eljárásra megbatalmazott jogi képviselő dr. Papp Aranka, ügyvéd (6000 Kecskemét, Vak Bottyán u. 14. I/2.) aláírásommal igazolom, hogy jelen okirat mindenben megfelel a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, valamint hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának, ezért ezen okiratot ellenjegyzem Kecskeméten, 2025. január 01. napján.

*dr. Papp Aranka ügyvéd
/KASZ:36066804/*

Iktatószám: PH/3163-4/2024.

Készítette: Dr. Batka Brigitta belső ellenőr

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Önkormányzata és a kapcsolódó költségvetési szervek 2025. évi belső ellenőrzési terve

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A Bkr. 31. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzési vezető összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

A Bkr. 31. § (2) bekezdés szerint az éves ellenőrzési tervnek a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

A Bkr. 32. § (4) bekezdése értelmében a helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. előírásai mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5000-es Tervezési Standardjait, valamint a módszertani útmutató szempontjait.

Az éves ellenőrzési terv készítése során figyelembe kell venni a dokumentált kockázatelemzéseket, a külső erőforrások igénybevételének szempontjait.

A tervkészítés során figyelemmel kell lenni az ellenőrzések tudatos egymásra épülésére.

Törekedni kell az ellenőrzési lefedettségre, valamint a rendszerellenőrzések és teljesítményellenőrzések fokozására.

Az ellenőrzéshez szükséges kapacitás számbavétele során az éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-ának elkülönítése ajánlott a soron kívüli ellenőrzésekre.

A Bkr. 32. § (4) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve előterjesztésemhez mellékelem a 2025. január 1-től 2025. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó belső ellenőrzési tervet.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.




Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszakécske Város Önkormányzata és a kapcsolódó költségvetési szervek 2025. évi belső ellenőrzési tervét elfogadja.

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző
Határidő: értelemszerűen

Tiszakécske Város Önkormányzata és a kapcsolódó költségvetési szervek

2025. évi belső ellenőrzési terve

Iktatószám: PII/3163-1/2024.

Jóváhagyta:



Gombosné Dr. Lipka Klaudia
Jegyző



Tiszakécske, 2024. november 4.

Összeállította:



Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőrzési vezető

Tiszakécske, 2024. november 4.

KÜLDETÉS

A belső ellenőrzés küldetése, hogy értékteremtő ellenőrzéseivel előmozdítsa a közpénzügyek átláthatóságát, rendezettségét, és járuljon hozzá az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmények gazdaságos, jogszabályoknak megfelelő működéséhez.

A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseinek megvalósítása érdekében közreműködik a korrupciós kockázatok és a korrupció elleni fellépés hatékony és eredményes eszközeinek beazonosításában, alkalmazásában, valamint használatuk elterjesztésében, mindezek eredményeként az integritás alapú államháztartási, közigazgatási kultúra kialakításában.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI CÉLOK, FELADATOK

- ✓ Az ellenőrzések témaválasztásuk, megközelítésük és elért eredményeik által hozzáadott értéket teremtenek, a közpénzek felhasználásában kimutatható megtakarításokat, a gazdálkodás javítását eredményezik.
- ✓ Az ellenőrzési tapasztalatokra, és az azokat kiegészítő kutatásokra alapozott tanácsadással, az ellenőrzési eredmények összefoglaló értékelésével is segíti a „jó gyakorlatot”, illetve annak kialakítását.
- ✓ A törvényekben meghatározott ellenőrzési kötelezettségek és felhatalmazások tárgyának, tartalmának, gyakoriságának és elvárt eredményeinek értelmezésével, meghatározásával kiegyensúlyozott és teljesíthető feladatellátást valósít meg.
- ✓ Az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja.
- ✓ Erősíti az egymásra épülő, kapcsolódó ellenőrzéseket, és az ellenőrzések megtervezésénél kiemelt figyelmet fordít a párhuzamosságok elkerülésére, a folyamatos információáramlásra.
- ✓ A belső ellenőrzés el kívánja érni, hogy a belső ellenőri munka eredménye jobban hasznosuljon, nagyobb hatást érjen el.

AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FŐBB SZEMPONTJAI

A 2025. évi munkaterv elkészítése során az ellenőrzési témák kiválasztása a prioritások mentén, és a szervezet hatékonyságának, eredményességének javítása a kockázati tényezők csökkentése mellett, a belső kontroll rendszer működésének értékelésével kerültek kiválasztásra.

Tiszaújváros Város Önkormányzata kockázati megítélését a belső ellenőrzés a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve, továbbá az IIA Standardok figyelembevételével

- a belső kontroll rendszer,
- az Önkormányzat célkitűzéseinek és stratégiájának, a vezetés elvárásainak megismerése,
- az azonosított, a működés szempontjából fontosabb folyamatok átvilágítása,
- az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal vezetésével egyeztetett ellenőrzési fókusz alapján kiválasztott kockázati elemekre a hatás és a valószínűség szerinti értékelést felállítani.

A belső ellenőrzés feladatainak meghatározására, vagyis Tiszakécske Város Önkormányzata 2025. évi belső ellenőrzési feladatainak kiválasztására a vezetés javaslatainak megismerése után egyeztetetten került sor a 2025. évi kockázatelemzési dokumentum alapján.

A MUNKATERVBEN MEGHATÁROZOTT FELADATOK KIVÁLASZTÁSÁNAK MEGALAPOZÁSA

Az Önkormányzat környezeti kockázati megítélését a rendelkezésre álló információk alapján, kockázatelemzés útján hajtotta végre a belső ellenőrzés. A 2025. évi munkaterv összeállításához súlyponti elem az ellenőrzések eredményeként átfogó és megbízható kép kialakítása az Önkormányzat működéséről, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásról.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében hangsúlyos feladat az államháztartási belső kontroll rendszer – a kontroll környezet, a kontroll tevékenység, a kockázat kezelés, az információs és kommunikációs, valamint a monitoring rendszer működésének értékelése.

Az előzetes környezeti elemzés alapján a **belső ellenőrzési fókusz 2025. évre**

- az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen folytatott gazdálkodás,
- a vagyon védelme,
- a belső kontroll rendszerek kiépítése, működtetése,
- az intézkedések nyomon követése, különösen a MÁK 2023-2024. évi ellenőrzési megállapításainak nyomon követése,
- közzétételi kötelezettség maradéktalan érvényesülése önkormányzat és intézményi szinten is
- az önkormányzat működésének szabályozottsága, a rendelkezések betartása, az esetleges szabályozatlan területek feltárása,
- a működésben rejlő tartalékok feltárása, a feladat ellátás hatékonyságának és az eredményességének további lehetőségei,
- az Önkormányzat működésére hatást gyakorló változások, fejlesztések.

RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ ERŐFORRÁSOK

Tiszakécske Város Önkormányzata a belső ellenőrzési feladatok ellátását külső szolgáltató útján biztosítja. A Bkr. 31. § (4) bekezdésében meghatározott, a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását az alábbi táblázat tartalmazza.

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Srsz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő	75	1	75

2.	Kieső munkaidő			(3)+(4)+(5)
3.	Fizetett ünnepek	-	-	-
4.	Fizetett szabadság (átlagos)	-	-	-
5.	Átlagos betegszabadság	-	-	-
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			(1)-(2)
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása			75
8.	Soron kívüli ellenőrzés			-
9.	Tanácsadói tevékenység			-
10.	Képzés			-
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye			-
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			(7)+(8)+(9)+(10)+(11)
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			75
14.	Tartalékidő			10
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			-
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			-

MUNKATERVI VIZSGÁLATOK

A 2025. évi munkatervi vizsgálatokat a jelentés 1. számú melléklete tartalmazza.

AZ ELLENŐRZÉSI TERVET MEGALAPOZÓ ELEMZÉSEK ÉS A KOCKÁZATELEMZÉS EREDMÉNYÉNEK ÖSSZEFOGLALÓ BEMUTATÁSA

A kockázatelemzés módszerének leírása, a kockázatelemzés lépései, a felhasznált kimutatások, elemzések összefoglaló bemutatása

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése) alapján.

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázattértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve). A kapott pontszám alapján szükséges az egyes témákat értékelni alacsony (43- 50 pontszám), közepes (51-95 pontszám), vagy magas (96-133 pontszám) kockázatúnak.

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított

3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

1) Stabil rendszer, kis változások

2) Kis változások, de nem rendszerek vagy jelentősek

3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

1) Nem komplex

2) Közepesen komplex

3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket

2) Közepes mértékű

3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

1) 1 évnél kevesebb

2) 1-2 év

3) 2-4 év

4) 4-5 év

5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

1) Alacsony szintű

2) Közepes szintű

3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Pont határ
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek / költség szintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM:**43****MAXIMÁLIS PONTSZÁM:****133**

Az erőforrás-szükségletek megértéséhez gyakorisági mátrixot alkalmaztunk, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az erőforrások rendelkezésre állását. A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták.

A kockázati tényezők felmérésénél az előző ellenőrzés óta eltelt időszak (gyakoriság), a feladatváltozás, az intézményt érintő vezető változás szempontjai, valamint a felső vezetők ellenőrzésre vonatkozó javaslatai kerültek figyelembevételre.

Az egyes témákhoz kapcsolódó kockázatok elemzése

1. Téma/ **2023-2024. évi MÁK ellenőrzés utóellenőrzése.**

Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési típus: **utóellenőrzés.**

Témára vonatkozó kockázatelemzés:

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Azonosított kockázat száma	Alkal mazott Súly	Kapott pontszám mindösszesen	Pont határ
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	2	5	10	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	2	4	8	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	2	4	8	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	9	3 - 9
5.	Bevételszintek /költségszintek	1 – 3	2	6	12	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	4	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	10	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	6	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	1	4	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	2	3	6	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	1	3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	1	4	4	4 - 12
Kapott pontszám mindösszesen:				-	84	-

Kapott pontszám alapján az azonosított kockázat: **Közepes.**

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a MÁK 2023-2024. évi vizsgálatának megállapításai szerint a szükséges intézkedéseket megtették-e.

Az ellenőrzés indokoltsága és várható eredménye: azon ellenőrzések utóellenőrzése, mely megállapítást, korrekciós intézkedést tartalmaz, szükséges az intézkedési tervben megjelölt határidő után azok megvalósulásának vizsgálata a rendeltetésszerű vagyongazdálkodás érdekében.

2. Téma/ A közzétételi szabályok ellenőrzése.

Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési típus: **szabályszerűségi.**

Témára vonatkozó kockázatelemzés:

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Azonosított kockázat száma	Alkal mazott Súly	Kapott pontszám mindösszesen	Pont határ
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	2	5	10	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	1	4	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	2	4	8	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	9	3 - 9
5.	Bevételszintek /költségszintek	1 – 3	3	6	18	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	6	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	4	2	8	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	6	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	1	4	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	2	3	6	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	6	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	8	4 - 12
Kapott pontszám mindösszesen:				-	93	-

Kapott pontszám alapján az azonosított kockázat: **Közepes.**

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a testületi döntések elektronikus kezelése, közzététele megfelel-e az iratkezelési, adatvédelmi szabályoknak és az Infotv. 1. sz. mellékletében rögzítetteknek.

Az ellenőrzés indokltsága és várható eredménye: az önkormányzati nyilvánosság kutatása során feltárt, közérdeklő és közérdeklől nyilvános adatok közzétételére vonatkozó információk alapján minden szervezetre vonatkozóan megállapításra került egy indexpontszám a NAIH által (<https://infoszab.hu/onkormanyzati-transzparencia-index>). Cél, hogy az ellenőrzés által az Önkormányzat maximális pontszámot kapjon az ellenőrzés tárgyában.

3. Téma/ Az Önkormányzat könyvvezetési és adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellenőrzése

Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési típus: **pénzügyi.**

Témára vonatkozó kockázatelemzés:

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Azonosított kockázat száma	Alkal mazott Súly	Kapott pontszám mindösszesen	Pont határ
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	15	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	3	4	12	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	12	4 - 12

4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	9	3 - 9
5.	Bevételszintek /költségszintek	1 – 3	3	6	18	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	6	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	10	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3	9	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	3	4	12	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	9	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3	9	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	3	4	12	4 - 12
Kapott pontszám mindösszesen:				-	133	-

Kapott pontszám alapján az azonosított kockázat: **Magas.**

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és intézmények vonatkozásában a könyvvézetési kötelezettséget az Áhsz. előírásainak megfelelően teljesíti, továbbá az adatszolgáltatási kötelezettséget az Ávr.-ben és a MÁK adatszolgáltatási naptára szerint teljesíti-e.

Az ellenőrzés indokoltsága és várható eredménye: az ellenőrzés eredményeként feltárássra kerülhetnek a könyvelési hibák, hiányosságok, melynek javítása megtörténhet a 2025.-ös költségvetési évben.

4. Téma/ **Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár átfogó ellenőrzése.**

Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési típus: **szabályszerűségi.**

Témára vonatkozó kockázatelemzés:

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Azonosított kockázat száma	Alkal mazott Súly	Kapott pontszám mindösszesen	Pont határ
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	2	5	10	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	2	4	8	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	2	4	8	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	9	3 - 9
5.	Bevételszintek /költségszintek	1 – 3	2	6	12	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	4	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	10	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	6	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	1	4	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	2	3	6	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	1	3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	1	4	4	4 - 12
Kapott pontszám mindösszesen:				-	84	-

Kapott pontszám alapján az azonosított kockázat: **Közepes.**

Az ellenőrzés célja: az intézmény működésének átfogó szabályszerűségi ellenőrzése. Rendelkezik-e a szükséges szabályzatokkal, ill. rendelkezésre áll-e a szakmai létszám.

Az ellenőrzés indokoltsága és várható eredménye: az intézmény utolsó ellenőrzése több, mint öt éve történt, ezért főként a Kult. tv. megváltozott rendelkezéseire tekintettel szükséges az intézmény átfogó ellenőrzése.

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2025. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVE

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése.
- d) A tervezett feladatok felsorolása:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontjai)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár átfogó ellenőrzése	Célja: az intézmény működésének átfogó szabályszerűségi ellenőrzése. Rendelkeznek-e a szükséges szabályzatokkal, ill. rendelkezésre áll-e a szakmai létszám. Módszerei: adatbekérés, dokumentálás elemzés, interjúkészítés. Időszak: 2024-2025. év	21. számú Téma, 84 kockázati pont.	Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési típus: szabályszerűségi.	Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár	Ellenőrzés ütemezése: 2025. április-május hónap.	20 ellenőri nap (1 ellenőri)

1. számú melléklet

2.	Az Önkormányzat és az intézmények kötelező közzétételeinek ellenőrzése, honlap kialakítás értékelése	Célla: annak ellenőrzése, hogy az Önkormányzat honlapján a közérdekű adatok közzététele megfelelő-e, a NAIH által közzétett átláthatósági index milyen értéket mutat. Módszerei: önkormányzati honlap teteles ellenőrzése Időszak: 2025. év	19. számú Téma, 93 kockázati pont.	Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési típus: szabályszerűségi.	Tiszakécske Város Polgármesteri Hivatal és Tiszakécske Város Önkormányzatához kapcsolódó intézmények	Ellenőrzés ütemezése: 2025. január-február hónap.	10 ellenőrzési nap (1 ellenőrzés)
3.	Az Önkormányzat adatszolgáltatási feladatainak teljesítésének ellenőrzése	Célla: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat az adatszolgáltatási kötelezettségét az Ávt-ben és a MÁK adatszolgáltatási naptára szerint teljesíti-e. Módszerei: adatbekérés, dokumentumelemzés, interjúkészítés. Időszak: 2024-2025. év	20. számú Téma, 133 kockázati pont.	Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési típus: pénzügyi ellenőrzés	Tiszakécske Város Önkormányzata és a Tiszakécske Polgármesteri Hivatal	Ellenőrzés ütemezése: 2025. szeptember-hónap.	25 ellenőrzési nap (1 ellenőrzés)
4.	Kincstári ellenőrzés utóellenőrzése	Célla: annak értékelése, hogy a Magyar Államkincstár által 2023-2024. években végzett	18. számú Téma, 84 kockázati pont.	Bkr. 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési típus: utóellenőrzés.	Tiszakécske Város Önkormányzata és a kapcsolódó intézmények	Ellenőrzés ütemezése: 2025. október-hónap.	20 ellenőrzési nap (1 ellenőrzés)

1. számú melléklet

		ellenőrzése kapcsán készített intézkedési tervben foglalt feladatok a meghatározott határidőben megvalósultak-e.							
		Módszerei: adatbekérés, dokumentálás elemzés, interjúkészítés.							
		Időszak: 2024-2025. év							
Tanácsadói tevékenység bemutatása:									
Tartalékidő									10 ellenőri nap
Összesen:									85 ellenőri nap

c) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat a mellékletek tartalmazzák.

Kelt, Tiszakecske, 2024. 11. 08. nap

Kelt, Tiszakecske, 2024. 11. 08. nap

Készítette:


belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:


Községvezetői szertu vezetője



Az éves ellenőrzési tervet jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma:

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Tiszakécske Város Önkormányzata	Belső ellenőr közfizetési jogviszonyban ¹			Saját erőforrás összesen ²			Külső szolgáltató ³			Külső erőforrás összesen ⁴			Erőforrás összesen			Adminisztratív személyzet ⁵		
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Helyi önkormányzat (I-II.)																		
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	75,0	0,0	75,0	0,0	75,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervezetek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	75,0	0,0	75,0	0,0	75,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Irányított költségvetési szerv neve	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv neve																		
3. Irányított költségvetési szerv neve																		
n. Irányított költségvetési szerv neve																		

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

² Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

⁵ Pl. titkárnő.

⁶ Ezen melléklet vonatkozásában: Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni. Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

⁷ Ezen melléklet vonatkozásában: Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél. Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

[illegible]

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Tiszakécske Város Önkormányzata	Ellenőrzések összesen ¹			Tanácsadás			Képzés			Egyéb tevékenység ²			Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	nap	terv	tény	nap	terv	tény	nap	terv	tény	nap	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	nap	saját emberrap ⁵	külső emberrap ⁶	nap	saját emberrap	külső emberrap ⁷	nap	saját emberrap	külső emberrap	nap	saját emberrap	külső emberrap	nap	külső emberrap	nap	külső emberrap
1. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	75,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

¹ 2. sz. mellékletből hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell

egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.

² Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.

³ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak beszámolóban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

⁴ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak beszámolóban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

⁵ Saját emberrapok száma. Az emberrap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

⁶ Külső emberrapok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

⁷ Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjelölni.

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály hatósági ellenőrzést végez az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint Család- és Gyermekjóléti Központ tekintetében.

Az ellenőrzés során többek között megállapításra került, hogy szükséges az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) aktualizálása, pontosítása az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltak alapján.

Az intézményvezető felülvizsgálta és a fentieknek megfelelően módosította az SZMSZ-t, melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

Az SZMSZ I. Általános rész 3.1 és 3.2 pontjában a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat telefonszámai aktualizálásra kerültek.

Az SZMSZ I. Általános rész 18.2. Utalványozási és kötelezettségvállalási rend c. pontban a főnővér helyett az idősek otthona szakmai vezetője került feltüntetésre. A főnővér, mint beosztás helyett a szakmai vezető kerül bevezetésre az intézményben, melynek oka, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a főnővér, vezetőápoló beosztást felsőfokú egészségügyi képesítéshez köti. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ bentlakásos intézménye 100 fő alatti létszámmal nem köteles főnővér vagy vezetőápoló foglalkoztatására. Az ebben a pozícióban dolgozó és korábban dolgozott kollégáknak nincs felsőfokú egészségügyi képesítése, így célszerűbb a szakmai vezető megnevezés használata. Ezzel összhangban a vezető ápoló/főnővér helyett a szakmai vezető került feltüntetésre az alábbi pontokban is:

- II. Az Egyesített Szociális Intézmény feladata c. rész, B) Szakosított ellátás c. fejezet, A.) Ápolást gondozást nyújtó intézmény c. pont
- III. Az intézmény szervezete c. rész, 2.) Szakképzettség és létszám a szociális intézményben c. pont
- III. Az intézmény szervezete c. rész, 3.) Munkakörök feladatai c. pont
- III. Az intézmény szervezete c. rész, 5.) Helyettesítések rendje c. pont
- IV. Vezetést elősegítő és tanácsadó szervek c. rész
- V. A szociális intézmény működési rendje című rész

Az SZMSZ II. Az Egyesített Szociális Intézmény feladata c. rész, A.) ALAPSZOLGÁLTATÁS c. fejezet E). Család- és Gyermekjóléti Szolgálat c. részben a jogszabályi előírásokkal összhangban aktualizálásra kerültek a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott feladatok.

Az SZMSZ III. Az intézmény szervezete c. rész, 2.) Szakképzettség és létszám a szociális intézményben c. pontban aktualizálásra kerültek a munkaköri elnevezések és a létszámadatok.

Az SZMSZ III. Az intézmény szervezete c. részben a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozóira vonatkozó munkaköri leírások c. pont megnevezése ki lett egészítve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, mivel az ahhoz a szervezeti egységhez tartozó munkakörök munkaköri leírásai is ebben a részben kaptak helyet.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai között szerepeltetésre került, hogy a jelzőrendszeri felelős tevékenységét ellenőrzi.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője feladatai kiegészültek azzal, hogy amennyiben a családsegítő a jelzőrendszeri felelős feladatait is ellátja, akkor elkészíti a beérkező jelzések alapján a jelentést, melyet minden héten megküld a család- és gyermekjóléti központnak. Szervezi a szakmaközi megbeszéléseket, és az éves tanácskozást, valamint jelzőrendszeri tervet készít. Tartja a kapcsolatot a jelzőrendszeri tagokkal.

A Támogató Szolgálat, szolgálatvezető munkaköri leírásából több olyan pont törlésre került, amely nem az ő hatásköre, nincs rá jogosultsága.

Az SZMSZ IV. Vezetést elősegítő és tanácsadó szervek c. rész, 9.) Házi gondozás csoportterkezet c. pont kiegészítésre került a munkaértekezletek céljának meghatározásával.

Az SZMSZ V. A szociális intézmény működési rendje című részben a szervezeti egységek ügyfélfogadási rendje pontosításra került a Szakmai Programban szereplő ügyfélfogadási időpontokkal. Emellett az Ellátottak felvétele c. pontban a vonatkozó jogszabályok kiegészítésre kerültek.

A Szakmai Program 1. számú mellékletében (Szervezeti felépítés) a munkaköri megnevezések pontosítása történt: főnővér helyett szakmai vezető, gondozónő helyett gondozók, házi gondozók helyett gondozók, ápolók, továbbá pszichológus feltüntetése.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. december 1. napjától hatályos.

Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.



Ábrahám Réka
Ábrahám Réka
aljegyző

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyja.
2. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. december 1. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

TISZAKÉCSKE VÁROS
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
ÉS
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

S Z E R V E Z E T I és M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T A

Készítette: Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya intézményvezető

Jóváhagyta: Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete
.../... (...) sz. határozatával

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1.) Intézmény megnevezése:** **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ**
- 2) Székhelye:** **Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.**
- 3) Telephelyei:**
- 3.1. Család és Gyermekjóléti Központ**
Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.
Telefon: 76/542-062 / 404 mell.
 - 3.2. Család és Gyermekjóléti Szolgálat**
Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.
Telefonszám: 76/542-057 /412 mell., 20/2211757
 - 3.3. Egészségügyi Központ**
Tiszakécske, Szolnoki út 3.
Telefon: 441-011
 - 3.4. Fizikoterápia**
Tiszakécske, Béke u. 138. B épület
 - 3.5. Támogató Szolgálat**
Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.
 - 3.6. Egészségfejlesztési Iroda**
Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.
- 4.) Működési területe:**
- a.** Magyar Köztársaság területe: Ápolást gondozást nyújtó ellátás esetében
 - b.** Tiszakécske város közigazgatási területe: egészségügyi, védőnői ellátás, szociális étkeztetés, nappali ellátás esetében, család és gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti központ esetében
 - c.** Tiszakécske és Nyárlőrinc közigazgatási területe: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás,
 - d.** Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár települések: A Család és Gyermekjóléti központ ellátási területeként
 - e.** Tiszakécske, Szentkirály, Nyárlőrinc, Lakitelek: Támogató Szolgálat esetében
 - f.** Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár: Egészségfejlesztési Iroda esetében

- 5.) **Az intézmény alapítója:** Tiszakécske Város Önkormányzata
Alapító okirat kelte: 2023. április 03.
Alapító okirat száma: PH/800-7/2023.
- 6.) **Az intézmény fenntartója:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 7.) **Az intézmény felügyeleti szerve:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 8.) **Levélcím:**
- 8.1. Egyesített Szociális Intézmény
6060 Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
 - 8.2. Egészségügyi Központ
6060 Tiszakécske, Szolnoki út 3.
- 9.) **Az intézmény adószáma:** 16636932-2-03
- 10.) **Jogállása:** Önálló jogi személy. Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- 11.) **A költségvetési és gazdálkodás formája:** önállóan működő költségvetési szerv
- 12.) **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**
- 12.1. Szociális étkeztetés. (A szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéstről kell gondoskodni)
 - 12.2. Házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátását.
 - 12.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére, krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás.
 - 12.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.
 - 12.5. Család- és Gyermekjóléti Központ. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.
 - 12.6. Nappali ellátás, fogyatékosok nappali ellátása. Tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújtott szolgáltatás.
 - 12.7. Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (Idősek Otthona). Jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteggyógyintézeti kezelést nem igénylő személy látható el.

- 12.8. Munkahelyi étkeztetés.
- 12.9. Egyéb vendéglátás.
- 12.10. Háziorvosi szolgálat.
- 12.11. Gyermekorvosi szolgálat.
- 12.12. Iskola-egészségügyi ellátás.
- 12.13. Járóbeteg szakorvosi ellátás.
- 12.14. Fogászati szakrendelés.
- 12.15. Védőnői szolgálat.
- 12.16. Központi ügyeleti szolgálat.
- 12.17. Támogató szolgáltatás (Tiszakécske, Nyárlőrinc, Szentkirály, Lakitelek települések közigazgatási területén az önkormányzatok között kötött külön megállapodás alapján). A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése.
- 12.18. Egészségfejlesztési Iroda (Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek) működtetése.

13.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072111	háziorvosi alapellátás
3	072112	háziorvosi ügyeleti ellátás
4	072210	járóbetegek gyógyító szakellátása
5	072311	fogorvosi alapellátás
6	072450	fizikoterápiás szolgáltatás
7	074011	foglalkozás-egészségügyi alapellátás
8	074031	család- és névelmi egészségügyi gondozás
9	074032	ifjúság- egészségügyi gondozás
10	074054	komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
11	101221	fogyatékosssággal élők nappali ellátása
12	101222	támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
13	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
14	102024	demens betegek tartós, bentlakásos ellátása
15	102031	idősek nappali ellátása
16	102032	demens betegek nappali ellátása
17	104042	család- és gyermekjóléti szolgáltatások
18	104043	család- és gyermekjóléti központ
19	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
20	107052	házi segítségnyújtás
21	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

14.) Egyesített Szociális Intézmény feladatai:

Ápolást gondozást nyújtó bentlakásos ellátás
Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés
Nappali szociális ellátás (Idősek Klubja)
Fogyatékos személyek nappali ellátása
Család és Gyermekjóléti Központ
Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Támogató Szolgálat

15.) Egészségügyi Központ feladatai:

házi- és házi- gyermekorvosi tevékenység,
iskola-egészségügyi ellátás,
fogászati ellátás,
vérvételi hely,
védőnői szolgálat,
fizikoterápia,
gyógytorna,
járóbeteg szakellátás,
egészségfejlesztési iroda

16.) Kinevező:

Intézményvezető vonatkozásában:
Tiszaújváros Város Önkormányzata
A dolgozók vonatkozásában:
Intézményvezető

17.) A szociális ellátások formái:

A.) Szociális alapszolgáltatás

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti központ
- nappali ellátást nyújtó intézmény
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti szolgálat
- támogató szolgálat

B.) Szociális Szakellátás

- ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Férőhely: 44 fő

18; Általános rendelkezések:

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó szabály:

A dolgozó, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személytől pénzt vagy értéktárgyat nem fogadhat el, az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve

annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

18. 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

a) Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonyának létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt rendelkezések alapján kinevezéssel jön létre.

Az alkalmazotti jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt rendelkezések alapján munkaszerződéssel jön létre.

A megbízási jogviszony, mint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt rendelkezések alapján megbízási szerződéssel jön létre.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, valamint az ahhoz kapcsolódó Kormányrendeletekben foglalt rendelkezések alapján, egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, a munkaszerződésben, a megbízási szerződésben, illetve az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

18.2. Utalványozási és kötelezettségvállalási rend

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központban a kötelezettségvállalási és utalványozási rendet az intézmény 2023. április 1-től hatályos Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

E szerint az Intézményvezetőn kívül, annak tartós távolléte esetén az Egyesített Szociális Intézmény tekintetében ezeket a feladatokat az intézményvezető helyettes, valamint az idők otthona szakmai vezetője végzi.

A szakmai vezető az intézményvezető tartós távolléte idején helyettesíti az intézmény vezetőjét az ápolást, gondozást nyújtó intézményben.

18.3. Az Intézmény egyéb tevékenységeit meghatározó szabályzatok

Az Egyesített Szociális Intézményben folyó munkát segítő szabályzatok a következők:

- Gazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Szabályzat az ellátott halála esetén végzendő teendőkről
- Pénzkezelési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási leltár és selejtezési szabályzat
- Takarítási Szabályzat
- Mosási Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Infekciókontroll szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha, védőruha szabályzat

18.4. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) intézményvezető,
- 2) szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szakmai vezetők gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzők lenyomatai:

- 1) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 2) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
Tel: 76/540-198.
Adószám: 16636932-2-03
- 3) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Család és Gyermejjóléti Központ, Tiszakécske, Kossuth utca 70/A. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 4) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Család és Gyermejjóléti Szolgálat, Tiszakécske, Dr. Hanusz Béla u. 11. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 5) Egészségügyi Központ Tiszakécske, Szolnoki út 3. - körbélyegző
- 6) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 7) Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző

II. AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATA

- a szociális alap nappali és
- szakosított ellátások

minél magasabb szinten történő szolgáltatásainak szervezése, feladatainak ellátása.

A.) Az alapszolgáltatás az igénylő

- igényeihez
- szükségleteihez
- körülményeihez

egyéniileg szükséges meghatározni, figyelembe véve a szolgálat lehetőségét.

B.) A szakosított ellátások keretében a gondozásnak olyan komplex tevékenységnek

kell lenni, mely biztosítja a lakó elemi szükségletein kívül mindazokat, mellyel megóvjá az élettani állapotánál fogva sérülékeny időskorú vagy fogyatékos embereket a káros hatások következményeitől. Törekedni kell a megelőzésre, rehabilitációra.

A biztosított ellátás az egyén igényeihez igazodó

- korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés gondozást
- célszerű, hasznos tevékenységet
- kulturális szórakozást foglalja magában.

A.) ALAPSZOLGÁLTATÁS

A.) Szociális étkeztetés

Feladata: Legalább egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt saját vagy eltartottjaik részére nem képesek biztosítani. Orvosi igazolás alapján diéta igényelhető.

B.) Házi segítségnyújtás

Feladata: Azokról a személyekről gondoskodni, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez. A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betölteni.

A gondozás magába foglalja a fizikai segítségnyújtáson túl az egyénnel való foglalkoztatást, érdekvédelmet, társas kapcsolatok, szórakoztatás szervezését is.

A gondozó kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, figyelemmel kíséri gondozottja egészségi, pszichés állapotát.

C.) A Jelzőrendszeres házi gondozás

Feladata: A saját otthonában élő házi gondozásban részesülő, vagy szociális intézményi elhelyezésre váró, illetve egészségi állapota miatt

segítségre szoruló idősek, fogyatékos személyek, tartósan betegek biztonságának erősítése.

D.) Nappali ellátást nyújtó intézmény

Feladata: A saját otthonukban élők részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, étkeztetésük, tisztálkodásuk megszervezésére.

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, fogyatékkal élők napközbeni ellátására szolgál.

E). Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat különböző tevékenységek körében:

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

1.2. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat *tájékoztatási feladatai* körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a) 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,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) 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
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a *szociális segítőmunka keretében*:

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az

igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

1.4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az *ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:*

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

1.5. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező *nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése* céljából

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- b) kezdeményezi a köznevelési, szakképző intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését,
- c) tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről,

valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

1.6. A gyermekjóléti szolgáltatás a *hivatalos ügyek intézésében való közreműködés* körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a GYVR-ben környezettanulmányt készít, és
- d) a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

1.7. Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, a család- és gyermekjóléti szolgálat ***esetmegbeszélést kezdeményez***. Gyermek veszélyeztetése esetén hatósági intézkedést kezdeményez, illetve a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz ***javaslatot a hatóság intézkedésére***.

1.8. A család- és gyermekjóléti szolgálat a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és megoldási javaslat készítése érdekében. Ennek érdekében feladata meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása. Évente egy alkalommal éves gyermekvédelmi tanácskozást, és ezen kívül legalább öt alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszeri tagok bevonásával.

F). Család és Gyermekjóléti Központ

3.1.A Család és Gyermekjóléti Központ feladatai a járás településeire tekintettel:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- 1) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást;
- 2) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot;
- 3) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást;

- 4) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- 5) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében;
- 6) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- 7) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- 8) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- 9) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- 10) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- 11) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- 12) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára, ezen kívül:
 - havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít;
 - tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról;
 - ha a család és gyermekjóléti központ a család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonhatja, illetve felhívhatja a szolgálatot a szolgáltatás nyújtására;

13) Óvodai és Iskolai szociális munkát végez, melynek célja a gyermek veszélyeztetésének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekek, illetve családjaik, valamint a köznevelési intézmény pedagógusai, illetve szakemberei számára;

14) Szociális diagnózist készít.

G) Támogató Szolgálat

A támogató szolgálat célja Tiszakécske mikrotársulás (Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Nyárlőrinc) (továbbiakban ellátási terület) életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

A Támogató Szolgálat feladata:

A szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéne biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

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

B) Szakosított ellátás

Ha életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult egyéneket alapszolgáltatás keretében nem lehet gondozni, akkor számukra állapotuknak megfelelő szakosított ellátást kell biztosítani.

A.) Ápolást gondozást nyújtó intézmény

- Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ellátását szolgáló intézmény. Napi legalább háromszori étkeztetésről szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik.
- A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolat megtartásának segítése új kapcsolatok kiépítésében közreműködés.
- Egyéni és csoportos foglalkozás szervezése. A lelki egyensúly megtartásához, képességük megőrzésének és fejlesztésének segítése. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez.
A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betöltenie. A mentálhigiénés segítségével biztosítani kell az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzését
- Az Intézmény feladata a lakók vallásának megfelelő istentiszteletek megszervezése, a vallásgyakorlás megteremtésének lehetősége.
- Az Intézmény biztosítja a beköltöző személy számára az eseti és egyéni gyógyszerigényletének teljes költségét az alapgyógyszerkészlet erejéig. Az alapgyógyszerkészlet körébe nem tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő költségeket az ellátást igénylő viseli.
- Az intézménybe bekerült ellátott érték és vagyonmegőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a szakmai vezető szervezi.

Idősek Otthonába a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg ellátást nem igénylő, önmaga ellátására önerőből nem képes idős személyek kerülhetnek.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1.sz. mellékletben)

1.) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti egységei

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Integrált szociális és egészségügyi intézmény, amely ellátja a számára kijelölt területen a szociális és egészségügyi alap és szakellátási feladatokat.

Székhely, telephelyen működő ellátások:
Székhely: Tiszakécske, Vörösmarty u.11.

- Nappali ellátás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Ápolást Gondozást nyújtó Idősek Otthona (44 férőhely)
- Támogató Szolgálat

Telephelyei:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.

Család és Gyermekjóléti Központ

Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.

Egészségügyi Központ

Tiszakécske, Szolnoki út 3.

Fizikoterápia

Tiszakécske, Béke u. 138. B épület

Támogató Szolgálat

Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.

Egészségfejlesztési Iroda

Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szervezeti egységként, egy-egy szakmai vezető irányítása mellett látják el a feladatot.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és a Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje a szervezeti egységekben jól látható helyen ki van függesztve.

2.) Szakképzettség és létszám a szociális intézményben:

Egyesített Szociális Intézmény

1 fő	intézményvezető (szociális munkás)
1 fő	szakmai vezető – Idősek otthona szociális gondozó és ápoló)
1 fő	élelmészvezető (érettségi)
5 fő	konyhai dolgozó (szakács, konyhai kisegítő)
1 fő	mentálhigiénés munkatárs (szociális asszisztens)
13 fő	gondozó - idősek otthona (szoc. gondozó és ápoló, általános ápoló)
2 fő	gondozó -nappali ellátás, (szociális gondozó és ápoló)
1fő	terápiás munkatárs-fogyatékosok nappali ellátása (pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens)
1 fő	terápiás munkatárs-(demencia gondozó)
7 fő	házi gondozó – házi segítségnyújtás (ált. ápoló, szociális gondozó és ápoló,)

1 fő	szociális segítő - étkeztetés (szociális asszisztens, pedagógiai asszisztens)
5 fő	takarítónő – idősök otthona
4 fő	családsegítő (szociális munkás, szociálpedagógus)
4 fő	esetmenedzser (szociális munkás)
1 fő	tanácsadó (pszichológus)
1 fő	szociális asszisztens (pedagógiai asszisztens,)
3 fő	gondozó – támogató szolgálat (szociális gondozó és ápoló)
1 fő	gépkocsivezető támogató szolgálat (B- kat. jogosítvány)
15 fő	szociális gondozó és ápoló, általános ápoló -jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3.) Szakképzettség és létszám az Egészségügyi Intézményben

Egészségügyi Központ:

1 fő	szakmai vezető (orvos)
------	------------------------

Egészségfejlesztési Iroda:

0,5 fő	irodavezető (házi orvos, belgyógyász szakorvos)
1 fő	ápolónő (E-kategóriás ápoló)
1 fő	mentálhigiénés munkatárs (szociális munkás)
0,5 fő	mozgásfejlesztő (sportoktató, gerinctréner)
0,5 fő	mentálhigiénés munkatárs (mentálhigiénikus)
0,5 fő	mentálhigiénés munkatárs (pszichológus)

3.) Munkakörök feladatai

Intézményvezető feladata

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ egyszemélyi felelős vezetője.

Kinevezője: Tiszakécske Város Képviselő- testülete

Egy személyben felelős az intézményrendszer keretében működtetett egységek munkájáért. Az Idősök Otthonában folyó gondozási- ápolási munka színvonaláért, gazdálkodásáért, az Egészségügyi Központban dolgozó közalkalmazottak munkájáért, valamint az Egészségügyi Központ költséghatékony működéséért. A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat hatékony munkavégzéséért, valamint az Egészségfejlesztési Irodában történő hatékony munkavégzésért.

- Biztosítja: lehetőségekhez képest a korszerű gondozás megvalósítását.
- Tanulmányozza: új gondozási módszereket, a megjelenő rendeleteket, irányelveket, a képzési formákat.
- Intézkedéseivel: segíti az ellátottak minél zökkenő mentesebb beilleszkedését
- Elkészíti, illetve jóváhagyja az Intézmény működését elősegítő szabályzatokat.
 - Szervezeti és Működési Szabályzat

- Szakmai program
 - Házirend
- e) Elkészíti, illetve jóváhagyja
- Intézmény dolgozóinak munkaköri leírását
 - Ápolás- gondozás szabályzatát
 - Gondozott halála esetén végzendő teendők szabályzatát
 - Ápoló- gondozó személyzet magatartási szabályzatát
 - Élelmezési szabályzatát
 - Pénzkezelési szabályzatát.
- f) Ellátja:
- a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogkört
 - fegyelmi jogkört
 - gazdasági feladatokat
 - jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat
 - ellátja az előgondozási tevékenységet, gondozási szükséglet vizsgálatát
- g) Irányítja és felügyeli:
- összehangolja és ellenőrzi a személyes gondoskodás által végzett feladatokat (alapszolgáltatás, szakosított ellátás és a gondozási egységek tevékenységét, együttműködését és munkamegosztását)
 - az Egészségügyi Központ közalkalmazottainak munkáját
 - a Család és Gyermekjóléti Központ munkáját
 - munkafegyelem megtartását, etikai követelmények betartását
 - munka- tűz és balesetvédelmi feladatok végrehajtását
- h) Végzi és intézkedik:
- panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről, koordinálva az Önkormányzat szakembereivel.
- i) Kapcsolatot tart:
- az Intézmény érdekvédelmi szervezetével (Érdekképviselői Fórum)
 - társintézményekkel (szociális, egészségügyi és humán tevékenységet folytató)
 - egyházakkal
 - ellátottak hozzátartozóival
 - önkormányzat bizottságaival
 - az Intézet orvosával, illetve a gondozott háziorvosával.
- j) Figyeli és szervezi:
- a pályázati kiírásokat, azokon való részvételt.

Szakmai vezető (Idősek otthona) feladatai:

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Kétévente a jogszabályi előírásoknak megfelelően vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

Az Intézményvezető tartós távollétében helyettesíti az intézményvezetőt a gondozást, ápolást nyújtó intézményben, kivéve a munkáltatói jogokat. Kötelezettségvállalását és az utalványozás rendjét az intézmény 2023. április 1-től hatályos Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

A gondozottak ellátásának szervezése, ellenőrzése, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációk vezetése, illetve a gondozónők által vezetett nyilvántartások ellenőrzése, az ápolást végző és egyéb kiszolgáló egységek munkájának összehangolása.

- Az ellátottak egészségügyi ellátásának területein végrehajtja az orvosi utasításokat. Együttműködik, és egyeztet az Intézet családorvosával orvos- szakmai kérdésekben, ellentétes utasításokat nem adhat. Ápolás- technikai kérdésekben nézetkülönbség esetén egyeztet az Intézményvezetővel.
- Biztosítja a gyógyító- megelőző tevékenység hatékony működését. Figyelemmel kíséri az Intézmény életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz.
- Elkészíti az ápoló- gondozó, mosó, takarító személyzet munkabeosztását, és ellenőrzi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a személyzet munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét.
- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását.
- Elkészíti a gondozottak egyénre szabott gondozási- ápolási tervét a gondozók és az Intézmény orvosának bevonásával.
- Végzi az ellátottakkal kapcsolatos
 - statisztikák készítését
 - hagyatéki ügyek elkészítését
 - érdekvédelmi feladatokat
 - a gondozottak pénzkezelését, ingóságok nyilvántartását.
- Szakmai segítséget nyújt az Élelmezésvezetőnek az étlap összeállításához, részt vesz az étlap szervezésében.
- Ellenőrzi a hétvégén és főmunkaidőn túli munkavégzést.
- Tevékenységéről és ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Felelős:
 - a házirend betartásáért
 - érdekvédelmi bizottság működtetéséért
 - beosztások, munkarend megfelelő elkészítéséért, szervezéséért
 - tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért
 - segíti a lakók kapcsolattartását, szervezi szórakoztatásukat
 - egyéni ügyeik intézését, érdekvédelem megvalósítását
 - különös figyelmet fordít a beköltözők beilleszkedésére, a végakarattal összefüggő kérdések rögzítésére, a haldokló beteg ellátására.

Élelmezésvezető (gazdasági ügyintéző) feladatai:

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Irányítja az élelmezési üzemet, biztosítja a gondozottak és alkalmazottak élelmezését

- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását
- Étlaptervet készít a bentlakás szakmai vezetőjének bevonásával
- Folyamatos és rendszeres ellenőrzés az élelelményanyagok szakszerű felhasználásáról
- Élelmezéssel összefüggő rendeletek ismerete
- Vagyongvédelem biztosítása
- Élelmezési üzem dolgozóinak munkavédelmi- tűzvédelmi előírások betartatása
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét
- Naprakész diétás élelelményanyag biztosítása
- Gazdaságos vásárlásra törekvés

- Az ÁNTSZ által előírt higiénés előírások betartása, betartatása (ételminta...)

Feladata: továbbiakban az Intézmény jóváhagyott költségvetését figyelembe véve a különböző anyagok, eszközök beszerzése, készletbe vétele, nyilvántartása. A használt anyagok selejtezési előkészítése.

Mentálhigiénés feladatai:

- Munkáját a z Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az alap és szakellátásban egyaránt a mentálhigiénés feladatok ellátása, az ellátottak pszichés vezetése.
- Munkáját a foglalkoztatásszervezővel szorosan együttműködve végzi, annak munkájába besegítve.
- Személyre szabott bánásmód biztosítása, valamint csoportos foglalkozások vezetése, egyaránt munkaköréhez tartozik.
- Az Intézményvezető megbízására előgondozási tevékenységet végez.
- Továbbá mindazok a feladatok, amellyel az Intézményvezető megbízza.

Foglalkoztatásszervező feladatai:

- Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény ellátottjainak mindennapjait szebbé, tartalmasabbá tenni. Az Intézmény lakóinak foglalkoztatásokat szervezni, a foglalkoztatásokba a lehető legtöbb személyt bevonni.
- Szervezi a lakók születésnapjainak, valamint a jeles ünnepeknek a megszervezését.
- Munkáját a mentálhigiénés bevonásával végzi.
- Feladata továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel az Intézményvezető megbízza.

Szociális ügyintéző feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Fő tevékenységi körébe a szociális étkeztetés nyilvántartásainak kezelése, az étkeztetéssel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása tartozik.
- Feladata a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS vezetése
- Mindezekon túl elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Szociális otthoni gondozó, ápoló feladatai:

A gondozó, ápoló feladatait a Szakmai vezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a gondozottak testi-lelki ápolásáért az orvos által előírt therápiás kezelések, gyógykezelések elvégzéséért, a lakók állandó megfigyeléséért.
- a gondozottak szűkebb környezetének rendbetétele, interperszonális és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítéséért.
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséréséért.
- köteles vezetni az előírt dokumentációkat, vezetőjének beszámolni az Intézményben

történt eseményekről.

- védi az ellátottak személyes tulajdonát, az Intézmény vagyonát.

Takarítónő feladatai:

- Munkáját a Szakmai vezető irányításával látja el.
- Feladatai ellátásánál köteles betartani a higiénés előírásokat, a rendet elősegítő technikai utasításokat.
- A szobák, folyosók, mellékhelyiségek és berendezéseit takarítja.
- Rendszeresen szellőztet.
- Felelős a munkájához használt anyagokért, eszközökért, gépek üzemképességéért.
- Óvja az Intézet és a lakók tulajdonát.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Munkatársaival és a szakdolgozókkal együttműködik, kölcsönösen segítik egymást.

Mosónő feladatai:

- A mosónő feladatait a Szakmai vezető irányítása alatt látja el.
- felel az ágyneműk, textíliák, valamint a gondozottak ruházatának tisztántartásáért.
- A ruhaneműn szükséges javításokat köteles elvégezni.
- Feladata a kimosott textíliák vasalása.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kézi raktárban megfelelő mennyiségű ruhanemű, ágynemű álljon rendelkezésre.
- Gondoskodik az elhasznált ruhaneműk, ágyneműk összegyűjtéséről, selejtezési javaslattal él a szakmai vezető felé.
- A gondozottak ruházatát megfelelő felismerhető jellel, betűvel látja el és gondoskodik azok visszaadásáról, mosás, javítás, vasalás után.

Konyhai dolgozó feladatai:

Munkáját az Élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

- Feladata: az ételek elkészítése napi étrend alapján, megadott nyersanyagnormából, különös figyelemmel a különböző diétákra (epe, gyomor, diabétesz, sószegény stb...)
- A konyhai dolgozó felel az ételek minőségéért, csak friss és teljesértékű nyersanyag felhasználása megengedett.
- Felelős az ételadag kiadott mennyiségéért.
- Köteles a konyhához tartozó összes helyiséget és berendezést.
- Takarítani és fertőtleníteni.
- Köteles minden ételből ételmintát venni.
- Mosogatásnál a két fázis előírás szerinti betartása- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Az ÁNTSZ által kiadott szabályok betartása kötelező.

Házi gondozó feladatai:

- Munkáját az Intézményvezető irányításával látja el.
- Gondozói körzetben végzi munkáját az egyén szükségleteinek megfelelően.

- Feladatai: szociális segítség
személyi gondozás.

Szociális segítség:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - o takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - o mosás
 - o vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - o bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltás
 - o segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - o mosogatás
 - o ruhajavítás
 - o közkútról, fűrkútról vízfordás
 - o tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - o 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.

Személyi gondozás:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - o információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - o családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - o az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - o mosdatás
 - o fürdetés
 - o öltöztetés
 - o ágyazás, ágyhúzás
 - o inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - o haj, arcszőrzet ápolás
 - o száj, fog és protézis ápolás
 - o körömápolás, bőrápolás
 - o folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - o mozgatás ágyban
 - o decubitus megelőzés
 - o felületi sebkezelés
 - o gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - o vérnyomás és vércukor mérése
 - o hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - o kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
 - o kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való
 - o segítségnyújtás

- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Nappali ellátásban dolgozók feladatai

Terápiás munkatárs:

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény szakmai programjában meghatározottak betartásával az ellátottak magas színvonalú ellátása.
- Egyéni fejlesztési tervek készítése, azok betartása, folyamatos ellenőrzése.
- Csoportmunka szervezése.
- Szabadidős programok szervezése.
- Együttműködés a gondozóval, az ellátottak egészségi állapotának folyamatos megfigyelésében és szinten tartásában, esetleges javításában.
- Munkaköri leírásában szereplő feladatok maradéktalan betartása.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció vezetése.

Gondozónő:

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata a szakmai programban meghatározottak figyelembevételével az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az egészségi állapot megtartása esetleges javítása.
- Az ellátottak higiénés szükségleteiben való közreműködés, azok kielégítése.
- Közreműködés a táplálkozási szükségletek kielégítésében.
- Együttműködés a terápiás munkatárssal, annak munkájának segítése.
- Részvétel a foglalkozásokon, szabadidős tevékenységek lebonyolításában.
- Munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése.
- Munkaköri leírásában rögzítettek maradéktalan betartása.

A Család-és Gyermekjóléti Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóira vonatkozó munkaköri leírások:

Szakmai vezető feladatai:

Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- feletti a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja.

Jogállása:

- a Család-és Gyermekjóléti Központ felelős vezetője, valamint ellátja az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetőjének távollétében az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Feladatai:

- A Központ munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- Az esetmenedzserek ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
 - esetmenedzserei tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja a járási szintű esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti az esetmenedzserek helyettesítésének rendjét
Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős esetmenedzser 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új esetmenedzser kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat az esetmenedzserek munkája során
- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít
- Kivizsgálja a járási szintű bejelentéseket
- Koordinálja és szakmai segítséget nyújt Tiszakécske Járás településeinek Család és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai munkájához
- Kijelöli a Járási jelzőrendszeri felelőst
- Megszervezi a kapcsolattartási ügyeletet

- Megszervezi a készenléti szolgálatot
- Szükség szerint esetmenedzseri feladatot lát el

Intézményvezető helyettesként feladatai:

- Az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezető feladatait, melyek annak munkaköri leírásában vannak, kivéve a munkáltatói jogkörrel járó feladatok, illetve az utalványozási jogkör
- Részt vesz döntés előkészítésben, amely az intézmény működésével, szakmai és szolgáltatási feladataival kapcsolatosak
- Részt vesz, illetve elkészíti az intézmény belső szabályzatait
- Elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, szükség szerint részt vesz az ellenőrzés folyamatában
- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési ill. értékelési folyamatban, amely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul
- Javaslatot tesz a Szakmai program bővítésére
- Részt vesz a Szakmai program, illetve az SZMSZ módosításával összefüggésben lévő munkában
- Javaslatot tesz új ellátások bevezetésre
- Közreműködik az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében
- Segíti a vezetőt az intézmény takarékos, ésszerű tervezett gazdálkodásának megvalósításában
- Közreműködik az intézményen belüli és az intézmények közötti információ cserében
- Elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- feletti a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja

Jogállása:

- a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat felelős vezetője.

Feladatai:

- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- A családsegítők ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:

- családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
- kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
- kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja az esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti a családsegítők helyettesítésének rendjét
- Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős családsegítő 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családsegítő kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat a családsegítők munkája során
- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- Továbbá a Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál családsegítő
- A jelzőrendszeri felelős tevékenységét ellenőrzi
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít

Család-és Gyermekjóléti Központ esetenedzsere

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalta, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:

- esetmenedzseri tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja az előírt fogadóórák rendjét betartja
 - a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
 - munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
 - tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
 - a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú—távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv/ esetátadó lap készül
 - váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
 - köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
 - a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka helyszínen való elvégzésére biztosítja, amelyet a hozzá tartozó település/ek védelembe vett családjainak látogatására fordítja
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szükség szerint együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat családgondozójával, bevonva őt a családgondozás folyamatába

Család-és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítője

Az óvodai és iskolai segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelének támogatása, veszélyeztetettség megszüntetése.

Feladatait a köznevelési intézmények különböző szinterein, az intézmények által biztosított irodahelységben, illetve közösségi helységeiben végzi. Figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányát és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát.

Segíti a gyermeket:

- szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában
- köznevelési intézménybe való beilleszkedésében
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- a beiskolázáshoz, tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállaláshoz kapcsolódó lehetőségeinek kibontakoztatásában
- családi nevelési problémák feltárásában, kiküszöbölésében
- közte és családja között kialakult, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását
- prevenciós eszközök alkalmazásával és a jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülővel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai, iskolai és kollégiumi szinten a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
- egyéni tevékenységek - információ nyújtás, tanácsadás, segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, konzultáció, életvezetési tanácsadás, krízisintervenció

További feladatai

- esetkezelést NEM végez – a probléma megoldása okán delegálja a gyermeket/családot, az illetékes intézményhez, szakemberhez
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása

- a Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
 - segítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője

Feladatai:

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
 - családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat a szakmai vezetővel ellenjegyezteti
- a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül

- a családsegítő váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
- a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére biztosítja.
- Amennyiben a családsegítő a jelzőrendszeri felelős feladatait is ellátja, akkor elkészíti a beérkező jelzések alapján a jelentést, melyet minden héten megküld a család- és gyermekjóléti központnak. Szervezi a szakmaközi megbeszéléseket, és az éves tanácskozást, valamint jelzőrendszeri tervet készít. Tartja a kapcsolatot a jelzőrendszeri tagokkal.

Támogató Szolgálat

Támogató szolgálat vezető munkaköri feladatai

Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival, valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
- Szakmai dokumentumokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai és finanszírozási ellenőrzést végző szervek felé a jogszabályokban rögzített esetekben és módon.
- A dokumentációval, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.
- Igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- Dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályozókban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.
- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása során.
- Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
- Ellenőrzi a gondozási dokumentációban foglalt feladatok teljesítését.
- A gondozási dokumentáció szakmai tartalmának vizsgálata: tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, rendszeres ellenőrzése.
- Javaslatétel beszerzésre, selejtezésre.
- Vagyonvédelmi szabályok ismertetése, betartatása, a betartás ellenőrzése.
- Képzési, továbbképzési tervek elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése (szolgáltatárra vonatkozóan).
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése.
- Dokumentált adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően.
- Adatszolgáltatás a költségvetést készítőkre felé
- Adatszolgáltatás és javaslatétel az intézményi térítési díjak meghatározásához az intézményvezető felé
- Éves munkaterv, szabadságolási terv elkészítése
- Szabadidő biztosítása (szabadságolási terv elkészítése pihenőidők, munkaidő-kedvezmények, egyéb jogos távollétek, mulasztás rendje, dokumentálása)
- A munkavégzés irányítása, tájékoztatás.
- A munkavállalók munkával ellátása, előírások szerinti foglalkoztatása. Munkaidő teljesítésének ellenőrzése.
- Munkavédelmi szabályok betartatása, a betartás ellenőrzése Gondoskodás a munkafegyelem megtartásáról.
- Munkavégzésre való alkalmasság ellenőrzése.
- Értékelési rendszer kidolgozása, értékelés végrehajtása.
- Szolgáltatásszervezési feladatok, eseménymenedzselési feladatok
- Megkeresés, kapcsolatfelvétel, tájékoztatás a szolgáltatásról, előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés, megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése
- Szolgáltatás tervezése (személyi segítővel együttesen). Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása.
- Kockázatok felderítése, elemzése, kezelése. Szolgáltatási célok meghatározása az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján.
- Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója
- Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása.
- Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója
- Helyettesítési rend meghatározása, gondoskodás a helyettesítésről
- Munkaértekezlet, eszmeforgatás, szupervízió. Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentációja.
- Szervezeti kapcsolatok kezelése. Tájékoztatás a szolgálat tevékenységéről
- Tájékoztató a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól Ellátotti igények közvetítése
- Együttműködési forma és tartalom kidolgozása, együttműködési megállapodás előkészítése, értékelése, javaslatétel módosításra.
- Szervezeti együttműködés időszakos értékelése.
- Ellátotti és munkavállalói jogok védelméhez kapcsolódó feladatok. Jogok védelméhez szükséges információk adatbázis fenntartása, működtetése, közzététele a jogszabályi követelményeknek megfelelően. Közreműködés és aktív együttműködés a jogok biztosítását célzó intézkedésekben.
- Panaszok kezelésének kidolgozása, szabályozott panaszkezelés. Az ellátotti és munkavállalói jogokkal, azok sérülésével és a hozzájuk kapcsolódó intézkedésekkel kapcsolatos kockázati tényezők felderítése, elemzése és kezelése. A munkatársak tájékoztatása az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről.

Gondozó - személyi segítő feladata

A személyi segítség körébe sorolható minden olyan tevékenység, mely a fogyatékoság okán bekövetkező funkcióképesség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását végzi. A segített személy funkcióképességének megfelelően a segítő tevékenység alapvetően három szinten valósulhat meg: -

- **Eredeti tevékenység segítése.** Az első kategóriába azon tevékenységek kerülnek, melyek egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelenlévő tevékenységet támogatnak. Példa: látássérült személy kísérése – a kísérő jelenléte lehetővé teszi, hogy a látássérült személy a tömegközlekedési eszközöket teljes értékűen, másokkal együtt használhassa.
- **Alternatív tevékenység támogatása.** Második kategóriába azon tevékenységek sorolhatók, melyek alternatívát kínálnak egy fogyatékoság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett. A segített személy ebben a tevékenységben is aktívan részt vesz. Példa: felolvasás – a segített személy önmaga nem jut információkhoz, de a felolvasás révén igen, magának az információnak a további felhasználása, feldolgozása már önállóan történik.
- **Önálló segítői tevékenység.** Ha a segített személy aktív részvétele nem lehetséges, vagy minimális, a segítő személy tevékenységétől függ a szükséglet kielégítése. Például: lakókörnyezetét elhagyni nem képes személy esetében indokolt a segítő által önállóan elvégzett bevásárlás, ügyintézés. Az önálló segítői tevékenységek körében is meghatározható az az aktivitási szint, ami a segített személytől elvárható: pl. a bevásárlás esetén a bevásárló lista elkészítésében való közreműködés, stb. Fontos szem előtt tartani, hogy ezekben az esetekben az ellátottat megilleti a saját érdekeinek képviseléséhez és a szabad döntéshez, választáshoz való jog – az, hogy a segítő helyette jár el, nem jelenti egyben azt is, hogy helyette dönt.

Tevékenységcsoportok

A támogató szolgáltatás tevékenységi listája szinte végtelen, hiszen magába foglal minden olyan tevékenységet, melyet egy fogyatékos személy végezne, de funkciókárosodása miatt arra nem, vagy csak részlegesen képes

- gondozási-ápolási alaptevékenységek
- felügyelet biztosítása
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételében
- mobilizáció
- lakókörnyezeten belül és azon kívül szabadidős tevékenységek támogatása
- mentális segítségnyújtás

Gondozó - Személyi segítő munkaköri feladatai

- **Dokumentációs és iratkezelési feladatok** Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű és hiteles vezetése, kitöltése.
- **Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása.** Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.

Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek. A dokumentáció szakszerű vezetésért a gondozó felelős!

- Működési feltételrendszer biztosítása.
- Tárgyi feltételrendszer Eszközök időszakos ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására. Eszközök rendeltetésszerű használata, meghibásodása esetén jelzés továbbítása a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- Vagyonvédelmi szabályok betartása
- Személyi feltételrendszer A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése. Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Részvétel a szakmai tudás továbbfejlesztésében.
- Pénzügyi feltételrendszer: Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok:
Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása
Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel a munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban
Szolgáltatásszervezési feladatok
- Szolgáltatás tervezése (szolgálatvezetővel együttesen)
- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése
- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése
- Javaslattétel az éves szolgáltatási terv elkészítése során
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió Szolgáltatási feladatok
- A személyi segítő feladata a szolgáltatások alapelveinek, szakmai, etikai irányelveinek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az egyéni szükségletek kielégítését célzó, személyes közreműködést igénylő tevékenységek kivitelezése az ellátott lakókörnyezetében és azon kívül.
- Személyi segítés biztonságos teljesítésének feltételeinek ellenőrzése, megteremtése
- Segítői tevékenység szakszerű, gondozási tervnek megfelelő végrehajtása Személyi segítői feladatok ellátása személyszállítás során

Segítő - Gépkocsivezető (személyszállító) munkaköri feladatai

Dokumentációs és iratkezelési feladatok.

- Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok. A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak

kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.

- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek. A dokumentáció szakszerű vezetéséért a gépkocsivezető a felelős.
- Működési feltételrendszer biztosítása.
- Gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.
- Gépjármű rendeltetésszerű használata, meghibásodás esetén jelzés a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- A gépkocsivezető felelős a munkavégzéshez szükséges eszközök (gépjármű) szolgáltatásra alkalmas állapotának ellenőrzéséért.
- A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése.
- Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok
- Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása
- Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel a munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel és javaslattétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízióon
- A gépkocsivezető (személyszállító) feladata a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése, a gépjárművel történő szállítás tartozik
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről
- Szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően) A gépjárművezetőnek nem munkaköri kötelessége a személyi segítség körébe tartozó feladatok elvégzése a lakókörnyezetben és a közszolgáltatás igénybevételének helyszínén!

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.) Szakmai együttműködés

Az Intézményi integrációból következően a szakmai együttműködés az egyes ellátási formákban jól megvalósítható. Az alap és szakellátásban dolgozó gondozónők kölcsönösen segítik egymás munkáját.

Az integrációból kifolyólag az átjárás egyik ellátásból a másikba nem ütközik akadályba. A szakdolgozók javaslatot tehetnek gondozottjaik állapotát figyelembe véve az ellátás megváltoztatására.

Az összdolgozói értekezleten betekintést nyerhetnek egymás munkájába.

5.) Helyettesítések rendje

A Szociális Intézményben ellátottak a dolgozók esetleges szabadsága, illetve betegsége miatt nem szenvedhetnek hiányt. A hiányzó dolgozót távolléte idején helyettesíteni kell.

5.1. Az Intézményvezetőt tartós távolléte esetén az idősök otthonában a szakmai vezető helyettesítheti. Ennek rendjét a kötelezettségvállalási és utalványozási rend is szabályozza.

5.2. Az idősök otthonában a szakmai vezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott szakképzett dolgozó látja el. Ez kiterjed a gondozási ápolási feladatok ellenőrzésére, a gyógyszerelésre, a technikai személyzet munkájának ellenőrzésére.

5.3. A bentlakásos ellátásban a szakdolgozók helyettesítését az intézményvezető jóváhagyása mellett a szakmai vezető irányítja. A technikai dolgozók esetében szintén a szakmai vezető feladata a helyettes kijelölése.

5.4. Az alapellátásban dolgozók helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Helyettesként a szakellátásban dolgozók közül is kijelölhet valakit, ha ezt a feladat megkívánja.

5.5. A konyha működési rendjéért az élelmezésvezető a felelős. Az élelmezésvezető feladata a távollévő helyettesét kijelölni, a zökkenőmentes munka lebonyolítását megszervezni.

5.6. A Család-és a Gyermejjóléti intézményrendszerekben a távollévők helyettesítésének megoldása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítésről az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

IV.

VEZETÉST ELŐSEGÍTŐ ÉS TANÁCSADÓ SZERVEK

Az Intézmény működésének fontos feltételei a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen a dolgozók és gondozottak rendszeres tájékoztatása az Otthon munkájáról. Fontosabb, többséget érintő döntések előtt helyes kikérni a véleményeket, meghallgatni a javaslatokat.

A demokratikus vezetést segítő formák:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- gondozási munkát végzők értekezlete
- családgondozói értekezlet
- kisegítő részleg munkaértekezlete,
- élelmezési részleg munkaértekezlete,
- Érdek képviselői Fórum.

1.) Összdolgozói munkaértekezlet:

Összehívásáról az Intézményvezető gondoskodik, évente egy alkalommal (illetve szükség szerint).

Meghívást kap az Intézmény valamennyi dolgozója, Polgármesteri Hivatal képviselője, Intézmény háziorvosa.

Napirendje: Beszámoló az Intézmény szakmai és gazdasági munkájáról, tájékoztató további feladatiról, aktuális témákban vita, hozzászólások.

2.) Gondozási munkát végzők értekezlete

Összehívásáról a Szakmai vezető gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető, Élelmezésvezető, Háziorvos.

Napirend: munka értékelése, problémák megvitatása, munkafegyelem, munkahelyi légkör, szabadságolások ütemezése, stb...

3.) Kisegítő részleg munkaértekezlete

Összehívásáról a Szakmai vezető gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető.

Napirend: végzett munka értékelése, higiénés betartásokra javaslattevés, munkafegyelem.

4.) Élelmezési részleg munkaértekezlete

Összehívásáról az Élelmezésvezető gondoskodik.

Meghívást kap: Intézményvezető, Szakmai vezető.

Napirend: tájékoztató élelmezési anyag felhasználásáról, higiénés előírások betartása, munkahelyi légkör, napi felhasználásokból eredő hibák kiküszöbölésére javaslattevés.

5.) Érdek képviselői Fórum

Összehívásáról a Szakmai vezető gondoskodik (szükség szerint).

Meghívottak: felügyeleti szerv képviselője, Intézményvezető, Szakmai vezető, érdekképviselői fórum tagjai.

Feladata: panaszok kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése, együttélési szabályok megsértőivel szembeni eljárásra javaslat.

6.) Család-és Gyermekjóléti Központ csoportértekezlet

A Központ szakmai vezetője hívja össze, szükség szerint, de legalább havonként.

7.) Család-és Gyermekjóléti Szolgálat csoportértekezlet

A szakmai vezető hívja össze szükség esetén, de legalább havonta.

Mindkét csoportértekezletre meg kell hívni az Intézményvezetőt, valamint a Szolgálatok minden dolgozóját.

Feladata: a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása, valamint az egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megfogalmazása.

8.) Támogató Szolgálat csoportértekezlet

A szakmai vezető hívja össze, szükség esetén, de legalább havonta.

9.) Házi gondozás csoportértékeztetés

Az Intézmény vezetője hívja össze, szükség esetén, illetve havonként.

A munkaértékeztetések célja: a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása, valamint az egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megfogalmazása.

Minden Fórumon írásos emlékeztető készítése szükséges.

V.

A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Munkarend

a.) Az *ápolást- gondozást nyújtó otthon* egységei folyamatosan biztosítanak ellátást a nap 24 órájában 2 műszakos szolgálatban.

b.) *Nappali ellátás*

Nyitva tartás

Hétfőtől - Csütörtökig

Péntek

7.30-tól - 15.00 óráig.

7.30-tól - 13.30 óráig

c.) *Szociális étkezés*

Hétfőtől - Péntekig biztosított

11.30-tól - 14-ig.

d.) *Házi segítségnyújtás*

Hétfőtől - Péntekig

7.30-tól - 15 óráig.

Ügyfélfogadási rend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
e) <i>Család és Gyermejkölési Központ:</i>	8 – 12 13 – 17	13 – 16	nincs	8 – 12	8 – 10

A településeken az esetmenedzserek ügyfélfogadási rendje:

Lakitelek:	minden hónap második egész hete,	csütörtök 14-16
Szentkirály:	minden hónap harmadik egész hete,	kedd 14-15
Tiszaalpár:	minden hónap első és harmadik egész hete,	szerda 8-10
Tiszaug:	minden hónap második egész hete,	hétfő 9-10

f.) <i>Család és Gyj. Szolgálat:</i>	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	10 – 12 13 – 17	8 - 12	13 – 16	13 - 16	8 - 12

g.) *Támogató Szolgálat*

Hétfőtől – Péntekig 6 – 18 óráig
Szombaton és vasárnap csak indokolt esetben

h.) *Egészségfejlesztési iroda*

Ügyfélfogadási rend:

hétfőtől- szerdáig: 8-12 óra

csütörtök: 10-18 óra

péntek: 8-10 óra

Ezekon az időpontokon kívül az iroda különféle programjainak megfelelően tart nyitva.

2.) Ellátottak felvétele

Az 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról, az 1/2000. (I.07) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételéről, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szerint, valamint a 1/2008. évi (I.31.) számú helyi önkormányzat rendelete alapján történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az ellátás iránti kérelmet:

étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátásba történő felvétel, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, valamint Idősek Otthonába történő elhelyezéshez az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelem történhet szóban, vagy írásban az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, illetve más írásos formában is.

Alapellátás esetén:

a; Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés dokumentumai a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet és az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet alapján:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igényléséhez
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló
- Nyilvántartás,
- Megállapodás
- Értesítés
- Adatkezelési Nyilatkozat
- KENYSZI-nyilvántartás / elektronikus

A kérelem benyújtása a “Kérelem szociális ellátáshoz formanyomtatványon történik, amelyhez csatolni szükséges az orvosi javaslatot, kitöltött jövedelemigazolást.

Étkezés csak ez után vehető igénybe, amennyiben a férőhelyszám ezt megengedi. Orvosi javaslatra diétás étkezés is igénybe vehető.

Az ebéd kiszállítását az Intézmény, vagy az igénylők egyénileg oldják meg.

Étkeztetés esetén az 1/2000. rendelet szerinti "Étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót kell vezetni. Valamint a törzsadatokat tartalmazó nyilvántartást.

b; Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás dokumentumai a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet és az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet alapján.

- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Tevékenység Napló
- Gondozási terv dokumentáció
- Nyilvántartás
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető vagy általa megbízott személy felkeresi az ellátást igénylőt.

A látogatás során képet kapunk az igénylő szükségleteiről, szociális és egészségügyi helyzetéről, ami meghatározza a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető és a kérelmező háziorvosa végzi. Az értékelő adatlap alapján elkülönül a szociális segítség és a személyi gondozás igénybevételének szükségessége. A vizsgálat eredménye, valamint a látogatáson tapasztaltak alapján külön megállapodás készül az elvégzendő gondozási feladatokról.

A gondozási szükségletet órában határozzák meg, amely alapján az ellátást igénylő kérheti a gondozást.

Az irányadó gondozási szükséglet:

0-19: 1 órát el nem érő

20-27 pont: napi 1 óra

28-35 pont: napi 2 óra

36-39 pont: napi 3 óra

40-43 pont: napi 4 óra

44 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete

I:

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés szerinti egyéb körülmények állnak fenn

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint

II:

- szociális segítség
- személyi gondozás
- időszotthoni elhelyezés

nyújtható.

Az Intézmény vezetője Megállapodást köt az ellátást igénylővel, amelyben rögzítésre kerülnek a gondozási feladatok is, majd az igénylőt nyilvántartásba veszi.

c; Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentumai

- Kérelem...
- Egészségi állapotra von...
- Jövedelemnyilatkozat
- Nyilatkozat szociális rászorultságról
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybeviteléről
- Megállapodás
- Értesítés
- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Havi jelentés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően a intézmény vezetője megvizsgálja a szociális rászorultságot. Amennyiben a készülék igénylése indokolt, úgy a szolgálat által megbízott szakember kihelyezi a készüléket, majd megtanítja a használatára az ellátást igénylőt. Az intézményi jogviszony keletkeztetését, valamint az egyéb feltételeket megállapodásban rögzítik.

Segélyhíváskor a gondozónőnek maximum 30 perc alatt a helyszínre kell érkeznie. A kiérkezés meggyorsítására a tiszakécskei Vagyonvédelmi Alapítvány gépkocsiját igénybe lehet venni. A gondozónő haladéktalanul megkezd a segítségnyújtást, majd erről jegyzőkönyvet készít.

d; Nappali ellátást nyújtó Idősek klubja, Fogytékosok nappali ellátása,

A nappali ellátás dokumentumai.

- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés

- Nyilvántartás
- Látogatási és eseménynapló
- KENYSZI nyilvántartás
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az elláttal megállapodást kötnek, ismertetik a házirendet. A gondozási terv dokumentáció elkészítését 30 napon belül kell megtenni.

e; Ápolást és gondozást nyújtó Idősek Otthona

Az ápolást- gondozást nyújtó Intézményi felvételhez az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemnyilatkozat
- Vagyonynyilatkozat vagy a hozzátartozóval kötött megállapodás az intézményi térítési díj megfizetéséről
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Zárójelentések, orvosi dokumentumok
- Előgondozás
- Értesítés férőhely elfoglalásáról
- Megállapodás
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az intézményvezető felkeresi a kérelmezőt otthonában és segítséget nyújt a dokumentáció kitöltésében, valamint tájékoztatja a bekerülés feltételeiről, a gondozási szükséglet vizsgálatáról.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi. Idősek Otthonába csak az az ellátott vehető fel, aki 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylővel Megállapodást köt.

Nyilvántartások vezetése:

Az egyes ellátási formákban a nyilvántartások vezetése a szakmai vezetők, valamint a szociális ügyintéző feladata, kivéve a TAJ alapú nyilvántartást.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartást az egyes ellátási formákban az erre külön megbízással rendelkező dolgozók végzik. Minden dolgozó köteles naponta 16 óráig rögzíteni a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS-ban az aznap ellátottak létszámát, valamint megfelelő időközönként önellenőrzést végezni.

Nyilatkozatok a beköltöző lakó részéről:

- 1.) Az Intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről
- 2.) Az Intézmény Házirendjének elfogadásáról.
- 3.) Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről

A lakó felvétele lehetőleg a délelőtti órákban hétfőtől- péntekig az Intézményvezető, vagy a Szakmai vezető fogadásával történik. Fontos a körültekintő, barátságos, tapintatos fogadtatás megszervezése. Ismertetni kell a Házirendet, fontosabb tudnivalókat, de ezeket fokozatosan, nem egyszerre terhelve a beköltözőt. A lakó saját ruházatát, ágyneműjét, és a felvétel előtt egyeztetett egyéb használati eszközeit behozhatja.

A beköltöző lakót az intézmény orvosának meg kell vizsgálnia, aki tájékoztatást ad a gondozott egészségi állapotáról és utasítást ad a gyógyszerezésével kapcsolatos teendőkről. A szakmai vezető elkészíti a személyre szabott Gondozási és Ápolási tervet.

Fel kell hívni a lakó vagy a hozzátartozó figyelmét arra, hogy pénzéért, értéktárgyaiért az intézmény akkor vállal felelősséget, ha az intézmény vezetőjének átadják, aki azt a páncélszekrényben, illetve betétkönyvben helyezi el.

Fertőző vagy elmebeteg felvétele tilos!

f; Támogató Szolgálat

- kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemigazolás
- Adatkezelési nyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Gondozási napló
- Szállítási elszámolólap
- Havi nyilvántartás feladatmutató számításáról

A kérelem, amely lehet szóbeli és írásbeli, beérkezése után a szolgálat vezetője bekéri az egyéb dokumentumokat, megvizsgálja a szociális rászorultságot, majd elkészíti a megállapodást. Értesíti az ellátást igénylőt az igénybevétel kezdetéről. Kiadja a gondozási naplót a gondozónak.

VI.

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A gyermekjóléti központ az intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Ezen túlmenően évente legalább egy alkalommal az általa szervezett tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására.

Havi rendszerességgel a járáshoz tartozó települések Család és Gyermekjóléti Szolgálatában dolgozó családsegítők számára tart esetmegbeszélést.

1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

1.1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

1) csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

Csoport, telephelyi értekezlet:

A csoport(ok), telephelyek vezetői szükség szerint, de legalább havonként csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézményvezetőt.

A csoport értekezlet feladata:

- 1) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- 2) a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- 3) a munkafegyelem értékelése,
- 4) a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- 5) a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

1.2. A Központ ügyfélfogadása

A Központ szakmai vezetője, és a családgondozók vezetője fogadóórát tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása a szakmai vezető feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

1.3. A Központ ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a központ vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.4. Munkakörök átadása

A vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető, illetve a szakmai vezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- 1) az átadás-átvétel időpontját,
- 2) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- 3) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- 4) az átadásra kerülő eszközöket,
- 5) az átadó és átvevő észrevételeit,
- 6) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.5. Készenléti szolgálat

A Központ dolgozói 24 órás készenléti szolgálatot tartanak. A készenléti szolgálat ideje alatt a készenlétkben lévő dolgozó telefonon elérhető és valamennyi járási településen biztosítja a veszélyhelyzetben lévő gyermek számára a veszély elhárítását. Amennyiben szükséges megteszi a szükséges intézkedéseket

VII.

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTBAN DOLGOZÓK FELADATAI

1.) Szakmai vezető:

- 1.1. Az Egészségügyi Központ szakmai vezetőjét az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője bízza meg határozatlan időre.
- 1.2. Az Egészségügyi Központ önálló szakmai egységet alkot, amelyet a szakmai vezető irányít.
- 1.3. A szakmai vezető figyelemmel kíséri az intézmény feladatainak ellátását, hatékony - költségkímélő - gazdálkodását és az intézmény vagyónvédelmét.
- 1.4. Gondoskodik a háziorvosi és járóbeteg szakrendelések ellátásának tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról, figyelembe véve a megállapodásokban foglaltakat.
- 1.5. A járóbeteg szakrendelésekre kötött feladat-ellátási szerződések esetleges felmondása esetén gondoskodik új vállalkozásról, vállalkozóról, aki az adott szakrendelést ellátja. A tárgyalások során, továbbá az új szerződések megkötésekor szem előtt tartja azt a követelményt, hogy az OEP által egy-egy szakrendelésre biztosított finanszírozásból az adott feladat megoldható legyen.
- 1.6. Figyelemmel kíséri a gyógyító, megelőző munka színvonalát, folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai felügyelettel (ÁNTSZ Kecskemét Városi szervezetével), valamint a szolgálatot működtető önkormányzattal,
- 1.7. Elkészíti az egészségügyi ágazatra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket, szervezi az egészségügyi ágazatra vonatkozó döntések végrehajtását,
- 1.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazatra vonatkozó jogszabályokat, szervezi és elősegíti azok helyi végrehajtását,
- 1.9. Közalkalmazottak útján eleget tesz az OEP és az ÁNTSZ felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségeknek (úgy a működési engedély, mint finanszírozás vonatkozásában).
- 1.10. Ellátja az Egészségügyi Központban alkalmazásban álló közalkalmazottakkal kapcsolatos munkaszervezési feladatokat.

6.) Egészségfejlesztési Iroda munkatársainak feladatai

Az Iroda munkatársai, illeszkedve a Népegészségügyi programhoz, a Nemzeti Egészségfejlesztési Iroda koordinálásával valósítanak meg Tiszakécske járásban olyan prevenciós, egészségfejlesztési, betegségmegelőzési programokat, amelyekbe a Járás lakosait vonják be.

Az EFI irodában, az EFI munkatárs által végzett

- állapotfelmérés, kockázatbecslés és tanácsadás;
- az EFI irodák közösségi helyein megvalósuló, szakemberek által végzett szakmaspecifikus tanácsadás (pl. dietetikus tanácsadás, pszichológus tanácsadás);
- települési szinten végzett szűrések, egészségnapok szervezése és megtartása,
- közösségi egészségfejlesztési programok megvalósítása;
- egyéb szervezetek (önkormányzatok, civil szervezetek, iskolák, és Népegészségügyi Főosztályok) által tartott rendezvényeken történő részvétel egy programelem megtartásával;
- helyi hálózati aktivitás elősegítése, partnerhálózat kiépítése.

A munkatársak végzettségüknek megfelelően, munkaköri leírásaikban foglaltak szerint végzik feladataikat.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1; E szabályzat az alább következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások működési feltételeiről
- 9/1999. (XI.24) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról
- Tiszakécske Város Képviselő testületének 1/2008.(I.29.) számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről,
- Többszörösen módosított 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Módosított 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 30/2005. (IX. 30.) Tiszakécske Város önkormányzatának rendelete a gyermekek védelméről
- Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata (ENSZ, 1948)
- Fogyatékossgal élő személyek emberi jogairól szóló egyezmény (ENSZ, 2006; 2007. évi XCII. tv.)
- Európai Szociális Karta (Európa Tanács, 1996; 1999. évi XXXIV. tv.)
- Magyarország Alaptörvénye
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1993. évi III. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek
- A szociális munka etikai kódexe (2016)
- Európai fogyatékossgügyi stratégia 2010–2020

2; A szabályzat betartásáért az Intézmény vezetője, valamint a szakmai vezetők a felelősek.

3; A szabályzat 2024. december 1. napján lép hatályba.

4; Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete 315/2023. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

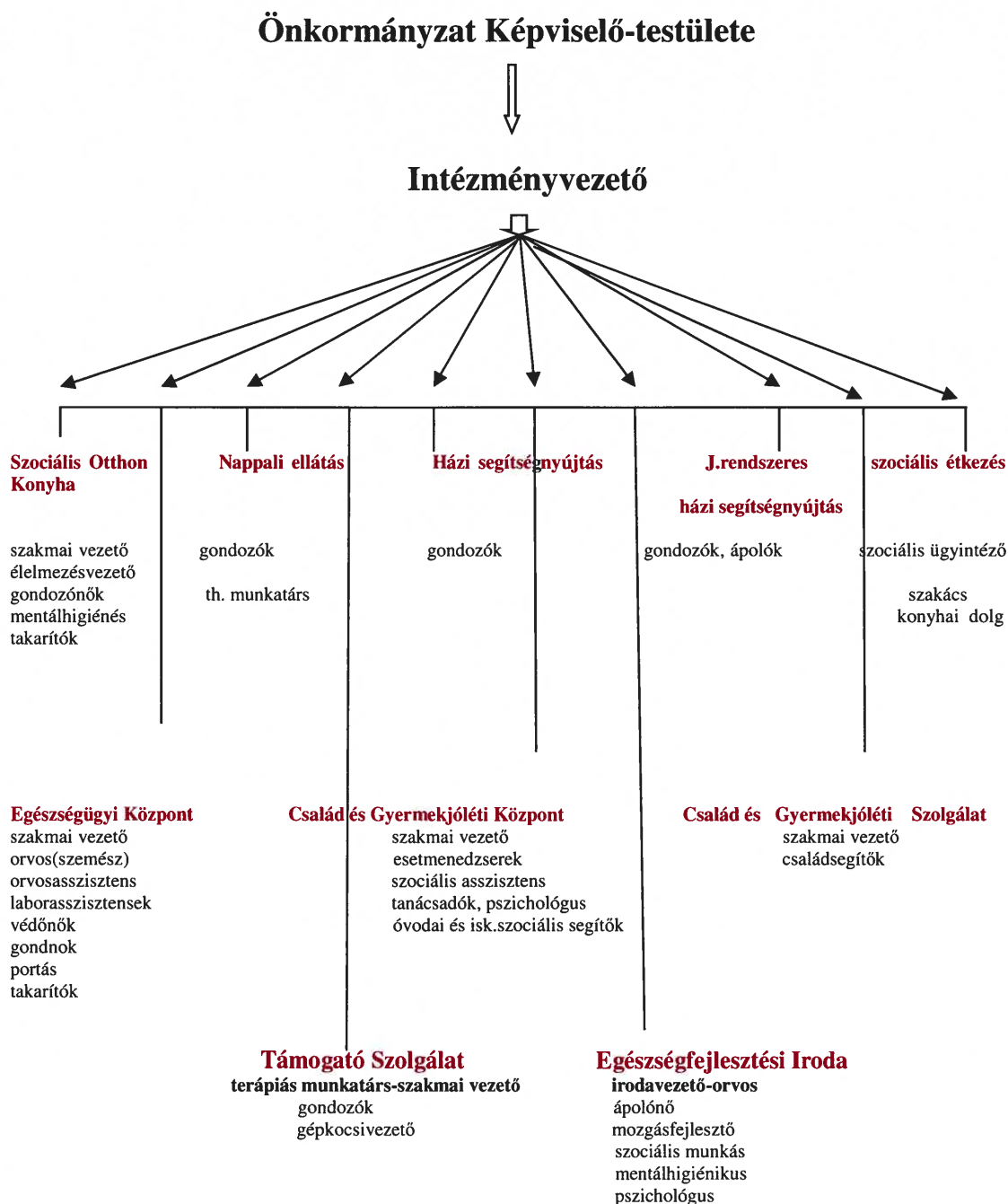
Tiszakécske, 2024.

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	2 - 7
II. Az Egyesített Szociális Intézmény feladata	8 - 14
III: Az Intézmény szervezete, szakmai együttműködés, helyettesítések rendje	14 - 34
IV. A vezetést elősegítő és tanácsadó szervek	34-36
V. A szociális intézmény működési rendje	36- 41
VI. Család és Gyermekjóléti Központra vonatkozó külön szabályok	41 - 42
VII. Egészségügyi Központban dolgozók feladatai	43- 44
VIII. Záró rendelkezések	44 - 45
Mellékletek:	
1. sz. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti felépítése	

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály hatósági ellenőrzést végez az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, valamint Család- és Gyermejjóléti Központ tekintetében.

Az ellenőrzés során többek között megállapításra került, hogy szükséges az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programjának és az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aktualizálása, pontosítása az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltak alapján.

Az intézményvezető felülvizsgálta és a fentieknek megfelelően módosította a Szakmai Programot, melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

A Szakmai Programban a főnővér helyett az idősek otthona szakmai vezetője került feltüntetésre. A főnővér, mint beosztás helyett a szakmai vezető kerül bevezetésre az intézményben, melynek oka, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a főnővér, vezetőápoló beosztást felsőfokú egészségügyi képesítéshez köti. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ bentlakásos intézménye 100 fő alatti létszámmal nem köteles főnővér vagy vezetőápoló foglalkoztatására. Az ebben a pozícióban dolgozó és korábban dolgozott kollégáknak nincs felsőfokú egészségügyi képesítése, így célszerűbb a szakmai vezető megnevezés használata.

A Szakmai Program mellékletei közül törlésre került a Támogató szolgálat házirendje és a Házi segítségnyújtás házirendje, melyek a későbbiekben a Megállapodás mintákba kerülnek beépítésre, mint az együttműködés szabályai. Ezen változtatás miatt a mellékletek sorszámai megváltoztak.

A Szakmai Program 6.) Az ellátandó célcsoport jellemzői c. pontjában aktualizálásra kerültek a táblázatokban az igénylők megoszlására vonatkozó adatok szolgáltatásonkénti bontásban.

A 8.) A szakmai programmal megvalósuló elképzelések, kapacitások c. pont Alapszolgáltatások c. részében az egyes szolgáltatásokra vonatkozó személyi feltételekben történt változások, valamint egyes ellátotti létszámok kerültek pontosításra.

A II. fejezet II. Házi segítségnyújtás c. pontban a Célja, feladata c. részben pontosításra került, hogy a házi gondozó a házi segítségnyújtás során a háziorvosi szolgálattal, a körzeti

védőnővel és a kórházi szociális munkással működik együtt – a kórházi szociális nővér helyett. Emellett Az igénybevevők szociális jellemzői c. részben az ellátottak között a női igénylők aránya módosult (nem 70%-os, hanem 70% feletti). Az igénybevétel módja c. részben törlésre került az a már nem kötelezően előírt feladat, hogy *a házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan, amennyiben személyi gondozásban részesül, egyéni gondozási tervet készít.*

A III. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás c. pontban pontosításra került, hogy a jelzőrendszeres házi-segítségnyújtást Tiszakécskén, az Idősek Otthonában a műszakban lévő gondozók látják el.

A IV. Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások c. pont 2. Fogyatékosok nappali ellátása c. alpontban a nyitva tartás rendje módosult annak érdekében, hogy pénteki napokon is megvalósuljon a kötelező minimum 6 órában biztosított ellátás.

A VI. Idősek Otthona c. pontban az Idős Otthoni ellátás célja c. részben napi háromszori étkezés biztosítása helyett napi ötszöri étkezés biztosítása került feltüntetésre.

A VI. Idősek Otthona c. pontban az 5. Az ellátott fogadása, az igénylés módja c. alpontban a jogszabályi előírások alapján javításra került a gondozási szükséglet meghatározása. Emellett a főnővér megnevezés helyett a szakmai vezető megnevezés került feltüntetésre.

A VII. Család és Gyermekjóléti Központ c. pontban kiegészült az ügyfélfogadási idő annak érdekében, hogy minden ellátási terület (Lakitelek, Szentkirály, Tiszaalpár, Tiszaug) szerepeljen.

A VIII. Család és Gyermekjóléti szolgálat c. pont 2.1. Családsegítés c. alpontjában törlésre került, hogy a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti készenléti szolgálatot az (1) bekezdés szerinti személyek számára biztosítani kell. A 2.2.3. A Család és Gyermekjóléti szolgálat igénybevételének módja c. pontban pontosításra került, hogy a szolgáltatás – jegyző általi hatósági elrendelés helyett – hatósági döntés alapján történhet, mely esetben a szolgáltatás igénybevétele kötelező. A 2.2.5. Az ellátás megszűnése c. pontban az ellátás megszüntetésével kapcsolatos jogszabályi hivatkozás került feltüntetésre. A 4. A család és gyermekjóléti szolgálat bűnmegelőzéssel kapcsolatos tevékenysége c. rész törlésre került, mivel ilyen szolgáltatást, programot nem nyújt a Szolgálat. A 4. Szabadidős tevékenységek, programok c. rész aktualizálásra került a ténylegesen működő programok felsorolásával.

A III. Fejezet 11; Jogvédelem c. pontjában pontosításra kerültek az egyes jogi képviselők, nem a konkrét személy, hanem az elérhetőségük feltüntetésével.

A Szakmai Program 1. számú mellékletében (Szervezeti felépítés) a munkaköri megnevezések pontosítása történt: főnővér helyett szakmai vezető, gondozónő helyett gondozók, házi gondozók helyett gondozók, ápolók, továbbá pszichológus feltüntetése.

A Szakmai Program 2. számú mellékletét képező, az Idősek Otthonára vonatkozó Megállapodás 3. pontja kiegészítésre került azzal, hogy az ellátást meddig (év, hó, nap) állapítja meg az intézmény.

A Szakmai Program 9. számú mellékletét képező, a Támogató Szolgálatra vonatkozó Megállapodás 11.3.) pontjában az ellátottjogi képviselő elérhetősége javításra került.

A Szakmai Program 10. számú melléklete, Az idősek otthonának házirendje 4. Kapcsolattartás c. pontjában a látogatási idő módosítása történt (a lakók túlnyomó többsége olyan leromlott állapotban van, hogy a jelenleg hatályos látogatási idő nem biztosítható). Emellett a III. Érdekképviselői Fórum c. részben az érdekképviselői fórum tagjai esetében 2 fő lakó került szerepeltetésre (jelenleg hatályos házirend szerint: 1 fő ellátott az emeletről, 1 fő ellátott a földszintről).

A Szakmai Program 11. számú mellékletében, a Nappali ellátások házirendjében a nyitvatartás rendje került módosításra a Szakmai Program IV. Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások c. pontjában jelzett változással összhangban. Emellett a házirend 6. pontjában módosításra került, hogy aki valamilyen okból az étkezést nem kéri, azt előző nap 10 óráig köteles bejelenteni az ételmezésvezetőnek, vagy a klubgondozónak (előző nap 12 óra helyett).

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja 2024. december 1. napjától hatályos.

Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.


Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programját jóváhagyja.
2. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja 2024. december 1. napjától hatályos.
3. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete 316/2023. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Programját a jelen határozattal jóváhagyott Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

**TISZAKÉCSKE EGYESÍTETT SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY
ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT**

SZAKMAI PROGRAMJA

Jóváhagyta: Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete
.../... (...) számú határozatával

Tiszakécske, 2024.

TARTALOM

I. Fejezet

- 1.) AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, FELÜGYELETI SZERVE
- 2.) INTÉZMÉNY SZAKMAI IRÁNYÍTÓJA
- 3.) GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE
- 4.) MŰKÖDÉSI TERÜLETEI
- 5.) CÉLJA ÉS FELADATAI
- 6.) AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI
- 7.) SZERVEZETI FELÉPÍTÉS /mellékletben/
- 8.) A SZAKMAI PROGRAMMAL MEGVALÓSULÓ ELKÉPZELÉSEK, KAPACITÁSOK
- 9.) EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

II. Fejezet

10.) A FELADAT ELLÁTÁS SZAKMAI TARTALAMA

- I. Szociális étkeztetés
- II. Házi segítségnyújtás
- III. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- IV. Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások
 - Idősek Klubja (Vörösmarty u. 11.)
 - Fogytékosok nappali ellátása, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
- V. Támogató Szolgálat
- VI. Idősek Otthona
- VII. Család és Gyermejjóléti Központ
- VIII. Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás

III. Fejezet

11.) JOGVÉDELEM

1. A szociális szolgáltatást végzők jogai:
2. Az ellátottak jogai
3. A gyermekek jogai
4. Az ellátottak speciális jogai
5. Az Egészségügyi Központ ellátottjainak jogai

12.) A szolgáltatásokról szóló tájékoztató

Mellékletek

SZERVEZETI ÁBRA

1 sz. Melléklet: Szervezeti ábra

Szervezeti egységek megállapodásainak a mintái

2. sz. melléklet: Idősek Otthona
3. sz. melléklet: Étkeztetés
4. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás, szociális segítség

- 5. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás, személyi gondozás
- 6. sz. melléklet: Nappali ellátás
- 7. sz. melléklet: Fogyatékosok nappali ellátása
- 8. sz. melléklet: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 9. sz. melléklet: Támogató szolgáltatás

Szervezeti egységek házirendje

- 10. sz. melléklet: Az Idősek Otthona házirendje
- 11. sz. melléklet: Nappali Ellátás házirendje
- 12. sz. melléklet: Család és Gyermekjóléti Központ házirendje
- 13. sz. melléklet: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás házirendje

Szervezeti és Működési Szabályzat és annak melléklete

- 14. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat és annak melléklete

TISZAKÉCSKE EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA

I. Fejezet

1.) AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, FELÜGYELETI SZERVE
Tiszaécske Város Önkormányzata

2.) INTÉZMÉNY SZAKMAI IRÁNYÍTÓJA:
Intézményvezető

3.) GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:
önállóan működő költségvetési szerv

4.) MŰKÖDÉSI TERÜLETEI

Tiszaécske Város közigazgatási területe- minden ellátás vonatkozásában

Nyárlőrinc Község közigazgatási területe- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás vonatkozásában külön megállapodás alapján.

Tiszaécske, Tiszaalpár, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek települések közigazgatási területe a Család és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában

Tiszaécske, Szentkirály, Lakitelek, Nyárlőrinc települések közigazgatási területe Támogató Szolgálat vonatkozásában, külön megállapodás alapján.

5.) CÉLJA ÉS FELADATAI

A szakmai program célja, az integrált Intézmény által biztosított szolgáltatások szakmai feltételeinek, a szolgáltatások formáinak, a napi működtetésnek és munkaszervezésnek, a kontrollálhatóságnak, a továbbképzések rendjének, a szakemberek szakmai értékrendszerének, magatartás béli attitűdjének keretjellelű szabályozása.

A szakmai programban megfogalmazott irányelvek, szolgáltatások végrehajtásáért, a szakmai kontroll elvégzéséért, a folyamatos fejlesztésért, a jogszabályszerű működtetésért az Intézményvezető felel.

A szakmai program végrehajtásának ütemezése:

A szakmai programban foglaltak végrehajtása folyamatos. A szolgáltatási formákat, az igényfelmérést követően, rugalmasan kell kialakítani és alkalmazni.

Az Integrált Intézmény feladata a felsorolt települések közigazgatási területén belül a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás és szakellátás feladatainak ellátása, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. által előírt feladatok maradéktalan ellátása, valamint az egészségügyi alap és bizonyos szakellátások biztosítása intézményi formában.

5.1. Szociális ellátás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokon belül **az alapszolgáltatás** az egyén szükségleteihez, körülményeihez igazodva, figyelembevéve a szolgálat lehetőségeit ad segítséget a rászorulóknak.

A szakosított ellátások (Ápolást, gondozást nyújtó otthon) keretében a gondozásnak olyan komplex tevékenységnek kell lennie, mely biztosítja a lakó elemi szükségletein kívül, mindazokat amellyel megóvjaa az élettani állapotánál fogva sérülékeny időszerű vagy fogyatékos embereket a káros hatások következményeitől.

Az ellátás az egyéb igényekhez igazodó korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés gondozást, célszerű- hasznos tevékenységet, kulturális szórakozást foglalja magába.

5.2. Egészségügyi ellátás

Elősegíteni az egyén valamint a lakosság egészségi állapotának javulását, az egészséget befolyásoló feltételrendszer és eszközrendszer megteremtésével.

Biztosítani a társadalom tagjainak esélyegyenlőségét az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáféréssel

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában is meghatározott feladatai:

Szociális ellátás:

- Család és Gyermekjóléti Központ
- Család és Gyermekjólét Szolgálat
- Támogató Szolgálat
- Szociális étkeztetés
- Házi Segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Időszerűak nappali ellátása
- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Ápolást és gondozást nyújtó bentlakásos ellátás
- Egészségfejlesztési Iroda

Egészségügyi ellátás:

- házi gyermekorvosi tevékenység
- háziorvosi tevékenység
- iskola egészségügyi fogászati ellátás
- védőnői szolgálat
- fizikoterápia
- vérvételi hely
- járóbeteg szakellátás

6.) AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

A fentebb felsorolt települések közigazgatási területén belül azoknak a szociálisan és

egészségügyi szempontból rászorultaknak az ellátása, akik ezt igénylik.

Tiszaújváros város és a környező települések tekintetében igen nagy arányú az idős és beteg emberek száma.

Demográfiai adatok:

Település neve	Össz. lakosság	65 év feletti össz. lakosság	65 év feletti nő	65 év feletti férfi	0-18 év
Tiszaújváros	11 427	2130	1302	828	2014
Nyárlőrinc	2307	357	225	132	433
Tiszaalpár	4897	922			965
Tiszaug	889	207			132
Szentkirály	1884	272			376
Lakitelek	4411	843			955

A térség földrajzi elhelyezkedése szerint Bács-Kiskun megyében, az Alföld területén helyezkedik el, az úgynevezett Homokhátságban. A tengerszint feletti magassága nem éri el a 200 métert. A régióra a ritkább településhálózat jellemző, jelentős a tanyák jelenléte. Tiszaújváros és Nyárlőrinc vonatkozásában nagylétszámú a külterületi lakosság. Viszonylag fejlett az urbanizáció, jók a közlekedési viszonyok.

A települések vonatkozásában erőteljes népességfogyás figyelhető meg, jelentős a migrációs előregedés. Mivel a területre leginkább a mezőgazdaság volt a jellemző, így a kevesebb ipari létesítmény miatt a munkanélküliség egyre jellemzőbb. A rokkantnyugdíjasok száma a térségben szintén magas. E tényezők miatt a szociális és egészségügyi ellátásokra jelentős feladat hárul.

Az egyes szociális ellátásokat igénylők között a legnagyobb számban az egyedül élő, időskorú nők az ellátást igénylők.

Jelentős létszámú a fogyatékkal élők száma is. A nyilvántartott felnőtt fogyatékkal élők száma 450 fő. Közöttük mozgás, látás és hallássérültek, valamint értelmi sérültek vannak, 2 fő halmozottan fogyatékos. A gyermekek körében nagylétszámú a magatartás zavaros, figyelemzavaros és kevesebb értelmileg akadályozott gyermek.

A táblázatokban az igénylők megoszlása látszik, szolgáltatásonkénti bontásban:

Szociális étkeztetés.

Igénybevevők száma:	104 fő
Nő:	78 fő
Férfi:	26 fő

Házi segítségnyújtás:

Igénybevevők száma:	78 fő
Nő:	60 fő
Férfi:	18 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Igénybevevők száma:	50 fő
Nő:	42 fő
Férfi:	8 fő

Idősek Klubja:

Férőhelyszám:	10 fő
Igénybevevők száma:	12 fő
Nő:	8 fő
Férfi:	4 fő

Fogyatékosok nappali ellátása:

Férőhelyszám:	15 fő
Igénybevevők száma:	15 fő
Nő:	11 fő
Férfi:	4 fő

Idősek Otthona:

Férőhelyszám:	44 fő
Ellátotti létszám:	44 fő
Férfi:	10 fő
Nő:	34 fő
65 év alatti:	2 fő
Demens személyek:	25 fő
Várólistán:	144 fő

A nagyszámú idős ember szociális szükségleteinek kielégítése nagymértékben az Egyesített Szociális Intézmény feladata, aki alap és szakellátási formáival igyekszik a rászorulóknak igényeit kielégíteni.

A jelentős létszámú fogyatékkal élő fiatal és idős személy számára fogyatékosok nappali ellátása került megszervezésre, valamint Támogató Szolgálatot működtetünk. Nagyon jelentős mértékű a az igény.

A családsegítés feladatellátással a településeken élő valamennyi korosztály számára nyújt hathatós segítséget, valamint szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját, illetve adósságkezelést végez.

Gyermekjóléti szolgálatán keresztül ellátja a személyes gondoskodást nyújtó

gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások közül az alapellátás, a védelembe vétel, valamint a szakellátottak utógondozását, valamint segíti a kapcsolattartást szülő és gyermek között.

Az egészségügyi ellátás biztosítása a lakosság egészére kiterjedően szervezi az egyén egészségének megőrzéséhez, a betegségek megelőzéséhez, a betegségek kezeléséhez szükséges egészségügyi alap és szakellátási formákat.

Egészségfejlesztési irodát működtetünk, melynek segítségével a járás egész lakosságára tekintettel szervezünk betegségmegelőző, egészségmegőrző programokat, szűrőprogramokat, felvilágosító előadásokat, életmódváltó programokat.

7.) SZERVEZETI FELÉPÍTÉS /mellékletben/

8.) A SZAKMAI PROGRAMMAL MEGVALÓSULÓ ELKÉPZELÉSEK, KAPACITÁSOK

Alapszolgáltatások

Az Egyesített Szociális Intézmény szociális alapszolgáltatások vonatkozásában az alábbi ellátásokat nyújtja:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Család és Gyermekjóléti Központ
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Támogató Szolgálat feladatait.

A szakmai program megvalósításával egy olyan komplex programot valósít meg, amely Tiszakécske Város esetében, minden korosztály számára biztosítja az alapvető szociális ellátásokhoz való hozzáférés lehetőségét, Nyárlőrinc esetében az időskorú lakosság számára a szociális biztonság érzésének elősegítését.

Tiszaalpár, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek vonatkozásában a 0-18 éves gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos, védelméhez kapcsolódó hatósági intézkedések meglétét. Járási szinten létrejövő speciális szolgáltatásokat, valamint a járási települések gyermekjóléti feladatainak szakmai koordinálását.

Az ellátottak részére olyan segítséget nyújt, amely biztosítja a biztonságos mindennapok létrejöttét, amelyhez a következő kapacitások állnak rendelkezésre:

Szociális étkeztetés

Tárgyi feltételek:

Működési engedélyben 200 adagos főzőkonyha, viszont jelen állapotában elérte a max.lefőzhető 170 fő kapacitást.

Személyi feltételek:

1 fő élelmezésvezető,

6 fő konyhai dolgozó,

1 fő szociális segítő

Ellátotti létszám: 104 fő

Házi segítségnyújtás:

Tárgyi feltételek:

elektromos kerékpár, kerékpár, kerékpár utánfutó, takarító eszközök, vérnyomásmérő, vércukormérő

Személyi feltételek: 8 fő területi gondozó

Szakmai képzettségi arány: 100 %

Férőhelyszám: 80 fő

Jelenlegi létszám: 78 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Tárgyi feltételek:

Kerékpár, segélyhívásokhoz gépkocsi, számítógép, segélyhívó berendezés, készenléti táska, elemlámpa.

Személyi feltételek:

Tiszakécske: Idősek Otthona gondozói a jelző rendszeri készenlétet a Szakmai Központban nyújtják munkarendjük beosztása szerint.

Nyárlőrinc: 1 fő

Szakmai képzettségi arány: 100 %

Ellátotti létszám: 50 fő

Tiszakécske: 40 fő

Nyárlőrinc: 10 fő

Nappali ellátás:

A nappali ellátás személyi feltételei:

1 fő intézményvezető osztott munkakörben

2 fő gondozónő

1 fő terápiás munkatárs

A takarítási feladatokat az idősek otthonának takarítói végzik.

Szakképzettségi arány: 100 %

Idősek klubja

Tárgyi feltételek:

Közlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen pihenésre, kikapcsolódásra alkalmas környezetben, személyes tisztálkodási és ruházat tisztításának lehetősége biztosított. Szabadidős programok.

Férőhely: 10 fő

Ellátotti létszám: 12 fő

Fogyatékosok nappali ellátása

Tárgyi feltételek:

Közlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen, pihenésre, kikapcsolódásra alkalmas környezetben, akadálymentes épületben személyes tisztálkodási és ruházat tisztításának lehetősége biztosított. Szabadidős programok szervezése biztosított.

Férőhely: 15 fő

Ellátotti létszám: 15 fő

Család és Gyermekjóléti Központ

Tárgyi feltételek:

A település központjában elhelyezkedő, könnyen megközelíthető iroda helyiségek, biztosított a váróhelyiség, különálló egyszemélyes vezetői iroda, közös dolgozóhelyiség, különálló interjúszoba, telefon, számítógép, diktafon, internet, nyomtató, kerékpárok, személygépkocsi, zárható iratszekrények.

Személyi feltételek:

1 fő Központvezető, szakmai vezető, esetmenedzser

3 fő esetmenedzser, (szociális diagnosis készítő esetmenedzser)

3 fő iskolai szociális munkás

1 fő szociális asszisztens

1 fő tanácsadó pszichológiai végzettséggel,

Szakképzettségi arány: 88%

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Tárgyi feltételek:

A település központjában, jól megközelíthető helyen megfelelő nagyságú és számú irodahelyiségek, váróhelyiség, interjúszoba.

Telefon, számítógépek, internet, nyomtató, kerékpárok, diktafon

Személyi feltételek:

1 fő szakmai vezető, családsegítő

3 fő családsegítő

Támogató Szolgálat

Tárgyi feltételek:

Könnyen megközelíthető helyen lévő, akadálymentes iroda. Számítógép, internet, nyomtató, telefon. Gépjárművek. 9 személyes gépjármű, amely tolószékes szállításra is alkalmas.

Személyi feltételek:

- 1 fő szakmai vezető-terápiás munkatárs, intézményvezető osztott munkakörben
- 3 fő gondozó -személyi segítő
- 1 fő segítő - gépkocsivezető

9.) EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

9.1) Más intézményekkel történő együttműködések módja:

Az Egyesített Szociális Intézmény annak érdekében, hogy a komplex ellátást ellátási területén belül maradéktalanul megtudja valósítani, szorosan együttműködik a jelzőrendszerhez tartozó egyéb intézményekkel, szervekkel, csoportokkal. A jelzőrendszer tagjai a következők:

- Védőnői hálózat
- Egészségügyi Központ dolgozói
- Támogató szolgálat
- Otthonápolási szolgálat
- Rendőrség
- Nyugdíjas Klub
- Önkormányzat szociális ügyintézője
- Vagyonvédelmi és Bünmegelőzési Alapítvány
- Általános és Középiskolák
- Egyházak
- Fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezete

A kapcsolattartás folyamatos, a megkeresések akár szóbeli vagy írásbeli formát tekintve azonnal kivizsgálásra kerülnek, a felmerülő problémára megoldást keresünk.

A rendszeresen megtartott jelzőrendszeri értekezletek, amelyeket a család és gyermekjóléti szolgálat szervez, jelentősen hozzájárulnak a gördülékeny és hatékony munka kialakulásához.

9.2.) Az Intézményi integrációból következő együttműködések

Intézményünk szervezeti felépítéséből kifolyólag, ellátja Tiszakécske város lakosainak szociális és egészségügyi alap és szakellátását. Klienseink, ellátottjaink között valamennyi korcsoport, gyermek és felnőtt, valamint idős ember megtalálható. Segítő Intézményként Tiszakécske város polgárain igyekszünk segíteni, mind szociális, mind pedig egészségügyi téren.

Az egyes ellátásokban dolgozó szakemberek jól ismerik egymást, ami segítséget jelent az egymással való kommunikációban. E révén a látókörbe kerülő rászorulókat a megfelelő helyre tudják irányítani annak érdekében, hogy mindenki a neki megfelelő ellátáshoz jusson. Az egymásra épülő ellátási formák lehetőséget nyújtanak arra, hogy az ellátórendszerben a szükségleteik alapján az igénybevevők átkerülhessenek egy másik ellátásba. Így a komplex segítőmunka a gyermekkel és családjával megvalósulhat.

II. Fejezet

10.) A FELADAT ELLÁTÁS SZAKMAI TARTALAMA

I.

Szociális étkeztetés

Célja:

Azoknak a személyeknek napi egyszeri melegelelemmel való ellátása, akiknek egészségi állapota, szociális helyzete ezt indokolja és számára meleg étkezés más módon nem biztosítható.

A szociális étkeztetés az Egyesített Szociális Intézmény főzőkonyhájáról valósul meg. A konyha rendelkezik mindazokkal a tárgyi és személyi feltételekkel amelyeket a működéséhez szükséges rendeletek előírnak.

A szociális étkezés csak munkanapokon vehető igénybe. Az igénybevevő saját maga szállítja vagy szállíttatja el ebédjét. Lehetőség van a helyben étkezésre is, az Idősek Otthonának ebédlőjében. Azoknak az igénylőknek akik a házi segítségnyújtás keretén belül kérnek ellátást a gondozónő viszi ki az ebédjét, aki segít az ebéd elfogyasztásában, elmosogatja az ebédeléshez használt eszközöket és elvégzi az egyéb házi segítségnyújtási feladatokat.

Az étel elszállításához a megfelelő ételhordó biztosítása az ellátott feladata. Annak tisztántartásáról az ellátott köteles gondoskodni. A konyhán csak tiszta, sérülésmentes ételhordóba tesznek ételt.

Az ellátottak szociális jellemzői:

Az étkeztetést túlnyomó részben egyedül élő, idős, beteg emberek igénylik. Az önálló éltevitelhez meg vannak a képességeik, de a főzés, az étel alapanyagainak beszerzése már meghaladja azt.

Az igénybevétel módja:

Az ellátás kérelem formájában igényelhető amit az intézményvezető elbírálása alapján az intézmény konyhájáról kap meg. Az ellátott és az Intézmény között írásbeli megállapodás jön létre az ellátás tartalmát illetően, mely tartalmazza az ellátás kezdetét, módját a térítési díj fizetésére vonatkozó előírásokat stb.

Térítési díj: a képviselő-testület évente rendeletben állapítja meg a szociális étkeztetés intézményi térítési díját. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, amely nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének csak étkeztetés igénybevételénél: 30%-át, étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén 30 %-át. A személyi térítési díj alapjául az 1993. évi III. Tv.

119/C. § -ban foglaltaknak megfelelően kell a jövedelmet figyelembe venni. Az igénylők számára lehetőség van a diétás étkezésre, aminek indokoltságát orvosi igazolással kell igazolni.

II.

Házi segítségnyújtás

Ellátási terület:

Tiszaújváros Város és Nyárlőrinc Község Önkormányzatának külön megállapodása alapján mindkét település közigazgatási területe.

Célja, feladata:

A házi segítségnyújtásba az a szociálisan rászorult személy vehető fel akinek egészségi állapota ezt indokoltá teszi.

Az idős vagy fogyatékos ember számára a legkedvezőbb, ha saját otthonában, környezetében kapja meg a számára szükséges segítséget. Olyan mértékű segítségnyújtás, amely lehetővé teszi az önálló életvitel fenntartását.

Másik fontos célja a családpótlás és az érdekképviselés. A gondozónő tevékenysége összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére kiterjed.

Házi gondozás célja, hogy,

- a.) saját környezetében
- b.) életkorának, élethelyzetének és eü. állapotának megfelelő
- c.) meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális munkással.

Az ellátás szolgáltatási elemei:

a.) személyigondozás – az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-leki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését

b.) szociális segítség

Az igénybevevők szociális jellemzői:

A házi segítségnyújtást azok az általában egyedül élő koruk és egészségi állapotuk miatt segítségre szoruló személyek veszik igénybe, akiknek környezetében nincs segítőkészes hozzátartozó. Az idős kor már önmagában is meghatározó az önellátás szempontjából, ha ehhez még különböző betegségek is társulnak, akkor a személy jelentősen elveszíti önellátási képességét és mások segítségére szorul. Az ellátást igénylők között idős házaspárok is vannak, akik lakáson kívüli tevékenységükben vannak gátolva, koruk és

egészségi állapotuk miatt és ezért kérnek segítséget. Az ellátottak között a női igénylők aránya 70 % feletti, kor szerinti megoszlásban túlnyomórészt a 70-80 évesek igénylik.

Az igénybevétel módja:

Gondozásba vétel előtt az Intézményvezető, a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek.

A kérelmező gondozási szükségletének vizsgálatát az Intézményvezető és az ellátott házi orvosa végzik, majd elkészítik az értékelő adatlapot, amelyen rögzítve van, hogy órában kifejezve mennyi a gondozásra váró gondozási szükséglete. A gondozási szükséglet felmérés alapján az ellátott személyi gondozást, vagy szociális segítségnyújtást kaphat.

A vizsgálat során szerzett tapasztalatai alapján az Intézményvezető meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, figyelembe véve a házi orvos javaslatát és az ellátott kérését is. Ezt követően elkészíti a megállapodást, amely tartalmazza az ellátás kezdetét, a térítési díj mértékét, az érdekképviselőt, valamint az intézményi jogviszony megszűnésének módjait. Rögzítésre kerül, hogy az ellátott gondozási szükséglete személyi gondozásra, vagy személyi segítségre terjed ki. A házi gondozó által ellátandó feladatokról külön megállapodás készül.

Gondozásba vétel után a házi gondozónő a gondozási feladatokat "Tevékenység naplóban" rögzíti.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétevényiségei

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 vízhozás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

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, ismerősekkel 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, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- 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)

Érdekvédelmi feladatok:

- az ellátást igénybevevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása;
- ügyintézés.

Térítési díj: az önkormányzat évente állapítja meg a házi segítségnyújtás intézményi térítési díját a gondozási óradíjat. Az intézményvezető a benyújtott jövedelemigazolás alapján a tárgyévre vonatkozóan megállapítja a személyi térítési díjat. Az így megállapított jövedelmet alapul véve a személyi térítési díj, nem haladhatja meg az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének:

- 25 %- át,
- 30 %-át ha a házi segítségnyújtás, mellett étkeztetést is biztosítanak.

III.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ellátási területe:

Tiszakécske Város és Nyárlőrinc Község Önkormányzatának külön megállapodása alapján, mindkét település közigazgatási területe.

Célja és feladatai:

A házi segítségnyújtás kiegészítő szolgáltatása a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**. Segítségével fenntartható a biztonságos életvitel feltételei; krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

- az ellátott személy segélyhívása esetén a gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenése szükséges (max. 30 percen belül);
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszaki felszereléséhez biztosítani kell
 - a.) számítógépet a szakmai programmal együtt
 - b.) az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezést
 - c.) közlekedési eszközt

A gondozó saját felszerelése: mobiltelefon, készenléti táska, elemlámpa. A gondozók a segélykérőt kerékpárral keresik fel, azokban az esetekben, amikor a segélykérő megközelítése a távolság miatt több időbe telne, illetve az éjszakai órákban a Vagyonvédelmi és Bünmegelőzési Alapítvánnyal kötött megállapodás alapján az Alapítvány gépjárművével és sofőrjével indulnak a helyszínre.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 24 órában folyamatosan működik.

Az ellátás szolgáltatási eleme:

felügyelet – az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A használt műszaki rendszer leírása:

Tipusa: rádiós jelzőrendszer

Technikai bemutatás:

- távkapcsoló
- lakásban lévő adó
- központban lévő vevő
- adatfeldolgozó PC

A kézi jeladó egy kis teljesítményű, elemmel működő adó, amely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélykérő magánál

tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.

Az ellátott által vezérelt nyomógomb a lakásban felszerelt fali készülékkel "kommunikál", annak 30-40 méteres körzetében működik. Eszerint a lakás minden pontjából és a lakáshoz tartozó kertből képes jelzéseket adni a diszpécserközpont számítógépére (Kecskemét), a képernyőn megjeleníti a segítséget kérő ellátott nevét, címét, az értesítendő telephelyet (alállomás tiszakécskei Szociális Otthon) és ennek birtokában a gondozónő azonnal intézkedik

- a helyszínre való érkezése után jelzi a központnak a jelenlétét, és a helyzet felmérése után a rendelkezésre álló segítségnyújtó táska, valamint mobil telefon használatával megkezdi az ellátást. Ha olyan életkörülménnyel szembesül, mely meghaladja a kompetenciáját elvégzi a szükséges riasztásokat (mentő, tűzoltó, rendőrség, orvos);
- a segítség megérkezéséig a szakterület elvárásainak és szakmai szokásainak megfelelően elvégzi és előkészíti az ellátottat(pl.: a kórházba szállításhoz öltöztet, fájdalmat csillapít, hozzátartozók esetleges értesítése);
- amennyiben a feladatot maga el tudja látni, akkor addig marad a helyszínen ameddig a segítséget kérő megnyugtatósa, ellátása, és a hívást kiváltó ok meg nem szűnik (pl.: mentális problémák);
- az ellátás után riasztási jegyzőkönyvben a tett intézkedést dokumentálja;
- a jegyzőkönyveket havonta a szakmai felügyeletet ellátó szerv részére megküldi;
- részt vesz a szakmai felkészítéseken, továbbképzéseken.

A jelzőrendszeres házi-segítségnyújtást Tiszakécskén, az Idősek Otthonának gondozói végzik. A műszakban lévő gondozók látják el, ügyeleti rendszerben a feladatot. A társtelephelyen Nyárlőrincen 2 fő gondozónő végzi a feladatot.

Ellátotti létszám: Tiszakécske 40 fő

Nyárlőrinc 10 fő

Igénybevétel módja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kérelemre történik. Kérelmet nyújthat be minden szociálisan rászorult személy, aki Tiszakécske Város Képviselőtestületének 1/2008. (I.31.) számú rendelete alapján megfelel a szociális rászorultság kritériumainak, valamint ezeket dokumentumokkal igazolja. A szolgáltatás megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az igénylővel.

Térítési díj: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díját a települési önkormányzatok képviselő testülete határozza meg.

Személyi térítési díja nem lehet több a jövedelem 2 %-ánál.

IV. Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások

1. Idősek Klubja (Vörösmarty u. 11.)

Célja és feladata:

Az Idősek klubjába felvehető az az önmaga ellátására részben képes idős korú személy aki a klub szolgáltatásait igénybe kívánja venni,

Az Idősek Klubja felvállalta a városban élő 18 életévét betöltött fogyatékos fiatalok nappali gondozását is.

Az Idősek Klubjában nyújtott gondozás összetett tevékenység, melynek célja és feladata a hiányzó családi gondozás, társas kapcsolat pótlása, valamint a klubtag szociális helyzetének javítása, kultúrált körülmények biztosításával az egyedüllét okozta kóros következmények megelőzése, valamint az alapvető higiéniai szükségletek és egészségi viszonyok biztosítása.

Az ellátás magában foglalja a **fizikai ellátást**: melynek célja a kényelmes, tiszta környezet biztosítása, a megfelelő ételmezéssel (ebéd) az egészséges táplálkozás biztosítása.

Az ellátottak igénybe vehetik a fürdőszobát, tisztálkodási szükségleteik kielégítésére, ruhamosásra. Amennyiben igény van rá, úgy ruháik mosását az intézmény gondozói végzik.

Az **egészségügyi gondozás**, magában foglalja a rendszeresen végzett egészségügyi vizsgálatok, mint vérnyomásmérés, vércukor ellenőrzés lehetőségét, a klubtagok egészségi állapotának figyelemmel kísérését. Lehetőség van az Intézmény egyéb gyógyászati segédeszközeinek, mint, masszírozó gép, Tens készülék stb. használatára. A gondozónők biztosítják a megrendelt gyógyszerek kiváltását, megbetegedés esetén az orvos értesítését, illetve a beteg orvoshoz kísérését. Betegség esetén, az intézmény gondoskodik a beteg klubtag ebédkiszállításáról, valamint a betegsége alatti ellátás biztosításáról.

A klubtagok folyamatosan részt vehetnek egészség megőrzési felvilágosító előadásokon, melyeket egészségügyi szakemberek tartanak.

A **mentálhigiénés gondozás** körébe tartozik minden olyan tevékenység, amelynek segítségével az ellátottak lelki egyensúlya megmarad, egymás közötti kapcsolataik kiszélesednek, elmélyülnek. A mentálhigiénés gondozás feladata az idős ember lelki harmóniájának megteremtése, megőrzése, a közösségbe való beilleszkedés elősegítése. A gondozó személyzet feladata az időskor jellemzőinek ismeretében, a megfelelő bánásmód kialakítása annak érdekében, hogy az ellátottak a legteljesebb, legmegfelelőbb társas életet élhessék.

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretén belül a következőket biztosítja:

- személyre szabott bánásmód
- konfliktushelyzetek megelőzése. ill. megoldása érdekében a csoportos vagy egyéni megbeszélések lehetősége
- a szabadidő eltöltésének kultúrált lehetősége
- családi és társadalmi kapcsolataik fenntartásának lehetősége
- hitélet gyakorlása
- mentálhigiénés szakember bevonása amennyiben szükséges

A mentálhigiénés gondozáson belül nagy hangsúlyt kell fektetni a foglalkoztatásra. Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely az embert a hasznosság tudatával tölti el, ezáltal fokozza önbecsülését, segíti a szervezet normális működését és lassítja az öregedés folyamatát. A foglalkoztatás célja a mindennapi életet tartalommal megtölteni az egyén adottságainak messzemenő figyelembevételével. Az Idősek Klubjában mindezen elvek figyelembevétele alapján folyik a munka.

A **foglalkoztatás** lehet fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató. Amennyiben szükséges egyéni, illetve csoportos foglalkoztatásokat kell szervezni, az ellátottak érdeklődésének megfelelően. Ide tartozik a kirándulások, kulturális programok szervezése, könyvek folyóiratok biztosítása, zenehallgatás.

Nagy hangsúlyt kell fektetni a generációk közötti kapcsolatok erősítésére. Az iskolásokkal, óvodásokkal közös programok szervezése, az ünnepek közös megünneplése segít a mindennapi életet tartalommal megtölteni, az idős emberek elszigeteltségét kiküszöbölni.

Az ellátás szolgáltatási elemei:

- **tanácsadás** - az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- **gondozás** - az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- **étkeztetés** – gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag, illetve rendszeresen – Intézményünk a szociális étkeztetés keretén belül valósítja meg
- **felügyelet**- a szolgáltatás helyén nyújtott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel biztosított kontroll.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** – az igénybe vevő

segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani - *mosás, vasalás,*

- **készségfejlesztés** - az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására – *memória fejlesztő feladatok, készségfejlesztő foglalkozások*
- **közösségi fejlesztés**- a település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.- *ennek keretében kapcsolattartás az óvodás és iskoláskorú gyermekek csoportjaival, nyugdíjas klubokkal, velük közös programok szervezése.*

Ellátásba vétel:

Célja: A leendő klubtag meghallgatása saját környezetében, életútjának, családi körülményeinek megismerése.

Vizsgálata annak, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségügyi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást igénylővel az Intézményvezető megállapodást köt. A megállapodásban rögzítésre kerül az ellátás tartama, ideje, a jogviszony megszűnésére vonatkozó információk, az érdekképviselő, valamint a fizetendő térítési díjra vonatkozó információk.

Az intézmény a nappali ellátásban részesülő ellátottakról látogatási és eseménynaplót vezet.

Az ebéd igénylése a szociális étkeztetés keretein belül történik. Az ebéd elfogyasztására az Idősek Otthonának ebédlőjében van lehetőség.

Térítési díj: Az intézményi térítési díjat Tiszakécske Város Képviselő testülete állapítja meg. A személyi térítési díj megállapítása az intézményvezető feladata. A megállapított havi személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének

- 15 %-át nappali ellátás, illetve
- 30 %-át nappali ellátás és ott étkezés esetén.

2. Fogyatékosok nappali ellátása

Tiszaakécske, Vörösmarty u. 11.

Az intézmény az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 65/F. § értelmében a fogyatékos személyek nappali ellátásának intézménye, a szolgáltatás nyújtása a szociális alapszolgáltatások körébe tartozik.

Célja: A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

Harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Ellátottak köre:

Intézményünkben a tankötelezettségüket teljesített fogyatékkal élő illetve autista személyekről gondoskodunk.

Feladata:

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény biztosítja:

- Az alapvető szükségletek kielégítéséhez szükséges szolgáltatásokat.
- Az ellátást igénybe vevők speciális szükségleteinek megfelelő szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését.
- Egyéni igény szerint napi egyszeri meleg étkezést, illetve tízórai, uzsonna elfogyasztásának lehetőségét.
- Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önszervező csoportok támogatása, készség- és képességfejlesztés megszervezése.
- Az életkori sajátosságainak megfelelő tartalmi elemek kiválasztását.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember én tudatának megerősítése.
- Információs hálózat működtetése.
- Érdekképviselői szervekkel kapcsolattartás.
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.

- Gyógyászati segédeszközhöz való hozzájutás segítése.
- A közösségi, a kulturális és a szabadidős programokba való egyenjogú részvétel elősegítése.
- A társadalmi integráció elősegítése.
- Jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása.
- Munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése.
- Fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékkossága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- A fogyatékos személyek iránti társadalmi szemlélet megváltoztatásában közreműködés.
- Az intézményben lévő kliensek testi és lelki egyensúlyának biztosítása, megőrzése.

Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenység leírása.

Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása:

A fogyatékosok nappali ellátását a halmozottan sérült, fogyatékkal rendelkező személyek és/vagy autizmussal élők vehetik igénybe,

Nyújtott szolgáltatási elemek:

- **tanácsadás** - az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- **gondozás** - az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- **étkeztetés** – gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag, illetve rendszeresen
- **felügyelet**- a szolgáltatás helyén nyújtott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel biztosított kontroll.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** – az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani -

mosás, vasalás,

- **készségfejlesztés** - az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására – *memória fejlesztő feladatok, készségfejlesztő foglalkozások*
- **közösségi fejlesztés**- a település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.- *ennek keretében kapcsolattartás az óvodás és iskoláskorú gyermekek csoportjaival, nyugdíjas klubokkal, egyéb fogyatékosokat ellátó intézményekkel, velük közös programok szervezése*
- **pedagógiai segítségnyújtás** - szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére- *szinten tartó foglalkozások,(számolás, mérés, írás, olvasás, környezetismereti feladatok) kézműves tevékenységek, amelyek a finom motorikát fejlesztik, szabadidő szervezése: mozgás, zenekultúra, színjátás, tánc*
- **gyógypedagógiai segítségnyújtás**- a fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

Az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- az egyéni gondozási tervek megvalósítását,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény mindent megtesz az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, és az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak figyelembevételével az alábbi programokat szervezi meg:

Aktivitást segítő fizikai tevékenység:

- séta (tolókocsival közlekedő, nehezebben mozgó személyek részére),
- gyógytorna,
- napi torna.

Szellemi és szórakoztató tevékenység:

- felolvasás,
- zenehallgatás (pl: komolyzenei válogatások, mulatós zenei válogatások, egyházi énekek.),
- kártya- és társasjátékok (pl: dominó, sakk, asztali teke, stb.),
- közös filmnézés, tévénézés.

Kulturális tevékenység:

- rendezvények: az intézményi ellátottak részt vesznek a város közösségi, kulturális életében,
- ünnepek: az intézményben hagyományokhoz hűen megrendezésre kerülnek az ünnepek,
- színházlátogatás, koncert,
- kirándulások,
- születésnap, névnap megünneplése.

Állandó napi programjaink:

- felolvasás,
- séta, levegőzés,
- zenehallgatás.

Állandó heti programjaink:

- manuális-kreatív foglalkozások,
- mulatós nóták délutánja,
- filmmúzeum,
- Biblia-délután.

Állandó havi programjaink:

- Névnapi, születésnapok megünneplése,
- egyházi és világi ünnepeink.

Foglalkoztatás

Az intézmény a fogyatékos személyekre specializálódott, ebből adódóan az ellátottak részére egyénre szabottan az alábbi választható lehetőségeket biztosítja:

- Hűtő-mágnes készítése
- Fotókeret készítése
- Virágdísz készítése
- Szélharang készítése
- Üvegfestés

- Tojásfestés
- szemüvegtok készítése filcből.
- Fali dísz készítése szalvétából és száraz virágból.
- Ünnepekre gipszforma öntés-festés.
- Szalvétatartó készítése
- Farsangi álarc készítése
- Kaspó készítése
- Papírvirág készítése

A kreatív- manuális foglalkozások széles skálán mozognak. A „végeredmények” az intézmény falait, közös helyiségeit díszítik, rajtuk a készítője nevével.

Ezek a foglalkozások az ellátottak képességeinek fejlesztését szolgálják, a szinten tartását erősítik, és nem utolsósorban hasznos idő kitöltés, a „hasznos vagyok”, „szükség van rám” érzés erősítésével.

Kapacitás:

A fogyatékosok nappali ellátásának engedélyezett férőhely száma: 15 fő.

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményessége:

Tankötelezettségüket teljesítették, 18. életévüket betöltötték csoportja esetében:

A programok által önálló képességük legmagasabb fokra történő fejlesztésére, valamint tájékozódó ismeretek tudásának bővítésére nyílik lehetőség. Az egymásra épülő fejlesztések által lehetővé válik a részben önálló életvitel egyéni feltételeinek biztosítása. A szabadidő hasznos eltöltése, ill. foglalkoztatás keretében történő munkajellegű tevékenységek során koncentrációs, manuális és értelmi képességük jelentős fejlődése valósul meg.

Igénybevétel:

Az ellátás igénybevétele:

Az ellátás igénybevétele iránt kérelmet kell benyújtani az intézményvezetőnél a melyet szóban és írásban egyaránt meg lehet tenni.

A kérelem előterjesztése az ellátást igénybe vevő cselekvőképessége alapján az alábbiak szerint történik:

- ha a személy cselekvőképes, a kérelmet maga nyújtja be,
- ha a személy korlátozottan cselekvőképes, akkor a kérelmet törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy- ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta- önállóan terjesztheti elő,

- ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, ennek érdekében nyilvántartást vezet, mely sorszámozott és folyamatosan vezetett.

Az intézményvezető döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, ill. törvényes képviselőjét, valamint mellékelten megküldi a megállapodás tervezetét és az intézmény házirendjének egy példányát.

Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője nem ért egyet az intézményvezető döntésével, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Megállapodás kötése, melyet az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő köt, tartalma:

- az ellátás kezdő időpontja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- a megállapodás módosításának szabályai,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjai,
- a panasztétel lehetősége, ennek kivizsgálási módja.

A nappali ellátás próbaidővel indul, amely maximum 3 hónap lehet. A próbaidő során értékelhető, hogy az igénylő alkalmas - e közösségi életre, fejleszthető - e, illetve nem ön - és közveszélyes a magatartása.

Soron kívüli elhelyezés szabályai:

Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor:

- Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége több szakaszban történik az ellátást igénybe vevő részére.

Tájékoztatás a kérelem benyújtásakor:

- A kérelem benyújtásakor az intézményvezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás lehetőségeiről, feltételeiről.
- Amennyiben a kérelem elbírálása pozitív irányban megtörtént, az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt (ill. törvényes képviselőjét)

- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, a hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról.
- Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja a jogosultat és hozzátartozóját:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - az intézmény házirendjéről,
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles
 - nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
 - adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételei fennállnak és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetőjével.

Térítési díj:

A nappali ellátás igénybevétele esetén térítési díjat kell fizetni. A havi intézményi térítési díjat az Önkormányzat térítési díjakról szóló rendelete határozza meg amelyet minden év március 30-áig kell megalkotnia.

A fizetendő térítési díj nem lehet több az ellátott havi jövedelmének 15 %-ánál.

Gyermekek napközbeni ellátása esetében a Gyvt. szerinti gyermekétkeztetési szabályokat kell alkalmazni.

A nyitva tartás rendje:

Munkanapokon napi minimum hat órában biztosítja az ellátást.

Hétfőtől – Csütörtökig: 7.30 - 15⁰⁰ óráig.

Pénteken: 7.30 - 13³⁰ óráig.

V. Támogató Szolgálat

A Támogató Szolgálat célja és feladata:

A támogató szolgálat célja

A támogató szolgálat célja Tiszakécske mikrotársulás (Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Nyárlőrinc) (továbbiakban ellátási területünkön) életvitszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Ennek jegyében a szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéne biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

A feladatok ellátása során maximálisan tiszteletben tartjuk a fogyatékos személy és környezetének autonómiáját, támogatjuk önállóságában, segítjük a teljes értékű életvitelhez és társadalmi integrációhoz kapcsolódó tevékenységeinek elvégzésben.

A támogató szolgálat feladata

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhez,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának

- megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

A támogató szolgálat szakmai alapelvei

Az alapelvek meghatározásánál nemcsak a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékos személy alapvető ellátási elveit kell figyelembe venni, hiszen az igénybe vevő, a szolgáltató és maga a környezet, amelyben a szolgáltatás nyújtása megvalósul szoros kölcsönhatásban van egymással.

1. *Egyéni szükségletek elve:* A segítő tevékenységnek igazodnia kell a fogyatékos ember egyedi egészségi állapotához, szükségleteihez és igényeihez.
2. *Normalizáció:* A támogató szolgáltatás elsődleges irányelve. A szolgáltatást úgy kell megszervezni és biztosítani, hogy az igénybe vevő életvitele közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz. Mindez feltételezi, hogy a fogyatékos ember maga is törekszik az önálló, teljes értékű életre.
3. *Önrendelkezés elve:* E szerint a célcsoport és közvetlen környezete képes, vagy képessé tehető az önálló, felelős döntéshozatalra. A támogató szolgáltatás aktívan segíti őt a döntés megvalósulásában. Hasonlóan a „semmit róluk nélkülük”, illetve a „semmit helyettük nélkülük” elvekhez. A szolgálatnak itt is az egyéni képességek, lehetőségek figyelembevételével a fogyatékos ember aktivitására kell építenie.
4. *Azonos jogok és kötelezettségek elve:* Az elv szerint a társadalom többi csoportjához hasonlóan a fogyatékosok csoportja is tisztában van jogaival és kötelezettségeivel. A támogató szolgálat segíti az igénybe vevőket e jogok és kötelezettségek megismerésében és megvalósításában.
5. *Rehabilitáció és prevenció:* Cél, hogy a fogyatékoságból fakadó csökkent funkcióképességet javítsuk, az állapotromlást megakadályozzuk, vagy késleltessük. A másodlagos ártalmakat megelőzzük, mérsékeljük, lehetőség szerint kompenzáljuk.
6. *Egyenlő esélyű hozzáférés:* Az egyenlő esélyű hozzáférés elve alapján biztosítani kell a fogyatékos emberek számára, hogy minden információhoz, szolgáltatáshoz, közszolgáltatáshoz a többségi társadalom tagjaival azonos módon férjenek hozzá. A támogató szolgáltatás személyi, tárgyi, működési feltételrendszerét úgy kell kialakítani, hogy valamennyi fogyatékosági típus számára közel azonos módon hozzáférhető legyen.
7. *Alapszükséglet prioritása:* Ennek értelmében előnyben kell részesíteni azt az igénybe vevőt, aki alapvető szükséglet kielégítésére, alapvető életviteli feladatok elvégzésére kéri a támogató szolgálat segítségét.
8. *Legkisebb változtatás elve:* Új igénybe vevő felvételekor, illetve a korábbi igénylő számára teljesített tevékenység módosításakor úgy kell eljárni, hogy az a lehető legkisebb szolgáltatás módosítást eredményezze. Kivétel ez alól

az alapszükséglet prioritása elv.

9. *Szakmai autonómia elve:* A szolgáltatás biztosítójának joga és kötelessége bizonyos időszakonként felülvizsgálni a szolgáltatás tartalmát, annak módját, rendszerességét. Szükség esetén módosításokat hajthat végre.
10. *Szakmai szinergia elve:* A jól szervezett, egymással együttműködő szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások plusz eredményt hozhatnak mind az ellátottaknak, mint a szolgáltató szervezetnek.

A támogató szolgálat működésének alapelvei

A fogyatékos ember fogyatékosága mértékétől és jellegétől függően képes lehet az önálló életvitelre, azaz képes ellenőrzése alatt tartani saját életét.

Ehhez elengedhetetlen feltétel a megfelelő szociális háló, a szociális alap és szakellátás kiépült rendszere, a képzett és kompetens segítők hálózata, a jogi garanciák, a megfelelő technikai felszerelések és eszközpark, valamint a befogadó társadalmi attitűd.

A fogyatékos személyek társadalmi integrációjának egyénre szabott, legteljesebb módjáért tevékenykedik a támogató szolgálat kollektívája.

A fogyatékos ember a legteljesebb mértékig felelős saját életviteléért, cselekedeteiért és tetteiért, a döntések felelőssége és következményei őket terhelik. A fogyatékoság mértékétől függően azonban, a döntési és belátó képesség zavara vagy sérülése esetén segítséget kell biztosítani részére (gondnokolás intézménye).

A támogató szolgáltatás során a kliens fogalmazza meg szükségleteit, mivel Ő tudja, mire van szüksége, mit szeretne elérni, mire tartja képesnek önmagát. A fogyatékos személy felajánlott segítő tevékenységét el kell fogadni, mivel a sorstársi tanácsadásnak igen nagy a hatékonysága a klienskörben. A fogyatékos személyt be kell avatni minden olyan kérdés megvitatásába, amely az érdekében, illetve személyéről szól.

A támogató szolgáltatás során alapvető:

1. az antidiszkrimináció
2. az empátikus és toleráns attitűd
3. a kongruens viselkedés, a titoktartási kötelezettség és az adatok védelmének figyelembevétele
4. sorstársi, illetve egyenrangú tanácsadás
5. a hálózati munka, team-ben való együttműködés és jelzőrendszer működtetése

Az ellátandó célcsoport jellemzői és a megvalósítandó program bemutatása

Az ellátottak köre

A Támogató Szolgálat, mint engedélyes, a működési engedélyében meghatározottak szerint, a Tiszakécske mikrotérképben (Tiszakécske, Lakitelek, Nyárlőrinc, Szentkirály), közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), a szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek, akik a vonatkozó 1993. évi III. tv. 65.C §. (5) alapján:

1. Fogyatékosági támogatásban részesülnek, a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján
2. Vakok személyi járadékában részesülnek.
3. Magasabb összegű családi pótlékban részesülnek, a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete alapján.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet:

1. az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
2. az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

A fogyatékosági típusok szerint ellátható személyek köre:

- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv. 23.§ (1),
- illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete,
- valamint a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete alapján.
 - látási fogyatékoság
 - hallási fogyatékoság
 - értelmi fogyatékoság
 - mozgásszervi fogyatékoság
 - pervazív fejlődési zavarok
 - halmozott fogyatékoság
 - egyéb fogyatékoság

A szolgáltatás kapacitásai

A támogató szolgálat tervezetten 35-40 fő ellátását szeretné megvalósítani. A feladatmutató számításának módja: A feladatmutató a befogadott, illetve teljesített feladategységek száma. 1 feladategység személyi segítség esetén a halmozott fogyatékosága, vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 40 perc, más szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 1 óra, illetve a szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett 5 kilométer.

A szállító szolgáltatás az, amit a kliensek leginkább (70-80%-ban) igényelnek. Ez annak köszönhető, hogy a települések szétszórva helyezkednek el, és igen nagy a Kecskeméttől való távolság, ami lényeges körülmény tekintve, hogy mind az egészségügyi szakellátás, mind a speciális iskolák itt helyezkednek el. A tömegközlekedés nem megoldás ügyfeleink számára anyagi körülményeik, illetve fizikai állapotuk miatt. Több esetben nem tudják hová, kihez kell fordulniuk problémájuk megoldása érdekében, ezért minden esetben igénylik a szolgálat segítségét.

A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények

A szolgálat, szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

A szociális és mentális gondozás során, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítségével egészségi, és pszichés állapotuk javul.

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely- az ellátottak autonómiájának visszaállításával nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

A támogató szolgáltatás általános és speciális feladatok ellátásával feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek, és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

Az ellátási területünkön élő fogyatékos iskoláskorú tanköteles gyermekek oktatása többnyire erősen specializált és izolált intézményekben történik, esetünkben ez főként Kecskeméten központosul. Ez a körülmény gyakran akadály lehet a szülők munkavállalásának. Így a szolgálat elmondhatja, hogy két szinten segíti az integráció megvalósulását. Nemcsak a gyermekek integrációját segíti a közoktatási intézményekben történő szállítással, hanem tehermentesíti a szülőket, megkönnyítve ezzel a munkavállalást.

A személyi segítő szolgáltatásnak az ellátást igénybe vevő által megfogalmazott szükségletek kielégítésén felül törekednie kell az állapotjavítást, szinten tartást célzó gondozási folyamatok megismertetésére, bevezetésére. Ezek a preventív célú gyakorlatok késleltethetik, megelőzhetik a további állapot romlást.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével javul az életminőség, megelőzhetők a válsághelyzetek.

A fogyatékos személyek hátrányos helyzetének javítását célzó jogszabályokról, rendelkezésekről, intézkedésekről és szolgáltatásokról szóló információk biztosítása a fogyatékos emberek és családjaik számára nélkülözhetetlen ahhoz, hogy a fogyatékos emberek jobb helyzetbe kerüljenek, tudatos életet éljenek, aktivitásuk növekedhessen.

Munkatársaink folyamatosan figyelemmel kísérik a segítséggel élő társadalmi csoportokban előforduló szociális problémákat és ellátási hiányosságokat, s ezekre adekvát megoldásokat keresnek. Amennyiben ez kapacitásainkat, vagy kompetencia határainkat meghaladná, úgy jelzéssel élünk a megfelelő szociális szolgáltató felé.

Valljuk, hogy a jól szervezett és együttműködő szociális szolgáltatók teremthetik meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

A feladatellátás szakmai tartalma

Gondozó - személyi segítő szolgáltatás

A személyi segítő szolgáltatás magába foglal minden olyan tevékenységet, amelyet a fogyatékos ember végezne, de arra önmaga nem, vagy csak részben képes. Fontos, hogy az egyéni igényeknek, szükségleteknek megfelelően, a meglévő képességekre, erőforrásokra támaszkodva nyújtsuk a szolgáltatást, hogy minél magasabb szinten megőrizzük az ellátott önállóságát.

1. személyi szükségletek kielégítése
2. személyes és lakókörnyezeti higiéné biztosítása
3. háztartási tevékenységekben való segédkezés
4. gondozási- ápolási feladatok
5. felügyelet biztosítása
6. készség megőrzés, -fejlesztés
7. mobilizáció lakókörnyezeten belül és azon kívül
8. támogatás a szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevétele során
9. segítségnyújtás a kulturális és szabadidős tevékenységek végzéséhez
10. mentális segítségnyújtás

Segítő - személyszállító szolgáltatás

A szállító szolgáltatás speciálisan kialakított gépjárművekkel, szükség esetén személyi segítő jelenlétével történik. Biztosítja a fogyatékos személy részére:

- a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést
- szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való eljutást
- kereskedelmi egységekbe való eljutást
- oktatási tevékenységet végző intézményekbe való eljutást
- nappali ellátást biztosító intézményekbe való eljutást
- elősegíti a felnőtt fogyatékos munkavállalását, munkahelyre való eljutását
- sport és kulturális rendezvények helyszíneire való eljutást
- a hitélet gyakorlásának elősegítését

Információs szolgáltatás

Az információs szolgáltatás lényeges eleme az ügyfelek és hozzátartozóik részére nyújtott tájékoztatás a fogyatékosági ellátásokkal, támogatásokkal kapcsolatban, illetve az ügyfél állapotától függően aktív közreműködés az ügyintézésben.

A lakosság tekintetében fontos cél a szolgáltatás megismertetése, a célcsoport társadalmi integrációjának növelése, a fogyatékossgal kapcsolatos előítéletek csökkentése. Kapcsolódó szervezetekkel is folyamatos információcsere, kölcsönös tájékoztatás az igénybe vevők érdekeit érintő ügyekben.

Egyéb szolgáltatások

Jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása

Önsegítő csoportok működtetése

- Kiemelten fontosnak tartjuk önsegítő csoportok működtetését, a társadalmi, családi kapcsolatok erősítését, valamint a résztvevők mentálhigiénés gondozását. Mindezt szoros együttműködésben a fogyatékos személyeket segítő civil szervezetekkel.

Szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékosok személyek speciális szükségleteihez igazodóan.

Fogyatékos emberek társadalmi integrációjának segítése.

- Szabadidős programok szervezése és lebonyolítása együttműködésben a városi civil és önkormányzati szervezetekkel (művelődés, sport, szabadidős foglalkozások szervezése, azok elérése)

Fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének és igénybevételének elősegítése.

- Álláslehetőségek felkutatása, elérhetőség biztosítása, rendszeres kapcsolattartás a munkaügyi központ rehabilitációs csoportjával
- Fogyatékos személyek munkavégzését elősegítő programok szervezése (munkaerő-piaci szolgáltatások elérésében való segítségnyújtás, együttműködés a munkaügyi központtal)

Az ellátás szolgáltatási elemei

Gondozás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Tanácsadás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Szállítás:

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Felügyelet:

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Háztartási segítségnyújtás:

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

Esetkezelés:

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Szolgáltatások rendszeressége

A támogató szolgálat ellátási területén élő fogyatékos személyek részére, az igényekhez igazodva rugalmasan biztosít:

- Tanácsadást a segítséggel élő személyek, illetve hozzátartozói részére,
- Szállító szolgálat a segítséggel élő személyek részére,
- Személyi segítség a segítséggel élő személyek részére,

Munkanapokon. Igény esetén, hétvégén, munkaszüneti - ünnepnapokon.

Az ellátás igénybevételének módja

A személyi segítői és szállító szolgáltatás igénybevételének feltétele az intézményi jogviszony létesítése.

A kérelem előterjesztése

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A Kérelem benyújtása az intézmény vezetőjénél történik.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani:

- a szociális rászorultságot igazoló dokumentumok másolatát,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletének I. számú, „Egészségi állapotra vonatkozó igazolás” című, háziorvos által kitöltött nyomtatványát,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemigazolásokat, illetve az ezek alapján kitöltött és aláírt, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletének II. számú, „Jövedelemnyilatkozat” című nyomtatványát,
- amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll, a gondnokságot elrendelő határozat másolatát.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele: a fogyatékoság fennállásának orvosi dokumentációkkal való igazolása.

A fizetendő térítési díj mértékét az 1993. évi III. tv.116.§. szabályozza.

A szociális rászorultság vizsgálata és felülvizsgálata

A Támogató szolgálat vezetője a szociális rászorultság vizsgálatát elvégzi:

- minden új kérelmező esetében a szolgáltatás igénybevételét megelőzően, illetve
- azon személyek körében, akiknél határozott idejű rászorultság állapítható meg, abban az időpontban, amikor a rászorultság lejár.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, a Támogató szolgálat vezetőjének döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60

napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ha a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A szociálisan nem rászorult igénylőt a Támogató szolgálat vezetője írásban tájékoztatja

- a szociális rászorultság hiányának megállapításáról,
- a szolgáltatás biztosításáról, annak feltételeiről, térítési díjáról.

Döntés és értesítés a szolgáltatás biztosításáról

A szolgáltatás nyújtásáról a fogyatékos ember igényeit és a támogató szolgálat lehetőségeit és kapacitását figyelembe véve a szolgálatvezető dönt. Írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A megállapodás

Az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. Az 1993. évi III. tv. 94/C § (2a) szerint a megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképese vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A jogviszony a megállapodás aláírásával keletkezik, annak megszűnéséig, vagy megszüntetéséig tart.

Az ellátásban részesülő fogyatékos személy vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, köteles értesíteni a Támogató Szolgálat vezetőjét, amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult, a hozzátartozója, vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik.

A térítési díj

- A Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 116. §, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat kell fizetni.
- Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg.
- A szolgáltatást igénylő magánszemélyek szociális helyzetüktől függően méltányosságból kérhetik a térítési díj mérséklését. A méltányosság elbírálását az intézményvezető végzi.
- 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 az intézményvezetőhöz fordulhat.

- Ha az ellátott a döntéssel nem ért egyet, akkor a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- A térítési díj fizetése – az *Ellátott döntése szerint* - számla ellenében, átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, utólag történik.
- Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevétele követő naptári hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A szolgáltatói jogviszony megszűnése

A szolgáltatói jogviszony megszűnik

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével, az ellátott jogosultságának megszűnésével
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a határozott idejű megállapodás meghosszabbításra kerül
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, vagy a törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a 15 napos időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Kapcsolattartás módja

A fogyatékos személlyel, hozzátartozójával, vagy törvényes képviselőjével a Támogató Szolgálat munkatársai kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

személyes kapcsolattartás, amely vagy a

- támogató szolgálat irodahelyiségeiben, vagy
- az ügyfél lakásán történik
- telefon igénybevételeivel

írásban: minden, a Támogató Szolgálattal és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról,

értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges térítési díj fizetésének elmulasztásáról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát megkap a fogyatékos személy vagy törvényes képviselője.

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgálat vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A szolgálatvezető tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

VI.

Idősek Otthona

Telephely: Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

Férőhely száma:

- 42 fő államilag támogatott
- 2 fő önköltséget megfizető

Lakók száma: 44 fő

Idős Otthoni ellátás célja:

Megfelelő gondozást biztosítani azoknak a személyeknek akik életkoruk, egészségi állapotuk, vagy egyéb kedvezőtlen körülmények miatt átmeneti vagy folyamatos gondozást, illetve felügyeletet igényelnek és ellátásuk más módon saját otthonukban nem megoldott. Intézményünk ellátottjainak teljes körű ellátásáról, ápolásáról kell gondoskodni. Ennek keretében biztosítani kell:

- életkorának, egészségügyi állapotának megfelelő elhelyezést
- napi ötszöri étkezést
- ruházattal, textíliával való ellátást
- mentális gondozást
- egészségügyi ellátását.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez

- a.) az Intézmény működési költségének összesítését;
- b.) az Intézményi havi térítési díj összegét;
- c.) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az Intézmény vezetője a fentiekről évente egy alkalommal tájékoztatja a lakókat.

- A lakóknál tilos a hátrányos megkülönböztetés, bármilyen okból.
- A szolgáltatást oly módon kell végezni, hogy az alkotmányos jogokat maradéktalanul tiszteletben tartsa, különös figyelemmel
 - a.) az emberi méltósághoz, az élethez;
 - b.) a testi épséghez;
 - c.) a testi- lelki egészséghez - való jogra.

Az Intézmény szolgáltatásai:

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő részére az Szt. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja.

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Alapfogalmak

Egészségügyi gondozás:

A gyógyító- megelőző ellátás része. Célja az egészség megőrzése, a betegség megelőzése, a beteg állapot romlásának megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése.

Szociális gondozás:

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, fogyatékosságának megfelelő -a korszerű ismereteket és technikai eszközöket felhasználó- fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás és foglalkoztatás együttes alkalmazása.

Célja: hogy az ellátottakat csak a szükséges mértékben -állapotuk és képességük szintjén- segítsük a mindennapi tevékenységeik végzésében

Ápolás:

A beteg, illetve idős ember ellátása, segítése mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyek egészsége visszanyeréséhez, felépüléséhez szükségesek. Az ápolónak fel kell ismernie a fennálló vagy lehetséges betegségek, rendellenességek jeleit, az ápoltság személy szükségleteit.

A gondozás elemei

1. Fizikai ellátás

- a. **Táplálkozás:** alkalmazkodik az ellátottak korához, egészségi állapotához. A betegnek, megfelelő diétát kell biztosítani. Az idős fogatlan ellátottaknak igény és szükség szerint pépes ételt biztosítunk. Különös gondot kell fordítani az étkeztetés kulturáltságára. Az ellátottak saját élelmiszereit megfelelően becsomagolva, az Intézmény hűtőszekrényében kell tárolni.
- b. **Ruházkodás:** az ellátottak ruházata mindig tiszta, rendes, ízléses és az évszaknak megfelelő legyen. A gondozó személyzet feladata, hogy a ruházat szennyeződését, elszakadását észrevegye, tapintatosan figyelmeztesse a lakót, szükség szerint segítse az öltözködésben. Az ágyban fekvő beteg ruházata kényelmes, tiszta legyen. Incontinens betegnél az egyszer használatos pelenka javasolt.
- c. **Higiéné:** a gondozó személyzet feladata a higiénés szabályzat betartása, illetve betartatása. -A rendszeres (napi) mosakodás, fürdés ellenőrzése és a szükség szerinti segítségadás.- A lakószobák, közösségi terek és az udvar rendben tartásába képességeik szerint a gondozottakat is be kell vonni.

2. Ápolási egészségügyi gondozás

A lakók többsége legyengült, vagy mozgásában korlátozott, illetve szomatikus, pszichés állapota miatt szükségletei kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igényel.

tisztálkodás: az ellátott keze ügyébe kell helyezni a szükséges eszközöket, szükség esetén teljes mértékben az ápoló végzi a lakó fürdetését, tisztasági ágyfürdojt.

táplálkozás: szükség esetén a szobába, illetve az ágyba kell vinni az ételt, önálló étkezésre képtelen ellátottat meg kell etetni.

ürítés: az ürítés szükségletének kielégítéséhez kérnek a lakók legnehezebben segítséget. Fontos, hogy nem szabad a kiszolgáltatottságot éreztetni, az ágytálazást az ellátott szeméremérzetének megsértése nélkül, kellő tapintattal kell végezni.

mozgás: az orvos által rendelt ápolási segédeszközöket alkalmazni kell, szükség esetén meg kell tanítani a használatát. Ágyban fekvő betegeknek fontos szerepe van a gyakori ágyneműcserének és a beteg gyakori mozgatásának (forgatásának).

esztétika: tiszta, rendezett környezet, friss ágynemű, olvasni-, látnivaló (TV, Videó) biztosítása.

önbecsülés: a gondozó szavaival, gesztusaival teremtsen olyan helyzetet, hogy az ellátott kiszolgáltatottság érzése a minimumra csökkenjen. Soha ne legyen tolakodó, de a szükséges mértékű segítséget mindig biztosítsa.

Az Intézményi ellátásban részesülő személyre gondozási tervet kell készíteni, amely egyénre szabott az állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit tartalmazza.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv tartalmazza:

- a.) az ápoltság egészségi állapotának leírását;
- b.) az ápolási tevékenység részletes tartalmát;
- c.) az ellátást igénybevevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az Intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Gyógyszerelés

Gyógyszert csak orvosi utasításra előírt adagban szedhetnek az ellátottak. Az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52 §. alapján előírt alapgyógyszereket biztosítja térítésmentesen az intézet.

A lakók saját kívánságuk szerint saját költségükön szerezhetik be az orvos által jóváhagyott gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket, vitaminokat, melyek a lakó számára nem ellenjavallottak, de az Intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez, terápiához nem feltétlenül szükségesek.

Az Intézmény orvosi ellátását heti négy órában megbízott háziorvos látja el.

Évente legalább egy alkalommal minden ellátott orvosi vizsgálata szükséges.

Az állapotjavuláshoz szükséges gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt testtávoli segédeszközöket (támbot, járókeret, szoba WC, az intézmény biztosítja, de azok az intézmény tulajdonát képezik.

A vényre felírt testközeli segédeszköz (betétek, pelenka stb.) az ellátott költségén kerül biztosításra.

3. Mentálhigiénés gondozás

A mentálhigiénés gondozás célja az ellátottak aktivitásának megőrzése, vagy fejlesztése, szomatikus - pszichés állapotuk szinten tartása, esetleg javítása érdekében:

- előgondozás során meg kell ismerni a leendő ellátott élettörténetét, családi körülményeit, családtagokhoz fűződő kapcsolatát;
- ellátottak interperszonális kapcsolatainak támogatását, kapcsolatteremtés segítését;
- képességek szerinti elfoglaltságot;
- érdeklődésének megfelelő napi és hetilapok, tv, rádió;
- rendszeres tájékoztatás a hazai és nemzetközi társadalmi politikai eseményekről;
- hitélet gyakorlásának megteremtését;
- segíteni, támogatni az Intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését;
- a panaszjog gyakorlásának lehetőségét, az Érdekképviselői Fórum létrehozását és működését.

A személyzet részéről figyelem, őszinte személyes odafordulás szükséges.

Meg kell nyerni az idős ember bizalmát, érdeklődését. Erősíteni kell a családjához tartozás élményét, ha nincs élő hozzátartozó, akkor a múltat, a régi szép emlékeket lehet feleleveníteni vagy akár a fájókat feldolgozni.

Káros a fizikai igénytelenség. Az Intézményben együtt élnek tevékeny emberek és a lelki vagy testi szempontból leépülő, elbutult vagy magatehetetlen, ápolásra szoruló idősök, betegek.

A megfelelő egyéni bánásmód és segítségnyújtás feltétele az ellátottak élettörténetének, körülményeinek mind teljesebb megismerése, a fizikai és szomatikus állapotuk változásának megfigyelése. Az idősök személyiségét nagyfokú merevség, sztereotípiára való hajlam, érzelmi beszűkülés, fokozódó önzés és érdektelenség jellemezheti. A gondozónak érdeklődéssel, tisztelettel tanúsítva kell meghallgatni történeteiket, panaszait, még akkor is ha ezek állandóan ismétlődnek.

Az időskori lelki egyensúlyhoz elengedhetetlen, hogy az idős ember tudjon érzelmet és élményt meríteni kommunikáció révén az őt körülvevő emberekből: legyen módja empátiás élményt nyújtani, kapni. Fontos a tájékozottság, a világ eseményei iránti érdeklődés fenntartása.

A halálos betegségben szenvedővel, a haldoklóval pszichésen is foglalkozni kell. Segítséggel, a fizikai szenvedések közepette is lehetséges a megbékélés, a megnyugvás.

4. Foglalkoztatás

A foglalkoztatás célja az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztése, szinten tartása, életkorának, és egészségi állapotának megfelelően.

- szellemi kulturális tevékenység, saját könyvtár, TV, videó, lemezjátszó,

társasjátékok;

- ünnepek, évfordulók megtartása;
- névnapok, születésnapok;
- fizikai elfoglaltság, kerti munka, szobanövények gondozása, konyhára besegítés;
- kézimunkázás, kötés, horgolás, hímzés.
- különböző apró ajándéktárgyak, díszek készítése

Gondozásuk összetett tevékenység, elemeit minden egyes lakó estében együttesen alkalmazzuk, de az adott ellátott személyiségétől, állapotától, igényeitől függően az egyes elemek terjedelme, alkalmazási módja különböző.

Az idős gondozásában a gondozónő személyiségét, hozzáértését meghatározónak tartjuk. Született adottságon és az erre épülő tudás nélkül, jó légkört, harmóniát, szeretetet nem lehet elérni.

A jó gondozónő személyiségének rendelkeznie kell:

- megfelelő empátiával;
- toleranciával;
- kellő önismerettel;
- felelősségérzettel.

Az ismereteknek ki kell terjedni a lelki változások megfigyelésére, a gondozónő legyen tisztában a félelem szorongás testi lelki tüneteivel, azok magatartására, személyiségre gyakorolt hatásaival. Tegyen meg mindent a magányosság, izoláció leküzdésére.

A személyzet feladata minden ember értékének és méltóságának elismerése, származásra, társadalmi helyzetre, nemre, korra, meggyőződésre vagy társadalmi hozzájárulás mértékére való tekintet nélkül.

A szakma képviselőinek kötelezettségeik vannak a rájuk bízottak iránt, munkaadóik és egymás iránt.

Ennek gyakorlásához nyújt segítséget a szociális munka "Etikai Kódex" -e amely szakmai etikai normákat tartalmaz.

5. Az ellátott fogadása, az igénylés módja

A Szociális Intézménybe kerülés súlyos trauma lehet akkor, ha az ellátott a beutalást az önálló éltre való alkalmatlanság vagy az elhagyatottság bizonyítékaként éli meg.

Még nehezebb a helyzet, ha a leendő ellátott nem rendelkezik megfelelő belátási képességgel, és nem fogadja el az intézményi beutalás tényét.

Az ellátást igénylő az intézményvezető részére benyújtja a **Kérelem a szociális ellátás igényléséhez** formanyomtatványt, amely a házi orvos javaslatát tartalmazó Egészségi állapotot és a jövedelemigazolást tartalmazó nyomtatványokat is tartalmazza. A kérelem benyújtása szóban illetve az igénylő által írt egyéb kérelmi formában is lehetséges.

Ezután az Intézményvezető vagy az általa megbízott személy az igénylőt felkeresi a lakásán, illetve tartózkodási helyén és kitölti az Előgondozás formanyomtatványt, illetve elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát. Idősek otthonába az a személy vehető fel, akinek az 1993. évi III.Tv. 68/A § (3) szerinti idősothoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az 1993. évi III.Tv. 68/B. § (1) alapján az idősek otthonába a férőhelyszám 15 %-áig a 68/A § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is felvehető, ha az ellátást igénylő, vagy azt megfizető személy, vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését.

Az ellátást igénylővel megbeszélik a bekerülés körülményeit, elkészítik a megállapodást, ismertetik a házirendet.

Az Intézményi elhelyezés elfogadtatásában, felkészítésében a leendő lakó előgondozása mind a lakó, mind az intézmény részére segítséget, információt jelent.

Az újonnan otthonba kerülő számára az Intézményben való fogadtatás meghatározó élmény. A fogadó lehetőleg az Intézményvezető vagy a Szakmai vezető és a mentálhigiénés szakember. Viselkedése, gesztusai legyen nyugodt, egyszerű, érthető, igazodjon az új lakó értelmi, érzelmi állapotához.

Tájékoztatást kell adni az Intézményről, az Intézmény rendjét tartalmazó Házirendből, melyből egy példányt át kell adni az ellátottnak. Mutassa meg az új lakó leendő szobáját, a közös helyiségeket. Keressen olyan ellátottat társat, akire rábízhatja az új lakót, aki segíteni fogja a tájékozódásban, az első napok bizonytalanságában.

Az ellátott lehető legmegfelelőbb ellátása érdekében –Gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv szükségleteken alapuló, személyre szabott ellátást tesz lehetővé. Elkészítése az orvos, a mentálhigiénés és a szakmai vezető feladata.

Az idősek értelmi és érzelmi világának megismeréséhez tapintatra, emberségre és jóságra van szükség, meg annak felismeréséhez, hogy én is “megöregszem.”

6. Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó intézményekben az ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj fizetése 1993. évi III: törvény 114-119. §., a 29/1993.(II.17) Korm. rendelet, illetve a helyi Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint történik.

6.1. Az intézményi térítési díj megállapítása az Önkormányzat Képviselőtestületének feladata, amelyet a z Szt. 115. §-a szerint kell megállapítani.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a Szt. 115; 116; 117;- §-a alapján.

6.2. Amennyiben az ellátott vagy hozzátartozója vállalja az intézményi térítésdíjjal azonos összeg megfizetését, úgy erről külön megállapodást készítenek.

E szerint a 119/C.§ (3) bekezdés alapján megállapított jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének maximum 80 %-át lehet csak személyi térítési díjként

figyelembe venni, úgy hogy költőpénzként jövedelmének minimum 20 % át kell meghagyni. A költőpénz legkisebb összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20% -ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál.

6.3. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézménynek költőpénzt kell, hogy biztosítson. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is aki helyett a térítési díjat kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.

6.4. A 68/B. § értelmében felvett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy, illetve az a személy aki írásban azt vállalja, a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díjat fizet. Ebben az esetben az Intézmény az ellátottat nem veszi figyelembe az állami normatíva igénylésénél.

A különböző térítési díjakat megfizető ellátottak mindegyike ugyanazt az ellátást kapja. Köztük minőségi különbség az ellátásban, elhelyezésben, bánásmódban, nincs és nem is lehet.

VII.

Család és Gyermekjóléti Központ

1. A Család és Gyermekjóléti Központ szervezete, feladatkörei

1.1. Tiszakécske Város Képviselő-testülete a 10/2000. (IV.29.) Kr. sz. számú határozatával a családsegítő és gyermekjóléti feladatok ellátásával az Egyesített Szociális Intézmények intézményt bízta meg, amelyen belül a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladatát külön önálló szervezeti egységként látja el, 2010. 01. 01-től az Intézmény új neve Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ.

A Képviselő-testület a 2015. évi CXXXIII. tv. -nek megfelelően a megváltozott körülményeket figyelembe véve a 2016. 01. 01-től fellálló Család és Gyermekjóléti Központ működtetését az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központhoz integrálva hagyta, annak önálló szervezeti egységeként.

A Család és Gyermekjóléti Központ külön szervezeti egységben látja el a Tiszakécske Járás településeinek, úgymint Tiszaug, Tiszaalpár, Szentkirály, Lakitelek és Tiszakécske hatósági feladatokhoz kapcsolódó illetve speciális szolgáltatásait, a járás összlakosságára nézve.

2.1. A Család és Gyermekjóléti Központ célja és feladatai

Célja:

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

Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapellátás részét képező szolgálat. Célja, hogy aktuálisan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, oldásában. Célja továbbá, a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének, a konfliktusok feloldódásának biztosítása, a hátrányok mérséklése.

Feladatai:

A Család és Gyermekjóléti Központ feladatai

A gyermekjóléti központ

a) a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

aa) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,

ab) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

ac) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

ad) szociális diagnózis felvétele

ae) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

b) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

ba) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,

bb) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

bc) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

bd) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

be) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

bf) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

c) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

d) A Család és Gyermekjóléti Központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

e) közreműködik - a gyermekjóléti, szolgálattal együttműködve - a titkos menedékház szolgáltatást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család, az egyén helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében,

f) segítséget nyújt a bántalmazás következtében kialakult pszichés sérülések kezelésében és jogi tanácsadással segít

g) a Család és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,

- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

- ha a Család és Gyermekjóléti Központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,

- b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
 - c) az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
 - d) a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.
- A Család és Gyermekjóléti Központ a felügyelt kapcsolattartás
- a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
 - b) megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre,
 - c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

- (1) A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni, olyan módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
- (2) A Család és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a lelkisegély-telefonvonalnak az elérhetőségéről, azt jól látható helyen kifüggeszti

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Célja: Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
 - c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
 - d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző Család és Gyermekjóléti Központok területén található, az iskolába járás helye szerinti Család és Gyermekjóléti Központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.

Szociális diagnózis

A szociális diagnózis bevezetésével **egységes, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételét megelőző bemeneti szűrő kerül bevezetésre.** A szociális diagnózis elkészítése az igénybe vevő oldaláról a szolgáltatás igénybevételének, a szolgáltató oldaláról a szolgáltatás nyújtásának feltétele lesz. A szociális diagnózis része **az egyén szükséglet- és jogosultság vizsgálata.**

A szociális diagnózis szerepe

A diagnózis készítése az a folyamat, amely megalapozza az egyén szociális támogatását és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását, és amelynek során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról. A diagnózis egyfajta értékelési folyamat is, amelyben az egyén életútját, önmagáról alkotott képét és az esetleges vizsgálatok eredményeit a diagnózist készítő és maga az érintett személy összevetik. Ez alapján megállapítják, hogy jelen állapotában az egyén alkalmas-e önálló életvitelre, és amennyiben nem, milyen tényezők akadályozzák, gátolják, vagy éppen segíthetik őt ebben, és milyen szolgáltatások szükségesek ahhoz, hogy hosszabb távon önállóan tudja életét támogatni.

A diagnózis készítése során felszínre kerülő problémák kezelése érdekében megállapításra kerülnek azok a szolgáltatások, amelyek megteremtik a fejlesztéshez, a normális működéshez szükséges feltételeket, továbbá a meghatározásra kerül a megvalósítás határideje, megtörténik a célok elérését gátló és segítő erőforrások, kockázatok számbavétele. **A diagnózis elkészítésében az ellátottnak aktívan részt kell vennie, nélküle a terv nem készíthető el.**

A Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási ideje:

Hétfő	8-12; 13-17
Kedd	13-16
Szerda	nincs
Csütörtök	8-12
Péntek	8-10

A településeken az esetmenetdzserek ügyfélfogadási időt tartanak.

Lakitelek:	minden hónap második egész hete,	csütörtök 14-16
Szentkirály:	minden hónap harmadik egész hete,	kedd 14-15
Tiszaalpár:	minden hónap első és harmadik egész hete,	szerda 8-10
Tiszaug:	minden hónap második egész hete,	hétfő 9-10

VIII.

Család és Gyermekjóléti szolgálat

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 64 §. szerinti családsegítés, valamint a 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról, 39 §, 40 §. szerinti gyermekjóléti szolgálat feladatait.

1. Célja:

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése, valamint a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A gyermekkel és családjával végzett szociális munka.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez. Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapellátás részét képező szolgálat. Célja, hogy aktuálisan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, oldásában. Célja továbbá, a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének, a konfliktusok feloldódásának biztosítása, a hátrányok mérséklése.

2. Feladatai

2.1. Családsegítés

a) A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket céljáról, tartalmáról.

b) A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítő munkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

c) A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában

d) Szükség esetén szociális diagnózis készítését kezdeményezi a család- és gyermekjóléti központnál

2.1.1. Szolgáltatásainkat igénybevevők jellemzése

A családsegítésben a szolgáltatásokat az igénybevevők önkéntesen veszik igénybe. Jellemzően szociális, és/vagy anyagi helyzetük javítása érdekében, illetve családi, kapcsolati konfliktusaik megoldásában kérnek segítséget. Egyre idősödő társadalmunkban az idős embereknek szóló szolgáltatások közvetítésében is nagy szerep jut a családsegítő szolgálatoknak.

2.1.2. Az ellátás igénybevétele, megszűnése

2.1.2.1. A családsegítő szolgáltatásait minden lakos önkéntesen veheti igénybe. Szolgáltatásainkról ügyfeleink más intézmények ajánlásai alapján, szóróanyagokban vagy a helyi médián keresztül tájékozódhatnak, de a megismertetés leghatékonyabb módszere ha egymásnak javasolják.

Minden szolgáltatás ingyenesen vehető igénybe.

A szolgáltatáshoz való hozzájutás iránti igény történhet jelzés útján, szóban illetve írásban is. Ezt követően a szolgálat munkatársa készít egy anamnézist amelyhez az érintett beleegyezése, együttműködése szükséges. A szolgálat vezetője az érintettek bevonásával dönt az igénybevétel jogosságáról. Pontosításra kerülnek az igények és a felajánlható szolgáltatások köre. Elkészül az egyéni gondozási terv, a rendeletben előírt dokumentációk.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, úgy együttműködési megállapodás készül.

A szolgálat munkatársa rendszeres kapcsolatban van a klienssel és hozzátartozójával, ha szükséges, esetmegbeszélő szakmai konzultációkat tartanak.

Megszűnés:

A családok, kliensek ellátása megszűnik, ha a problémák a felkínált segítségi módokkal megoldódnak, valamint a gondozási tervben megjelölt célok megvalósulnak, illetve ha a kliens nem igényli tovább a szolgáltatást.

2.1.3. Dokumentáció

A gondozottakkal kapcsolatos ügyiratok kezelésének rendje a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál önálló iktatásban történik.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A szolgálat dokumentációja az I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 31. §. (3) bekezdésében illetve 32. §-ban foglaltak szerint:

- esetnapló
- megállapodás
- ügyféltájékoztató

2.1.4. A helyettesítés rendje

A Szolgálat családgondozóinak helyettesítése, belső helyettesítéssel történik.

A helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a szakmai vezető családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/eket átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül

A családgondozó váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről.

- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni

A szakmai vezető felügyeli:

- hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/két. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős családgondozó 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családgondozó kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.

2.2. Gyermekjóléti szolgáltatás

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat gyermekek védelmével kapcsolatos célja és

feladata

A gyermek testi-, lelki egészségének a családban történő nevelésnek elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
A támogatásokhoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt a gyermek, vagy szülője /törvényes képviselője/ kérelmének előkészítéséhez, illetve szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, vagy szolgáltatónál. A gyermeket, illetve a szülőt felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása. Ennek keretében tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, valamint segíti a hozzájutásban. Személyes segítő kapcsolat keretében az illetékes szakemberek bevonásával /orvos, védőnő/ közreműködik a várandós anya problémáinak rendezésében.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, melynek keretében a gyermek, illetve a szülő segítséget kap az ügyek hatékony intézéséhez, valamint tájékoztatást az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségeiről.
- Szabadidős programok szervezése
- Az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

A család és gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermeket veszélyeztető okok feltárását, valamint a veszélyeztetettség időben történő felismerését, megoldási javaslatok készítését.
- Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az 1997. évi XXXI. törvény 17. §-ban meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő és jelzőrendszerben. A hatékonyabb együttműködés, valamint a tevékenység összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat szükség szerint, de legalább 2 havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart, melyre meghívja a fenti intézmények képviselőit. Cél a szolgáltatásra rászoruló gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok

rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a közreműködő szakemberek között.

- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A család és gyermekjóléti szolgálat feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás, mely tevékenység során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában és személyisége helyes irányú fejlődésében.

Segítséget nyújt a szülőknek a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, valamint a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében. E tevékenysége során feltátja a családot körülvevő természetes támogató rendszereket, s segítséget nyújt ezek aktiválásában.

- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, és a kapcsolattartás esetében.

- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése, ha a gyermek veszélyeztetettségét saját maga, illetve szülőjének, vagy más hozzátartozójának egészségi állapota, vagy fogyatékossága okozza.

- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására. A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet a család- és gyermekjóléti központon keresztül a gyermek védelembevételére, illetve a közvetlenül gyámhivatal felé ideiglenes hatályú elhelyezésére, a központ egyidejű értesítése mellett.

A család és gyermekjóléti szolgálat feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- A családgondozás segítése a Család és Gyermekjóléti Központtal együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

- Az utógondozás segítése, a Család és Gyermekjóléti Központtal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Egyéb feladatok:

- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése.
- A gyermek panaszának meghallgatása, s orvoslásának érdekében a szükséges

intézkedések megtétele.

- A nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak segítése.
- Felkérésre környezettanulmány készítése.
- Szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően az örökbe fogadni szándékozók körülményeinek feltárása és vizsgálata.

2.2.3. A Család és Gyermekjóléti szolgálat igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, illetve jelzés alapján történik.

A jelzőrendszeren keresztül érkező eseteknél a szolgáltatást már kénytelen elfogadni a család, illetve a gyermek, mert ennek megtagadása hatósági intézkedést vonhat maga után.

A szolgáltatás történhet hatósági döntés alapján, mely esetben a szolgáltatás igénybevétele kötelező.

2.2.4. Szolgáltatáshoz való hozzájutás

A szolgáltatáshoz való hozzájutás iránti igény önkéntesen, illetve jelzésre történhet, a kliens vagy hozzátartozója, gondnoka, illetve a kliens törvényes felügyeletét ellátó személy részéről szóban és írásban egyaránt.

A szolgálat munkatársa rendszeres kapcsolatban van a klienssel és hozzátartozójával, a rendszeres esetmegbeszélő csoportokon szakmai konzultáció történik az esetekről.

Hatósági eljárás esetén a kliens és családja kötelezően együttműködik a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával.

2.2.5. Az ellátás megszűnése

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele megszűnik, ha a veszélyeztetettségi okok megszűnnek, illetve ha a gyermek 18. életévét betölti. Ha a gyámhatóság a védelembé vételt a Gyvt. 68. § (2) bekezdés c) pontja alapján rendelte el, a védelembé vétel indokolt esetben a fiataalkorú kérelmére a büntetőeljárás befejezéséig, de legfeljebb huszadik évének betöltéséig tart.

2.2.6. Dokumentáció

A gondozottakkal kapcsolatos ügyiratok kezelésének rendje, a Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál iktatásban történik.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

2.2.6.1. Gyermekjóléti Szolgálat dokumentációja

A 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet 11. §-a szerint a gyermekjóléti alapellátást a gyermekek sorsának megtervezését az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott Útmutató szerint végzik.

Az esetmegbeszéléseket jelenléti ívvel, és az esetmegbeszélésről készített emlékeztetővel dokumentáljuk.

2.2.7. A helyettesítés rendje

A Szolgálat családgondozóinak helyettesítése, belső helyettesítéssel történik.

A helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/eket átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül

A családgondozó váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről.

Köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni

A szakmai vezető felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/két. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.

Intézkedik a felelős családgondozó 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családgondozó kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.

3. Szakmai együttműködések

Jelzőrendszer

A gyermeket, illetve a családot veszélyeztető okok feltárása érdekében a szolgálat jelzőrendszert működtet. A jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (különösen: védőnő, háziorvos, gyermekorvos)
- óvoda, bölcsőde megbízott munkatársa
- iskola ifjúságvédelmi felelőse
- családsegítő szolgálat munkatársa
- nevelési tanácsadó munkatársa
- rendőrség
- ügyészség
- bíróság

Család és Gyermekjóléti Szolgálat együttműködik a Máltai szeretszolgálattal a városban fellelhető hajléktalanok felkutatása és megsegítése céljából.

Valamint együttműködik a RÉV- szenvedélybetegeket és pszichiátriai betegeket ellátó

szervezettel.

Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszeri tagoknak, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

Esetmegbeszélések

A problémák mielőbbi feltárása érdekében esetmegbeszélést általában havi rendszerességgel tartunk, de szükség szerint is megtartható az érintett szakemberek bevonásával. Az esetmegbeszélés célja a szolgáltatást igénybevevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a résztvevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Három megoldási formát alkalmazunk, a szakmaközi esetmegbeszélést, esetkonferenciát, és esetkonzultációt.

A szakmaközi esetmegbeszélésen egy-egy szakma képviselői jelennek meg. Célja a szolgálat és az észlelő-jelzőrendszeri tagok együttműködésének elősegítése, illetve hatékonyabbá tétele.

Esetkonferenciát egy adott esettel kapcsolatban a gondozási folyamat során akár többször is tartunk, az összes érintett és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény képviselője részvételével. Célja a szolgáltatást igénybevevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a résztvevő szakemberek, és egyéb meghívottak között.

Az esetkonzultáció alkalmával az illetékes családgondozó, az esetben bevont szakemberrel, segítővel külön-külön beszéli meg az eddig elért eredményeket, a további teendőket.

Koordináljuk azoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekkel, családdal. Aki közülük a problémát már a kialakulásának idején észleli és jelzi, az segíti a gyermekjóléti szolgálatot abban, hogy a megoldásba kompetens segítőket be tudjuk vonni.

A jelzőrendszer valamennyi tagját titoktartási kötelezettség terheli.

Az esetkonferenciáról, a jelzőrendszer tagjainak találkozásokról minden esetben emlékeztető készül, mely tartalmazza az időpontot, a helyet, a találkozás témáját, célját, az elhangzottak rövid összefoglalását, információkat, javaslatokat, véleményeket, megállapításokat, és esetlegesen a következő találkozás várható időpontját. Az emlékeztetőhöz csatolva jelenléti ív is készül.

Az észlelő és jelzőrendszer működésével kapcsolatos dokumentumokat az intézményi adminisztráción belül külön kezeljük.

4. Szabadidős tevékenységek, programok

A gyermekek, illetve családok szabadidős és prevenciós programjainak szervezéséhez, nyilvántartásához, népszerűsítéséhez kapcsolódó feladataink:

- Szabadidős tevékenységként Erzsébet-tábor keretében a Balatonra vittünk hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Minden évben karácsonyváró vetélkedőt szervezünk a kollégiumban lakó gyermekek számára.

5. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, illetve gyermekjóléti intézményben foglalkoztatott szakképzett dolgozók kötelező továbbképzésen vesznek részt.

A továbbképzési időszak 4 év, amely idő alatt a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező családgondozók és egyéb munkatársak, az intézményvezető által elkészített továbbképzési terv szerint 80, a középfokú végzettségűek esetében az alap és a szakellátásban egyaránt 60 továbbképzési pontot kell, hogy gyűjtsenek.

A szakmai felkészültséget biztosítani lehet: személyiségfejlesztő tréningek, szupervízió, konfliktuskezelő tréningek, ill. egyéb szakmai továbbképzéseken való részvétellel.

A gyermekjóléti szolgálat és családszolgáltató szolgálat családgondozói évente legalább egy alkalommal szupervízióon vesznek részt, amely segítségével ki lehet küszöbölni a kiégést, ami rendkívül fontos a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokban dolgozók számára.

6. Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 10-12 és 13-17

Kedd: 8-12

Szerda: 13-16

Csütörtök: 13-16

Péntek: 8-12 óráig

III. Fejezet

11; JOGVÉDELEM

1. A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és a személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátási területhez tartozó településeken a munkáltatói jogokat, és a szakmai felügyeleti jogot a gesztor település (Tiszakécske) Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője, illetve a szakmai felügyeletet a Szolgálat szakmai vezetője gyakorolja.

A dolgozók jogvédelmét a vonatkozó munkaügyi jogszabályok rögzítik. A dolgozókat munkajogviszonyukból eredő titoktartási kötelezettség terheli, amely a munkaköri leírásokban is rögzítésre kerül. A dolgozók munkájukat a szociális munka etikai kódexében rögzített szabályok szerint végzik.

Az ellátási területen a családgondozók szakmai munkáját a szakmai vezető koordinálja, és segíti szakmai konzultációk formájában, illetve egységes szemlélet kialakítására törekszik.

A kistérség családgondozóinak helyettesítését a gesztor település önkormányzatának intézménye oldja meg.

Az alábbi munkaköröket betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül:

- a) a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- b) a családgondozó,
- c) az előgondozással megbízott személy
- d) intézményvezető főnövér

2. Az ellátottak jogai

Az ellátottak érdekeik sérülése esetén panasszal élhetnek az intézményvezető, a szakmai vezető illetve a települési önkormányzat jegyzője felé.

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

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös

figyelemmel

a) az élethez, emberi méltósághoz,

b) a testi épséghez,

c) a testi-lelki egészséghez

való jogra, minden szociális szolgáltatást nyújtó intézmény esetében elengedhetetlenül fontosak.

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

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozza a behozható értékek körét, valamint elhelyezését.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény a betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Belügyminisztérium Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Elérhetőségek:

Honlap: <https://www.ijsz.hu/>

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Ingyenesen hívható zöldsám: +36-80/620-055

A terület ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az engedélyes székhelyén, telephelyén kifüggesztve található.

3. A gyermekek jogai

1)A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

(3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek -különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

(6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

(7) 1. A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(7).2. A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez. A gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását elsősorban befogadó szülőnél kell biztosítani. A tizenkét év alatti gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezésétől kizárólag akkor lehet eltekinteni, ha

a) a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezése nem áll a gyermek érdekében, vagy arra állapota miatt nincs lehetőség,

b) a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, vagy

c) a gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, más törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására

(4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

(8) (1) A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

(3) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A gyermekjogi képviselő segít a gyermekeknek a panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, segíti továbbá a gyermek állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájárásában.

A gyermekjogi képviselő elérhetőségei:

Belügyminisztérium Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Elérhetőségek:

Honlap: <https://www.ijsz.hu/>

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Ingyenesen hívható zöldszám: +36-80/620-055

A terület gyermekjogi képviselőjének neve, elérhetősége az engedélyes telephelyén kifüggesztve található.

4. Az ellátottak speciális jogai

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

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat. 93/III.94/J. §

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni. Az ellátott a szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül köteles a szociális rászorultságot, illetőleg a jövedelmi helyzetet igazoló dokumentumokat benyújtani.

5. Az Egészségügyi Központ ellátottjainak jogai

Az egészségüggyel kapcsolatos társalmi kötelezettségek csak az egyén és környezete egészségi állapotának önmagáért viselt felelősségével együtt biztosítják az egészség védelmét és az egészség állapotának javítását.

A betegek jogai:

- az egészségügyi ellátáshoz való jog
- az emberi méltósághoz való jog
- a kapcsolattartás joga
- az intézmény elhagyásának joga
- a tájkoztatáshoz való jog
- az önrendelkezéshez való jog
- az ellátás visszautasításának joga
- az egészségügyi dokumentáció megismerésének a joga
- az orvosi titoktartáshoz való jog

A betegjogi képviselő elérhetősége:

A terület betegjogi képviselőjének neve, elérhetősége az engedélyes székhelyén, telephelyén kifüggesztve található.

Belügyminisztérium Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Elérhetőségek:

Honlap: <https://www.ijsz.hu/>

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Ingyenesen hívható zöldsám: +36-80/620-055

12. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

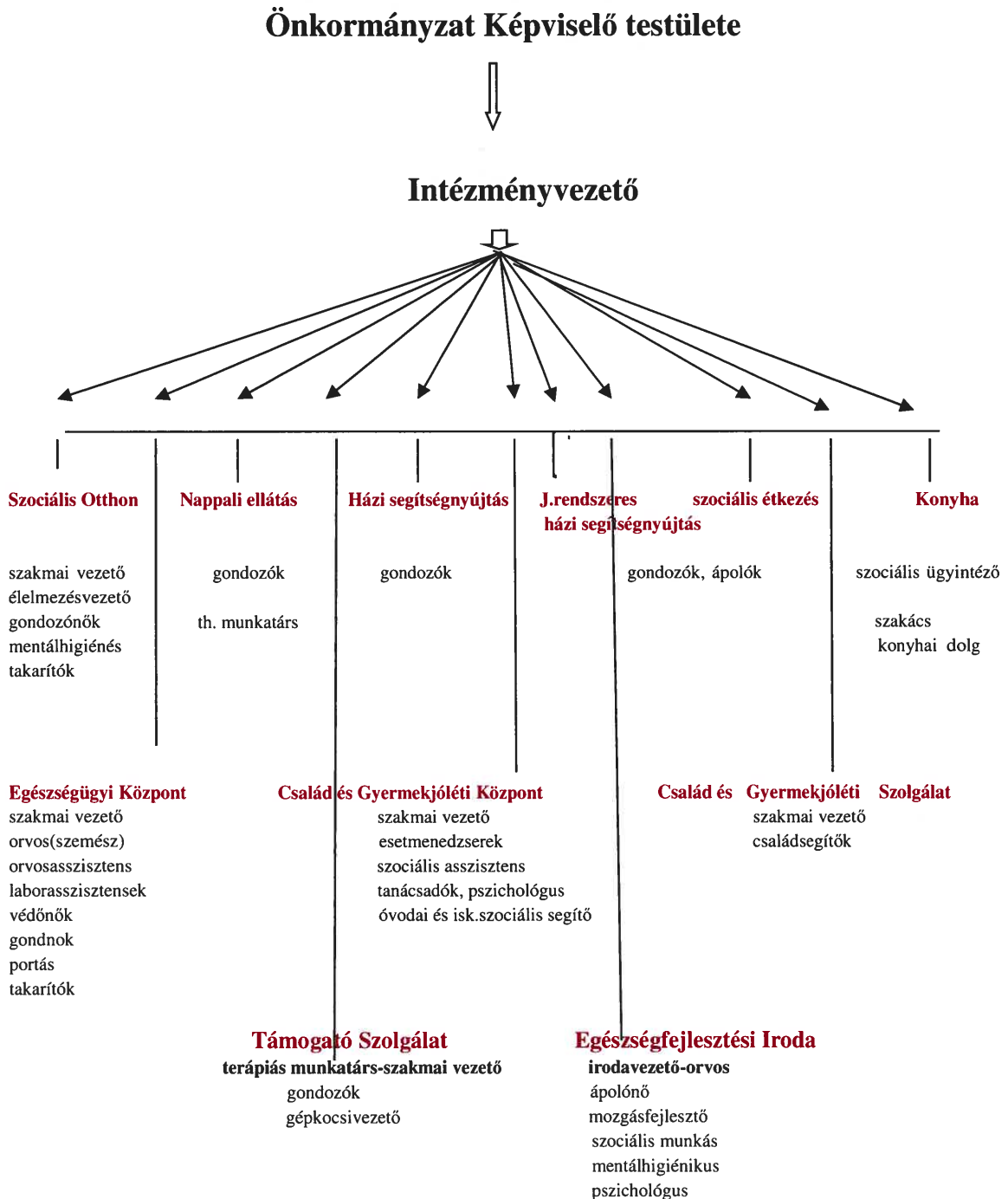
A lakosság részére történő tájékoztatás helyi módja szerint évente az Önkormányzat híradójában az Intézmény közzé teszi a szolgáltatásairól azok igénybevételének módjáról, a térítési díjakról szóló tájékoztatóját. Ezen kívül a szóbeli tájékoztatás az érdeklődők számára szinte folyamatosan történik.

Szolgáltatásainkat ezen kívül még szórólapok formájában, nagyobb intézményekbe kihelyezve, valamint Tiszakécske város honlapján keresztül, interneten is

Tiszakécske, 2024.

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya
Intézményvezető

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről az **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.**

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
- tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

Között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I.A szerződés tárgya

- A szociális ellátást nyújtó intézmény *Tiszakécske Vörösmarty utca 11.* szám alatt személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást- ápolást, gondozást , - nyújtó *Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ* keretén belül ***Időskorúak Otthonát működteti.***
 - Az ellátást nyújtó intézmény az 1.) pontban megjelölt Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. ingatlanban helyezi el az ellátást igénybe vevőt.
- 3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....év.....hó.....naptól kezdődően határozott időre 20... .. hó napjáig állapítja meg.
- 3.1.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást :.....év.....hó.....naptól kezdődően határozatlan időre állapítja meg.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4./A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviselői fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról.
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került.
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról , hogy a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez.
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.
- az ellátást igénybe vevő **az eltemettetéséről illetve annak költségviselőjéről** a következőket nyilatkozza(szertartás módja, temetés helye, költségviselője stb.)
..... szertartás szerint,.....temetőben,
temetés költségeinek megfizetését.....

b.) az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése: van - nincs (a megfelelő szövegrész aláhúzendő!)

Az írásos végintézkedés letétének helye:.....

4.3.) A bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézményben való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetés hátralék következményéről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

5./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást,
- napi legalább háromszori étkezést- melyből egy alkalommal főtt ételt- biztosít,
- szükség szerint biztosítja a ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon.
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről a mindenkor hatályos rendeletben foglalt rendelkezéseknek megfelelően.
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,

- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályozzák,
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat) melyért a rendezvény vagy szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1/ Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért a rendszeres havi jövedelme alapján a tárgyhónapban a nyugdíjfizetés napja után

maximum jövedelme 80%-a..... Ft személyi térítési díjat köteles fizetni, illetve a külön megállapodás szerinti összeget.

A személyi térítési díj számítása a beadott jövedelmi adatok alapján, a mellékelt

Jövedelemszámítás nyomtatványon történik, ami a Megállapodás részét képezi.

A személyi térítési díjat a kötelezett (lakó, gondnoka vagy tartásra kötelezett hozzátartozója), a tárgyhónapot követő naptári hónap 10. napjáig fizeti meg.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum (a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj) legkisebb összegének 20 %- illetve ,vagyoneérték beszámításakor, annak 30 %-ánál.

6.2/ A személyi térítési díj összege évente- a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3/ Az ellátást igénybe vevő intézmény vezetőjének engedélye alapján az intézményből eltávozik, a távollét idejére térítési díjként a gondozottra megállapított személyes térítési díj **20 %** - át kell fizetni.

Egészségügyi intézményben töltött (kórház) időszakra, amennyiben az a 2 hónapot meghaladja a személyi térítési díjának **40 %** - át fizeti.

Egyéb távollévő időre (pl. engedély nélküli szabadság) a személyi térítési díjának **60 %** -át köteles megfizetni az ellátott.

6.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

A személyi térítési díj meg nem fizetésének esetében a Szt. 119 § (2)-(3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, ha ezzel a döntéssel a hozzátartozó nem ért egyet, akkor a Bírósághoz fordulhat.

7./ Érdekképviselet

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

8./ Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli.
- A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.
- A jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő 15. napon.
- A jogosult halálával.
- Akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt.
- Az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult és a kötelezettséget vállaló a házirendet súlyosan megsérti.
- az ellátott vagy törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy, térítésszám-fizetési kötelezettségének hat hónapon keresztül nem tesz eleget és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy azt vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék.

Amennyiben a térítési díjat megfizető személy jövedelmi, vagyoni viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy már nem tud kötelezettségének eleget tenni, úgy köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kérni. Ha ezt nem kéri, akkor úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi, vagyoni viszonyai ezt lehetővé teszik, tehát köteles a térítési díj megfizetésére.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

8.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben- szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- a visszafizetendő egyszeri hozzájárulásokra, és minden olyan dologra, melynek- az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

9./ Egyéb

A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv. valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszakécske,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
tartásra kötelezett
vagy azt átvállaló személy

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Szociális étkezés igénybeviteléről

Mely létrejött egyrészről

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
- tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....év.....hó.....naptól kezdődően határozatlan, vagyév.....hó.....nap határozott időtartamra szólóan biztosítja.

Az ellátott szociális rászorultsága Tiszakécske Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybeviteléről szóló rendeletben foglaltak szerint az alábbi feltétel teljesülésével áll fenn / aláhúzendő/

- kora
- egészségi állapota
- fogyatékosága
- pszichiátriai betegsége vagy szenvedélybetegsége

3. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
- A jogosult köteles a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét

3.2) Az étel szállítására szolgáló ételhordó tisztítása az ellátott feladata. Az ellátott köteles azt tisztán beadni a konyhára.

3/B Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Szociális étkeztetés azoknak a személyeknek a napi meleg étellel való ellátása akik egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük miatt nem tudják biztosítani önmaguk számára. Ennek feltételeit az Önkormányzat szociális rendelete tartalmazza.

- 3.1) Az orvos utasításának megfelelően diétás étkezést
- 3.2). Az étel elvitelének, valamint helyben fogyasztásának lehetőségét
- 3.3). Amennyiben az ellátott azt önállóan nem tudja, megszervezni az étel házhoz szállítását.
- 3.4) Az étel elvitele naponta 11óra 30 perctől - 13 óra 30 percig az Intézmény konyhájáról lehetséges.

4. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

4.1/ Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért jövedelme

alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az intézmény pénztárában térítési díjat fizet, a kijelölt napon. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének 30 %-ánál ami

Fizetendő személyi térítési díj:.....

Kiszállás díja:.....

4.2/ A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető, vagy az ételmezésvezető felé. Amennyiben ezt nem teszi meg, úgy köteles a térítési díj megfizetésére.

4.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési

kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

5./ Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási kötelezettségének megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

6./ Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- 12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 13.) A határozott idejű étkeztetés esetén, a megfelelő időtartam lejártával.
- 14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésszám díj fizetési kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

- 15.) A jogosult halálával.

6.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

7./ A kiszállítás módja

helyben fogyasztás

elvitel

házhoz szállítás

8./ Egyéb

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megengedezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális

ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújszállás,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybevételéről
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
szociális segítség

Mely létrejött egyrészről

Az *Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.*

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:évhó naptól kezdődően határozatlan, vagyév.....hó.....nap határozott időtartamra szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője köteles tájékoztatni az Intézményt

- arról, ha a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás áll be.

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Az ellátást az intézmény a külön megállapodásban foglaltak alapján, az ellátást igénylő gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésekor megállapított gondozási óraszámban, de az ellátott kérésére a megállapított gondozási óraszám alatt végzi.

Gondozási szükséglet óraszám:

Az ellátott által igényelt óraszám:

A feladatok külön megállapodásban vannak rögzítve.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1/ Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért jövedelme alapján a tárgyhónapot követő 10. napjáig az intézmény pénztárában a kijelölt napon térítési díjat fizet. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének házi segítségnyújtás esetén 25 %-ánál.....Ft. Térítési díjként a gondozási óradíj és a gondozási óraszám szorzatát kell megfizetni. Az ellátott által fizetendő gondozási óradíj:.....Ft/ óra

5.2/ A személyi térítési díj összege évente- a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető felé.

5.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a döntéssel az ellátott nem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat.

6./ Érdekképviselés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél / elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve/

- különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

13.) A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.

14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésidej fizetési kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

15.) A jogosult halálával.

7.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8./ Egyéb

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújváros,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybeviteléről
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
személyi gondozásra

mely létrejött egyrészről

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....évhónaptól kezdődően határozatlan, vagyév.....hónap határozott időtartamra szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője köteles tájékoztatni az Intézményt

- arról, ha a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás áll be.

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Az ellátást az intézmény a külön megállapodásban foglaltak alapján, az ellátást

igénylő gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésekor megállapított gondozási óraszámban, de az ellátott kérésére a megállapított gondozási óraszám alatt végzi.

Gondozási szükséglet

óraszám:.....

Az ellátott által igényelt

óraszám:.....

A gondozási feladatok külön megállapodásban vannak rögzítve.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1/ Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért jövedelme alapján a tárgyhónapot követő 10. napjáig az intézmény pénztárában a kijelölt napon térítési díjat fizet. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének

házi segítségnyújtás esetén 25 %-ánál.....Ft. Térítési díjként a gondozási óradíj és a gondozási óraszám szorzatát kell megfizetni.

Az ellátott által fizetendő gondozási óradíj:.....Ft/ óra

5.2/ A személyi térítési díj összege évente- a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető felé.

5.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a döntéssel az ellátott nem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat.

6./ Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél / elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve/

- különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

13.) A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.

14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésidő fizetési kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

15.) A jogosult halálával.

7.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

● a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8./ Egyéb

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megengedezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújváros,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybeviteléről
Időskorúak nappali ellátás

Mely létrejött egyrészről

Az **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszaécske, Vörösmarty u. 11.**
másrészről

- mint ellátást igénybevevő
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
 - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....
- tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy
 - neve.....
 - lakcíme.....
 - telefonszáma.....
 - anyja neve.....
 - születési hely.....
 - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....évhónaptól
kezdődően határozatlan, vagyévhónap határozott időtartamra
szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője köteles tájékoztatni az Intézményt arról, ha a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója

személyazonosító adataiban változás következett be.

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- szükség szerint biztosítja a ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon
- biztosítja az ellátást igénylő alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről
- gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről, stb.
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat, pedikűr)) melyért a rendezvény vagy szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kultúrált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1/ Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért a rendszeres havi jövedelme alapján a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig az intézmény pénztárában a kijelölt napon, térítési díjat fizet. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének nappali ellátás esetén 15 %-ánál.....Ft, ami a maximális terhelhetőség.

A fizetendő térítési díj:.....Ft/ nap

5.2/ A személyi térítési díj összege évente- a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető, vagy a gondozónő felé.

5.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a döntéssel a jogosult nem ért egyet, úgy a Bíróságoz fordulhat.

6./ Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az

ellátottjogi képviselőnél.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- 12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 13.) A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.
- 14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésidej fizetési kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

15.) A jogosult halálával.

16.) Az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult és a kötelezettséget vállaló a házirendet súlyosan megsérti.

7.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben- szándékosan – okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8./ Egyéb

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszakécske,.....év.....hó.....nap

.....

.....

ellátást igénybevevő

törvényes képviselő

.....
intézményvezető

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ
Fogyatékosok nappali ellátása
MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről az ellátást igénybevevő, a továbbiakban **Ellátott**:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:
Telefonszáma:
TAJ-száma:

Az Ellátott törvényes képviselőjének (gondnok) adatai:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:
Telefonszáma:

másrészről az

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Fogyatékosok Nappali intézménye mint szolgáltató, a továbbiakban **Intézmény** között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

- A megállapodás időtartama

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, 20. hó napján beadott kérelem alapján az Intézmény biztosítja az Ellátott részére a jelen megállapodásban foglalt ellátást 20. hó napjától,

határozatlan időre,

határozott időre, 20. hó napjáig.

A szolgáltatást munkanapokon tól ig biztosítja a szolgálat. A felvétel napja a három hónapos próbaidő kezdete.

- A nyújtott szolgáltatás

Az Ellátott vagy törvényes képviselője által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó nappali ellátás iránti kérelme alapján az Intézmény vállalja, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F § (1) bekezdés c) pontja alapján önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyeknek, akik

önálló életvezetésre fogyatékoságuk miatt nem képesek, speciális eszközökkel fejleszthetők, önálló helyváltoztatásra, közlekedésre képtelenek, pszichiátriai betegségben nem szenvednek,

□ **nappali szociális ellátást**

biztosít.

A nappali ellátás keretében a Fogyatékosok Nappali Intézménye lehetőséget biztosít:

- napközbeni tartózkodásra, pihenésre,
- társas kapcsolatokra, közösségi együttlétre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- az étel melegítésére, tálalására, fogyasztására.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- Napközbeni felügyeletet biztosít.
- Napi egyszeri étkezés lehetőséget biztosít.
- Naponta gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozást szervez.
- Rendszeres időközönként egyéni fejlesztő foglalkozást szervez személyre szabott, egyeztetett fejlesztési terv alapján.
- Szabadidős foglalkozásokat szervez és ehhez a megfelelő eszközöket biztosítja.
- Segíti az egészséges, minél önállóbb életvitel, életvezetés lehetőségét.
- Biztosítja a kulturált higiénés körülményeket és a személyi tisztálkodás lehetőségét.
- Lehetőséget ad az igény szerinti, mindennapi önkiszolgáló tevékenységek végzésére.
- Egyszerű munkavégzési lehetőséget biztosít.
- Segítséget nyújt a személyi higiénia kielégítésében, a szükséges eszközöket, textíliát, a mosógépet és szárítót helyiséget biztosít.
- Kérésre lehetőség van a történelmi egyházak egyházi rendezvényein is részt venni.

- Térítési díj

Az Ellátott a nappali ellátás igénybevétele a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelete szabályozza: Tiszakécske Város Önkormányzata évente egy alkalommal meghatározza az **intézményi térítési díj** összegét. A személyi térítési díj összege igazodik az ellátott jövedelméhez. Az Szt. 117. § (1) bekezdés alapján a **személyi térítési díj** nem haladhatja az Ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás esetén. Ennek megállapításához az ellátott törvényes képviselője évente jövedelemigazolást ad.

Az **Intézményi térítési díj** napközbeni tartózkodást igénybevevők esetében 202...-ban:

Étkezés nélkül :.....-Ft/nap /fő

Étkezéssel együtt:.....Ft/nap.....

Az Ön jövedelmét figyelembe véve 202...-benFt /nap személyi

térítési díjat állapítok meg.

A megállapított térítési díjat minden hónap 10-ig kell befizetni az intézmény házipénztárába.

Az ellátottól a kulturális és sport programokon való részvételért kérhető eseti térítési díj fizetését az intézmény átvállalja, így az azokon való részvétel térítésmentes.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, illetve az Ellátott törvényes képviselője:

Név:.....

Cím:.....

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Tiszakécske Város Önkormányzata, mint fenntartó a nappali ellátás intézményi térítési díját év közben módosíthatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

Az Intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

Jogorvoslati lehetőség:

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, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

- Az Ellátott jogai és kötelezettségei

- Az Ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére.
- Az Ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény elhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az Ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az Ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az Intézmény az Ellátott adatait a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.
- Az Ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Az intézmény nem korlátozhatja az Ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- Az Ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- Az Ellátott a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a

jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles az Intézményvezetőt értesíteni.

- Az Ellátott köteles az Intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

- Az Intézmény jogai és kötelezettségei

- Az Intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.
- Az Intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően látogatási és eseménynaplót vezet, valamint egyéni fejlesztési tervet készít.
- Az Intézmény, illetve a nevében eljáró személy az Ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki.
- Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az Intézmény betartja.
- Az Intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az Ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására.
- Az Intézmény gondoskodik az ellátott intézménybe bevitt vagyontárgyainak megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
- A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében az intézménynek biztosítani kell az akadálymentes környezetet, az ellátottat érintő legfontosabb információkhoz való hozzáférést, a képességek, készségek fejlesztését, a fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartását, továbbá a társadalmi integrációjukhoz és a más személyekkel való kapcsolattartásra, más szolgáltatások igénybevételére való jogot.
- Az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az Ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

- A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése:

- **A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni.** A módosítás az Ellátott és az Intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.
- **Megszűnik a jogviszony:**
 - határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - az Ellátott halálával,

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- **A jogviszony megszüntetését az Ellátott írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.** Kezdeményezése alapján az Intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg. **Az Intézményvezető a megállapodást csak írásban, indoklással mondhatja fel,** az alábbiakban felsorolt és a szociális törvényben rögzített esetekben. A megállapodás a három hónap próbaidő alatt bármikor megszüntethető, amennyiben az Intézményvezető véleménye szerint az ellátottnak ez az ellátási forma, valamilyen ok miatt nem megfelelő

Az Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- az Ellátott más szociális ellátási formára válik jogosulttá;
- az Ellátott számára más szociális szolgáltatás nyújtása indokolt,
- az Ellátott állapotában olyan mértékű változás következik be, amely a gondozást szükségtelenné, vagy lehetetlenné teszi;
- az Ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti;
- az Ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül, 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe;
- az Ellátottnak kéthavi térítési díjhátraléka van, feltéve, hogy az Intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesítette azt,
- az Ellátott Tiszakécske területén lévő lakcímének megszűnésével,
- azonnali megszüntetését eredményezi az intézményi jogviszonynak, ha az Ellátott önmaga, vagy mások egészségére és testi épségére veszélyeztető magatartást tanúsít.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat és ezzel egy időben tájékoztatja az esetleges térítési díj hátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül akkor Tiszakécske Város Önkormányzatához, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben a felülvizsgálattal sem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz, illetve a Bíróság nem dönt.

A jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

- Panasztételi lehetőség

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn

belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Önkormányzathoz, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátott panasszal az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat: Ladányi Mónika
Telefonszáma: 06/20 4899605

- Egyéb rendelkezések:

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Jelen megállapodást a felek – elolvasás és kölcsönös értelmezés után –, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Tiszaékcske, 202..... hónap.....napján.

Ellátott vagy
törvényesképviseelő

intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybevételéről JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Mely létrejött egyrészről

az *Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ,*

másrészről

mint ellátást igénybevevő

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....
- TAJ száma.....

az ellátást igénybevevő törvényes képviselője

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:évhó
.....naptól kezdődően határozatlan, vagyévhónap határozott
időtartamra szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások

3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője,

- a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

3.3) Az ellátás kezdetekor az ellátott köteles biztosítani a lakásba való bejutást, a gondozónő részére köteles átadni a lakás kulcsait, illetve biztosítani azt, hogy a zárban belülről ne legyen kulcs.

A kulcs átvételéről átvételi jegyzőkönyv készül.

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás, amelyet az 1993. évi III. tv. 65 §. szabályoz.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk

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

A készülék típusa és száma:.....

5./ Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

6./ Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A határozott idejű ellátás esetén a határozott idő lejártával
- A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésszámítási kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

- A jogosult halálával.

6.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

7./ Térítési díj

A szociális ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díja:

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj:

A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének 2 %-ánál.

Amennyiben az ellátott nem ért egyet a számára meghatározott térítési díjjal, akkor 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha a fenntartó döntését is vitatja, úgy Bírósághoz fordulhat panaszával.

8./ Egyéb

8.1. Amennyiben az ellátott a térítési díj összegét vitatja, úgy 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat panasztétellel, illetve amennyiben az ellátással kapcsolatos panasa van, akkor azt az intézmény vezetője köteles kivizsgálni.

8.2. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújváros,.....év.....hó.....nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő

MEGÁLLAPODÁS
TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSRA

Mely létrejött egyrészről

Az **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.**

másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....
- TAJ száma.....

a.) az ellátást igénybevevő törvényes képviselője

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....

b.) tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2., Az szolgáltatás igénybevétele

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által,év. hó napján a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevitelére kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) Szociális rászorultság

3.1.) Az Ellátott a benyújtott dokumentumok vizsgálata alapján

szociálisan rászorultnak / szociálisan rászorultnak nem minősül.

A szociális rászorultság **véglegesen/ határozott ideig** fennáll.

3.2.) Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül benyújtja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem nyújtja be a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben a szolgálatvezető a szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatja arról, hogy a szolgáltatást részére a szolgáltató biztosítja-e, illetve értesítést kap a személyi térítési díj összegéről.

4.) A szolgáltatás időtartama

4.1.) A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának kezdő időpontja: év hó napja.

4.2.) Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú,évhó.....napjáig. A határozott időtartamú ellátás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján hosszabbítható, határozatlan időtartamúvá változtatható.

4.3.) A szolgáltatást munkanapokon 7:30-tól 15:30-ig biztosítjuk. A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást/szolgáltatásokat:

5.1.) Szállító szolgálat

A szállító szolgálat igénybe vehető az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében.

5.2.) Szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség

A szolgáltatás igénybe vehető a szállítási szolgáltatás igénybevételéhez, amennyiben az ellátott szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható.

5.3.) Személyi segítség

A személyi segítő szolgálat a fogyatékos személy aktív közreműködésével, a hatályos jogszabályok, szakmai ajánlások rendelkezéseit betartva segítséget nyújt a személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez. A szolgáltatás igénybe vehető lakókörnyezeten belül és azon kívül is

A szolgáltató tájékoztatási kötelezettsége

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgálat vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A szolgálatvezető tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjelzésének gyakoriságának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

6., Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

Az Ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül, a szolgálatvezetőt értesíteni.

Az ellátott a Szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül köteles a szociális rászorultságot, illetőleg a jövedelmi helyzetet igazoló dokumentumokat benyújtani.

7.) A szolgáltatás teljesítésének igazolása

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az Ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k),
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy esetében a törvényes képviselő, vagy az Ellátott, amennyiben a bíróság ilyen területen a cselekvőképességet nem korlátozta,
- 18. életévét betöltött, cselekvőképtelen személy esetében a törvényes képviselő,
- 18. életévét betöltött, és döntéshozatalhoz támogató személyt került kirendelésre: az Ellátott.

Az aláírásra jogosult személy a teljesítés igazolására indokolt esetben meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

7.1.) Személyi szállítás esetén a személyi szállítás teljesülését az igénybevétel követően a gépkocsivezető által vezetett **szállítási elszámoló adatlapon** kell igazolni.

7.2.) Szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség keretében végzett tevékenységet az igénybevétel követően a finanszírozási szerződés mellékletét képező **gondozási naplóban** kell igazolni.

7.3.) Személyi segítség esetén a személyi segítség keretében végzett tevékenységet az igénybevétel követően a személyi segítő által dokumentált **gondozási naplóban** kell igazolni.

8.) Térítési díj számítása és fizetése

8.1.) Az Ellátott a Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat köteles megfizetni.

8.2.) Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg. Az intézményi térítési díj megállapításáról, a személyi térítési díj felülvizsgálatáról, az ahhoz szükséges jövedelemvizsgálatról, az Intézmény vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díjat az Intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, erről írásos értesítést küld. 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. Amennyiben annak döntésével sem ért egyet, úgy joga van a Bírósághoz

fordulni.

A személyi térítési díj csökkentésére vagy elengedésre irányuló kérelmet az Intézményvezetőhöz kell benyújtani, a kérelemről az Intézményvezető dönt. Ha az ellátott a döntéssel nem ért egyet, akkor a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

8.3.) A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A jövedelemről nyilatkozni szükséges, illetve a jövedelmeket hitelt érdemlően bizonyítani szükséges. Az Ellátott, vagy Törvényes képviselője a felszólítástól számított 15 napon belül köteles a kért dokumentumokat benyújtani.

8.4.) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve az alábbi eseteket:

Ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, **az Intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezheti.** Az Intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető személy jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett, **köteles az Intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni,**

8.5.) A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a személyi térítési díj megállapítója rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére térítési díjat megfizető nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

8.6.) Szolgáltatásokért fizetendő térítési díj megállapítása

A szállító szolgáltatásért fizetendő térítési díj a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. A teljesített kilométerek megállapítása a menetlevél, illetve az ez alapján kitöltött szállítási elszámoló adatlap alapján történik. Amennyiben azonos útszakaszon egy időben több személy veszi igénybe a szolgáltatást, a teljesített kilométer a szállított személyek között megosztásra kerül.

A szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség az 5.2) pontban meghatározott feltételek mellett térítésmentesen vehető igénybe, az ellátott csak a személyszállítás térítési díját köteles megfizetni.

A személyi segítségért fizetendő térítési díj a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata. A térítési díj számítása a gondozási napló alapján történik.

8.7.) A térítési díj fizetése számla ellenében, átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, utólag történik. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 10. napjáig. 10 percre kerekítve

8.8.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díj összege nem haladhatja meg **az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át/ kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20 %-át.**

A Szolgáltató a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

8.9.) A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

A megállapodás megkötése

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

9.) Megállapodás módosítása

Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részből kezdeményezhető. A módosítás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet a felek aláírásukkal nyilvánítanak ki. A felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

10.) Jogviszony megszűnése

10.1.) A szolgáltatói jogviszony megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a határozott idejű megállapodás meghosszabbításra kerül.
- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- az ellátott jogosultságának megszűnésével
- jogosult halálával.
- a megállapodás felmondásával

10.2.) A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, bármikor, írásban felmondhatja.

10.3.) A megállapodást a fenntartó vagy az Intézményvezető írásban mondhatja fel. A szolgáltatás felmondásáról a z Intézményvezető írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap.

10.4.) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a 15 napos időtartamon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető

személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

10.5.) A jogviszony megszűnése esetén a szolgálat vezetője értesíti az Ellátottat, illetve Törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az Ellátottal szembeni követelésről, kárigénnyről, az intézménnyel szemben fennálló esetleges követelés, kárigény előterjesztési és rendezési módjáról, illetve arról, hogy az országos nyilvántartásban (KENYSZI) a megállapodása lezárásra került

11.) Panaszok kezelése

11.1.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az Ellátott (vagy Törvényes képviselője) panaszával a támogató szolgálat vezetőjéhez, ill. a szervezet vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

11.2.) Az szolgáltató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

11.3.) Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
A terület ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az engedélyes székhelyén, telephelyén kifüggesztve található.

Belügyminisztérium Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Elérhetőségek:

Honlap: <https://www.ijsz.hu/>

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.

Ingyenesen hívható zöldszám: +36-80/620-055

12.) Személyes adatok kezelése

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

13.) Záró rendelkezések

13.1.) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

13.2.) Alulírott, **szolgáltatást igénybe vevő/ az Ellátott törvényes képviselője** kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszok kezelésének módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

12.3.) Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Tiszaújváros,év. hónap napján.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más - nem az ellátó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

A szolgáltatás igénybe vételével egyetértek (korlátozottan cselekvőképes ellátott esetén)

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

Intézményvezető

P.H.

Az Idősek otthonának házirendje

Célja: Meghatározza az Intézmény belső életét, tájékoztat az alapvető szabályokról

I. Az együttélés szabályai

1. A lakók és a dolgozók kapcsolata

- 1.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának kapcsolata az egymás közötti kölcsönös tiszteletadásra épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.
- 1.2. Az intézmény dolgozója és annak közeli hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnését követő 1 éven belül.
- 1.3. A dolgozó a lakótól sem, pénzbeli sem természetbeni ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
- 1.4. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- 1.5. Az intézménybe való bekerülés időpontjáról a férőhelyek alakulásának megfelelően az intézményvezető dönt. Soron kívüli elhelyezés csak indokolt esetben lehetséges.
- 1.6. Felvételkor az ellátott tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, az őt megillető jogokról és kötelezettségekről, megismeri a házirendet, valamint megállapodást köt és nyilatkozatot ír alá, amiben elismeri, hogy a házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette.

2. A lakók egymás közötti kapcsolata

- 2.1. Az otthon lakói egymás közötti kölcsönös tiszteleten alapuló viszonyt kell, hogy kialakítsanak. Az egymás közötti tolerancia, udvariasság elengedhetetlenül fontosak.
- 2.2. A lakók egymás személyes tárgyait nem használhatják csak előzetes megbeszélés után a tulajdonos beleegyezésével.

3. Az eltávozás, visszatérés rendje

- 3.1. Az intézmény nyitott, az eltávozás előzetes megbeszélés, bejelentés alapján lehetséges. Az ellátottak kötelesek bejelenteni az eltávozás és a visszaérkezés időpontját.
 - A korlátozott cselekvőképességű és mozgásképességű lakó csak kísérelővel hagyhatja el az intézmény területét. (gondozónő vagy hozzátartozó segítségével)
- 3.3. A hosszabb távollétek csak az intézményvezető előzetes engedélye alapján lehetségesek. (szabadság, több napos kimenő), akkor, ha:

egészségi állapota engedi
megfelelő fogadási háttérrel rendelkezik
- 3.4. Az eltávozásról, szabadságról ittas állapotban visszatérni TILOS! Ennek be nem tartása a házirend megsértésének minősül, ami többszöri figyelmeztetés után az intézményből való eltanácsolást vonja maga után.

Amennyiben bármely ellátott alkohol fogyasztást követően úgy viselkedik, hogy azzal zavarja társait, hangoskodik, vagy egyéb másokat zavaró tevékenységet végez, a betegszobában kerül elhelyezésre.

4. Kapcsolattartás

- Az ellátottak meghatározott látogatási időben fogadhatnak látogatókat. A látogatók fogadására a társalgóban vagy az ebédlőben van lehetőség.

A látogatás rendje: naponta 9-11 óráig
16-18 óráig

A látogatók érkezésüket és távozásukat jelentsék be a gondozónőnek, hogy az bekerülhessen a látogatási és eseménynaplóba. Amennyiben a látogató meg nem engedhető magatartást tanúsít, vagy zavarja az otthon nyugalmát, úgy őt a gondozónő távozásra szólítja fel. Súlyosabb esetben rendőri segítséget is kérhet.

- 4.2. Indokolt esetben az ellátottak is használhatják a telefont, melyen értesíthetik hozzátartozóikat. Egy erre a célra szolgáló füzetbe történő bejegyzés után, a beszélgetés díját ki kell fizetniük.

A telefont felügyelettel használhatják.

5. Az intézménybe kerülő személyes használati tárgyak köre, értékmegőrzés

- 5.1. A raktározás hiánya miatt csak korlátozott mennyiségű személyes használati tárgyat hozhat magával az ellátott.

A behozható tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (felsőruházat, fehérnemű, hálóing, törölköző, maximum: 5-5 db) tisztálkodó szerek
- személyes használati tárgyak: borotva, óra, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép
- gyógyászati segédeszközök, testközeli és testtávoli melyeket életvitelszerűen használ
- személyes használatra szánt kisebb eszközök: pohár, evőeszköz, tálca, bögre, lakószobák díszítésére szánt dísz tárgyak, cserepes virágok max: 2-2 db (festmény, falikép, díszpárna)

- 5.2. A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére és megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, de felelősséget csak a leadott tárgyakért vállal. Az értékleltár füzetben rögzítésre kerülnek a behozott értékek és tárgyak. Az intézmény csak ezekért a rögzített tárgyakért tud felelősséget vállalni.

- 5.3. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket, betétkönyvüket, értékleveleiket megőrzésre tanúk jelenlétében elismervény ellenében átadhatják az intézményvezetőnek vagy a főnővérnek. A havonta letétbe helyezhető maximális készpénz 20.000 Ft. azaz húszezer forint. Az érték átvételét a lakó, illetve gondnoka aláírásával igazolja. Az értékeket pánccélszekrényben őrizzük.

- 5.4. A lakók részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha azt a lakó saját jövedelméből, készpénzvagyonából nem tudja

biztosítani. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval célszerű ellátni. (szükség szerint a személyzet segítséget nyújt)

Egyéni mosásra lehetőség van a fürdőszobában, a ruhák mosásáról és javításáról azonban az intézmény gondoskodik.

Az intézet mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítható ruhákat az ellátottak egyénileg saját költségükön kell, hogy kitisztíttassák.

6. Higiénia

- 6.1. Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére a higiénés követelmények maradéktalan betartására.
- 6.2. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket szükség szerint. Minden másnap nővérek segítenek a fürdésben.
- 6.3. Az önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiéniájára a nővérek folyamatosan felügyelnek, szükség szerint tisztáznak.
- 6.4. Lakóink előjegyzés alapján, a településen működő szakképzett fodrászt, pedikűrt igénybe vehetik, térítés alapján, szükség esetén a szolgáltatók hívásra az intézménybe jönnek.
- 6.5. A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, alapvető szereket az intézmény biztosítja.

7. Étkezés

Lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás étel orvosi javaslatra lehetséges.

Az étkezések rendje:

Reggeli:	7.30 - 8.00-ig
Tízórai:	10.00 - 10.30-ig
Ebéd:	12.00 - 13.00-ig
Uzsonna:	15.00 - 15.30-ig
Vacsora:	18.00 - 18.30-ig

- 7.1. A megadott időpontra kívüli étkezés csak igazolt távollét esetén, külön engedéllyel lehetséges.
- 7.2. Az étkezések járóképes lakók esetében mindig az ebédlőben történnek, fekvő, vagy ágyhoz kötött lakók esetében nővéri segítséggel a szobákban is lehetséges.
- 7.3. Csomagban, vagy látogatótól kapott élelmiszerek tárolása névvel ellátott lefedett, vagy becsomagolt állapotban a teakonyhában kerülhet elhelyezésre.
- 7.4. Egyéni étkezések az ebédlőben megengedettek, felügyelettel a teakonyha használható a teakonyha rendbetételével, estleges segítségkéréssel.

8. Gondozási díj

- 8.1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért gondozási díjat kell fizetni, amelynek összegét a fenntartó évente állapítja meg.
- 8.2. A személyi térítési díjat a kötelezett (lakó, gondnoka vagy tartásra kötelezett hozzátartozója), a tárgy hónapot követő naptári hónap 10. napjáig fizeti meg.

- 8.3. Az ellátásban részesülő, az intézmény vezetőjének engedélye alapján egybefüggő 6 napnál hosszabb időre az intézményből eltávozhat. A távollét idejére személyi térítési díjának 20 %-át távolléti díjként kell megfizetnie.

9. Napirend

- 9.1. A felkelés ideje: reggel 6.30.tól úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás öltözködés megtörténjen. Kérjük a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.
- 9.2. Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni, mások nyugalmaának zavarása nélkül.
- 9.3. Napközbeni pihenés bármikor megengedett. Az ebéd utáni pihenő nem kötelező, de mivel többen igénylik, így figyelemmel kell lenni mások nyugalmaának biztosítására.

10. Gyógyszer

- 10.1. Gyógyszer csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhető. Az ellátottak az 1/2000. (I. 17.) SzCsM. r.- ben előírt gyógyszereket térítésmentesen kapják. Azokat a gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket, amelyek nem tartoznak ide, saját költségükön megvásárolhatják.
- 10.2. Az intézményi orvos utasítása nélkül szedett gyógyszerfelvételekből eredő problémákért az intézmény felelősséget nem vállal.
- 10.3. Az állapotjavításhoz szükséges, gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt testtávoli segédeszközöket (támbot, járókeret, szoba WC,) az intézmény biztosítja, de azok az intézmény tulajdonát képezik.
A vényre felírt testközeli segédeszköz (betétek, pelenka stb.) az ellátott költségén kerül biztosításra.

II. Az intézményi ellátás megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- határozott időre szóló jogviszony esetén a határidő lejár
- a lakó legalább 1 hónapig indokolatlanul távol marad az intézményből
- a lakó másik intézménybe történő áthelyezése esetén
- ha a lakó a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti
- a lakó halálával

2. Az intézményi jogviszony megszüntetése az Intézményvezető feladata.

3. **Az intézményi jogviszony megszűnik**, ha az ellátott vagy törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy, térítésidej-fizetési kötelezettségének hat hónapon keresztül nem tesz eleget és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy azt vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék.

Amennyiben a térítési díjat megfizető személy jövedelmi, vagyoni viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy már nem tud kötelezettségének eleget tenni, úgy

köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kérni. Ha ezt nem kéri, akkor úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi, vagyoni viszonyai ezt lehetővé teszik, tehát köteles a térítési díj megfizetésére.

III. Érdekképviselési Fórum.

1. A lakók, választott képviselők útján részt vesznek az intézmény működésének szabályozásában.

2. Az érdekképviselési fórum tagjai:

2 fő lakó

1 fő választott hozzátartozó

1 fő gondozónő

1 fő a fenntartótól

3. A választott tagok, figyelemmel kísérik az intézmény belső életét, javaslatot tesznek annak jobbítására, véleményezik az intézmény lakókat érintő szabályzatait.
4. Véleményezik az intézményvezető által készített szakmai programot, az éves gondozási tervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
5. Megtárgyalják az intézményben élők panaszait, intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
6. Tájékoztatót kérhetnek az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben.
7. A Fórum szükség szerint bármikor összehívható.

IV. Általános szabályok

1. A lakók a kijelölt helyen dohányozhatnak, kérjük vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit.

2. A tűzvédelmi és biztonsági szabályok betartása miatt szigorúan TILOS az épületen belüli dohányzás.

3. A lakó köteles a szándékos vagy súlyosabb gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni.

4. A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az intézmény könyvtárában lévő könyveket és folyóiratokat minden lakó rendeltetés szerűen, de bármikor használhatja.

5. A társalgóban lévő televíziót mások zavarása nélkül lehet használni, a szobákban elhelyezett tv-t a szobatársakkal egyeztetve célszerű használni.

6. Foglalkoztatásból eredő bevétel az intézményben nem keletkezik, az ellátottak által készített tárgyak nem kerülnek értékesítésre.

7. Az Intézményben a szeszital fogyasztása csak kivételesen indokolt esetben az intézményvezető engedélyével lehetséges, ez a kivételes eset a szilveszter, amikor is azok a lakóink, akik nem szednek nyugtatót, illetve pszichiátriai gyógyszereket maximum 1 dl alkohol tartalmú pezsgőt kaphatnak, akik ilyen gyógyszereket

szednek, azok ebben az esetben is csak alkoholmentes italt fogyaszthatnak. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat. Amennyiben valamelyik hozzátartozó érkezik ittas állapotban látogatásra, és állapota oly mértékben zavaró, hogy ezzel megbotránkoztatást vált ki, úgy a gondozónő felkéri őt távozásra, illetve nem engedi be az intézménybe.

8. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szabadidős tevékenységek:

- kirándulások, színházlátogatás
- fodrász, pedikűr

A kirándulások és színházlátogatás nem tartoznak a térítésmentes programok közé. Az Intézmény szervezésében zajlanak, de a lakók fizetik az ezzel járó költségeket. A fodrász, valamint a pedikűr megszervezése, az oda való eljutás segítése az Intézmény feladata, a fizetendő szolgáltatási díjat az ellátott fizeti.

9. Vallásgyakorlás

A lakók szabadon gyakorolhatják vallásukat. Aki képes az önálló közlekedésre, előzetes bejelentéssel részt vehet a templomi miséken, istentiszteleteken. Az Intézményben a katolikus és a református egyház képviselői havonta tartanak istentiszteletet. Ehhez az ebédlőben biztosítunk helyet, ahol ennek megfelelően a terem rendeltetésszerűen van berendezve, díszítve. Lakóink kérésére amennyiben ezt igénylik, egyéb vallásgyakorlási lehetőségeket is biztosítunk.

10. Az Idősek otthona területére, a lakószobába szűrő, vágó eszközt, fegyvert, illetve fegyvernek látszó tárgyat behozni szigorúan TILOS!

Kérjük lakóinkat, hogy az intézmény házirendjét betartani szíveskedjenek!

Az Idősek otthonában való bentlakáshoz kívánunk jó egészséget és tartalmas hosszú itt tartózkodást!

Tiszakécske, 2024.

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya
Intézményvezető

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Nappali ellátásának házirendje

Fogyatékosok nappali ellátása
Időskorúak nappali ellátása

1; A nappali ellátás 25 férőhelyes, amely 15 fogyatékkal élő, és
10 időskorú személyt jelent

2;

A nyitvatartás rendje:

Munkanapokon napi minimum hat órában biztosítja az ellátást.

Hétfőtől – Csütörtökig: 7.30 - 15⁰⁰ óráig.

Pénteken: 7.30 - 13³⁰ óráig.

3; Étkezések ideje:

reggeli: 7.30 – 8.00 óráig. (Saját hozott reggeli elfogyasztása)

ebéd: 12.00 – 12.30 óráig

4; A nappali ellátás szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe

5; Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat évente határozza meg, az ellátott által fizetendő személyi térítési díj, jövedelme alapján kerül megállapításra, amennyiben az Önkormányzat rendelete alapján térítés kötelessé válik.

6; Az idősek klubja szolgáltatásai közé nem tartozik étkezés, de a szociális étkezés keretei között igényelhető ebéd, valamint az otthonról hozott étel elfogyasztására lehetőség van az ebédlőben.

A fogyatékos ellátásban az étkezés a nappali ellátás része, az ellátottaknak lehetőségük van ebéd igénylésére.

Az étkezés térítési díjának befizetése, tárgyhót követő hónap 10-ig az Intézmény pénztárában történik. Aki valamilyen okból az étkezést nem kéri, azt előző nap 10 óráig köteles bejelenteni az ételmezésvezetőnek, vagy a klubgondozónak.

7; A Nappali ellátás, a kellemes és hasznos időtöltés érdekében, rendelkezik mini könyvtárral, folyóiratokkal, társasjátékkal. A kultúrált időtöltéshez rendelkezésre áll: tv, rádió, videómagnó, lemezjátszó. Ismeretterjesztő, szórakoztató előadásokkal a klub élete színesebbé változatosabbá tehető, ezért a vezetőség lehetőséget nyújt ezek meglétére.

8; A Nappali ellátás gondozói segítséget nyújtanak az ellátottak ügyes bajos dolgaiban, intézik hivatalos ügyeiket.

9; A fürdőszoba használata mindenki számára biztosított. A tisztálkodási eszközöket az Intézmény biztosítja, a gondozónő szükség esetén segítséget nyújt. Lehetőség van a klubtagok ruháinak mosására is, az Intézmény automata mosógépében, ezt azonban, csak gondozói segítséggel vehetik igénybe.

10; A test és a ruházat tisztántartása mindannyiunk érdeke!

11; Az Idősek Klubja második otthonunk, ezért a rend és a tisztaság megóvása mindannyiunk felelőssége. Az Intézményben a váltópapucs használata mindenki számára kötelező.

12; Az Intézmény életében alapvetően fontos az egymás közötti tolerancia az elfogadás. Egymással mindig legyünk udvariasak, figyelmesek, egymást ne zavarjuk. A hangos, másokat bántó vagy sértő viselkedés nem megengedett.

13; Tilos az intézményben az alkohol fogyasztása, ittas állapotban nem tartózkodhat bent senki.

14; A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja. Ezért szükséges és helyes, ha a közösség minden tagja képességeihez mérten részt vesz a nappali ellátásban szervezett foglalkozásokon, fizikai és szellemi munkában. A két ellátásban résztvevők együtt, vagy külön - külön is részt vehetnek a foglalkozásokon, a csoportszobákban, illetve az erre kijelölt helyiségekben.

15; Az Intézményben nem folyik olyan jellegű foglalkoztatás, amelyből bevétel származhat.

16; Az Intézmény jellegéből adódóan integrált, ezért nagyon fontos a bentlakásos ellátás és a nappali ellátás közötti jó kapcsolat. Az ellátottak végezhetnek közös tevékenységeket. Az intézmény mindkét szárnya látogatható a másik gondozottak részéről. Azonban, a gondozókat mindig tájékoztatni szükséges arról, ha az ellátott átmegy a másik épületbe.

17; A Klub tagjai maguk közül választhatnak Klubbizottságot, amelyek feladata a klub életének figyelemmel kísérése, a vezetőség munkájának segítése. A bizottság tagjai véleményezhetik a gondozási terveket, javaslatokat adhatnak a klub életének menetéről.

18; A rendezvényeken a nappali ellátásban lévők hozzátartozói és barátai is részt vehetnek.

19; A nappali ellátási jogviszony az intézményvezető értesítése alapján keletkezik, az ellátott kérelmére. A kérelmező orvosi igazolással ellátva veheti igénybe az ellátást.

20; A nappali ellátási jogviszony megszűnik, ha:

- az ellátott 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe a klub szolgáltatásait
- az ellátott halálával
- az ellátott kérésére
- ha az ellátott többször súlyosan megsérti a házirendet.

21; Az intézményben foglalkoztatott személy, a gondozottaktól semmiféle ellenszolgáltatást nem kérhet, nem fogadhat el. A gondozás időtartama alatt és azt követően 1 évig, sem életjáradéki sem eltartási vagy öröklési szerződést nem köthet.

22; Az intézmény integrált jellegéből kifolyóan helyiségei a többi ellátás ellátottjai számára is nyitva állnak. A szociális étkeztetésben résztvevők részére biztosítva van a helyben fogyasztás lehetősége. Az étkezést 12 órától 12 óra 30 percig lehet megkezdeni.

23; A házi segítségnyújtásban és a támogató szolgáltatásban részesülő gondozottak részére gondozónők behozhatják a mosnivaló ruhát az intézménybe és a tiszta ruhát a megfelelő helyiségben ki is vasalhatják. Mindezekhez az intézmény biztosítja a külön eszközöket. A mosó és öblítőszerrel a gondozottnak kell gondoskodni.

24; A Fogytékkal élők esetében a megállapodás tartalmazza a rájuk vonatkozó külön előírásokat.

Köszönjük, hogy betartja a házirendet!

Tiszakécske, 2024.

Maczkóné Fekete Boglárka
Intézményvezető

Tiszakécske Város
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ
Család- és Gyermekjóléti Központ
6060 Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.
Tel: 06-76/441-355/ 146-os mellék
E-mail: csaladesgyermekjoletikozpont@tizakecske.hu

Házirend

ÜGYFELEK – IGÉNYBE VEVŐK részére a Tiszakécskei Család és Gyermekjóléti Központ (Központ) hivatalos helyiségeinek használatához:

- A Központ szolgáltatásai az ügyfelek számára térítésmentesen vehetők igénybe.
- A Központ hatósági tevékenységéhez kapcsolódó és speciális szolgáltatások vonatkozásában a Tiszakécske járásban lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4.-ban megjelölt személyek vehetik igénybe.
- A Központba érkezők az előtérben várják az illetékes munkatársat. Kivételt képez ez alól a munkaidőn kívüli felügyelt kapcsolattartás.
- A várakozás alatt tilos a kollégákat indokolatlanul zavarni.
- Amennyiben az ügyfél képviselővel (pl.: gondnok, támogató, ügyvéd stb., a továbbiakban : képviselő) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatni a meghatalmazás alapjául szolgáló iratot az esetmenedzsernek. Tekintettel arra, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás személyes szakmai munkán alapul, az ügyfél személyes részvétele elengedhetetlen. A kolléga hoz döntést arról, hogy a szakmai munkába milyen mértékben vonható be a képviselő, illetve kérheti, hogy a beszélgetésre a képviselő jelenléte nélkül kerüljön sor. A szociális segítő munka során az ügyfél személyes nyilatkozataira van szükség.
- Az esetkonferencián ügyvéd vagy más képvisellel meghatalmazott személy részt vehet, azonban az ügyfél helyett nyilatkozatot nem tehet. Egy alkalommal maximum 10 perces szünet elrendelését kezdeményezheti, hogy ez idő alatt meghatalmazójával konzultájon. Valamennyi képviselő az esetkonferencián elhangzottak vonatkozásában titoktartásra

kötelezett.

- A kapcsolattartásra érkezők, kizárólag az adott kapcsolattartásra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak.
- Az ügyfelek a Központ helyiségei közül az alábbiakat használhatják: előtér, ügyfélkapcsolati helyiség, pszichológusi szoba, ügyfélmosdó. A Központ többi helyiségeibe csak külön engedéllyel léphetnek be.
- A mosdó használata során a higiéniaért kérjük, hogy kiemelten figyeljenek!
- Az ügyfél köteles a Központ helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megővni, azokat rendeltetésszerűen használni, saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, a Központ valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni. Az ügyfelek a Központ eszközeit nem használhatják, kivéve a telefon használatát az illetékes eszménymenteszer felügyelete mellett.
- A Központba fertőző betegségben szenvedő személy nem léphet be. Kérjük, ha bármilyen fertőző betegség tüneteit észleli magán, saját maga és kollégáink védelembe érdekében keresse fel háziorvosát.
- Az ügyfél (és képviselője) együttműködően kell, hogy viselkedjen a segítő kollégával. Kérjük, hogy kerüljék az agresszív kommunikációt, a sértegetést, a szélsőséges durva hangnemet, a fenyegetést és az a agresszió minden formáját. Amennyiben agresszív magatartást tanúsít, akkor fel kell hívni a figyelmét cselekménye büntetőjogi következményeire és fel kell szólítani a Központ területének azonnali elhagyására.
- A Központ területére szűrő, vágó eszközt, fegyvert behozni szigorúan tilos!
- Az indokolatlan hangoskodás, rendbontás, a munka megzavarása a Központ látogatásának korlátozásához vezethet.
- A Központ alkoholt, vagy bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani tilos! A Központba ittas vagy bódult állapotban belépni tilos! Amennyiben a kollégában felmerül annak a gyanúja, hogy az ügyfél ittas állapotban van, vagy tudatmódosító szer hatása alatt áll, megtagadhatja az ügyféllel való munkát, és felszólíthatja az ügyfelet az intézmény azonnali elhagyására, szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
- Dohányozni az intézmény egész területén tilos (ez vonatkozik az elektromos cigarettára

is)!

- A Központ kollégáival folytatott minden személyes és telefonos beszélgetésről, tanácsadásról, esetkonferenciáról kép és hangfelvétel készítése tilos!
- Az ügy érdemi intézését követően a Központot el kell hagyni.

Iratbetekintés, másolatkérés szabályai:

- Díjmentesen jogosult betekintést kérni a Központ szakmai vezetőjénél, a gyermek szülője – feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg-, a gyermek törvényes képviselője, a gyermekre, ill. a személyére vonatkozó adatokba, valamint a- GYVT.136/A (6) bekezdésében és a 136. (5) foglalt korlátozással – a gyermekjóléti központban keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel, illetve személyével kapcsolatban. Amennyiben az iratbetekintést vagy másolatkérést az ügyfél visszaélés szerűen, a kollégákra nagy munkaterhet róva gyakorolja, a szakmai vezető az iratbetekintést, másolatkérést a szükséges mértékben korlátozhatja, vagy díjazáshoz kötheti (pl.: nagy iratmennyiség, gyakori, ismételt, indoklás nélküli iratkikérés esetén másolási díj szabása).
- Az iratokról díjmentesen kivonat vagy másolat kérhető.
- A felügyelt kapcsolattartás vonatkozásában, - jelen házirend kiegészítő speciális szabályokat tartalmazó- a „Kapcsolattartási ügyelet házirendje” is alkalmazandó.
- Panasztételi lehetőségre a szakmai vezetőnél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség szóban, illetve írásos beadvány formájában. Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójához: **Tiszaécskei Polgármesteri Hivatal Jegyzője, valamint Polgármestere.**

Megértésüket Köszönjük!

Tiszaécske, 2024.

Dombiné Szendrei Emese
szakmai vezető

Házirend

ÜGYFELEK – IGÉNYBE VEVŐK részére

a Tiszakécskei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (Szolgálat) hivatalos helyiségeinek használatához

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai az ügyfelek számára **térítésmentesen** vehetők igénybe.

A Szolgálat tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásokat a tiszakécskei lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4.-ban megjelölt személyek vehetik igénybe.

A Szolgálathoz érkezők az előtérben várják az illetékes munkatársat.

A várakozás alatt tilos a kollégákat indokolatlanul zavarni!

Amennyiben az ügyfél képviselővel (pl.: gondnok, támogató, ügyvéd stb., a továbbiakban: képviselő) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatni a meghatalmazás alapjául szolgáló iratot a családsegítőnek. Tekintettel arra, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás személyes szakmai munkán alapul, az ügyfél személyes részvétele elengedhetetlen. A kolléga hoz döntést arról, hogy a szakmai munkába milyen mértékben vonható be a képviselő, illetve kérheti, hogy a beszélgetésre a képviselő jelenléte nélkül kerüljön sor. A szociális segítő munka során az ügyfél személyes nyilatkozataira van szükség.

Az esetkonferencián ügyvéd vagy más képvisellel meghatalmazott személy részt vehet, azonban az ügyfél helyett nyilatkozatot nem tehet. Egy alkalommal maximum 10 perces szünet elrendelését kezdeményezheti, hogy ez idő alatt meghatalmazójával konzultájon. Valamennyi képviselő az esetkonferencián elhangzottak vonatkozásában titoktartásra kötelezett.

Az ügyfelek a Szolgálat helyiségei közül az alábbiakat használhatják: előtér, ügyfélkapcsolati helyiség, ügyfélmosdó. A többi helyiségeibe csak külön engedéllyel léphetnek be.

A mosdó használata során a higiéniára kérjük, hogy kiemelten figyeljenek!

Az ügyfél köteles a Szolgálat helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megővni, azokat rendeltetésszerűen használni, saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, a Szolgálat valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni. Az ügyfelek a Szolgálat eszközeit nem használhatják, kivéve a telefon használatát az illetékes családsegítő felügyelete mellett.

Az épületbe fertőző betegségben szenvedő személy nem léphet be. Kérjük, ha bármilyen fertőző betegség tüneteit észleli magán, saját maga és kollégáink védelembe érdekében keresse fel háziorvosát.

Az ügyfél (és képviselője) együttműködően kell, hogy viselkedjen a segítő kollégával. Kérjük, hogy kerüljék az agresszív kommunikációt, a sértegetést, a szélsőséges durva hangnemet, a fenyegetést és az agresszió minden formáját! Amennyiben agresszív magatartást tanúsít, akkor

fel kell hívni a figyelmét cselekménye büntetőjogi következményeire, és fel kell szólítani Szolgálat területének azonnali elhagyására.

A Szolgálat területére szűrő, vágó eszközt, fegyvert behozni szigorúan tilos!

Az indokolatlan hangoskodás, rendbontás, a munka megzavarása a Szolgálat látogatásának korlátozásához vezethet.

A Szolgálatnál alkoholt, vagy bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani tilos! Ittas vagy bódult állapotban belépni tilos! Amennyiben a kollégában felmerül annak a gyanúja, hogy az ügyfél ittas állapotban van, vagy tudatmódosító szer hatása alatt áll, megtagadhatja az ügyféllel való munkát, és felszólíthatja az ügyfelet az intézmény azonnali elhagyására, szükség esetén rendőri segítséget kérhet.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos (ez vonatkozik az elektromos cigarettára is)!

Kollégáinkkal folytatott minden személyes és telefonos beszélgetésről, tanácsadásról, esetkonferenciáról kép és hangfelvétel készítése tilos!

Az ügy érdemi intézését követően a Szolgálat épületét kell hagyni.

Iratbetekintés, másolatkérés szabályai:

Díjmentesen jogosult betekintést kérni a Szolgálat szakmai vezetőjénél, a gyermek szülője – feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg-, a gyermek törvényes képviselője, a gyermekre, ill. a személyére vonatkozó adatokba, valamint a - GYVT.136/A (6) bekezdésében és a 136. (5) foglalt korlátozással – a gyermekjóléti szolgálatnál keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel, illetve személyével kapcsolatban. Amennyiben az iratbetekintést vagy másolatkérést az ügyfél visszaélés szerűen, a kollégákra nagy munkaterhet róva gyakorolja, a szakmai vezető az iratbetekintést, másolatkérést a szükséges mértékben korlátozhatja, vagy díjazáshoz kötheti (pl.: nagy iratmennyiség, gyakori, ismételt, indoklás nélküli irat kikérés esetén másolási díj szabása).

Az iratokról díjmentesen kivonat vagy másolat kérhető.

Panasztételi lehetőségre a szakmai vezetőnél, illetve az intézmény vezetőjénél van lehetőség szóban, illetve írásos beadvány formájában. Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójához: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Jegyzője, valamint Polgármestere.

Megértésüket és együttműködésüket köszönjük!

Tiszakécske, 2024.

Stinnerné Dakó Ildikó

szakmai vezető

TISZAKÉCSKE VÁROS
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
ÉS
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

S Z E R V E Z E T I és M Ű K Ö D É S I

S Z A B Á L Y Z A T A

Készítette: Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya intézményvezető

Jóváhagyta: Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete
.../... (...) sz. határozatával

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1.) Intézmény megnevezése:** **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ**
- 2) Székhelye:** **Tiszaúcs, Vörösmarty u. 11.**
- 3) Telephelyei:**
- 3.1. Család és Gyermekjóléti Központ**
Tiszaúcs, Kossuth u. 70/A.
Telefon: 76/542-062 / 404 mell.
 - 3.2. Család és Gyermekjóléti Szolgálat**
Tiszaúcs, Dr. Hanusz B. u. 11.
Telefonszám: 76/542-057 / 412 mell., 20/2211757
 - 3.3. Egészségügyi Központ**
Tiszaúcs, Szolnoki út 3.
Telefon: 441-011
 - 3.4. Fizikoterápia**
Tiszaúcs, Béke u. 138. B épület
 - 3.5. Támogató Szolgálat**
Tiszaúcs, Kossuth u. 70/A.
 - 3.6. Egészségfejlesztési Iroda**
Tiszaúcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.
- 4.) Működési területe:**
- a.** Magyar Köztársaság területe: Ápolást gondozást nyújtó ellátás esetében
 - b.** Tiszaúcs város közigazgatási területe: egészségügyi, védőnői ellátás, szociális étkeztetés, nappali ellátás esetében, család és gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti központ esetében
 - c.** Tiszaúcs és Nyárlőrinc közigazgatási területe: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás,
 - d.** Tiszaúcs, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár települések: A Család és Gyermekjóléti központ ellátási területeként
 - e.** Tiszaúcs, Szentkirály, Nyárlőrinc, Lakitelek: Támogató Szolgálat esetében
 - f.** Tiszaúcs, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár: Egészségfejlesztési Iroda esetében

- 5.) Az intézmény alapítója:** Tiszakécske Város Önkormányzata
Alapító okirat kelte: 2023. április 03.
Alapító okirat száma: PH/800-7/2023.
- 6.) Az intézmény fenntartója:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 7.) Az intézmény felügyeleti szerve:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 8.) Levélcím:**
- 8.1.** Egyesített Szociális Intézmény
6060 Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
- 8.2.** Egészségügyi Központ
6060 Tiszakécske, Szolnoki út 3.
- 9.) Az intézmény adószáma:** 16636932-2-03
- 10.) Jogállása:** Önálló jogi személy. Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- 11.) A költségvetési és gazdálkodás formája:** önállóan működő költségvetési szerv
- 12.) A költségvetési szerv alaptevékenysége:**
- 12.1. Szociális étkeztetés. (A szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéssel kell gondoskodni)
 - 12.2. Házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátását.
 - 12.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére, krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás.
 - 12.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.
 - 12.5. Család- és Gyermekjóléti Központ. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.
 - 12.6. Nappali ellátás, fogyatékosok nappali ellátása. Tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújtott szolgáltatás.
 - 12.7. Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (Idősek Otthona). Jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteggyógyintézeti kezelést nem igénylő személy látható el.

- 12.8. Munkahelyi étkeztetés.
 12.9. Egyéb vendéglátás.
 12.10. Háziorvosi szolgálat.
 12.11. Gyermekeorvosi szolgálat.
 12.12. Iskola-egészségügyi ellátás.
 12.13. Járóbeteg szakorvosi ellátás.
 12.14. Fogászati szakrendelés.
 12.15. Védőnői szolgálat.
 12.16. Központi ügyeleti szolgálat.
 12.17. Támogató szolgáltatás (Tiszakécske, Nyárlőrinc, Szentkirály, Lakitelek települések közigazgatási területén az önkormányzatok között kötött külön megállapodás alapján). A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése.
 12.18. Egészségfejlesztési Iroda (Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek) működtetése.

13.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072111	háziorvosi alapellátás
3	072112	háziorvosi ügyeleti ellátás
4	072210	járóbeteg gyógyító szakellátása
5	072311	fogorvosi alapellátás
6	072450	fizioterápiás szolgáltatás
7	074011	foglalkozás-egészségügyi alapellátás
8	074031	család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
9	074032	ifjúság- egészségügyi gondozás
10	074054	komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
11	101221	fogyatékossgal élők nappali ellátása
12	101222	támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
13	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
14	102024	demens betegek tartós, bentlakásos ellátása
15	102031	idősek nappali ellátása
16	102032	demens betegek nappali ellátása
17	104042	család- és gyermekjóléti szolgáltatások
18	104043	család- és gyermekjóléti központ
19	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
20	107052	házi segítségnyújtás
21	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

14.) Egyesített Szociális Intézmény feladatai:

Ápolást gondozást nyújtó bentlakásos ellátás
Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés
Nappali szociális ellátás (Idősek Klubja)
Fogyatékos személyek nappali ellátása
Család és Gyermekjóléti Központ
Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Támogató Szolgálat

15.) Egészségügyi Központ feladatai:

házi- és házi- gyermekorvosi tevékenység,
iskola-egészségügyi ellátás,
fogászati ellátás,
vérvételi hely,
védőnői szolgálat,
fizikoterápia,
gyógytorna,
járóbeteg szakellátás,
egészségfejlesztési iroda

16.) Kinevező:

Intézményvezető vonatkozásában:
Tiszakécske Város Önkormányzata
A dolgozók vonatkozásában:
Intézményvezető

17.) A szociális ellátások formái:

A.) Szociális alapszolgáltatás

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti központ
- nappali ellátást nyújtó intézmény
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti szolgálat
- támogató szolgálat

B.) Szociális Szakellátás

- ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Férőhely: 44 fő

18.) Általános rendelkezések:

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó szabály:

A dolgozó, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személytől pénzt vagy értéktárgyat nem fogadhat el, az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve

annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

18. 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

a) Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonyának létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt rendelkezések alapján kinevezéssel jön létre.

Az alkalmazotti jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt rendelkezések alapján munkaszerződéssel jön létre.

A megbízási jogviszony, mint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt rendelkezések alapján megbízási szerződéssel jön létre.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, valamint az ahhoz kapcsolódó Kormányrendeletekben foglalt rendelkezések alapján, egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, a munkaszerződésben, a megbízási szerződésben, illetve az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

18.2. Utalványozási és kötelezettségvállalási rend

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központban a kötelezettségvállalási és utalványozási rendet az intézmény 2023. április 1-től hatályos Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

E szerint az Intézményvezetőn kívül, annak tartós távolléte esetén az Egyesített Szociális Intézmény tekintetében ezeket a feladatokat az intézményvezető helyettes, valamint az idők otthona szakmai vezetője végzi.

A szakmai vezető az intézményvezető tartós távolléte idején helyettesíti az intézmény vezetőjét az ápolást, gondozást nyújtó intézményben.

18.3. Az Intézmény egyéb tevékenységeit meghatározó szabályzatok

Az Egyesített Szociális Intézményben folyó munkát segítő szabályzatok a következők:

- Gazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Szabályzat az ellátott halála esetén végzendő teendőkről
- Pénzkezelési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási leltár és selejtezési szabályzat
- Takarítási Szabályzat
- Mosási Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Infekciókontroll szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha, védőruha szabályzat

18.4. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) intézményvezető,
- 2) szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szakmai vezetők gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzők lenyomatai:

- 1) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 2) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
Tel: 76/540-198.
Adószám: 16636932-2-03
- 3) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Család és Gyermekjóléti Központ, Tiszakécske, Kossuth utca 70/A. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 4) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Tiszakécske, Dr. Hanusz Béla u. 11. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 5) Egészségügyi Központ Tiszakécske, Szolnoki út 3. - körbélyegző
- 6) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 7) Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző

II. AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATA

- a szociális alap nappali és
- szakosított ellátások

minél magasabb szinten történő szolgáltatásainak szervezése, feladatainak ellátása.

A.) Az alapszolgáltatás az igénylő

- igényeihez
- szükségleteihez
- körülményeihez

egyéniileg szükséges meghatározni, figyelembe véve a szolgálat lehetőségét.

B.) A szakosított ellátások keretében a gondozásnak olyan komplex tevékenységnek

kell lenni, mely biztosítja a lakó elemi szükségletein kívül mindazokat, mellyel megóvjaa az élettani állapotánál fogva sérülékeny időskorú vagy fogyatékos embereket a káros hatások következményeitől. Törekedni kell a megelőzésre, rehabilitációra.

A biztosított ellátás az egyén igényeihez igazodó

- korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés gondozást
- célszerű, hasznos tevékenységet
- kulturális szórakozást foglalja magában.

A.) ALAPSZOLGÁLTATÁS

A.) Szociális étkeztetés

Feladata: Legalább egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt saját vagy eltartottjaik részére nem képesek biztosítani. Orvosi igazolás alapján diéta igényelhető.

B.) Házi segítségnyújtás

Feladata: Azokról a személyekről gondoskodni, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez. A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betölteni.

A gondozás magába foglalja a fizikai segítségnyújtáson túl az egyénnel való foglalkoztatást, érdekvédelmet, társas kapcsolatok, szórakoztatás szervezését is.

A gondozó kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, figyelemmel kíséri gondozottja egészségi, pszichés állapotát.

C.) A Jelzőrendszeres házi gondozás

Feladata: A saját otthonában élő házi gondozásban részesülő, vagy szociális intézményi elhelyezésre váró, illetve egészségi állapota miatt

segítségre szoruló idősök, fogyatékos személyek, tartósan betegek biztonságának erősítése.

D.) Nappali ellátást nyújtó intézmény

Feladata: A saját otthonukban élők részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, étkeztetésük, tisztálkodásuk megszervezésére.

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűak, fogyatékkal élők napközbeni ellátására szolgál.

E). Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat különböző tevékenységek körében:

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

1.2. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat *tájékoztatási feladatai* körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a) 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,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) 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
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a *szociális segítőmunka keretében*:

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az

igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

1.4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az *ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:*

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

1.5. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező *nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése* céljából

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- b) kezdeményezi a köznevelési, szakképző intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését,
- c) tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről,

valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

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

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a GYVR-ben környezettanulmányt készít, és
- d) a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

1.7. Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, a család- és gyermekjóléti szolgálat *esetmegbeszélést kezdeményez*. Gyermek veszélyeztetése esetén hatósági intézkedést kezdeményez, illetve a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz *javaslatot a hatóság intézkedésére*.

1.8. A család- és gyermekjóléti szolgálat a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és megoldási javaslat készítése érdekében. Ennek érdekében feladata meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása. Évente egy alkalommal éves gyermekvédelmi tanácskozást, és ezen kívül legalább öt alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszeri tagok bevonásával.

F). Család és Gyermekjóléti Központ

3.1.A Család és Gyermekjóléti Központ feladatai a járás településeire tekintettel:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- 1) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást;
- 2) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot;
- 3) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást;

- 4) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- 5) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében;
- 6) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- 7) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- 8) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- 9) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- 10) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- 11) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- 12) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára, ezen kívül:
 - havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít;
 - tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról;
 - ha a család és gyermekjóléti központ a család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonhatja, illetve felhívhatja a szolgálatot a szolgáltatás nyújtására;

13) Óvodai és Iskolai szociális munkát végez, melynek célja a gyermek veszélyeztetésének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekek, illetve családjaik, valamint a köznevelési intézmény pedagógusai, illetve szakemberei számára;

14) Szociális diagnózist készít.

G) Támogató Szolgálat

A támogató szolgálat célja Tiszakécske mikrotársulás (Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Nyárlőrinc) (továbbiakban ellátási terület) életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

A Támogató Szolgálat feladata:

A szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéne biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

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

B) Szakosított ellátás

Ha életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult egyéneket alapszolgáltatás keretében nem lehet gondozni, akkor számukra állapotuknak megfelelő szakosított ellátást kell biztosítani.

A.) Ápolást gondozást nyújtó intézmény

- Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ellátását szolgáló intézmény. Napi legalább háromszori étkeztetésről szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik.
- A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolat megtartásának segítése új kapcsolatok kiépítésében közreműködés.
- Egyéni és csoportos foglalkozás szervezése. A lelki egyensúly megtartásához, képességük megőrzésének és fejlesztésének segítése. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez.
A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betöltenie. A mentálhigiénés segítségével biztosítani kell az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzését
- Az Intézmény feladata a lakók vallásának megfelelő istentiszteletek megszervezése, a vallásgyakorlás megteremtésének lehetősége.
- Az Intézmény biztosítja a beköltöző személy számára az eseti és egyéni gyógyszerigényük teljes költségét az alapgyógyszerkészlet erejéig. Az alapgyógyszerkészlet körébe nem tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő költségeket az ellátást igénylő viseli.
- Az intézménybe bekerült ellátott érték és vagyonmegőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a szakmai vezető szervezi.

Idősek Otthonába a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg ellátást nem igénylő, önmaga ellátására önerőből nem képes idős személyek kerülhetnek.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1.sz. mellékletben)

1.) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti egységei

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Integrált szociális és egészségügyi intézmény, amely ellátja a számára kijelölt területen a szociális és egészségügyi alap és szakellátási feladatokat.

Székhely, telephelyen működő ellátások:
Székhely: Tiszakécske, Vörösmarty u.11.

- Nappali ellátás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Ápolást Gondozást nyújtó Idősek Otthona (44 férőhely)
- Támogató Szolgálat

Telephelyei:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.

Család és Gyermekjóléti Központ

Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.

Egészségügyi Központ

Tiszakécske, Szolnoki út 3.

Fizikoterápia

Tiszakécske, Béke u. 138. B épület

Támogató Szolgálat

Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.

Egészségfejlesztési Iroda

Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szervezeti egységként, egy-egy szakmai vezető irányítása mellett látják el a feladatot.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és a Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje a szervezeti egységekben jól látható helyen ki van függesztve.

2.) Szakképzettség és létszám a szociális intézményben:

Egyesített Szociális Intézmény

1 fő	intézményvezető (szociális munkás)
1 fő	szakmai vezető – Idősek otthona szociális gondozó és ápoló)
1 fő	élelmezésvezető (érettségi)
5 fő	konyhai dolgozó (szakács, konyhai kisegítő)
1 fő	mentálhigiénés munkatárs (szociális asszisztens)
13 fő	gondozó - idősek otthona (szoc. gondozó és ápoló, általános ápoló)
2 fő	gondozó -nappali ellátás, (szociális gondozó és ápoló)
1fő	terápiás munkatárs-fogyatékosok nappali ellátása (pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens)
1 fő	terápiás munkatárs-(demencia gondozó)
7 fő	házi gondozó – házi segítségnyújtás (ált. ápoló, szociális gondozó és ápoló,)

1 fő	szociális segítő - étkeztetés (szociális asszisztens, pedagógiai asszisztens)
5 fő	takarítónő – idősök otthona
4 fő	családsegítő (szociális munkás, szociálpedagógus)
4 fő	esetmenedzser (szociális munkás)
1 fő	tanácsadó (pszichológus)
1 fő	szociális asszisztens (pedagógiai asszisztens,)
3 fő	gondozó – támogató szolgálat (szociális gondozó és ápoló)
1 fő	gépkocsivezető támogató szolgálat (B- kat. jogosítvány)
15 fő	szociális gondozó és ápoló, általános ápoló -jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3.) Szakképzettség és létszám az Egészségügyi Intézményben

Egészségügyi Központ:

1 fő	szakmai vezető (orvos)
------	------------------------

Egészségfejlesztési Iroda:

0,5 fő	irodavezető (házi orvos, belgyógyász szakorvos)
1 fő	ápolónő (E-kategóriás ápoló)
1 fő	mentálhigiénés munkatárs (szociális munkás)
0,5 fő	mozgásfejlesztő (sportoktató, gerinctréner)
0,5 fő	mentálhigiénés munkatárs (mentálhigiénikus)
0,5 fő	mentálhigiénés munkatárs (pszichológus)

3.) Munkakörök feladatai

Intézményvezető feladata

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ egyszemélyi felelős vezetője.

Kinevezője: Tiszakécske Város Képviselő- testülete

Egy személyben felelős az intézményrendszer keretében működtetett egységek munkájáért. Az Idősök Otthonában folyó gondozási- ápolási munka színvonaláért, gazdálkodásáért, az Egészségügyi Központban dolgozó közalkalmazottak munkájáért, valamint az Egészségügyi Központ költséghatékony működéséért. A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat hatékony munkavégzéséért, valamint az Egészségfejlesztési Irodában történő hatékony munkavégzésért.

- a) Biztosítja: lehetőségekhez képest a korszerű gondozás megvalósítását.
- b) Tanulmányozza: új gondozási módszereket, a megjelenő rendeleteket, irányelveket, a képzési formákat.
- c) Intézkedéseivel: segíti az ellátottak minél zökkenő mentesebb beilleszkedését
- d) Elkészíti, illetve jóváhagyja az Intézmény működését elősegítő szabályzatokat.
 - Szervezeti és Működési Szabályzat

- Szakmai program
 - Házirend
- e) Elkészíti, illetve jóváhagyja
- Intézmény dolgozóinak munkaköri leírását
 - Ápolás- gondozás szabályzatát
 - Gondozott halála esetén végzendő teendők szabályzatát
 - Ápoló- gondozó személyzet magatartási szabályzatát
 - Élelmezési szabályzatát
 - Pénzkezelési szabályzatát.
- f) Ellátja:
- a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogkört
 - fegyelmi jogkört
 - gazdasági feladatokat
 - jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat
 - ellátja az előgondozási tevékenységet, gondozási szükséglet vizsgálatát
- g) Irányítja és felügyeli:
- összehangolja és ellenőrzi a személyes gondoskodás által végzett feladatokat (alapszolgáltatás, szakosított ellátás és a gondozási egységek tevékenységét, együttműködését és munkamegosztását)
 - az Egészségügyi Központ közalkalmazottainak munkáját
 - a Család és Gyermekjóléti Központ munkáját
 - munkafegyelem megtartását, etikai követelmények betartását
 - munka- tűz és balesetvédelmi feladatok végrehajtását
- h) Végzi és intézkedik:
- panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről, koordinálva az Önkormányzat szakembereivel.
- i) Kapcsolatot tart:
- az Intézmény érdekvédelmi szervezetével (Érdekképviselői Fórum)
 - társintézményekkel (szociális, egészségügyi és humán tevékenységet folytató)
 - egyházakkal
 - ellátottak hozzátartozóival
 - önkormányzat bizottságaival
 - az Intézet orvosával, illetve a gondozott háziorvosával.
- j) Figyeli és szervezi:
- a pályázati kiírásokat, azokon való részvételt.

Szakmai vezető (Idősek otthona) feladatai:

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Kétévente a jogszabályi előírásoknak megfelelően vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

Az Intézményvezető tartós távollétében helyettesíti az intézményvezetőt a gondozást, ápolást nyújtó intézményben, kivéve a munkáltatói jogokat. Kötelezettségvállalását és az utalványozás rendjét az intézmény 2023. április 1-től hatályos Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

A gondozottak ellátásának szervezése, ellenőrzése, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációk vezetése, illetve a gondozónők által vezetett nyilvántartások ellenőrzése, az ápolást végző és egyéb kiszolgáló egységek munkájának összehangolása.

- Az ellátottak egészségügyi ellátásának területein végrehajtja az orvosi utasításokat. Együttműködik, és egyeztet az Intézet családorvosával orvos- szakmai kérdésekben, ellentétes utasításokat nem adhat. Ápolás- technikai kérdésekben nézetkülönbség esetén egyeztet az Intézményvezetővel.
- Biztosítja a gyógyító- megelőző tevékenység hatékony működését. Figyelemmel kíséri az Intézmény életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz.
- Elkészíti az ápoló- gondozó, mosó, takarító személyzet munkabeosztását, és ellenőrzi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a személyzet munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét.
- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását.
- Elkészíti a gondozottak egyénre szabott gondozási- ápolási tervét a gondozók és az Intézmény orvosának bevonásával.
- Végzi az ellátottakkal kapcsolatos
 - statisztikák készítését
 - hagyatéki ügyek elkészítését
 - érdekvédelmi feladatokat
 - a gondozottak pénzkezelését, ingóságok nyilvántartását.
- Szakmai segítséget nyújt az Élelmezésvezetőnek az étlap összeállításához, részt vesz az étlap szervezésében.
- Ellenőrzi a hétvégén és főmunkaidőn túli munkavégzést.
- Tevékenységéről és ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Felelős:
 - a házirend betartásáért
 - érdekvédelmi bizottság működtetéséért
 - beosztások, munkarend megfelelő elkészítéséért, szervezéséért
 - tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért
 - segíti a lakók kapcsolattartását, szervezi szórakoztatásukat
 - egyéni ügyeik intézését, érdekvédelem megvalósítását
 - különös figyelmet fordít a beköltözők beilleszkedésére, a végakarattal összefüggő kérdések rögzítésére, a haldokló beteg ellátására.

Élelmezésvezető (gazdasági ügyintéző) feladatai:

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Irányítja az élelmezési üzemet, biztosítja a gondozottak és alkalmazottak élelmezését

- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását
- Étlaptervet készít a bentlakás szakmai vezetőjének bevonásával
- Folyamatos és rendszeres ellenőrzés az élelelményanyagok szakszerű felhasználásáról
- Élelmezéssel összefüggő rendeletek ismerete
- Vagyonvédelem biztosítása
- Élelmezési üzem dolgozóinak munkavédelmi- tűzvédelmi előírások betartatása
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét
- Naprakész diétás élelelményanyag biztosítása
- Gazdaságos vásárlásra törekvés

- Az ÁNTSZ által előírt higiénés előírások betartása, betartatása (ételminta...)

Feladata: továbbiakban az Intézmény jóváhagyott költségvetését figyelembe véve a különböző anyagok, eszközök beszerzése, készletbe vétele, nyilvántartása. A használt anyagok selejtezési előkészítése.

Mentálhigiénés feladatai:

- Munkáját a z Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az alap és szakellátásban egyaránt a mentálhigiénés feladatok ellátása, az ellátottak pszichés vezetése.
- Munkáját a foglalkoztatásszervezővel szorosan együttműködve végzi, annak munkájába besegítve.
- Személyre szabott bánásmód biztosítása, valamint csoportos foglalkozások vezetése, egyaránt munkaköréhez tartozik.
- Az Intézményvezető megbízására előgondozási tevékenységet végez.
- Továbbá mindazok a feladatok, amellyel az Intézményvezető megbízza.

Foglalkoztatásszervező feladatai:

- Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény ellátottjainak mindennapjait szebbé, tartalmasabbá tenni. Az Intézmény lakóinak foglalkoztatásokat szervezni, a foglalkoztatásokba a lehető legtöbb személyt bevonni.
- Szervezi a lakók születésnapjainak, valamint a jeles ünnepeknek a megszervezését.
- Munkáját a mentálhigiénés bevonásával végzi.
- Feladata továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel az Intézményvezető megbízza.

Szociális ügyintéző feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Fő tevékenységi körébe a szociális étkeztetés nyilvántartásainak kezelése, az étkeztetéssel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása tartozik.
- Feladata a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS vezetése
- Mindezekon túl elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Szociális otthoni gondozó, ápoló feladatai:

A gondozó, ápoló feladatait a Szakmai vezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a gondozottak testi-lelki ápolásáért az orvos által előírt therápiás kezelések, gyógykezelések elvégzéséért, a lakók állandó megfigyeléséért.
- a gondozottak szűkebb környezetének rendbetétele, interperszonális és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítéséért.
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséréséért.
- köteles vezetni az előírt dokumentációkat, vezetőjének beszámolni az Intézményben

történt eseményekről.

- védi az ellátottak személyes tulajdonát, az Intézmény vagyonát.

Takarítónő feladatai:

- Munkáját a Szakmai vezető irányításával látja el.
- Feladatai ellátásánál köteles betartani a higiénés előírásokat, a rendet elősegítő technikai utasításokat.
- A szobák, folyosók, mellékhelyiségek és berendezéseit takarítja.
- Rendszeresen szellőztet.
- Felelős a munkájához használt anyagokért, eszközökért, gépek üzemképességéért.
- Óvja az Intézet és a lakók tulajdonát.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Munkatársaival és a szakdolgozókkal együttműködik, kölcsönösen segítik egymást.

Mosónő feladatai:

- A mosónő feladatait a Szakmai vezető irányítása alatt látja el.
- felel az ágyneműk, textíliák, valamint a gondozottak ruházatának tisztántartásáért.
- A ruhaneműn szükséges javításokat köteles elvégezni.
- Feladata a kimosott textíliák vasalása.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kézi raktárban megfelelő mennyiségű ruhanemű, ágynemű álljon rendelkezésre.
- Gondoskodik az elhasznált ruhaneműk, ágyneműk összegyűjtéséről, selejtezési javaslattal él a szakmai vezető felé.
- A gondozottak ruházatát megfelelő felismerhető jellel, betűvel látja el és gondoskodik azok visszaadásáról, mosás, javítás, vasalás után.

Konyhai dolgozó feladatai:

Munkáját az Élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

- Feladata: az ételek elkészítése napi étrend alapján, megadott nyersanyagnormából, különös figyelemmel a különböző diétákra (epe, gyomor, diabétesz, sószegény stb...)
- A konyhai dolgozó felel az ételek minőségéért, csak friss és teljesértékű nyersanyag felhasználása megengedett.
- Felelős az ételadag kiadott mennyiségéért.
- Köteles a konyhához tartozó összes helyiséget és berendezést.
- Takarítani és fertőtleníteni.
- Köteles minden ételből ételmintát venni.
- Mosogatásnál a két fázis előírás szerinti betartása- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Az ÁNTSZ által kiadott szabályok betartása kötelező.

Házi gondozó feladatai:

- Munkáját az Intézményvezető irányításával látja el.
- Gondozói körzetben végzi munkáját az egyén szükségleteinek megfelelően.

- Feladatai: szociális segítség
személyi gondozás.

Szociális segítség:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - o takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - o mosás
 - o vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - o bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltás
 - o segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - o mosogatás
 - o ruhajavítás
 - o közkútról, fűrkútról vízfordás
 - o tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - o 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.

Személyi gondozás:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - o információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - o családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - o az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - o mosdatás
 - o fürdetés
 - o öltöztetés
 - o ágyazás, ágyhúzás
 - o inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - o haj, arcszőrzet ápolás
 - o száj, fog és protézis ápolás
 - o körömápolás, bőrápolás
 - o folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - o mozgatás ágyban
 - o decubitus megelőzés
 - o felületi sebkezelés
 - o gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - o vérnyomás és vércukor mérése
 - o hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - o kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
 - o kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való
 - o segítségnyújtás

- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Nappali ellátásban dolgozók feladatai

Terápiás munkatárs:

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény szakmai programjában meghatározottak betartásával az ellátottak magas színvonalú ellátása.
- Egyéni fejlesztési tervek készítése, azok betartása, folyamatos ellenőrzése.
- Csoportmunka szervezése.
- Szabadidős programok szervezése.
- Együttműködés a gondozóval, az ellátottak egészségi állapotának folyamatos megfigyelésében és szinten tartásában, esetleges javításában.
- Munkaköri leírásában szereplő feladatok maradéktalan betartása.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció vezetése.

Gondozónő:

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata a szakmai programban meghatározottak figyelembevételével az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az egészségi állapot megtartása esetleges javítása.
- Az ellátottak higiéniés szükségleteiben való közreműködés, azok kielégítése.
- Közreműködés a táplálkozási szükségletek kielégítésében.
- Együttműködés a terápiás munkatárssal, annak munkájának segítése.
- Részvétel a foglalkozásokon, szabadidős tevékenységek lebonyolításában.
- Munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése.
- Munkaköri leírásában rögzítettek maradéktalan betartása.

A Család-és Gyermekjóléti Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóira vonatkozó munkaköri leírások:

Szakmai vezető feladatai:

Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- felette a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja.

Jogállása:

- a Család-és Gyermekjóléti Központ felelős vezetője, valamint ellátja az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetőjének távollétében az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Feladatai:

- A Központ munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- Az esetmenedzserek ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
 - esetmenedzserei tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja a járási szintű esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti az esetmenedzserek helyettesítésének rendjét
Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős esetmenedzser 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új esetmenedzser kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat az esetmenedzserek munkája során
- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít
- Kivizsgálja a járási szintű bejelentéseket
- Koordinálja és szakmai segítséget nyújt Tiszakécske Járás településeinek Család és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai munkájához
- Kijelöli a Járási jelzőrendszeri felelőst
- Megszervezi a kapcsolattartási ügyeletet

- Megszervezi a készenléti szolgálatot
- Szükség szerint esetenmenedzseri feladatot lát el

Intézményvezető helyettesként feladatai:

- Az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezető feladatait, melyek annak munkaköri leírásában vannak, kivéve a munkáltatói jogkörrel járó feladatok, illetve az utalványozási jogkör
- Részt vesz döntés előkészítésben, amely az intézmény működésével, szakmai és szolgáltatási feladataival kapcsolatosak
- Részt vesz, illetve elkészíti az intézmény belső szabályzatait
- Elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, szükség szerint részt vesz az ellenőrzés folyamatában
- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési ill. értékelési folyamatban, amely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul
- Javaslatot tesz a Szakmai program bővítésére
- Részt vesz a Szakmai program, illetve az SZMSZ módosításával összefüggésben lévő munkában
- Javaslatot tesz új ellátások bevezetésére
- Közreműködik az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében
- Segíti a vezetőt az intézmény takarékos, ésszerű tervezett gazdálkodásának megvalósításában
- Közreműködik az intézményen belüli és az intézmények közötti információ cserében
- Elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- felette a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja

Jogállása:

- a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat felelős vezetője.

Feladatai:

- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- A családsegítők ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezetanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:

- családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
 - Felügyeli és irányítja az esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
 - Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
 - Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
 - Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
 - Elkészíti a családsegítők helyettesítésének rendjét
 - Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
 - Intézkedik a felelős családsegítő 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családsegítő kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
 - Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat a családsegítők munkája során
 - Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
 - Továbbá a Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál családsegítő
 - A jelzőrendszeri felelős tevékenységét ellenőrzi
 - A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít

Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalta, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:

- esetmenedzseri tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja az előírt fogadóórák rendjét betartja
 - a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
 - munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
 - tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
 - a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú—távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv/ esetátadó lap készül
 - váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
 - köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
 - a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka helyszínén való elvégzésére biztosítja, amelyet a hozzá tartozó település/ek védelembe vett családjainak látogatására fordítja
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez - az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szükség szerint együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat családgondozójával, bevonva őt a családgondozás folyamatába

Család-és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítője

Az óvodai és iskolai segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelének támogatása, veszélyeztetettség megszüntetése.

Feladatait a köznevelési intézmények különböző szinterein, az intézmények által biztosított irodahelységben, illetve közösségi helységeiben végzi. Figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányát és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát.

Segíti a gyermeket:

- szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában
- köznevelési intézménybe való beilleszkedésében
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- a beiskolázáshoz, tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállaláshoz kapcsolódó lehetőségeinek kibontakoztatásában
- családi nevelési problémák feltárásában, kiküszöbölésében
- közte és családja között kialakult, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását
- prevenciós eszközök alkalmazásával és a jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai, iskolai és kollégiumi szinten a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
- egyéni tevékenységek - információ nyújtás, tanácsadás, segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, konzultáció, életvezetési tanácsadás, krízisintervenció

További feladatai

- esetkezelést NEM végez – a probléma megoldása okán delegálja a gyermeket/családot, az illetékes intézményhez, szakemberhez
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása

- a Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
 - segítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője

Feladatai:

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
 - családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
 - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
 - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat a szakmai vezetővel ellenjegyezteti
- a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül

- a családsegítő váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
- a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére biztosítja.
- Amennyiben a családsegítő a jelzőrendszeri felelős feladatait is ellátja, akkor elkészíti a beérkező jelzések alapján a jelentést, melyet minden héten megküld a család- és gyermekjóléti központnak. Szervezi a szakmaközi megbeszéléseket, és az éves tanácskozást, valamint jelzőrendszeri tervet készít. Tartja a kapcsolatot a jelzőrendszeri tagokkal.

Támogató Szolgálat

Támogató szolgálat vezető munkaköri feladatai

Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival, valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
- Szakmai dokumentumokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai és finanszírozási ellenőrzést végző szervek felé a jogszabályokban rögzített esetekben és módon.
- A dokumentációval, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.
- Igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- Dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályozókban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.
- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása során.
- Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
- Ellenőrzi a gondozási dokumentációban foglalt feladatok teljesítését.
- A gondozási dokumentáció szakmai tartalmának vizsgálata: tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, rendszeres ellenőrzése.
- Javaslattétel beszerzésre, selejtezésre.
- Vagyonvédelmi szabályok ismertetése, betartatása, a betartás ellenőrzése.
- Képzési, továbbképzési tervek elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése (szolgálatra vonatkozóan).
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése.
- Dokumentált adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően.
- Adatszolgáltatás a költségvetést készítőkre felé
- Adatszolgáltatás és javaslattétel az intézményi térítési díjak meghatározásához az intézményvezető felé
- Éves munkaterv, szabadságolási terv elkészítése
- Szabadidő biztosítása (szabadságolási terv elkészítése pihenőidők, munkaidő-kedvezmények, egyéb jogos távollétek, mulasztás rendje, dokumentálása)
- A munkavégzés irányítása, tájékoztatás.
- A munkavállalók munkával ellátása, előírások szerinti foglalkoztatása. Munkaidő teljesítésének ellenőrzése.
- Munkavédelmi szabályok betartatása, a betartás ellenőrzése Gondoskodás a munkafegyelem megtartásáról.
- Munkavégzésre való alkalmasság ellenőrzése.
- Értékelési rendszer kidolgozása, értékelés végrehajtása.
- Szolgáltatásszervezési feladatok, eseménykezelési feladatok
- Megkeresés, kapcsolatfelvétel, tájékoztatás a szolgáltatásról, előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés, megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése
- Szolgáltatás tervezése (személyi segítővel együttesen). Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása.
- Kockázatok felderítése, elemzése, kezelése. Szolgáltatási célok meghatározása az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján.
- Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója
- Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása.
- Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója
- Helyettesítési rend meghatározása, gondoskodás a helyettesítésről
- Munkaértekezlet, eszmecsere, szupervízió. Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentációja.
- Szervezeti kapcsolatok kezelése. Tájékoztatás a szolgálat tevékenységéről
- Tájékoztató a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól Ellátotti igények közvetítése
- Együttműködési forma és tartalom kidolgozása, együttműködési megállapodás előkészítése, értékelése, javaslattétel módosításra.
- Szervezeti együttműködés időszakos értékelése.
- Ellátotti és munkavállalói jogok védelméhez kapcsolódó feladatok. Jogok védelméhez szükséges információs adatbázis fenntartása, működtetése, közzététele a jogszabályi követelményeknek megfelelően. Közreműködés és aktív együttműködés a jogok biztosítását célzó intézkedésekben.
- Panaszok kezelésének kidolgozása, szabályozott panaszkezelés. Az ellátotti és munkavállalói jogokkal, azok sérülésével és a hozzájuk kapcsolódó intézkedésekkel kapcsolatos kockázati tényezők felderítése, elemzése és kezelése. A munkatársak tájékoztatása az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről.

Gondozó - személyi segítő feladata

A személyi segítség körébe sorolható minden olyan tevékenység, mely a fogyatékoság okán bekövetkező funkcióképeség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását végzi. A segített személy funkcióképeségének megfelelően a segítő tevékenység alapvetően három szinten valósulhat meg: -

- **Eredeti tevékenység segítése.** Az első kategóriába azon tevékenységek kerülnek, melyek egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelenlévő tevékenységet támogatnak. Példa: látássérült személy kísérése – a kísérő jelenléte lehetővé teszi, hogy a látássérült személy a tömegközlekedési eszközöket teljes értékűen, másokkal együtt használhassa.
- **Alternatív tevékenység támogatása.** Második kategóriába azon tevékenységek sorolhatók, melyek alternatívát kínálnak egy fogyatékoság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett. A segített személy ebben a tevékenységben is aktívan részt vesz. Példa: felolvasás – a segített személy önmaga nem jut információkhoz, de a felolvasás révén igen, magának az információnak a további felhasználása, feldolgozása már önállóan történik.
- **Önálló segítői tevékenység.** Ha a segített személy aktív részvétele nem lehetséges, vagy minimális, a segítő személy tevékenységétől függ a szükséglet kielégítése. Például: lakókörnyezetét elhagyni nem képes személy esetében indokolt a segítő által önállóan elvégzett bevásárlás, ügyintézés. Az önálló segítői tevékenységek körében is meghatározható az az aktivitási szint, ami a segített személytől elvárható: pl. a bevásárlás esetén a bevásárló lista elkészítésében való közreműködés, stb. Fontos szem előtt tartani, hogy ezekben az esetekben az ellátottat megilleti a saját érdekeinek képviseléséhez és a szabad döntéshez, választáshoz való jog – az, hogy a segítő helyette jár el, nem jelenti egyben azt is, hogy helyette dönt.

Tevékenységcsoportok

A támogató szolgáltatás tevékenységi listája szinte végtelen, hiszen magába foglal minden olyan tevékenységet, melyet egy fogyatékos személy végezne, de funkciókárosodása miatt arra nem, vagy csak részlegesen képes

- gondozási-ápolási alaptevékenységek
- felügyelet biztosítása
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételében
- mobilizáció
- lakókörnyezeten belül és azon kívül szabadidős tevékenységek támogatása
- mentális segítségnyújtás

Gondozó - Személyi segítő munkaköri feladatai

- **Dokumentációs és iratkezelési feladatok** Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű és hiteles vezetése, kitöltése.
- **Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása.** Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.

Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek. A dokumentáció szakszerű vezetésért a gondozó felelős!

- Működési feltételrendszer biztosítása.
- Tárgyi feltételrendszer Eszközök időszakos ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására. Eszközök rendeltetésszerű használata, meghibásodása esetén jelzés továbbítása a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- Vagyonvédelmi szabályok betartása
- Személyi feltételrendszer A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése. Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Részvétel a szakmai tudás továbbfejlesztésében.
- Pénzügyi feltételrendszer: Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok:
Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel a munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban Szolgáltatásszervezési feladatok
- Szolgáltatás tervezése (szolgálatvezetővel együttesen)
- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése
- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése
- Javaslattétel az éves szolgáltatási terv elkészítése során
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió Szolgáltatási feladatok
- A személyi segítő feladata a szolgáltatások alapelveinek, szakmai, etikai irányelveinek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az egyéni szükségletek kielégítését célzó, személyes közreműködést igénylő tevékenységek kivitelezése az ellátott lakókörnyezetében és azon kívül.
- Személyi segítség biztonságos teljesítésének feltételeinek ellenőrzése, megteremtése
- Segítői tevékenység szakszerű, gondozási tervnek megfelelő végrehajtása Személyi segítői feladatok ellátása személyszállítás során

Segítő - Gépkocsivezető (személyszállító) munkaköri feladatai

Dokumentációs és iratkezelési feladatok.

- Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok. A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak

kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.

- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek. A dokumentáció szakszerű vezetéséért a gépkocsivezető a felelős.
- Működési feltételrendszer biztosítása.
- Gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.
- Gépjármű rendeltetésszerű használata, meghibásodás esetén jelzés a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- A gépkocsivezető felelős a munkavégzéshez szükséges eszközök (gépjármű) szolgáltatásra alkalmas állapotának ellenőrzéséért.
- A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése.
- Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok
- Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása
- Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel a munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel és javaslattétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió
- A gépkocsivezető (személyszállító) feladata a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése, a gépjárművel történő szállítás tartozik
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről
- Szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően) A gépjárművezetőnek nem munkaköri kötelessége a személyi segítség körébe tartozó feladatok elvégzése a lakókörnyezetben és a közszolgáltatás igénybevételének helyszínén!

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.) Szakmai együttműködés

Az Intézményi integrációból következően a szakmai együttműködés az egyes ellátási formákban jól megvalósítható. Az alap és szakellátásban dolgozó gondozónők kölcsönösen segítik egymás munkáját.

Az integrációból kifolyólag az átjárás egyik ellátásból a másikba nem ütközik akadályba. A szakdolgozók javaslatot tehetnek gondozottjaik állapotát figyelembe véve az ellátás megváltoztatására.

Az osszdolgozói értekezleten betekintést nyerhetnek egymás munkájába.

5.) Helyettesítések rendje

A Szociális Intézményben ellátottak a dolgozók esetleges szabadsága, illetve betegsége miatt nem szenvedhetnek hiányt. A hiányzó dolgozót távolléte idején helyettesíteni kell.

5.1. Az Intézményvezetőt tartós távolléte esetén az idősek otthonában a szakmai vezető helyettesítheti. Ennek rendjét a kötelezettségvállalási és utalványozási rend is szabályozza.

5.2. Az idősek otthonában a szakmai vezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott szakképzett dolgozó látja el. Ez kiterjed a gondozási ápolási feladatok ellenőrzésére, a gyógyszerelésre, a technikai személyzet munkájának ellenőrzésére.

5.3. A bentlakásos ellátásban a szakdolgozók helyettesítését az intézményvezető jóváhagyása mellett a szakmai vezető irányítja. A technikai dolgozók esetében szintén a szakmai vezető feladata a helyettes kijelölése.

5.4. Az alapellátásban dolgozók helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Helyettesként a szakellátásban dolgozók közül is kijelölhet valakit, ha ezt a feladat megkívánja.

5.5. A konyha működési rendjéért az ételmezésvezető a felelős. Az ételmezésvezető feladata a távollévő helyettesét kijelölni, a zökkenőmentes munka lebonyolítását megszervezni.

5.6. A Család-és a Gyermekjóléti intézményrendszerekben a távollévők helyettesítésének megoldása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítésről az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

IV.

VEZETÉST ELŐSEGÍTŐ ÉS TANÁCSADÓ SZERVEK

Az Intézmény működésének fontos feltételei a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen a dolgozók és gondozottak rendszeres tájékoztatása az Otthon munkájáról. Fontosabb, többséget érintő döntések előtt helyes kikérni a véleményeket, meghallgatni a javaslatokat.

A demokratikus vezetést segítő formák:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- gondozási munkát végzők értekezlete
- családgondozói értekezlet
- kisegítő részleg munkaértekezlete,
- ételmezési részleg munkaértekezlete,
- Érdek képviselői Fórum.

1.) Összdolgozói munkaértekezlet:

Összehívásáról az Intézményvezető gondoskodik, évente egy alkalommal (illetve szükség szerint).

Meghívást kap az Intézmény valamennyi dolgozója, Polgármesteri Hivatal képviselője, Intézmény háziorvosa.

Napirendje: Beszámoló az Intézmény szakmai és gazdasági munkájáról, tájékoztató további feladatiról, aktuális témákban vita, hozzászólások.

2.) Gondozási munkát végzők értekezlete

Összehívásáról a Szakmai vezető gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető, Élelmezésvezető, Háziorvos.

Napirend: munka értékelése, problémák megvitatása, munkafegyelem, munkahelyi légkör, szabadságolások ütemezése, stb...

3.) Kisegítő részleg munkaértekezlete

Összehívásáról a Szakmai vezető gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető.

Napirend: végzett munka értékelése, higiénés betartásokra javaslattétel, munkafegyelem.

4.) Élelmezési részleg munkaértekezlete

Összehívásáról az Élelmezésvezető gondoskodik.

Meghívást kap: Intézményvezető, Szakmai vezető.

Napirend: tájékoztató élelmezési anyag felhasználásáról, higiénés előírások betartása, munkahelyi légkör, napi felhasználásokból eredő hibák kiküszöbölésére javaslattétel.

5.) Érdek képviseleti Fórum

Összehívásáról a Szakmai vezető gondoskodik (szükség szerint).

Meghívottak: felügyeleti szerv képviselője, Intézményvezető, Szakmai vezető, érdekképviseleti fórum tagjai.

Feladata: panaszok kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése, együttélési szabályok megsértőivel szembeni eljárásra javaslat.

6.) Család-és Gyermekjóléti Központ csoportértekezlet

A Központ szakmai vezetője hívja össze, szükség szerint, de legalább havonként.

7.) Család-és Gyermekjóléti Szolgálat csoportértekezlet

A szakmai vezető hívja össze szükség esetén, de legalább havonta.

Mindkét csoportértekezletre meg kell hívni az Intézményvezetőt, valamint a Szolgálatok minden dolgozóját.

Feladata: a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása, valamint az egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megfogalmazása.

8.) Támogató Szolgálat csoportértekezlet

A szakmai vezető hívja össze, szükség esetén, de legalább havonta.

9.) Házi gondozás csoportértékeztetés

Az Intézmény vezetője hívja össze, szükség esetén, illetve havonként.

A munkaértékeztetések célja: a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása, valamint az egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megfogalmazása.

Minden Fórumon írásos emlékeztető készítése szükséges.

V.

A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Munkarend

a.) Az ápolást- gondozást nyújtó otthon egységei folyamatosan biztosítanak ellátást a nap 24 órájában 2 műszakos szolgálatban.

b.) *Nappali ellátás*

Nyitva tartás

Hétfőtől - Csütörtökig

Péntek

7.30-tól - 15.00 óráig.

7.30-tól - 13.30 óráig

c.) *Szociális étkezés*

Hétfőtől - Péntekig biztosított

11.30-tól - 14-ig.

d.) *Házi segítségnyújtás*

Hétfőtől - Péntekig

7.30-tól - 15 óráig.

Ügyfélfogadási rend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
e) <i>Család és Gyermekegészségügyi</i>	8 – 12	13 – 16	nincs	8 – 12	8 – 10
<i>Központ:</i>	13 – 17				

A településeken az esetmenedzserek ügyfélfogadási rendje:

Lakitelek:	minden hónap második egész hete,	csütörtök 14-16
Szentkirály:	minden hónap harmadik egész hete,	kedd 14-15
Tiszaalpár:	minden hónap első és harmadik egész hete,	szerda 8-10
Tiszaug:	minden hónap második egész hete,	hétfő 9-10

f.) <i>Család és Gyj. Szolgálat:</i>	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	10 – 12	8 - 12	13 – 16	13 - 16	8 - 12
	13 – 17				

g.) *Támogató Szolgálat*

Hétfőtől – Péntekig 6 – 18 óráig
Szombaton és vasárnap csak indokolt esetben

h.) *Egészségfejlesztési iroda*

Ügyfélfogadási rend:

hétfőtől- szerdái: 8-12 óra

csütörtök: 10-18 óra

péntek: 8-10 óra

Ezek az időpontok kívül az iroda különféle programjainak megfelelően tart nyitva.

2.) Ellátottak felvétele

Az 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról, az 1/2000. (I.07) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételéről, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szerint, valamint a 1/2008. évi (I.31.) számú helyi önkormányzat rendelete alapján történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az ellátás iránti kérelmet:

étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátásba történő felvétel, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, valamint Idősek Otthonába történő elhelyezéshez az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelem történhet szóban, vagy írásban az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, illetve más írásos formában is.

Alapellátás esetén:

a; Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés dokumentumai a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet és az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet alapján:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igényléséhez
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló
- Nyilvántartás,
- Megállapodás
- Értesítés
- Adatkezelési Nyilatkozat
- KENYSZI-nyilvántartás / elektronikus

A kérelem benyújtása a "Kérelem szociális ellátáshoz formanyomtatványon történik, amelyhez csatolni szükséges az orvosi javaslatot, kitöltött jövedelemigazolást.

Étkezés csak ez után vehető igénybe, amennyiben a férőhelyszám ezt megengedi.

Orvosi javaslatra diétás étkezés is igénybe vehető.

Az ebéd kiszállítását az Intézmény, vagy az igénylők egyénileg oldják meg.

Étkeztetés esetén az 1/2000. rendelet szerinti "Étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót kell vezetni. Valamint a törzsadatokat tartalmazó nyilvántartást.

b; Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás dokumentumai a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet és az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet alapján.

- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Tevékenység Napló
- Gondozási terv dokumentáció
- Nyilvántartás
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető vagy általa megbízott személy felkeresi az ellátást igénylőt.

A látogatás során képet kapunk az igénylő szükségleteiről, szociális és egészségügyi helyzetéről, ami meghatározza a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető és a kérelmező háziorvosa végzi. Az értékelő adatlap alapján elkülönül a szociális segítség és a személyi gondozás igénybevételének szükségessége. A vizsgálat eredménye, valamint a látogatáson tapasztaltak alapján külön megállapodás készül az elvégzendő gondozási feladatokról.

A gondozási szükségletet órában határozzák meg, amely alapján az ellátást igénylő kérheti a gondozást.

Az irányadó gondozási szükséglet:

0-19: 1 órát el nem érő

20-27 pont: napi 1 óra

28-35 pont: napi 2 óra

36-39 pont: napi 3 óra

40-43 pont: napi 4 óra

44 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete

I:

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés szerinti egyéb körülmények állnak fenn

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint

II:

- szociális segítség
- személyi gondozás
- időszotthoni elhelyezés

nyújtható.

Az Intézmény vezetője Megállapodást köt az ellátást igénylővel, amelyben rögzítésre kerülnek a gondozási feladatok is, majd az igénylőt nyilvántartásba veszi.

c; Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentumai

- Kérelem...
- Egészségi állapotra von...
- Jövedelemnyilatkozat
- Nyilatkozat szociális rászorultságról
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Havi jelentés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően a intézmény vezetője megvizsgálja a szociális rászorultságot. Amennyiben a készülék igénylése indokolt, úgy a szolgálat által megbízott szakember kihelyezi a készüléket, majd megtanítja a használatára az ellátást igénylőt. Az intézményi jogviszony keletkeztetését, valamint az egyéb feltételeket megállapodásban rögzítik.

Segélyhíváskor a gondozónőnek maximum 30 perc alatt a helyszínre kell érkeznie. A kiérkezés meggyorsítására a tiszakécskei Vagyonvédelmi Alapítvány gépkocsiját igénybe lehet venni. A gondozónő haladéktalanul megkezd a segítségnyújtást, majd erről jegyzőkönyvet készít.

d; Nappali ellátást nyújtó Idősek klubja, Fogymatékosok nappali ellátása,

A nappali ellátás dokumentumai.

- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés

- Nyilvántartás
- Látogatási és eseménynapló
- KENYSZI nyilvántartás
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az elláttal megállapodást kötnek, ismertetik a házirendet. A gondozási terv dokumentáció elkészítését 30 napon belül kell megtenni.

e; Ápolást és gondozást nyújtó Idősek Otthona

Az ápolást- gondozást nyújtó Intézményi felvételhez az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemnyilatkozat
- Vagyonnyilatkozat vagy a hozzátartozóval kötött megállapodás az intézményi térítési díj megfizetéséről
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Zárójelentések, orvosi dokumentumok
- Előgondozás
- Értesítés férőhely elfoglalásáról
- Megállapodás
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az intézményvezető felkeresi a kérelmezőt otthonában és segítséget nyújt a dokumentáció kitöltésében, valamint tájékoztatja a bekerülés feltételeiről, a gondozási szükséglet vizsgálatáról.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi. Idősek Otthonába csak az az ellátott vehető fel, aki 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylővel Megállapodást köt.

Nyilvántartások vezetése:

Az egyes ellátási formákban a nyilvántartások vezetése a szakmai vezetők, valamint a szociális ügyintéző feladata, kivéve a TAJ alapú nyilvántartást.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartást az egyes ellátási formákban az erre külön megbízással rendelkező dolgozók végzik. Minden dolgozó köteles naponta 16 óráig rögzíteni a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS-ban az aznap ellátottak létszámát, valamint megfelelő időközönként önellenőrzést végezni.

Nyilatkozatok a beköltöző lakó részéről:

- 1.) Az Intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről
- 2.) Az Intézmény Házirendjének elfogadásáról.
- 3.) Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről

A lakó felvétele lehetőleg a délelőtti órákban hétfőtől- péntekig az Intézményvezető, vagy a Szakmai vezető fogadásával történik. Fontos a körültekintő, barátságos, tapintatos fogadtatás megszervezése. Ismertetni kell a Házirendet, fontosabb tudnivalókat, de ezeket fokozatosan, nem egyszerre terhelve a beköltözőt. A lakó saját ruházatát, ágyneműjét, és a felvétel előtt egyeztetett egyéb használati eszközeit behozhatja.

A beköltöző lakót az intézmény orvosának meg kell vizsgálnia, aki tájékoztatást ad a gondozott egészségi állapotáról és utasítást ad a gyógyszerezésével kapcsolatos teendőkről. A szakmai vezető elkészíti a személyre szabott Gondozási és Ápolási tervet.

Fel kell hívni a lakó vagy a hozzátartozó figyelmét arra, hogy pénzéért, értéktárgyaiért az intézmény akkor vállal felelősséget, ha az intézmény vezetőjének átadják, aki azt a páncélszekrényben, illetve betétkönyvben helyezi el.

Fertőző vagy elmebeteg felvétele tilos!

f; Támogató Szolgálat

- kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemigazolás
- Adatkezelési nyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Gondozási napló
- Szállítási elszámolólap
- Havi nyilvántartás feladatmutató számításáról

A kérelem, amely lehet szóbeli és írásbeli, beérkezése után a szolgálat vezetője bekéri az egyéb dokumentumokat, megvizsgálja a szociális rászorultságot, majd elkészíti a megállapodást. Értesíti az ellátást igénylőt az igénybevétel kezdetéről. Kiadja a gondozási naplót a gondozónak.

VI.

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A gyermekjóléti központ az intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Ezen túlmenően évente legalább egy alkalommal az általa szervezett tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására.

Havi rendszerességgel a járáshoz tartozó települések Család és Gyermekjóléti Szolgálatában dolgozó családsegítők számára tart esetmegbeszélést.

1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

1.1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

1) csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

Csoport, telephelyi értekezlet:

A csoport(ok), telephelyek vezetői szükség szerint, de legalább havonként csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézményvezetőt.

A csoport értekezlet feladata:

- 1) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- 2) a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- 3) a munkafegyelem értékelése,
- 4) a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- 5) a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

1.2. A Központ ügyfélfogadása

A Központ szakmai vezetője, és a családgondozók vezetője fogadóórát tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása a szakmai vezető feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

1.3. A Központ ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a központ vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.4. Munkakörök átadása

A vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető, illetve a szakmai vezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- 1) az átadás-átvétel időpontját,
- 2) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- 3) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- 4) az átadásra kerülő eszközöket,
- 5) az átadó és átvevő észrevételeit,
- 6) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.5. Készenléti szolgálat

A Központ dolgozói 24 órás készenléti szolgálatot tartanak. A készenléti szolgálat ideje alatt a készenlétkben lévő dolgozó telefonon elérhető és valamennyi járási településen biztosítja a veszélyhelyzetben lévő gyermek számára a veszély elhárítását. Amennyiben szükséges megteszi a szükséges intézkedéseket

VII.

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTBAN DOLGOZÓK FELADATAI

1.) Szakmai vezető:

- 1.1. Az Egészségügyi Központ szakmai vezetőjét az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője bízza meg határozatlan időre.
- 1.2. Az Egészségügyi Központ önálló szakmai egységet alkot, amelyet a szakmai vezető irányít.
- 1.3. A szakmai vezető figyelemmel kíséri az intézmény feladatainak ellátását, hatékony - költségkímélő - gazdálkodását és az intézmény vagyonvédelmét.
- 1.4. Gondoskodik a háziorvosi és járóbeteg szakrendelések ellátásának tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról, figyelembe véve a megállapodásokban foglaltakat.
- 1.5. A járóbeteg szakrendelésekre kötött feladat-ellátási szerződések esetleges felmondása esetén gondoskodik új vállalkozásról, vállalkozóról, aki az adott szakrendelést ellátja. A tárgyalások során, továbbá az új szerződések megkötésekor szem előtt tartja azt a követelményt, hogy az OEP által egy-egy szakrendelésre biztosított finanszírozásból az adott feladat megoldható legyen.
- 1.6. Figyelemmel kíséri a gyógyító, megelőző munka színvonalát, folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai felügyelettel (ÁNTSZ Kecskemét Városi szervezetével), valamint a szolgálatot működtető önkormányzattal,
- 1.7. Elkészíti az egészségügyi ágazatra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket, szervezi az egészségügyi ágazatra vonatkozó döntések végrehajtását,
- 1.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazatra vonatkozó jogszabályokat, szervezi és elősegíti azok helyi végrehajtását,
- 1.9. Közalkalmazottak útján eleget tesz az OEP és az ÁNTSZ felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségeknek (úgy a működési engedély, mint finanszírozás vonatkozásában).
- 1.10. Ellátja az Egészségügyi Központban alkalmazásban álló közalkalmazottakkal kapcsolatos munkaszervezési feladatokat.

6.) Egészségfejlesztési Iroda munkatársainak feladatai

Az Iroda munkatársai, illeszkedve a Népegészségügyi programhoz, a Nemzeti Egészségfejlesztési Iroda koordinálásával valósítanak meg Tiszakécske járásban olyan prevenciós, egészségfejlesztési, betegségmegelőzési programokat, amelyekbe a Járás lakosait vonják be.

Az EFI irodában, az EFI munkatárs által végzett

- állapotfelmérés, kockázatbecslés és tanácsadás;
- az EFI irodák közösségi helyein megvalósuló, szakemberek által végzett szakmaspecifikus tanácsadás (pl. dietetikus tanácsadás, pszichológus tanácsadás);
- települési szinten végzett szűrések, egészségnapok szervezése és megtartása,
- közösségi egészségfejlesztési programok megvalósítása;
- egyéb szervezetek (önkormányzatok, civil szervezetek, iskolák, és Népegészségügyi Főosztályok) által tartott rendezvényeken történő részvétel egy programelem megtartásával;
- helyi hálózati aktivitás elősegítése, partnerhálózat kiépítése.

A munkatársak végzettségüknek megfelelően, munkaköri leírásaikban foglaltak szerint végzik feladataikat.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1; E szabályzat az alább következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások működési feltételeiről
- 9/1999. (XI.24) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról
- Tiszakécske Város Képviselő testületének 1/2008.(I.29.) számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről,
- Többszörösen módosított 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Módosított 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 30/2005. (IX. 30.) Tiszakécske Város önkormányzatának rendelete a gyermekek védelméről
- Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata (ENSZ, 1948)
- Fogyatékkal élő személyek emberi jogairól szóló egyezmény (ENSZ, 2006; 2007. évi XCII. tv.)
- Európai Szociális Karta (Európa Tanács, 1996; 1999. évi XXXIV. tv.)
- Magyarország Alaptörvénye
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1993. évi III. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek
- A szociális munka etikai kódexe (2016)
- Európai fogyatékosügyi stratégia 2010–2020

2; A szabályzat betartásáért az Intézmény vezetője, valamint a szakmai vezetők a felelősek.

3; A szabályzat 2024. december 1. napján lép hatályba.

4; Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete 315/2023. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

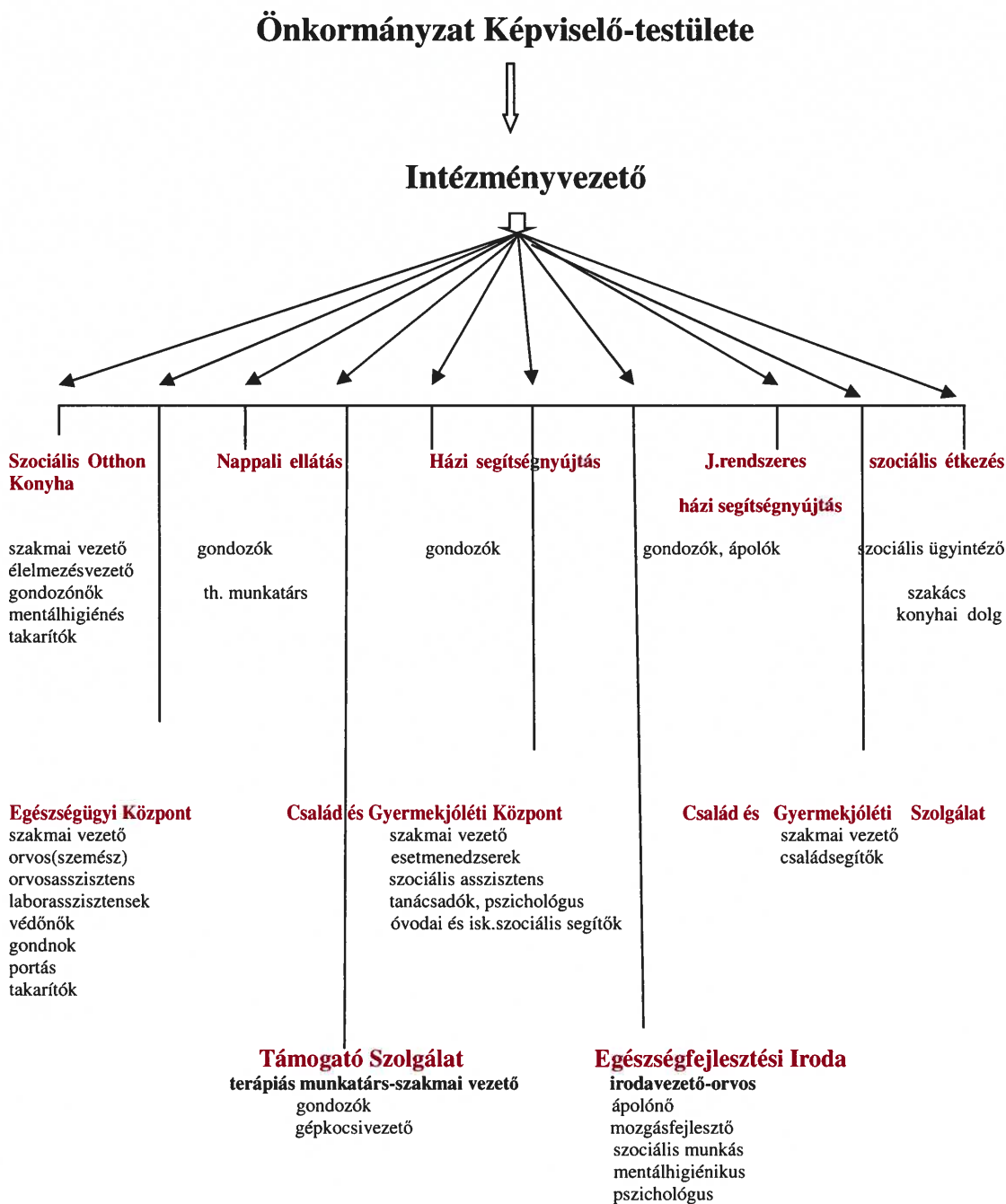
Tiszakécske, 2024.

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	2 - 7
II. Az Egyesített Szociális Intézmény feladata	8 - 14
III: Az Intézmény szervezete, szakmai együttműködés, helyettesítések rendje	14 - 34
IV. A vezetést elősegítő és tanácsadó szervek	34-36
V. A szociális intézmény működési rendje	36- 41
VI. Család és Gyermekjóléti Központra vonatkozó külön szabályok	41 - 42
VII. Egészségügyi Központban dolgozók feladatai	43- 44
VIII. Záró rendelkezések	44 - 45
Mellékletek:	
1. sz. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti felépítése	

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Képviselő delegálása az Idősek Otthona Érdekképviseleti Fórumába

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 99. §-a alapján a tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles a házirendben meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakításának és tevékenységének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított – szabályait.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 43/A. § (1) bekezdése alapján az Szt. 99. §-a szerinti érdekképviseleti fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviseleti fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

A Rendelet 43/A. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az érdekképviseleti fórum tagjai

- a) választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül
 - aa) kettőszáz férőhelyig kettő fő,
 - ab) kettőszáz férőhely felett négy fő;
- b) választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- c) választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
- d) kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

A Rendelet 43/A. § (3) bekezdése alapján az érdekképviseleti fórum

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ keretein belül működő Idősek Otthona Érdekképviseleti Fórumának a Rendelet 43/A. § (2) bekezdés d) pontja szerinti tagja

Dr. Pitti Lajosné (Dr. Pekli Éva) helyi önkormányzati képviselő, akinek önkormányzati képviselő megbízatása 2024. szeptember 30-án megszűnt.

Fentiekre tekintettel a fenntartónak, Tiszakécske Város Önkormányzatának új képviselőt kell delegálnia az Idősek Otthona Érdekképviseleti Fórumába.

Az Érdekképviseleti Fórum fenntartó által delegált képviselőjére Zobokiné Tóth Emese helyi önkormányzati képviselő személyében teszek javaslatot.

Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság tárgyalta, Zobokiné Tóth Emese helyi önkormányzati képviselőnek az Érdekképviseleti Fórumba történő delegálását javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.




Tóth János
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi a határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ keretein belül működő Idősek Otthona Érdekképviseleti Fórumának a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzata által delegált képviselőjének helyi önkormányzati képviselőt választja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 43/A. § (2) bekezdés d) pontja alapján.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Iktatószám: PH/3120-3/2024.
Készítette: Szabó Csilla

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Vízkárelhárítási Terv felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4. § (1) bekezdése rögzíti a települési önkormányzat vízgazdálkodással összefüggő feladatait, amely értelmében a települési önkormányzatok dolga a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz- és belvízelvezetés.

Az árvíz- és a belvízvédekezésről szóló 10/1997. (VII.17.) KHVM rendelet 3. § (1) bekezdése szabályozza, hogy a védekezésre kötelezetteknek milyen védekezési tervet kell készíteniük.

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII.26.) Korm.rendelet 8. § (1) bekezdésének b) és d) pontjai arról rendelkeznek, hogy a védekezésre való felkészülés során a védekezésre kötelezettek feladatai a védekezési tervek és nyilvántartások elkészítése, kiegészítése, valamint ezek rendszeres, évenkénti felülvizsgálata.

Tiszkécske Város Önkormányzatának jelenleg hatályos Vízkárelhárítási Terve 2019-ben készült. A terv felülvizsgálatát a terv készítésére és módosítására jogosult személy elvégezte, az aktualitások, személyi változások, átvezetésre kerültek benne.

Jelen előterjesztéshez mellékelem a felülvizsgált Vízkárelhárítási Tervet.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszkécske, 2024. november 21.




Tóth János
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszaékcske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszaékcske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019-ben készült Tiszaékcske Város Vízkárelhárítási Tervének felülvizsgálatát elfogadja.

Határidő: 2024. december 10.

Felelős: Tóth János polgármester



RAINMAN

Tiszakécske Város Önkormányzata



6060 Tiszakécske Kőrösi u. 2.



: 06-76-542-000



polh@tizsakecske.hu

honlap: www.tizsakecske.hu

TISZAKÉCSKE VÁROS VÍZKÁRELHÁRÍTÁSI TERVE

Szolnok, 2019. május 31.

Solyom Péter
építőmérnök
VZ-16-0870

FELÜLVIZSGÁLVA, AKTUALIZÁLVA

Szolnok, 2024. november 24.

Solyom Péter
építőmérnök
VZ-16-0870

Our Project is funded by the Interreg CENTRAL EUROPE Programme that encourages cooperation on shared challenges in central Europe and is supported under the European Regional Development Fund.



Tartalomjegyzék

1. A VÉDELMI TERV KÉSZÍTÉSÉNEK ALAPOZÓ MUNKARÉSZEI	3
1.1 A település általános jellemzői:	3
1.2 A település vízrajzi leírása, természetföldrajzi és hidrometeorológia jellemzői:	7
1.2.1. A vízgyűjtő általános jellemzése	7
1.2.2. Hidrometeorológiai jellemzők	12
1.2.3. A települést érintő folyók, vízgyűjtők, vízfolyások, belvízcsatornák értékelő jellemzése	14
1.2.4. A lefolyást befolyásoló emberi beavatkozások	15
1.3 A település vízkárok általi veszélyeztetettségének meghatározása	16
1.3.1 JELLEMZŐ VÍZKÁR JELENSÉGEK, HIDROMETEOROLÓGIAI ÉS HIDROLÓGIAI KOCKÁZATOK	16
1.3.1.1 Árvíz esetén	16
1.3.1.2 Belvíz esetén	18
1.3.1.3 Helyi vízkár esetén	21
1.3.1.4 Egyéb azonosítható települési veszélyeztetettség esetén	21
1.3.2 Települések veszélyeztetettségi alapon történő besorolása	21
1.4 Védművek és védekezési lehetőségek	21
1.4.1 Árvízi védművek, védekezési helyek, lehetőségek	21
1.4.2 Belvízi védművek, védekezési helyek, lehetőségek	22
1.4.3 Helyi vízkár elleni védművek, védekezési lehetőségek (Kisvízfolyások, tavak árvizei)	24
1.4.4 Egyéb azonosítható települési veszélyeztetettség elleni védekezési helyek, lehetőségek	24
 2. VÉDELMI FOKOZATOK ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI ÉS FELADATAI	24
2.1. Az elrendelés előzményei, információk	24
2.2. Védekezési fokozatok	25
2.2.1 Védekezési fokozatok árvízvédekezés esetén	25
2.2.2 Védekezési fokozatok belvízvédekezés esetén	27
2.2.3 Védekezési fokozatok helyi víz-kárelhárítás esetén	28
2.2.4 Védekezési fokozatok egyéb azonosítható veszélyeztetettség esetén	28
 3. AZ ÖNKORMÁNYZATI VÉDELMI SZERVEZET FELADATAI	28
 4. CSELEKVÉSI PROGRAM	30

4.1. A felkészülési időszak feladatai és preventív jellegű beavatkozások	30
4.2. A védekezési főbb időszak feladatai	31
4.3. A védekezés megszűnését követő főbb feladatok	32
 5. A VÉDEKEZÉSI IDŐSZAKON KÍVÜLI FELADATOK.....	32
5.1. Felkészülés a védekezésre, preventív beavatkozások.....	32
5.2. A védképes állapot fenntartása	33
5.3. A védettség növelése érdekében elvégzendő fejlesztések	34
 6 SZÖVEGES, TÁBLÁZATOS MELLÉKLETEK	35
 7 SEGÉDLETEK.....	52

1. A Védelmi Terv készítésének alapozó munkarészei

Tiszaújváros város korábbról meglévő csapadékvíz elvezetési rendszere több ütemben épült ki az elmúlt közel 20 évben. A csapadékvíz elvezető rendszer Tisza/5870 vks. -on kapott vízjogi üzemeltetési engedélyt.

A belterületi csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztésére a KEVITERV AKVA Kft. 42/2001, 52/2011, valamint az Aquarea Kft 17/2021 munkaszámokon készített terveket. A tervek alapján történt kivitelezés utáni, megvalósult állapot került rögzítésre jelen dokumentációban.

A terv készítéséhez felhasználtam a megvalósulási terveket, a KÖTIVIZIG 10.01 -es árvízvédelmi szakaszának és 10.01 -es belvízvédelmi szakaszának védelmi terveit és annak mellékleteit, a Rédei és Társa Mérnökiroda által 2016. ápr. 28. -án elkészített településrendezési tervet, valamint Tiszaújváros Város Integrált Városfejlesztési Stratégiáját.

1.1 A település általános jellemzői:

A régészeti eredmények alapján Tiszaújváros területén már közel másfélszer évtizeddel ezelőtt lakott település nyomai találhatók. A település növekedése és faluvá szerveződése az ezt követő időszakban (a XI., XII., XIII. század) indul meg. A tatárjárás után a lakosság számbeli növekedése meggyorsult. A Vatikán irattárában őrzött egyházi tizedjegyzék tesz először említést a faluról "Cechke" néven, 1332-ben.

A lassú növekedésnek induló falu a török uralom alatt gyakorlatilag elpusztult. A XVIII. században a Rákóczi szabadságharc leverése után a nagyabonyi közbirtokosság kapta meg a területet. Ők Nógrád és Hont vármegyéből zömmel katolikus vallású családokat telepítettek a faluba. Az új telepesek lakóhelye a régi Újváros nagyobb kiterjedésű elhagyott része lett (Újváros), ahol a földet "taksások" művelték.

A betelepítést követően a régi újvárosiak etnikai, vagyoni, vallási viszonyainak eltérő volta alapján a jövevényektől elkülönültek és elnevezték magukat óújvárosiaknak. Valójában ezzel elkezdődött a falu lakosságának lakóhelyi (Óújváros és Újváros), etnikai (szlovákok és magyarok), gazdasági (taksások és telkes jobbágyok), vallási (református és katolikus) elkülönülése. Így a régi egységes település kettészakadt, amit az 1867-es törvény közigazgatásilag is szentesített. 1887-ben készült el a település határán húzódó vasútvonal. Újváros fejlődésének kedvezett, hogy a törvényhatósági kövesutak (Szolnok, Kiskunfélegyháza, Nagykőrös) Újvároson keresztül vezettek.

A századfordulótól kezdve töretlenül fejlődött a település a két világháborúig, ahol közel 500-an haltak meg.

1950-ben egyesült a két település (Ó- és Újváros) Tiszaújváros néven. 1956. október 27. A forradalom hevében repülőről leadott sortűznek 17-en estek áldozatul és a megrázó események során sokan megsebesültek. Tiszteletükre a főtéren emlékművet emeltek.

1986. -ban a település városi rangot kap. Ez után egy dinamikus fejlődés vette kezdetét, mely a '90-es évek elejéig tartott.

(forrás: www.tiszaújváros.hu)

Népesség:

A demográfiai viszonyokat vizsgálva elmondható, hogy Tiszakécske népességfejlődése az utóbbi két évtizedben stagnáló tendenciát mutat. 2024. január 01-én 133,3 km² területen 11430 főnyi lakónépességnek ad otthont, népsűrűsége 85,75 fő/km².

A vizsgált időszak alatt – 1990 és 2023 között – alig változott a település lakónépesség, mely a város és a térség munkaerő és lakosság megtartó erejét egyértelműen bizonyítja.

Gazdasági helyzet

Tiszakécskén 1036 vállalkozás működik, köztük a mikro-vállalkozások vannak többségben, azonban 3 nagyvállalkozás is van a városban. Az építőiparban működő vállalkozások aránya magasabb a vármegyei arányhoz viszonyítva. A városban a működő vállalkozások 70,4 %-a tevékenykedik a szolgáltatói szektorban. A működő vállalkozások számának tendenciája 2005 óta stagnáló, 2012-re minimálisan csökkenő, azóta jelentősen növekedő. Az egy lakosra jutó bruttó hozzáadott érték Tiszakécskén folyamatosan növekvő tendenciát mutat. A gazdaság életében fontos szerepet tölt be a mezőgazdaság a természeti adottságokból adódóan. A mezőgazdasági termeléshez (főként zöldség, gyümölcs) kapcsolódó feldolgozóipar alakult ki, úgynevezett savanyító üzemek terjedtek el.

A külföldi tulajdon meghatározó az ipar tekintetében, hiszen a legnagyobb foglalkoztatók között több külföldi tulajdonú (ANDRITZ Kft, Hechinger Hungary Kft). 2011-ben 100 foglalkoztatott közül 40 dolgozott az iparban, építőiparban. A településen nincs ipari park. Ipari tevékenység koncentráltan a Dózsatelepen, a Szolnoki út melletti Ipartelepen található, emellett szétszórtnak a város különböző részein, valamint Tiszabögön. A turizmus jelentős gazdasági szegmens a településen, húzó ágazatnak számít elsősorban a „három víz” miatt – élő Tisza, holt Tisza és termálfürdők - de természetesen csak idényjelleggel. A szolgáltatások jelentős része a turizmusra támaszkodik. Problémát jelent, hogy a térségi turisztikai attrakciók, rendezvények nem összehangoltak, nem kapcsolódnak egymáshoz. A vendégforgalom tendenciáját tekintve folyamatosan nő, így nagyon fontos a turizmusfejlesztés a vendégforgalom fellendítése érdekében. A Tisza-parti üdülőtérületen körülbelül 1300 db üdülőház található, amelyek közül egyre többet újítanak fel, és az új építésűek száma is nő. A helyi iparüzési adó az elmúlt években jelentősen növekedett, az ipari adó mértéke 2023. évben 1.373 millió,-Ft volt.

Intézményi ellátottság, szolgáltatások

Tiszakécske lakói számára óvodai és oktatási intézmények is rendelkezésre állnak. Az óvodák kihasználtsága 99 %-os. Mind az óvodások, mind az iskolások körében megjelennek a HH, HHH, SNI, BTMN gyermekek. A képzések struktúrája kevésbé illeszkedik a helyi gazdaság igényeihez, bár a lehetőségeket igyekeznek kihasználni. A Kecskeméti Szakképző Centrum Tiszakécskei Kiss Bálint Szakképző Iskola és az ANDRITZ Kft. összehangolta a képzési tevékenységet a Szakképző Iskolában 2014-től a vállalkozói munkaerőigénynek megfelelő új szakok indításával (hegesztő és gépi forgácsoló szakmák). A Mórincz Zsigmond Oktatási Intézmény Gimnáziumában a 2022/23-as tanév során bevezetésre került a Honvéd Kadét program, valamint a minden évfolyamon a testnevelési tananyag részét képezi az

úszásoktatás a település Tanusodájában. A városban jelenleg nincs felsőoktatási intézmény. Az általános iskolai tanulók száma a nappali oktatásban enyhe csökkenést mutat, ugyanúgy, mint a középiskolai tanulók száma a nappali oktatásban. Az óvodába beíratott gyermekek száma tendenciáját tekintve növekedést mutat.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi alapellátást a városban összesen 5 háziorvosi, 2 házi gyermekorvos, 3 fogorvos végzi. Mentőszolgálatnak állomáshelye van a városban. A településen az egészségügyi alapellátás 2 db ellátó helyen történik. Két gyógyszertár található a településen. A szakellátást az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ látja el.

Szociális intézmények és szolgáltatások

A településen egy bölcsőde üzemel, melynek 2023 évben befejeződött bővítésnek köszönhetően két csoportszobával bővült így jelenleg 64 férőhely állrendelkezésre melynek kihasználtsága jelenleg 100 % . 4 fő családgondozó látja el a család és gyermekjóléti szolgálat feladatait, alapellátásban 83 gyermek gondozását látják el, de ez a szám és a problémák súlyossága is folyamatosan nő. Az önkormányzat folyamatosan részt vesz az ingyenes nyári gyermekétkeztetési programban. A szociális feladatokat ellátó Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ gondoskodik az idősek ellátásáról is, az ellátottak száma növekedő, de az Időskorúak otthonában kapacitáshiány mutatkozik az előregedés következtében. Az idősek nappali ellátásban résztvevők száma jelenleg 20-25 fő eszköz, létszám és helyhiány miatt. Igény mutatkozna ennek bővítésére. Az idősek közül sokan a külterületen élnek, szükséges lenne a tanyagondnoki szolgálat kialakítása. A településen Támogató Szolgálat is működik, problémát jelent azonban az elhelyezése.

Közművelődés, sport, szabadidő

A városban az összegyűjtött adatok alapján 43 bejegyzett civil szervezet működik. A szervezetek a legnagyobb számban kulturális, természetvédelmi, sport, és oktatási tevékenységet folytatnak. Az önkormányzat rendeletekkel igyekszik mind a civil szervezetek együttműködését, mind a sport tevékenységet végző szervezeteket támogatni. Az alapítványok közel kétharmada három tevékenységi területhez, az oktatáshoz, a szociális ellátáshoz és kultúrához köthető. A társas nonprofit szervezetek körében a szabadidős és a sportegyesületek (közel 20-20%) valamint a szakmai érdekképviselések (több mint 10%) találhatóak a legnagyobb arányban. Külön civil koncepció megalkotása indokolt. Sajnálatosan sem a városnak, sem a közművelődési intézményrendszernek a honlapján nem található összesített adatbázis. Ennek a pótlása elengedhetetlen, mert egyébként széles körű tevékenységet fejtenek ki, és a kisgyermekkortól kezdődően az idős korig bezárólagosam minden korcsoportot elérnek. A művészetet, kultúrát, hagyományokat kedvelők igényeit igyekszik kielégíteni többek között az Arany János Művelődési Központ és Város Könyvtár, az Ókécskei Közösségi Ház, valamint a településen található galériák. A településen, éves szinten több rendezvény is megrendezésre kerül.

Közigazgatás

A településen elérhető közigazgatási szolgáltatások elérhetősége megtalálható a város honlapján (www.tiszakecske.hu). A weboldal mindezek mellett biztosítja az önkormányzat internetes megjelenését, a városvezetés szervezetének bemutatása és az önkormányzati

dolgozók elérhetőségei mellett mindenki számára hozzáférhetőek az önkormányzati intézmények alapadatai, szolgáltatási információi, elérhetőségei.

Tiszakécske Város Önkormányzat feladat- és hatáskörét az önkormányzati jogokat gyakorló, 11 tagú képviselő-testület látja el, amely egyes hatásköröket a polgármesterre és bizottságaira, kisebbségi önkormányzatára és – a törvényben meghatározott keretek között – társulásaira ruházhatja át. Az önkormányzati feladatok ellátásában a képviselő-testület munkáját a polgármester, a testület bizottságai és a Polgármesteri Hivatal szervei segítik.

A képviselő-testület bizottságai és létszáma:

- Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság: 5 fő
- Vagyonnyilatkozatot-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság: 3 fő
- Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság: 5 fő
- Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság: 5 fő

A Polgármesteri Hivatal tagozódása:

- Hatósági Osztály
- Gazdálkodási Osztály

Földrajzi elhelyezkedés, magassági viszonyok:

Tiszakécske Bács-Kiskun Vármegye északkeleti részén, annak közigazgatási határán helyezkedik el. Földrajzi helye az északi félgömb 46° 59' 30" szélességi és a 20° 30' hosszúsági kör metszéspontjában, a Duna-Tisza köze keleti lejtőjének szélén, a Tisza jobb partján helyezkedik el. Felszíne nyugatról keletre, a Tisza felé lejt. Legmagasabb pontja a kocséri határnál van, legalacsonyabb a Gát és a Csámpa sziget területe. Tengerszint feletti magassága a Tiszakécske-Nagykőrös út tiszakécskei határnál 101 m, a Csámpa szigeten 84 m, a tiszai ártérig nyugatról keletre 15 m-ert lejt. A római katolikus templom küszöbmagassága 90 m, a református templomé 90 m. Sárhalom 100m, Székhalom 98m, Pereghalom 93m tengerszint feletti magasságban van.

A közigazgatási terület 13333 ha nagyságú, melyből 891 ha belterület. Legnagyobb kiterjedése nyugat-keleti irányban 15 km. Határa több mint 50 km hosszú. A Tisza, mely kelet felől településhatár 22,5 km hosszon érinti a közigazgatási területet.

Szomszédjai: Kocsér, Jászkarajenő, Tiszajenő, Nagyrév, Tiszainoka, Tiszakürt, Tiszaug, Lakitelek, Szentkirály.

Környező településekkel való kapcsolata:

Tiszakécske közúti elérhetőség szempontjából jó helyzetben van. A település a 4-es számú főút, 44 –es sz. főút felől könnyen megközelíthető. A legközelebbi fő közlekedési út is 11 km-re helyezkedik el (a Gyula-Kecskemét közötti 44-es út).

A település vasúton keresztül is megközelíthető, a Szolnok-Lakitelek vonalon.

Tiszakécske beépített belterületi részei egy kiegyensúlyozottan fejlődött, hagyományos, beállt összképet mutatnak. A belterületi részek úthálózata, utcaképei alapvetően

megváltoztak. A település jelenlegi úthálózata, a szomszédos településekkel való kapcsolata megfelelő, de a hagyományosan nem a gépkocsiforgalomra tervezett keresztmetszeti méretek helyenként keskenyek.

1.2 A település vízrajzi leírása, természetföldrajzi és hidrometeorológia jellemzői:

1.2.1. A vízgyűjtő általános jellemzése

A teljes vízgyűjtő terület nagysága, mely valamilyen csapadékvíz-elvezető rendszerrel rendelkezik: 462 ha, ez összesen 10 részvízgyűjtő egységre osztható. A terület kelet-nyugat, valamint dél-észak irányban lejt.

A vízgyűjtő terület alakja elnyújtott romboid. A vízgyűjtő jelentős részben lefedi a belterületet. A belterület túlnyomó részén van valamilyen jellegű elvezető csatorna vagy árok. Az árkok folyási irányai is feltüntetésre kerültek a terven.

Mivel a vízgyűjtő csak a belterületet érinti, ezért a lefolyási viszonyok is ennek megfelelők (MSZ EN 752, az OVHMI 167/2-75, OVHMI 167/3-75 szerinti).

A burkolt területek aránya igen kicsinek mondható. A csapadékvíz elvezető hálózat kiépítése 2 éves gyakoriságú csapadékvíz elvezetésére történt.

Az egyes vízgyűjtők ismertetése:

1-es részvízgyűjtő:

Területe: 97,9 ha. Az 1-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tiszakécskei-Holt Tisza 4+940 szelvényébe csatlakozik. Az 1-4-5-6 csatorna 0+041,8 szelvényében található az 1. sz. átemelő akna, melynek kapacitása 30 l/s. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 41,8 m.

2-es részvízgyűjtő:

Területe: 11,9 ha. Az 1-01 –es főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tiszakécskei-Holt Tisza 5+420 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

3-as részvízgyűjtő:

Területe: 151,5 ha. A 2-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tiszakécskei-Holt Tisza 6+020 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

4-es részvízgyűjtő:

Területe: 22,3 ha. A 3-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tiszakécskei-Holt Tisza 6+505 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

5-es részvízgyűjtő:

Területe: 19,7 ha. A 4-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tizsakécskei-Holt Tisza 6+705 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

6-os részvízgyűjtő:

Területe: 22,2 ha. Az 5-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tizsakécskei-Holt Tisza 7+310 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található

7-es részvízgyűjtő:

Területe: 69,1 ha. A 7-0-0 –ás és a 7-5-1 -es főcsatornák vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok.

A 7. sz. nyomóvezeték (7-0-0 csatorna), a Peitsik-ér 0+200 szelvényébe csatlakozik. A 7-0-0 csatorna 0+000 szelvényében található a 3. sz. átemelő akna, melynek kapacitása 200 l/s. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 1.126 m.

Az U3 –jelű nyomóvezeték és Peitsik-ér 0+182 szelvényébe csatlakozik. A 7-5-1 csatorna 0+000 szelvényében található a 4. sz. átemelő akna, melynek kapacitása 200 l/s. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 606 m.

A 7-0-0-s és a 7-5-1 –es főcsatornák (így a két átemelő is), a 7-5-1-4 jelű csatornán keresztül összeköttetésben vannak. A 3. sz. átemelő akna túlterhelődése esetén a víz a 4. sz. átemelő aknára tud folyni. Melynek teljesítménye megegyezik a 3. sz. átemelőével (200 l/s). Az átkötés olyan kialakítású, hogy főként a 3. sz. átemelő tehermentesítését szolgálja (a 7-5-1-4 csatorna a 7-5-1 felé lejt).

Normál üzemelési feltételek esetén a városrész mentesítése biztonságosan megvalósítható a két átemelő együttes üzemelésével. A 4. sz. átemelő vel a havária helyzetek könnyebben kezelhetők.

A 3-4 sz. átemelők összkapacitása 400 l/s, képesek elszállítani a mértékadó vízhozamot. A 3. sz. átemelőben egy kisebb (50 l/s) és egy nagyobb (150 l/s) szállítási teljesítményű szivattyú került elhelyezésre, míg a 4. sz. átemelőben két egyforma teljesítményű szivattyú (2x100 l/s) került elhelyezésre.

8-as részvízgyűjtő:

Területe: 9,9 ha. A 8-0-0 –ás csatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok és zárt szakaszok. A csatorna a Tizsakécskei- Holt Tisza 3+150 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

A részvízgyűjtő terület jelenlegi beépítettsége ~30% -os, a városrész további beépítése az elkövetkező évtizedekben várható. A részvízgyűjtő főcsatornája a teljes beépítés után is képes lesz elszállítani a mértékadó csapadék mennyiségét a Holt-Tiszába.

9-es részvízgyűjtő:

Területe: 14,2 ha. A 9-1-0 –ás, 9-2-0 –ás főcsatornák vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Peitsik-ér 1+150 szelvényébe

csatlakozik. A 9-1-0 és a 9-2-0 csatornák 0+000 szelvényében található a 2. sz. átemelő akna, melynek kapacitása 60 l/s. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 1156 m.

Geológia, hidrogeológia:

A Duna-Tisza közti ős Duna hordalékkúp ÉK-i szélén, 86-90 m tszf. magasságú, futóhomokkal, folyóvízi iszappal borított felszínű területen elhelyezkedő város aljzatát sok és szórtan elhelyezkedő hideg és melegvízes kút geofizikai szelvénye alapján ismerjük, a földtani szerkezet értelmezése mégis máig okoz nehézségeket.

Ivóvízbeszerzésre itt a durvahomokos, aprókavicsos pleisztocén összletet használják, melynek vastagsága Tiszabögtől a városközpontig 337,5 m-ről 487,5 m-re változik, de a déli határszállón Kerekdombnál már 520 m körüli mélységbe süllyed le.

A központi részen 380-487,5 m között levő alsó-pleisztocénben rakódtak le a legdurvább üledékek, mégpedig olyan tömegben, hogy az egyes süllyedési fázisok határai alig elkülöníthetők egymástól.

Eddig egyetlen kút települt rá ezen homokok legfiatalabb tagjára, és -25,3 m-ről 1600 l/p max. hozamot adott.

A tárolt víz alacsony oldott anyag tartalmú, nátrium-hidrogénkarbonátos jellegű, melynek viszont magas az ammónia és metángáz tartalma.

A 179-380 m közé eső középső-pleisztocénben már finomodnak a vízáadó homokok, de a vastag, kiváló vízáadóképesű középszemcsésekkel mindhárom süllyedési fázis során találkozhatunk.

A vízhozamok általában 1000-2500 l/p között alakulnak, a víz pedig továbbra is alacsony oldott anyag tartalmú, nátrium-hidrogénkarbonátos, ammóniája kevesebb és csökken a metángáz mennyisége is.

Az összes homokrégteg – a vízműves szinttől 200-210 m alatt kezdődik – kiválóan védett, a vízszintek pedig -3-8 m-es csökkenéseket mutatnak, ami a kitermelést nem nehezíti.

A védettség kiváló a vizek minőségéről alig van adat, a meglevő kevés a mélyebb részekével való hasonlóságot látszik bizonyítani.

A 0-179 m közötti felső-pleisztocén iniciális üledéke még mindig jó felépítésű dunai eredetű homok, de a folyó elvándorlása rövidesen megkezdődött és a következő három süllyedési fázis vízáadó rétegeinek kifejlődése már rész körzet függő.

Észak felé inkább csak az utolsóban van kúttelepítésre alkalmas homok, Kerekdomb felé már mindegyikben található legalább egy vastag aprószemcsés homokrégteg.

Ezekről kevés adatunk van, valószínűleg 250-350 l/p max. hozam adására lehetnek képesek átlagos csőátmérők mellett.

Az alacsony oldott anyag tartalmú, csökkent nátrium mennyiségű vizek kis megszorítással öntözésre is alkalmasak.

Általában már a 10-15 m alatti rétegvizek védettsége is megfelelő természetes állapotban, mert a 0-6 m közötti homokrégteg a bejutó szennyeződések megakadályozását és oldal irányban vezeti el. *(forrás: www.barabasimre.hu)*

Talajtani adottságok:

A Duna-Tisza közti síkvidéken jellemzően az öntés és homokos talajok az uralkodók, melyek viszonylag jó vízgazdálkodási tulajdonsággal bírnak. Egyes területeken közepes és gyenge víznyelésű szolonyeces réti és réti szolonyec talajok is előfordulnak, jellemzően itt alakulnak kis belvízi elöntések is.

Lefolyást befolyásoló tényezők, adatok:

Tiszakécske Város belterületének túlnyomó részén valamilyen jellegű csapadékvíz elvezető hálózat található. Ezen csatornák zöme földmedrű, de jelentős a burkolt illetve zárt szakaszok hossza is.

<u>LÉTESÍTMÉNY JEGYZÉK</u>		
<u>BELTERÜLETI CSATORNÁK</u>		
<u>CSATORNA TÍPUSA / ANYAGA</u>	<u>HOSSZA (fm)</u>	<u>ÜZEMELTETŐJE</u>
<u>Belterületi csatornák</u>		
<u>Földmedrű árok</u>	<u>23.030,2</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø20 beton</u>	<u>372,7</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø30 beton</u>	<u>7.759,3</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø40 beton</u>	<u>3433,4</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø60 beton</u>	<u>4997,8</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø80 beton</u>	<u>280,0</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø100 beton</u>	<u>168,7</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>TB 20/30/30 burkolt meder</u>	<u>9364,95</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>TB 30/40/50 burkolt meder</u>	<u>4043,4</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>TB 40/70/50 burkolt meder</u>	<u>1071,4</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>FM 20/30/30 burkolt meder</u>	<u>1.945,5</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>FM 30/40/50 burkolt meder</u>	<u>520,2</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 110 PE</u>	<u>41,8</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 200 KM-PVC</u>	<u>1156</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 400 PE</u>	<u>1732</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 125 KG-PVC</u>	<u>22,9</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 160 KG-PVC</u>	<u>141,0</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 200 KG-PVC</u>	<u>148,1</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 315 KG-PVC</u>	<u>214,9</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 400 KG-PVC</u>	<u>13,0</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>Folyóka</u>	<u>751,8</u>	<u>Tiszakécske Város Önkormányzata</u>
<u>Összesen:</u>	<u>61.209,5</u>	

1. sz. táblázat

A településről kivezető csatornák becsatlakozása a főbefogadóba főként gravitációs kialakítás, így a befogadók vízszintje alakítja a levezetés ütemét. (1-0-0, 1-0-1, 2-0-0, 3-0-0, 4-0-0, 5-0-0, 8-0-0)

A településen összesen 4 db átemelő akna található:

1-es részvízgyűjtő:

Az 1-4-5-6 csatorna 0+041,8 szelvényében (Tavaszi utca) kiépült egy átemelő akna. Az átemelő aknában 2 db FLYGT CP 3085 típusú szivattyú található, 15-15 l/s kapacitással. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 41,8 m, átmérője DN110, anyaga PE.

Az átemelő "indulj" szintje: 86,90 m.B.f

Az átemelő "állj" szintje: : 86,00 m.B.f

7-es részvízgyűjtő:

3. sz. átemelő akna

A 7-0-0 csatorna torkolatában (Déryné utca) kiépült egy átemelő akna. Az átemelő aknában 1 db FLYGT CP 3140 típusú szivattyú (Q=50 l/s), és 1 db FLYGT CP 3201 típusú szivattyú (Q=150 l/s) található. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 1126 m, átmérője DN400, anyaga PE.

Az érkező csapadékvíz a 7-5-1-4 csatornán keresztül a 4. sz. átemelő felé is kormányozható a tehermentesítés érdekében.

4. sz. átemelő akna

A 7-5-1 csatorna torkolatában (Pollack Mihály utca) kiépült egy átemelő akna. Az átemelő aknában 2 db FLYGT NP 3153 típusú szivattyú (Q=2x100 l/s) található. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 606 m, átmérője DN400, anyaga PE.

A csapadékvíz átemelő akna a 3. sz. átemelő akna tehermentesítését is szolgálja. A 7-0-0 –ás főgyűjtő vízgyűjtőjéről érkező víz, a 7-5-1-4 csatornán keresztül a 4. sz. átemelő aknára kormányozható a túlterhelődés elkerülése céljából.

9-es részvízgyűjtő:

Az 9-1-0 és 9-2-0 csatornák torkolatában (Dózsa telep) kiépült egy átemelő akna. Az átemelő aknában 2 db FLYGT CP 3127 típusú szivattyú található, 30-30 l/s kapacitással. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 1156 m, átmérője DN200, anyaga KM-PVC.

Az átemelő "indulj" szintje: 88,05 m.B.f

Az átemelő "állj" szintje: : 87,25 m.B.f

A lefolyó és befogadót terhelő vízhozamok:

	T (ha)	Q (l/s)	Közbenső befogadó	Fő befogadó	Belterületről lefolyó vízhozam (l/s)
1-0-0	97,9	591,7	-	Tizsakécskei-Holt Tisza 4+940	591,7
1-0-1	11,9	146,6	-	Tizsakécskei-Holt Tisza 5+420	146,6
2-0-0	151,5	1192,2	-	Tizsakécskei-Holt Tisza 6+020	1192,2
3-0-0	22,3	188,2	-	Tizsakécskei-Holt Tisza	188,2

				6+505	
4-0-0	19,7	286,6	-	Tisza	286,6
5-0-0	22,2	239,3	-	Tisza	239,3
7-0-0	69,1	543,8	-	Peitsik-ér 0+200	543,8
7-5-1	2		-	Peitsik-ér 0+182	
8-0-0	9,90	154,6	-	Tisza	154,6
9-0-0	14,2	112,8	-	Peitsik-ér 1+150	112,8

2. sz. táblázat

Főbefogadóba vezetett vízhozamok

Csatorna/terület neve	Bevezetett vízhozam	Főbefogadó neve
1-0-0	591,7	Tisza
1-0-1	146,6	Tisza
2-0-0	1192,2	Tisza
3-0-0	188,2	Tisza
4-0-0	286,6	Tisza
5-0-0	239,3	Tisza
7-0-0	543,8	Peitsik-ér 0+200
8-0-0	154,6	Tisza
9-0-0	112,8	Peitsik-ér 1+150

3. sz. táblázat

1.2.2. Hidrometeorológiai jellemzők

Tiszaújváros Város a Tisza jobb partján Tiszaújváros közigazgatási határától Lakitelek határáig, Bács-Kiskun Vármegye É-i területén helyezkedik el. A vízrendszert É-ről a Kőröséri belvízrendszer, K-ről a Tisza jp.-i védtöltés, D-ről a Tisza jp.-i védtöltés valamint az ATIVIZIG, Ny-ről az ATIVIZIG működési területe határolja. Peitsik - alsó , valamint a Tisza-menti öblözetek mély fekvésűek, kedvezőtlen lejtési, lefolyási adottságokkal bírnak. Különösen belvíz érzékeny a Tiszaújvárosi öblözet.

A terület Pálfai index alapján belvízzel mérsékeltен veszélyeztetett kategóriába sorolható. A területre a mérsékelt éghővi, szárazföldi klíma jellemző.

Csapadék :

Az éves csapadékösszeg sokévi területi átlaga: 543,3 mm. (Lakitelek állomáson)

Egyes évek csapadéka lényegesen különbözhet a sokévi átlagtól. A vizsgált 18 éves átlagot figyelembe véve a legcsapadékosabb hónap a július, csapadékban legszegényebb a február

hónap. Hóborítással átlagosan 20-25 napon át lehet számolni. A vizsgált időszakban volt olyan tél, hogy mérhető hó nem esett. A maximális napi csapadék 64,1 mm.

Talajvíz :

A területen jelentős számú talajvízkút üzemel. Talajvíz adatokat 206228 sz. Tiszakécske CS 55/3 és a 206229 sz. Tiszakécske CS 55/4 észlelő kutaknál dolgoztam fel.

	Tiszakécske CS 55/3	Tiszakécske CS 55/4
KV.	395	923
KÖV.	289	697
NV.	152	360

Léghőmérséklet :

A terület hőmérsékleti viszonyait a Lakitelki észlelő állomás 2005- 2018. évi időszak adatai alapján vizsgáltam

A 14 éves adatsort figyelembe véve a belvízvédelmi szakaszon az időszak alatti, reggel 7:00 kor észlelt értékek.

max.	28,2 C ^o
átlag	8,8 C ^o
min.	-19,8 C ^o

A jelentősebb belvízi előntéseinek okai :

A belvíz-veszélyeztetettség indexet vizsgálva megállapítható, hogy a terület, mintegy 85% a mérsékelten veszélyeztetett osztályba sorolt. Ezen területek viszonylag jó vízbefogadó képességűek, vízvezető képességük közepes, a hosszabb ideig tartó csapadékos időszak alatt azonban jelentős előntések keletkeznek. Az üzemi, üzemközi belvíz-csatornahálózat vízelvezető-képessége jelentősen csökkent, a tervszerű karbantartási munkák elmaradása miatt. A művek nem megfelelő vízszállító képessége miatt a belvizek levezetésének idejét növelte.

A belvízvédelmi szakasz területén általában megszűnt a nagy táblás művelés, kisparcellák művelése jellemző. Az üzemi és üzemközi művek elhanyagoltak, részben működés képtelenek, ez a korábbi üzemi művekre vonatkozik.

1.2.3. A települést érintő folyók, vízgyűjtők, vízfolyások, belvízcsatornák értékelő jellemzése

A település a Tisza folyó vízgyűjtő területén, annak jobb partján helyezkedik el.

A települést a Peitsik-ér belvízcsatorna és a Tizsakécskei Holt Tisza érinti, melyek a belterületi csapadékvíz elvezetésért felelősek.

Peitsik-ér: hossza: 36450 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG. A településtől északra helyezkedik el, a 7-0-0, 7-8-0, 9-0-0 főgyűjtők befogadója. Torkolatában nem található szivattyútelep, gravitációsan folyik a Tiszába

Tizsakécskei Holt-Tisza: hossza: 8547 fm. Kezelője: Tizsakécske Város Önkormányzata. A települést délre helyezkedik el, az 1-0-0, 1-0-1, 2-0-0, 3-0-0, 4-0-0, 5-0-0, 8-0-0 csatornák főbefogadója. A csatornából a belvíz a Foktoroki csatornába folyik, majd innen a Tiszába jut. Amennyiben gravitációs bevezetésre nincs lehetőség, a belvíz az 1/3 -as Holt-Tisza lecsapoló szivattyútelepen keresztül emelhető a Tiszába.

A külterületet több belvízcsatorna is érinti:

- Foktoroki csatorna hossza: 656 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- Párhuzamos csatorna: 7690 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- Kerekdombi övcsatorna: 1771 fm. Kezelője: Tizsakécske Város Önkormányzata
- Inokaréti csatorna: 3802 fm. Kezelője: Tizsakécske Város Önkormányzata
- Pereghalmi I. csatorna: 6206 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- Pereghalmi II. csatorna: 7872 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- A-1 csatorna: 3044 fm. Kezelője: Tizsakécske Város Önkormányzata
- Z-1 csatorna: 414 fm. Kezelője: KÖTIVITIG
- Peitsik 1-1 csatorna: 4508 fm. Kezelője: Tizsakécske Város Önkormányzata
- Székalmi csatorna: 7543 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- Peitsik 1-2 csatorna: 7452 fm. Kezelője: Tizsakécske Város Önkormányzata
- Ankalaposi csatorna: 4555 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG

A belterületi csatornák listáját az 1 sz. táblázat tartalmazza, a főbb vízgyűjtők ismertetését az 1.2.1 pont tartalmazza.

Hidrológiai, hidromorfológiai értékelés

A Tiszán jellemzően a tavaszi időszakban a hóolvadással együttes nagyobb csapadékok esetén alakulnak ki szignifikáns árhullámok. Ezek ideje február-május közé esik jellemzően. Azonban ciklonális nagy csapadékokból kialakulhat árhullám az ezen kívüli időszakokban is. (pl. 2010. jún-júl).

A településen nagyobb lefolyással esetleg előntéssel járó belvízi események is ezen időszakokba eshetnek. A február-május hónapok közötti időszakokban a hóolvadás, csapadék események miatt, a későbbi időszakban pedig a heves esőzések okozhatnak helyi

vízkárokat. Így gyakran előfordulhat, hogy belvízi szituáció a Tisza magas vízállása esetén alakul ki.

A Tiszai fővédvonalon a védekezési feladatokat a KÖTIVIZIG látja el, (kivéve a 20+000 - 20+692 tkm szelvények között), így a szélsőséges vízszintek okozta jelenségek elhárítása a Vízügyi Igazgatóság feladata, a fent jelzett szelvényeken kívül. Mivel a település a Tisza folyó magyarországi szakaszának középső részén helyezkedik el, így az előrejelzési idő előny kb. 2 hét. Az előre jelzett várható vízszinteket a KÖTIVIZIG folyamatosan pontosítja az egyes felsőbb állomások tetőzéseinek függvényében.

2015. -évban a Tiszaújvárosi Önkormányzat a Tisza j.p. 20+00 - 20+692 szelvények között árvízvédelmi töltést épített, melyre a korábbi tapasztalatok alapján volt szükség.

Az önkormányzati töltésszakasz hossza: 692 m

Koronaszélessége: 4,0 - 5,5 m

Rézsűhajlása: 1:1,5 - 1:2

Koronaszintje: 87,90 mBf.

A töltés teljes hosszában 40 cm széles mentett oldali szivárgó épült, osztályozott kavicssal feltöltve, az alján DN 200 LPE körperforált dréncsővel, geotextíliába csavarva. A töltéshez 3 db rámpa csatlakozik.

A településen található az Újbögi nyárigát, melynek hossza 5550 m. A nyárigát a Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között található. A Tisza 289,0 fkm -től indul és a 293,8 fkm-nél köt be a magasparti védvonalba, hossza 5,55 km. Kezelője Tiszaújváros Város Önkormányzata. A nyárigát által védett terület nagysága 432 ha.

LNV: 87,95 - 88,01 mBf.

Az engedélyezett magassága: 85,17 mBf. A nyárigát korábbi kiépítési magassága 86,00 - 86,20 mBf volt, melyet az Önkormányzat 2001 -ben engedélyezett szintre visszabontatott.

Korábbi vízjogi engedélye: T/2210 sz. volt a nyárigátnak.

A nyárigát koronája nehezen járható, rézsúje gázos, több helyen cserjés, a műtárgyai nem üzemelnek. A Tisza medre két helyen már megközelítette. a vízoldali töltéslábat.

1.2.4. A lefolyást befolyásoló emberi beavatkozások

A település honlapján fellelhető 2016. évben elkészített településrendezési tervben lehatároltak a Lakóövezeti, Intézményi, Zöldterületek, Mezőgazdasági területek, Üdülőházak, Hétvégi házak, egyéb területek. Ebből a tervből is látszik, hogy a település több fejlesztési területtel számolt (főleg gazdasági, turisztikai és sport területen). Ezen fejlesztéseknek a csapadékvíz elvezetési koncepciókban is meg kell jelenniük a jelenlegi vízevezetési igényeken felül.

1.3 A település vízkárok általi veszélyeztetettségének meghatározása

Tiszaújszilvás település a 2.51 -es Tiszaújszilvási ártéri öblözet (mentesített), a Peitsik-ér belvízcsatorna vízgyűjtő területén fekszik.

1.3.1 JELLEMZŐ VÍZKÁR JELENSÉGEK, HIDROMETEOROLÓGIAI ÉS HIDROLÓGIAI KOCKÁZATOK

1.3.1.1 Árvíz esetén

A mértékadó vízmérce adatai:

Vízmérce neve: Szolnoki vízmérce

"0" pontja: 78,78 mBf

MÁSZ: 89,63 mBf. (1085 cm)

LNV: 89,19 mBf (1041 cm)

A település a Tisza folyó magyarországi szakaszának középső részén helyezkedik el, így az előrejelzési idő előny kb. 2 hét. Az előre jelzett várható vízszinteket a KÖTIVIZIG folyamatosan pontosítja az egyes felsőbb állomások tetőzéseinek függvényében.

A Tiszai töltések fejlődése:

A Szolnok-Csonrád Tisza jobb parti Társulat az első töltéseket 1866 -tól kezdte kiépíteni a Tiszaújszilvási magaspárttól az Alpári magaspártig. Az 1879. évi árvíz a gátat a Kerekdombi határrészen átszakította (az ún Kerekdombi kanyarnál) és az egész öblözet víz alá került. A megrongálódott töltés helyreállítása 1880 -ban fejeződött be.

1923 - 1929 között a Lakitelki és Tiszaújszilvási magaspártok közötti gátat megerősítették, de az 1932 -es árhullám erősen megrongálta. 1933 -ban újra megerősítették, méretei 4,0 m koronaszélesség, 1:3 vízoldali, 1:2 mentett oldali rézsúvvel. Ugyanezen időszak végére 1927 -től mentett oldali padkát is kiépítettek. 2,0 m, majd 3,0 m-es szélességben. 1:2 rézsúvhajlással.

A tiszán az alábbi években voltak nagyobb árvizek: 1830, 1879, 1888, 1919, 1932 1970, 1999, 2000, 2006, 2010.

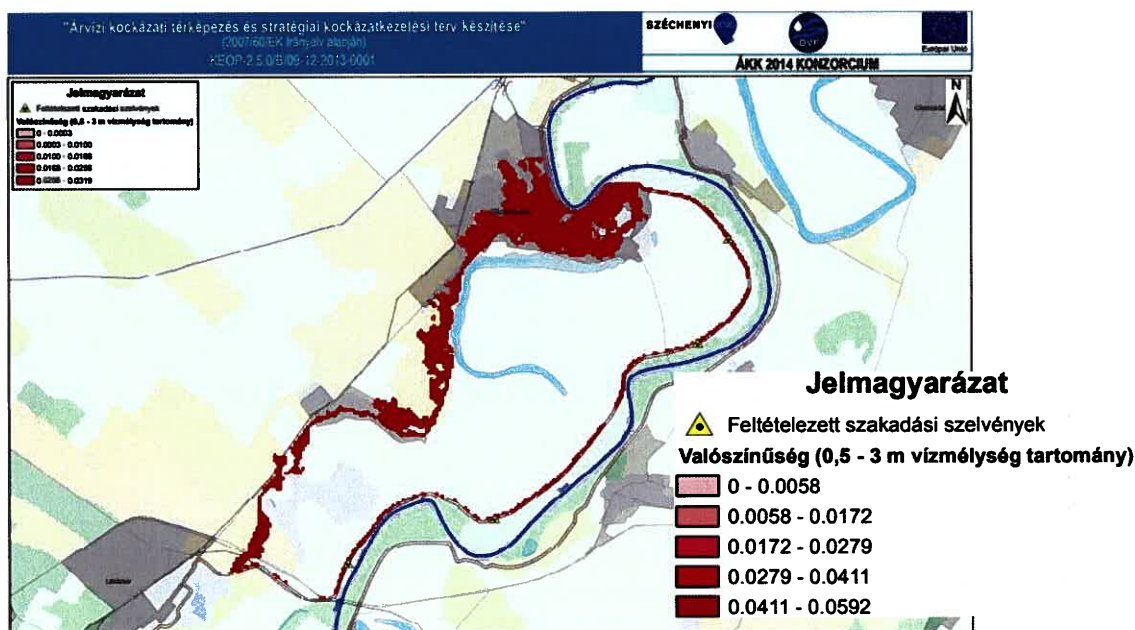
Az árvízszintek a közel két évszázados számszerűsíthető megfigyelések alapján jelentősen növekedtek.

Az 1970 évi nagy árvíz után meghatározott árvízszint a Szolnok vízmércén: 961 cm, 88,39 mBf. A 74/2014. (XII. 23) BM rendelet alapján ezen érték 1085 cm-re, 89,63 mBf -re változott.

Ez igen jelentős változás, a kiépített töltéskorona szinteken jelentősen az új MÁSZ alatt vannak, kivéve a magasparti szakaszokat.

Árvízi veszélytérképezés, kockázatértékelés

A település egy Tisza jobb parti töltésszakadási esemény során közvetlenül veszélyeztetett. Mivel közel fekszik a vízfolyáshoz, így a kitelepítési/kimenekítési idő igen kicsire adódik, legfeljebb 1-2 óra. Az ÁKK-n (Árvízi Kockázat Kezelés) belül az előntési veszélytérképek és a kockázati térképek elkészítésre kerültek. A lenti térképen látható, hogy a Tisza jobb parton három különböző szakadási szelvény esetében is a település belterületén 0,5 -3 m -es vízmélység alakulna ki. A külterületi részekben a Tisza közvetlen közelségében pedig 3 m-ert meghaladó előntés is valószínűsíthető.



1. sz. térkép (forrás:www.vizugy.hu)

Jellemző árvízi jelenségek:

Az 1970 -as árvízvédekezés alkalmával a magasparti részekben nyúlgát építése vált szükségessé Tiszakécske belterületén, Tiszabög belterületén.

A 2010. évi (régi) MÁSZ közeli szinten levonuló árhullám alatt észlelt fakadóvíz legnagyobb mértékben Lakitelek-Tiszakécske térségében jelentkezett.

Erős szivárgásra és ehhez kapcsolódó jelenségekre lehet számítani az elmúlt évek tapasztalata alapján a 10+100 - 20+000 tkm szelvények között.

Az 1970. évi zárójelentés alapján a szivárgás csökkentésére pártia lemezeket vertek le a töltés vízdali rézsűjébe a 12+332 - 13+385 tkm, 19+275 - 19+310 tkm, 19+623 - 19+675 tkm és a 19+818 - 19+843 tkm szelvények között, mintegy 165 m hosszban.

Az 1998 - 2010. közötti árhullámok alatt és után észlelt, a töltésben illetve a magas parton maradandó károsodást okozó árvízi jelenségek (2000 -ben a 10+096 tkm -ben az ún Tiszaújszászi buzgár, a 13+824 - 13+874 tkm közötti töltéscsúszás) az árvíz után helyreállításra kerültek.

Az eddigi tapasztalatok alapján a védelmi szakaszhoz tartozó folyószakaszról a jég beavatkozás nélkül elvonult. Jégtorlódásra legjobban hajlamos szakaszok: a kerekdombi kanyar (270,5 fkm), a csámpai kanyar (277,0 fkm), nagyrévi kanyar (282,6 fkm) és a tiszakécskei kanyar (286,0 fkm)

Nagyvízi mederkezelési tervben kijelölt partvonalak és levonulási zónák

A Nagyvízi Mederkezelési tervben csak a Tisza töltésein belüli területek kerültek kijelölésre, a szabályozások is ennek megfelelően lettek meghatározva. Várhatóan nem merülnek fel építési vagy egyéb jellegű konfliktusok ennek kapcsán.

1.3.1.2 Belvíz esetén

Veszélyeztetettség értékelés:

Árvízmentes időszakban jellemzően hóolvadásból, vagy nagy intenzitású csapadékokból alakulhat ki belvíz a településen belül. A csapadékvíz elvezető hálózattal érintett területen az utóbbi években megfigyelhető extrém intenzitású csapadék miatt előfordul, hogy keletkeznek elöntések. Azonban a csak szikkasztó jellegű csatornával ellátott utcákban villámárvizeket okoznak, melyek szivattyúzásáról, és elvezetéséről Tiszaújszászi Város Önkormányzatának Városgondnoksága, esetenként a tiszakécskei Önkormányzati Tűzoltóság bevonásával gondoskodik. Az üzemeltetőnek megfelelően gondoskodni kell a létesítmények fenntartásáról (gasztalanítás, iszapeltávolítás, műtárgyak karbantartása)

Árvizes időszakban jelentkezhet fakadóvíz (hosszan tartó magas árhullám levonulása esetén). Ezen fakadóvizet be lehet vezetni az elvezető hálózat csatornáiba.

A kiépítettség mértéket meghaladó belvizek elleni védekezés 1970. évben volt a Tisza rendkívüli magas és hosszantartó vízállása miatt. A rendkívüli magas vízállás miatt a főbefogadóba vízbevezetési korlátozást rendeltek el. A főbefogadóba a szivattyútelepekkel történő vízátemelést meg kellett szüntetni. A csatornák vonalában végig a lehetőségek figyelembevételével a víz levonulási ütemét lassítani szükséges a tiltók zárásával, esetleg tározók feltöltésével. A területen ebben az esetben fokozott őri felügyelet szükséges.

Külterületen keletkező, belterületet érintő, azon keresztül folyó belvíz a Peitsik-ér belvízcsatorna vonatkozásában terheli a vízelvezető rendszert. Azonban a csatorna települést érintő szakaszán igen nagy a meder esése, így a csatorna kiöntése, az ebből fakadó károk elenyészőek. Ezen tényezővel külön nem kell kalkulálni.

A település csapadékvízvezető hálózatának kiviteli tervét a KEVITERV Kft. készítette el. A mértékadó belvízhozamok az alábbi szabványok és előírások alapján kerültek meghatározásra: MSZ EN 752, az OVHMI 167/2-75, OVHMI 167/3-75.

A csatornahálózat méretezése során egyöntetűen 2 éves gyakoriság lett figyelembe véve (városias, falusias, üdülőterület esetén), 203 l/s*ha csapadékkintenzitással.

Fajlagos vízhozamok:

Csatorna/terület neve	Fajlagos vízhozam (l/s*ha)
1-0-0 csatorna	27,25
1-0-1 csatorna	55,36
2-0-0 csatorna	35,47
3-0-0 csatorna	37,98
4-0-0 csatorna	65,68
5-0-0 csatorna	48,55
7-0-0 csatorna	49,39
7-8-0 csatorna	35,49
8-0-0 csatorna	70,13
9-0-0 csatorna	35,88

4. sz. táblázat

A fenti értékek alapján a keletkező és a befogadóba vezetett belvízhozamokat, a 12. oldalon tárgyaljuk.

A települési főbefogadó csatornákon található átemelők:

A Peitsik-éri és Tizsakécskei öblözet gravitációs mentesítése a Tisza irányában lehetséges. A Tizsakécskei Holt -Tizsán keresztül történő vízlevezetés magas tiszai vízállás esetén szivattyúsan is lehetséges az I/3 -as lecsapoló szivattyútelepen keresztül.

- I./3 sz. (Holt-Tisza lecsapoló)

Épült: 1989 évben. (átépítés)

Helye: Tisza jp.12+420 tkm.

Holt-Tisza lecsapoló csatorna torkolata.

Jellege: Főbefogadóba emelő, stabil.

Kapacitása: 0,6 m³/sec. (0,1+0,5) üzembe helyezett
1,6 m³/sec. (0,1+3x0,5) kiépített.

Típusa: 3 db. AGROFIL - 500 E
1 db. CP 3201 MT 60 FLYGT

Üzeme: Automatikus és kézi vezérlésű.

A mozgógerebek automatikus és periódikus üzemeltetésűek.

A szivattyútelep korszerű.

A szivattyútelep összkapacitása: 0,6 m³/s.

Rendeltetése Holt-Tisza vízszintjének szabályozása, a Holt-Tiszába vezetett belvíz beemelése a Tiszába. A szivattyútelep Tisza jobb part árvízvédelmi töltés 12+420 tkm szelvényében van. Elektromos üzemű, automata telep. Szivattyútelep előtt mozgógereb és szállítószalag biztosítja az uszadékok eltávolítását.

A Tizsán jellemzően a tavaszi időszakban a hóolvadással együttes nagyobb csapadékok esetén alakulnak ki szignifikáns árhullámok. Ezek ideje február-május közé esik jellemzően. Azonban ciklonális nagy csapadékokból kialakulhat árhullám az ezen kívüli időszakokban is. (pl. 2010. jún-júl). A fentiek alapján elmondható, hogy a belvizes és árvizes időszakok egybeesése gyakori.

Elvezető hálózat topológiája és abból eredő kockázatok

Az elvezető hálózat alapvetően gravitációs rendszerű. A település síkvidéki domborzatú, kis terepeséssel rendelkezik. Ennek megfelelően a csapadékvíz összegyülekezése a terepen, valamint a lefolyása az elvezető hálózatban lassú. A levezetési idő nagyobb, azonban csökkennek az belvízhullám csúcsok is. A hálózaton sok a műtárgy, átereszt. Az átereszek, zárt csatornák rendszeres karbantartását el kell végezni (iszaptalanítások, beszakadások ellenőrzése, elhárítása), különben ezek a szakaszok torlódási pontokként fognak jelentkezni.

Mivel a főbefogadó (Holt-Tisza) torkolatában szivattyútelep található, így adott esetben az elektromos hibák, gépegységek hibái miatt kieső átemelési kapacitás is problémát okozhat a levezetésben.

1.3.1.3 Helyi vízkár esetén

A települést nem érintik kisvízfolyások. Ezen pont további részletezése nem releváns.

1.3.1.4 Egyéb azonosítható települési veszélyeztetettség esetén

Külön odafigyelést igényel a csapadékvíz elvezető hálózat téli üzemeltetése. A műtárgyak, átereszek, jégtelenítésére nagy figyelmet kell fordítani ezen időszakokban. A keletkező hordalékot, uszadékot szintén ki kell szedni az átereszek előteréből, a vízfolyási szelvények biztosításához.

1.3.2 Települések veszélyeztetettségi alapon történő besorolása

A 18/2003 (XII.9) KVvm-BM együttes rendelet, a települések ár-és belvíz veszélyeztetettségi alapon történő besorolása rendelet alapján a település "B" közepesen veszélyeztetett kategóriába tartozik.

A rendelet fogalom meghatározása alapján: „B” kategóriába tartozik, ha nyílt vagy mentesített ártéren fekszik, és amelyet nem az előírt biztonságban kiépített védmű véd
A veszélyeztetettség fő oka, hogy a Tiszai fővédvonal nincs a 74/2014. (XII. 23) BM rendelet alapján meghatározottaknak megfelelően kiépítve, MÁSZ+1,0 m -re. A teljes település veszélyeztetett e tekintetben.

1.4 Védművek és védekezési lehetőségek

A védekezési tevékenységek közül az Önkormányzatnak, csak belterületi védekezési feladatai vannak.

1.4.1 Árvízi védművek, védekezési helyek, lehetőségek

A Tiszai fővédvonalon a védekezési feladatokat a KÖTIVIZIG látja el, (kivéve Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között a magasparti védvonalon), így a szélsőséges vízszintek okozta jelenségek elhárítása a Vízügyi Igazgatóság feladata, a fent jelzett szelvényeken kívül.

Az Önkormányzat feladata az árvízvédekezés a:

- Az Újbögi nyárigáton, a Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között

- A Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között a magasparti védvonalon

1.4.2 Belvízi védművek, védekezési helyek, lehetőségek

A teljes csapadékvíz elvezető hálózat az Önkormányzat tulajdonába, kezelésébe, üzemeltetésébe tartozik. Az üzemeltetést **Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága** végzi. Az üzemeltetett csatornahossz: 61.209 m. Részletesen az 1. táblázat tartalmazza.

A vízelvezető hálózat gravitációs, és szivattyús üzemű.

Az egyes utcaszakaszok esetleges mentesítése érdekében az önkormányzat az alábbi szivattyúkkal rendelkezik:

- 3 db szivattyú összesen 2300 l/ perc kapacitással

Ezen szivattyúk külön nincsenek adott felvonulási, mobil szivattyúzási helyhez rendelve. A Védelemvezető dönti el a felvonulás szükségességét, a VIZIG műszaki segítségnyújtás, tanácsadása mellett.

A vízfolyási akadályok eltávolítása történhet kézzel (közfoglalkoztatottak, egyéb segéderő bevonásával), vagy gépi erővel (vállalkozó bevonásával).

Az uszadék, katré, egyéb anyagok elszállítására, az üzemeltető rendelkezik Komatsu homlok és Komatsu forgó rakodógéppel, valamint igénybe tud venni gépeket az alábbiak szerint:

Sorsz.	Név/tulajdonos	Lakcím/telephely	Telefonszám	Gépjármű típusa	Gépjármű rendszáma
1.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Komatsu PW98MR6	YLU-525
2.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Komatsu WB97R5EO kotró-rakodó	YKP-549
3.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Bobcat S510 kompakt rakodó	-
4.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Bobcat E19 mini kotrógép	-
5.	Tiszaécske Város	6060 Tiszaécske,	06-76/441-	Belarus	YIN-652

	Önkormányzatának Városgondnoksága	Fő út 32.	347	MTZ 820,0	
6.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441- 347	Belarus MTZ 820,0	YIN-656
7.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441- 347	Belarus MTZ 820,0	YIV-502
8.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441- 347	MTZ 892.2	YMK-366
9.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441- 347	MTZ 892.2	YNG-632
10.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441- 347	Gréder önjáró munkagép	YIV-111

5. sz. táblázat

Az Önkormányzat részére a Katasztrófavédelem területileg illetékes szerve igény szerinti homokzsákokat biztosít ideiglenes védművek, mederelkötések, stb építéséhez.

A védekezéshez a humánerőforrást szintén az Önkormányzat biztosítja, kapacitásai elegendőek a hatékony védekezési szervezéséhez, irányításához, végrehajtásához.

Az Önkormányzat részéről rendelkezésre álló erőforrások:

- 5 db munkagép
- 3 db kisteherautó
- 3 db áramfejlesztő
- 4 db mezőgazdasági vontató

Az eszközöket, anyagokat az üzemeltető a telephelyén belül tárolja, 6060 Tiszaécske, Fő út 32. házszám alatt.

Az Önkormányzat gépek, eszközök, felszerelés igénybevételére az 5. sz. táblázatban foglalt gazdasági társaságokkal, magánszemélyekkel rendelkezik megállapodásokkal.

A beavatkozási helyek, átereszek mind megközelíthető belterületi utakon keresztül.

A várható belterületi előntések víztelenítése érdekében szükséges szivattyúkapacitás meghatározása:

Az Önkormányzat rendelkezésére álló 3 db szivattyú összkapacitása, 2300 l/p. Ezen szivattyúk segítségével a kisebb mellékgyűjtők víztelenítéséről lehet gondoskodni.

A főcsatornák havária esetben történő szivattyús víztelenítéséhez további segítség kérhető:

- Kiskunfélegyházi Hivatalos Tűzoltó-parancsnokság
- Kecskeméti Hivatalos Tűzoltó-parancsnokság
- Tiszakécskei Önkormányzati Tűzoltóság Tűzoltó-parancsnokság
- Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságtól

1.4.3 Helyi vízkár elleni védművek, védekezési lehetőségek (Kisvízfolyások, tavak árvizei)

A települést nem érintik kisvízfolyások. Ezen pont további részletezése nem releváns.

1.4.4 Egyéb azonosítható települési veszélyeztetettség elleni védekezési helyek, lehetőségek

A csapadékvíz elvezető hálózat téli üzemeltetése során gondoskodni kell a műtárgyak, átereszek jégtelenítéséről, keletkező hordalékot, uszadékot szintén ki kell szedni az átereszek előteréből, a vízfolyási szelvények biztosításához. A keletkezett katré elszállításáról gondoskodni kell.

2. Védelmi fokozatok elrendelésének szabályai és feladatai

2.1. Az elrendelés előzményei, információk

Az elrendelési fokozatokat a vonatkozó jogszabályi környezet és a helyi viszonyok alapján kell tervezni. Az elrendelésről a helyi védelemvezető, azaz a Polgármester felelősen dönt a rendelkezésre álló információk alapján. A fokozatok kialakításában relatíve nagy a szabadság, de nagy a riasztás és az előrejelzés jelentőségére. A döntés-előkészítő folyamatok bemutatása során meg határozásra kerültek a rendelkezésre álló időelőnyök illetve az információ áramlás irányai.

A megfelelő időben történő elrendelés érdekében folyamatosan figyelni kell a meteorológiai előrejelzéseket, a kialakult árhullámok esetében a jellemző és meghatározó vízmérce vízállásokat. Folyamatosan kapcsolatot kell tartani a vízkárelhárításhoz segítséget nyújtó szervezetekkel a kialakult és várható árvízi helyzettel kapcsolatban (KÖTIVIZIG ügyelet).

A település vízkár-elhárítási készültégének elrendelésében jó támpont a KÖTIVIZIG ár-, belvízvédelmi szakaszaira elrendelt I., II., III. fokú készültségi szintek folyamatos figyelemmel kísérése. Belvíz, és folyók árvizeinek összeesésének valószínűségét vizsgálni kell.

A helyi vízkárelhárítás feladatait - így a védekezési fokozatok elrendelését is - a szomszédos önkormányzatokkal, a területileg illetékes vízügyi igazgatóságokkal (KÖTIVIZIG), katasztrófavédelem egységeivel és vízgazdálkodási társulattal rendszeresen kapcsolatot

tartva és egyeztetve kell elvégezni. A gyakorlatban az elrendelés fokozata legalább II. fok, mivel a beavatkozások ekkor kezdődnek el.

A települési vízkárelhárítási eseményekről mindenképpen naplót kell vezetni, rögzíteni kell benne a készenlét elrendelésének időpontját, a végzett munkákat és azok részletes leírását. A védekezési napló hiteles elszámolási dokumentum. A készültségi fokozat elrendelését, majd annak módosításait, illetve megszüntetését a be kell jelenteni a megfelelő intézményeknek (pl. KÖTIVIZIG műszaki ügyelete).

2.2. Védekezési fokozatok

A 232/1996 (XII. 26) Korm. rendelet a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló jogszabály alapján a települési védekezés Védelemvezetője, a polgármester, vagy annak megbízottja, akit a VIZIG Igazgatója jóváhagy védelmi fokozatot rendelhet el a település területére, védműveire.

- I. fok felkészülés, irányítás megszervezés
- II. fok kisebb beavatkozások
- III. fok intenzív védekezés

A településeknek nem minden esetben kell készültségi fokozatot elrendelni, hiszen bizonyos helyzetekben védekezési kényszer nem feltétlenül jelentkezik, de a védekezésre való intenzívebb felkészülés érdekében a készültségi fokozatok korábbi elrendelésére is sor kerülhet. Nem kötelező minden település esetében minden fokozat alkalmazása.

Vízkárelhárítás készültség fokozatainak meghatározásához felállított szempontrendszer	
Fokozat	Belvíz
I. fok	Környező térrészekben telített talaj, magas talajvíz viszonyok, levezető rendszer telítettsége, meteorológiai előjelzések figyelembe vételével
II. fok	Felszíni vízborítottság, levezető rendszer telítettsége, olyan állapotok, melyeknél már beavatkozás szükséges
III. fok	Felszíni vízborítottság, mely már értékeket veszélyeztet, levezető rendszer nagyfokú terhelése, olyan állapotok, melyeknél már intenzív műszaki beavatkozások szükségesek
Helyreállítás fok	III. A mederben, depónián, önkormányzati védművön vagy egyéb műtárgyon szükséges helyreállítási munkákra vonatkozóan, a munkák befejezéséig, az eredeti védképesség helyreállításáig

2.2.1 Védekezési fokozatok árvízvédekezés esetén

A Tiszai fővédvonalon a védekezési feladatokat a KÖTIVIZIG látja el, (kivéve Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között a magasparti védvonalon), így a szélsőséges vízszintek okozta jelenségek elhárítása a Vízügyi Igazgatóság feladata, a fent jelzett szelvényeken kívül.

Az Önkormányzat feladata az árvízvédekezés a:

- Az Újbögi nyárigáton, a Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között

- A Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között a magasparti védvonalon

Vízárrelhárítás készütség fokozatainak meghatározásához felállított szempontrendszer	
Fokozat	Árvíz
I. fok	A felsőbb szakaszokon, kapcsolódó vízfolyásokon előrejelzett vízszint értékhez kell rendelni
II. fok	Vízszint értékhez rendelés kiépített védmű esetén Ideiglenes védmű kiépítési időigényének figyelembe vétele
III. fok	Vízszint értékhez rendelés kiépített védmű esetén Beavatkozások szükségessége és időigénye alapján
Helyreállítás III. fok	A mederben, depónián, önkormányzati védművön vagy egyéb műtárgyon szükséges helyreállítási munkákra vonatkozóan, a munkák befejezéséig, az eredeti védképesség helyreállításáig

2.2.2 Védekezési fokozatok belvízvédekezés esetén

Feladatok a belvízvédekezés egyes fokozataiban (jogsabály szerint):

- I. fokú vízkár-elhárítási készültség (figyelőszolgálat, felkészülés): A védelemvezető akkor rendeli el, ha a település csapadékvíz elvezető hálózata átlagosan 60 %-os telítettséget mutat, és további kedvezőtlen hidrometeorológiai körülmények várhatók.
- II. fokú vízkár-elhárítási készültség (kisebb védekezési beavatkozások): A védelemvezető akkor rendeli el, amikor a folyamatos vízvezetés ellenére a csapadékvíz-elvezető csatornák telítettsége meghaladja a 80 %-os mértéket, szivattyúzási igény jelentkezik, vagy egyes mélyfekvésű településrészekben kisebb elöntés keletkezik, és további csapadék várható.
- III. fokú vízkár-elhárítási készültség (fokozott védekezés): A védelemvezető akkor rendeli el, amikor a mélyebb fekvésű területek, utcák, pincék víz alá kerültek és a fokozott védekezés ellenére az ingatlanok, lakóházak, középületek, ipari-, mezőgazdasági-, kereskedelmi létesítmények, utak állagát vízkár fenyegeti. A csapadékvíz elvezető csatornák, útárkok teltsége meghaladja a 100%-ot.

Részletesen:

Az I. fokú készültséget kell elrendelni, ha a belvizek összegyülekezése miatt intézkedéseket kell tenni arra, hogy a település csatornái befogadó képesek legyenek; a várható belvizek befogadása érdekében a csatornák előürítését, jégtelenítését vagy a hóval betemetett szakaszok tisztítását kell elvégezni; a belvizek gravitációs levezetésének lehetősége megszűnt, vagy korlátozottá válik. A készültség elrendelése után a védelemvezető megvizsgálja a csatornák, zsilipek, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak állapotát. A készültség ideje alatt - szükség szerint nappali figyelő szolgálatot kell tartani. Gondoskodni kell a csatornákból a víz szabad lefolyását gátló akadályok eltávolításáról, a szükséges vízkormányzásról, a szivattyútelepek üzemeltetéséről, a műtárgyak megfelelő kezeléséről.

A II. fokú készültséget akkor kell elrendelni, ha az odavezetett belvizek következtében a szivattyútelepeket és egyéb vízkormányzó műtárgyakat kétműszakos üzemben kell működtetni.

Az I. fokú készültségre előírtakon túlmenően szükség szerint gondoskodni kell a szállítható szivattyúk készenlétbe helyezéséről, illetve üzembe állításáról.

A III. fokú készültséget akkor kell elrendelni, ha a település területén a szivattyútelepek névleges összteljesítményük legalább 75%-ával folyamatosan üzemelnek, vagy a levezető kapacitás elégtelensége miatt a belvizek visszatartását, illetőleg szükségétározását kell elrendelni. A vízügyi igazgató az I. és II. fokú készültségre előírtakon túlmenően szükség szerint elrendeli a belvizek elvezetésének korlátozását, illetőleg a szakaszos vízlevezetést.

Ha a település területén a belvízi elöntés olyan méreteket ölt, hogy a belvíz lakott területeket, ipartelepeket, fő közlekedési utakat, vasutakat veszélyeztet és további elöntések

várhatók, a védelemvezető a Védelmi Bizottság útján kezdeményezi a **rendkívüli készség** elrendelését. A belvizek szükségeltározására igénybe veendő területeket elő kell készíteni. A szükségeltározó igénybevitelét a vízügyi igazgató kezdeményezésére, a Törzs vezetőjének javaslatára, a kormánybiztos engedélyezi.

A KÖTIVIZIG szakasz-védelemvezetője a belvízvédelmi rendszerben védekező szervezetek védekezését köteles összehangolni, tevékenységüket a főcsatornákon folytatott védekezésnek alárendelni. Amennyiben a belvízzel elöntött területekről a befogadók (csatornák, tározók, szükségeltározók) teltsége miatt a vizek késleltetett vagy szakaszos levezetése nagy területekre tartósan fennáll, a mentesítést a következő sorrendben kell végrehajtani: lakott területek, ipari létesítmények, közlekedési vonalak, mezőgazdasági területek, azon belül ültetvény, vetés, szántó, erdő, legelő, egyéb. Az elöntések kiterjedésének meghatározásához, szükség szerint gondoskodni kell a légi megfigyelésről.

A készség egyes fokozatait akkor kell megszüntetni, ha az elrendelés oka megszűnt.

2.2.3 Védekezési fokozatok helyivíz-kárelhárítás esetén

A települést nem érintik kisvízfolyások. Ezen pont további részletezése nem releváns.

2.2.4 Védekezési fokozatok egyéb azonosítható veszélyeztetettség esetén

A csapadékvíz elvezető hálózat téli üzemeltetése során gondoskodni kell a műtárgyak, átereszek, átemelők jégtelenítéséről, keletkező hordalékot, uszadékot szintén ki kell szedni az átereszek előteréből, a vízfolyási szelvények biztosításához. A keletkezett katré elszállításáról gondoskodni kell. Egyéb vonatkozásokban e pont nem releváns.

3. Az Önkormányzati védelmi szervezet feladatai

Az önkormányzati védelmi szervezet felépítése:

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|--|
| • Védelemvezető: | Tóth János | polgármester |
| • Védelemvezető-helyettesek: | Szabó Csilla | kb. referens |
| • Műszaki ügyelet: | Gombosné dr. Lipka Klaudia | jegyző, műszaki irányító |
| • Adminisztráció: | Ábrahám Réka Emese | aljegyző |
| • Logisztika, élelmezés | Oroszi Edit | logisztikai munkacsoport vezető |
| • Szociális ellátás, eü: | Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya | Eü. intézményvezető |
| • Pénzügy, lakossági referens | Ézsiásné Varga Andrea | gazdálkodási osztályvezető |
| • Munkás brigádok | Kutató mentőegység | Műszaki mentő raj (4 fő): Bagi Ferenc, Csontos Gyula, Budai Mátyás, Csernus György |
- Műszaki kárelhárítási kézi mentő részleg

Műszaki mentő raj (11 fő):, Antal Lajos, Zoboki Mihály, Káin József, Kánya Sándor, Kiss Róbert, Megyesi András, Lakatos Sándor, Lovas József, Mező János, Módra Sándor, Sánta Mihály

Jogszabály szerint a védekezési tevékenység során a területileg illetékes VIZIG műszaki szakirányítást végez a polgármester részére nyújtott segítség keretében.

Az önkormányzati védelmi szervezet jogszabályban meghatározott feladatait az S-10 melléklet tartalmazza. (védekezés, költségelszámolás, kártalanítás, helyreállítás)

4. Cselekvési program

A védekezés felelős vezetője a Polgármester, mint védelemvezető vagy a VIZIG Igazgatója által jóváhagyott személy, aki a védekezést személyes felelősséggel irányítja és vezeti.

A védelemvezető munkájában a védelemvezető helyettes és szakcsoportok segítik. Minden a védekezés végrehajtását érintő lényeges intézkedés a védelemvezetőtől indul ki, illetve oda érkezik.

A védelemvezető a védekezés operatív irányítója, a döntések utasítások kiadója, a végrehajtás számon kérője, döntései szakmai megalapozására kérheti a területileg illetékes vízügyi igazgatóságtól műszaki segítségnyújtó kirendelését, és annak szakvéleményét.

A Vízügyi Igazgatóságtól az önkormányzati védekezéshez kirendelt műszaki irányító nem veszi át a Védelemvezető (polgármester) feladatát, felelősségét, de szakmai tudásával segít felelősségteljes, műszakilag megalapozott döntést hozni.

Az állami kezelésű belterületi védművek mentén kiépített víztartó létesítményeken az Önkormányzat köteles védekezni, viszont a védekezés alatt a védművekben keletkező károkat és a védképességet a tulajdonos/fenntartónak kell helyreállítani.

A védekezési időszak feladatait képezik:

- A védekezésre való felkészülés.
- Az operatív védekezés.
- A védekezés megszűnését követő intézkedések.

4.1. A felkészülési időszak feladatai és preventív jellegű beavatkozások

- Tájékozódás a vízkár-elhárítási eseményt megelőző, azt kiváltó hidrometeorológiai és hidrológiai helyzetről.
- A vízkár-elhárítási feladatok zavartalan ellátása érdekében a védekezést megelőző felkészülési időszakban el kell végezni a védelmi terv felülvizsgálatát és aktualizálását.
- Az önkormányzati védelmi létesítmények, védelmi gépek, eszközök állapotának ellenőrzése, és a szükséges preventív jellegű beavatkozások elvégzése.
- Töltések, vízvisszatartó depóniák, medrek, és beavatkozási helyek kaszálása a jelenségek megfigyelhetősége és a beavatkozások végrehajthatósága érdekében.
- A medrekben a víz levezetését gátló akadályok eltávolítása.
- A töltéskoronák, depóniák, valamint a beavatkozási helyeket és védvonalakat megközelítő utak járhatóságának biztosítása.
- Műtárgyak felülvizsgálata, az elzáró szerkezetek üzemképességének biztosítása.
- Védelmi eszközök- (világító eszközök, kéziszerszámok, stb.), anyagok (homokzsák, homok, fólia, stb.), gépek (szivattyúk, aggregátorok; stb.) meglétének ellenőrzése.
- Hírközlés és adattovábbítás módjának megszervezése.
- Védelmi szervezet és a védekezésben részt vevők értesítése riasztása.

- Vízgyűjtőn elhelyezkedő ipari, mezőgazdasági és vízgazdálkodási létesítmények riasztási, értesítési, kárelhárítási terveinek áttekintése, kapcsolódó intézkedések megfogalmazása.

4.2. A védekezési főbb időszak feladatai

- Tájékozódás a kialakult és várható vízkár-elhárítási eseményekről, az előre jelzett tetőző vízszintekről és a várható elöntési helyzetekről.
- Meg kell határozni a védekezés időelőnyét
- A készségi fokozat elrendelése, figyelszolgálat megszervezése.
- A vízkár-elhárítási szervezet mozgósítása és kirendelése.
- Szükség esetén műszaki és technikai segítségkérés.
- Az érintett lakosság, az államigazgatási szervek és a gazdálkodó szervezetek tájékoztatása.
- Védelmi napló vezetése, események dokumentálása és jelentések elkészítése.
- A munkavégzés (különösen az éjszakai) feltételeinek biztosítása (ellátás, logisztika, üzemanyag, WC, oltások stb.).
- Baleset és munkavédelmi oktatás.
- Védekezési beavatkozások végrehajtása, (vízkár-elhárítási tervben foglaltak alapján).
- Ha valószínűsíthető a beavatkozások esetleges sikertelensége a mentés-kiürítés megszervezése.
- Fontos felhívni a védekezők figyelmét, hogy a szivattyúzás intenzitását, időtartamát szakember bevonásával szabad meghatározni! (Célszerű teljes mértékben kerülni a pincéből való szivattyúzást!).

Operatív beavatkozások tervezési iránymutatása

Az adott védekezési feladatok végrehajtásához az alábbiakat kell részletesen megtervezni:

- a javasolt védekezési mód
- humán erőforrás igény
- anyag igény
- eszköz igény
- gép igény a megfelelő biztonság figyelembe vételével

4.3. A védekezés megszűnését követő főbb feladatok

- A védekezés során kialakított ideiglenes védművek felmérése, dokumentálása, átvezetése a védelmi tervbe.
- Állandó vagy megmaradó védvonalak felülvizsgálata és helyreállítása.
- Az ideiglenes védművek visszabontása (homokzsákürítés, ártalmatlanítás, deponálás stb.).
- Védelmi eszközök, felszerelések karbantartása, raktározása, az induló készlet visszapótlása.
- Védekezési költségek elszámolása.
- Összefoglaló jelentés készítése.
- Védekezési tapasztalatok kiértékelése, fejlesztési igények megfogalmazása.
- A vízkár-elhárítási terv aktualizálása (tetőző vízszintek, beavatkozási helyek, előntési határvonalak, eszköz anyag igény-korrekció stb.).

5. A védekezési időszakon kívüli feladatok

5.1. Felkészülés a védekezésre, preventív beavatkozások

A sikeres védekezés elsőrendű feltétele a védművek kiépítése, fejlesztése, védképes állapotban való fenntartása. A településeken jelentkező károk nagysága nagymértékben csökkenthető, ha a vízkár megelőzéséhez szükséges beavatkozásokat – a belterületi vízrendezés – tudatosan megvalósítják. Lényeges, hogy az ismert védekezésre alkalmas helyszíneken meg kell előzni a beavatkozások ellehetetlenülését. A rendezési tervben biztosítani kell az ideiglenes védművek, felvonulási utak stb. nyomvonalán a beépítési tilalmat. Az önkormányzat képviselőtestülete hivatott döntést hozni – ismerve a település vízkár problémáit – a szükséges vízrendezési beruházásokról, ehhez biztosítani a pénzügyi-gazdasági alapot, gondoskodni az elkészült művek fenntartásáról. Helyes építési műszaki követelményeket kell rendelni a területhasználatokhoz (pl.: mélygarázsok, pincék építése, padlósíntek, zárt szennyvízgyűjtő medencék vízzáró módon történő kialakítása, elektromos bekötések körültekintő kialakítása stb.) és településrendezési tervekben a megfelelő övezeti besorolást kell megadni.

A védekezések során helyi vízkár vagy belterületi vízelvezetés esetén gyakori probléma a vízelvezető rendszer hiánya, a csatornák, útárkok fenntartásának elmaradása, csapadékvíz elvezető rendszerek alulméretezettsége, rossz műszaki megoldása, karbantartási elmaradások. Mindezek megoldása, kezelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően az önkormányzatok feladata. A preventív védekezés keretében a nagyvízi mederkezelési tervben megfogalmazott intézkedéseket is figyelembe kell venni.

5.2. A védképes állapot fenntartása

A felkészülés időszakában a már meglévő belterületi vízelvezető műveken az éves rendszeres fenntartással biztosítani kell a kiépítési vízhozam kiöntésmentes levezetését. A medrekből el kell távolítani a lefolyást gátló növényzetet (fákat, cserjéket, vízinövényzetet), az uszadékot, belekerült hulladékot. Ennek keretében az alábbi munkákat kell elvégezni:

Munka megnevezése	Munkavégzés gyakorisága
A nyílt csatornák medrének rendszeres karbantartása, a vízvezetés biztosítása, elsődlegesen a főgyűjtők és a befogadó közötti külterületi szakaszokon	minden évben május – október hónapok között
A főgyűjtő csatornák vízszállító képességének ellenőrzése	havonta
A nyílt csatornák átereszeinek rendszeres karbantartása	minden évben május – október hónapok között
A nyílt csatornában kiülepedett fölös iszap eltávolítása	2 – 4 évenként
A nyílt csatornába került idegen anyag eltávolítása	esetenként
A nyílt csatornában kinövő növényzet eltávolítása	minden évben minimum kétszer
A zárt csatornába került idegen anyag eltávolítása	esetenként
A zárt csatornában kiülepedett iszap eltávolítása	1 – 3 évenként
Nyílt árkokat övező padkák karbantartása	minden évben május – október hónapok között
Víznyelős aknák környezetének karbantartása	minden évben április – október hónapok között
A nyílt árkokat övező padkákon kinövő növényzet eltávolítása	minden évben minimum egyszer
A padkákra, víznyelőkre került idegen anyag eltávolítása	esetenként

A fenti munkák elvégzésének technológiai utasításait a városi csapadékvíz elvezető rendszer üzemeltetési szabályzata és karbantartási utasítása tartalmazza. További részletezése ott történik.

Az önkormányzati védelmi létesítmények, védelmi gépek, eszközök állapotát minden évben legalább egyszer – ősszel – ellenőrizni szükséges, és a megállapított hiányosságokat meg kell szüntetni. Az ellenőrzés során célszerű a belterülettel határos külterületeken bekövetkezett változásokat is figyelemmel kísérni (művelési ágváltozás, erdőirtás stb.), a mélyfekvésű, beépített területek talajvízszint változását feltárni. Javasolt a szomszédos Önkormányzatok, az illetékes Vízügyi Igazgatóság képviselőjének és egyéb érintetteknek a meghívása is az ellenőrző bejárásokra. A bejárásról jegyzőkönyvet kell felvenni, a szükséges intézkedésekre a felelősök megjelölésével „Intézkedési tervet” kell készíteni.

A vízkár-elhárítási feladatok zavartalan ellátása érdekében a védekezést megelőző felkészülési időszakban kell elkészíteni a védelmi terv felülvizsgálatát és aktualizálását. Az állandó védműveken a tervezett karbantartási feladatok elvégzése, a létesítmények jó karban tartása, a megmaradó ideiglenes védművek/depóniák védképes állapotának megőrzése a védelmi eszközök, gépek (pl. szivattyúk és szerelvényeik, aggregátorok, világító eszközök stb.) anyagok, karbantartása szükséges.

5.3. A védettség növelése érdekében elvégzendő fejlesztések

A tervben javaslatot kell adni a védettség növelése érdekében elvégzendő fejlesztésekre az alábbiak figyelembe vételével:

- Árvízvédelmi létesítmények vonatkozásában és a területhasználatok tervezése kapcsán.
- Vízugyűjtő-gazdálkodási Terv, az Árvízi Kockázat-kezelési Terv és a Nagyvízi Meder Kezelési Terv előírásainak figyelembe vétele szükséges.
- Védelmi eszközök, anyagok beszerzése.
- Vízkár-elhárítási gyakorlatok szervezése.
- A vízkár-elhárítási tervek folyamatos aktualizálása, védekezési tapasztalatokkal való továbbfejlesztése.
- Védelmi létesítmények fejlesztésének tervezése és megvalósítása.

6 Szöveges, táblázatos melléletek

Melléklet száma	Melléklet címe
M-1	Védekezési készültségi fokozat elrendelő határozat
M-2	Védekezési készültségi fokozat megszüntető határozat
M-3	Napi jelentés
M-4	A vízkárelhárítás során foglalkoztatott létszám nyilvántartása
M-5	A vízkárelhárítás során alkalmazott gépek és berendezések nyilvántartása
M-6	A vízkárelhárítás során felhasznált anyagok nyilvántartása
M-7	Összefoglaló jelentés
M-8	Jegyzőkönyv az éves felülvizsgálathoz

Védekezés alatt kitöltendő, vezetendő nyomtatványok.

VÉDEKEZÉSI KÉSZÜLTSGI FOKOZAT ELRENDELŐ HATÁROZAT

Tiszaékcske településen jelenleg I. / II. / III. **fokú** árvíz / belvíz / helyi vízkár készütség áll fenn.

Tiszaékcske településen jelenleg nem áll fenn vízkár-elhárítási készütség.

Az elmúlt napok hidrometeorológiai viszonyaira és a kialakult helyzetre való tekintettel 20___.
____-tól

I. / II. / III. **fokú** árvíz / belvíz / helyi vízkár **védekezési készütséget rendelek el**

TISZAKÉCSKE TELEPÜLÉS ____ részére/egészére

a vizek kártétel elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerinti jogkörömben eljárva.

A védekezés ideje alatt az Ügyeleti Szolgálat a Polgármesteri Hivatalban működik.

Címe: 6060 Tiszaékcske Körösi út 2.

A védelemvezető Tóth János polgármester.

06-20/961-3179 számú mobiltelefonon és polh@tizsakecske.hu címen érhető el 0-24 óra között.

Ezen határozat ellen fellebbezésnek helye nincs, ezért ezen határozatot egyszerűsített formában hoztam meg.

Tiszaékcske, 20___.
.....

Tóth János
védelemvezető

A határozatról értesítést kapnak:

- Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
- Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Lakosság

VÉDEKEZÉSI KÉSZÜLTSÉGI FOKOZAT MEGSZÜNTETŐ HATÁROZAT

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996 (XII. 26.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint jogkörömben eljárva Tiszaékcske település közigazgatási területére vonatkozóan a 20___. __. __.-től érvényben lévő I. / II. / III. fokú árvíz / belvíz / helyi vízkár **védekezési** készülséget 20___. __. __.-től

MEGSZÜNTETEM

A megszüntetés indokai:

A vízszint csökkenésére, a kedvezően alakuló hidrológiai helyzetre való tekintettel a védekezési készülség fenntartása nem indokolt.

Ezen határozat ellen fellebbezésnek helye nincs, ezért ezen határozatot egyszerűsített formában hoztam meg.

Tiszaékcske, 20___. __.

.....

Tóth János
védelemvezető

A határozatról értesítést kapnak:

- Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
- Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Lakosság

NAPI JELENTÉS

Védekező szervezet	
Tárgynap	20___.__.
Vízkárelhárítás	Árvíz/belvíz/helyi vízkár

I. VÉDELMI HELYZET

Elrendelt készültségi fokozat	I/II/III
Elrendelés kezdete	20___.___.__.

II. VÉDELMI HELYZET ÉRTÉKELÉSE

- Hidrometeorológiai jellemzők
- Védelmi szakasz jellemzése
- A védelmi szakaszon végzett tevékenységek
- Elöntött terület nagysága, veszélyeztetett közigazgatási terület

III. IGÉNYBE VETT ERŐFORRÁSOK

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FOGLALKOZTATOTT LÉTSZÁM

Erőforrás	Létszám			
	Műszaki	Fizikai	Egyéb	Összesen
Saját erőforrás				
Külső forrás				
Összesen				

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN ALKALMAZOTT GÉPEK ÉS BERENDEZÉSEK

Teherautó (db)	Személyautó (db)	Földmunkagép (db)	Vízi jármű (db)	Szivattyú (db)

Egyéb gépek és berendezések:

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FELHASZNÁLT ANYAGOK

Homokzsák db	Homok m ³	Fólia m ²	Fáklya db	Üzemanyag L

Karó db	Palló m ²	Szűrőszövet m ²	Terméskő m ³	Kavics m ³

Egyéb anyagok:

IV. JELENSÉGEK

- Észlelt jelenség helye, észlelés időpontja

V. BEAVATKOZÁSOK

- Elvégzett beavatkozások (helyszín, típus, eredmény stb.)
- Szivattyú üzemeltetésre vonatkozó adatok (kapacitás, átemelt vízmennyiségek, vízállások, befogadók)

VI. KÖLTSÉGEK

- A védekezés napi becsült költsége (Ft)

VII. EGYEBEK

Tiszaécske, 20__._.

.....

Tóth János
védelemvezető

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FOGLALKOZTATOTT LÉTSZÁM NYILVÁNTARTÁSA

Sor- szám	Dátum	Név	Beosztás	Szolgálati hely	Igazolt munkaóra	Igazoló (név, aláírás)

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN ALKALMAZOTT GÉPEK ÉS BERENDEZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sor- szám	Az igénybevétel ideje (dátum-idő, tól-ig)	Azonosító (nyilvántartási szám, gyári szám, rendszer)	Az igénybevétel jogcíme	Az igénybevétel helyszíne	Leigazolt használat (óra, km, stb.)	Igazoló (név, aláírás)

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FELHASZNÁLT ANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA

Sor-szám	A felhasznált anyag	Mennyisége	M.e. (db, m ³)	A felhasználás helye	A felhasználás ideje (dátum, idő)	Igazoló (név, aláírás)

ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS

Védekező szervezet	
Időtartam	20 __. __. - 20 __. __.
Vízkárelhárítás	Árvíz/belvíz/helyi vízkár

I. KÉSZÜLTSÉGI ADATOK

Elrendelt készütségi fokozatok	I/II/III
Elrendelés időtartama, kronológiája	20 __. __. __. __.

II. VÍZKÁRELHÁRÍTÁSI TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

- Hidrometeorológiai helyzetkép értékelése, tapasztalatok
- Jellemző vízállások, esemény lefolyása
- Tetőző vízállások és vízszintrögzítés eredményeinek összefoglalása (ha volt)
- Felkészülés rövid leírása
- Védekezési munkák időrendben
- Veszélyeztetett közigazgatási terület, elöntött terület nagysága
- Mentésítési-kiürítési munkák
- Védművekben és létesítményekben keletkezett károk, helyreállítási igények

III. IGÉNYBE VETT ERŐFORRÁSOK (összesen)

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FOGLALKOZTATOTT LÉTSZÁM

Erőforrás	Létszám			
	Műszaki	Fizikai	Egyéb	Összesen
Saját erőforrás				
Külső forrás				
Összesen				

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN ALKALMAZOTT GÉPEK ÉS BERENDEZÉSEK

Teherautó (db)	Személyautó (db)	Földmunkagép (db)	Vízi jármű (db)	Szivattyú (db)

Egyéb gépek és berendezések:

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FELHASZNÁLT ANYAGOK

Homokzsák db	Homok m ³	Fólia m ²	Fáklya db	Üzemanyag L

Karó db	Palló m ²	Szűrőszövet m ²	Terméskő m ³	Kavics m ³

Egyéb anyagok:

IV. JELENSÉGEK ÉS BEAVATKOZÁSOK

- Észlelt jelenség helye, észlelés időtartama, fejlődéstörténete
- Elvégzett beavatkozások (helyszín, típus, eredmény stb.)
- Szivattyúzási munkák bemutatása
- Belvízzel/fakadóvízzel/szivárgó vízzel elöntött területek térképi lehatárolása

V. KÖLTSÉGEK

- A védekezés becsült költsége (Ft)

VI. ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS

- Esemény értékelése, jelenségek és beavatkozások
- Ideiglenes és állandó védművek értékelése, védelmi szakasz összefoglaló jellemzése
- Kommunikáció és készültség során
- Társzervezetekkel történő együttműködés során szerzett tapasztalatok, javaslatok
- Védekezési tapasztalatok, levont következtetések
- Fejlesztési javaslatok

**JEGYZŐKÖNYV A TELEPÜLÉS
VÍZKÁR-ELHÁRÍTÁSI VÉDKÉPESSÉGÉNEK ÉVES FELÜLVIZSGÁLATÁHOZ**

Készült: Tiszakécske település Polgármesteri Hivatalában, 20___. -é(á)n

Tárgy: Tiszakécske település Önkormányzata vízkár-elhárítási védképességének 20___. évi felülvizsgálata.

Jelen vannak:

Ssz.	Név/ Aláírás	Szervezet/ Cím	Beosztás/ telefonszám

I. TELEPÜLÉSI VÍZKÁR-ELHÁRÍTÁSI TERV

Vízkár-elhárítási terv legutóbbi aktualizálásának időpontja	
Települési vízkár-elhárítási szervezeti beosztás aktualizálásának időpontja	

Szöveges értékelés:

.....

.....

.....

.....

II. ÖNKORMÁNYZATI KEZELÉSBEN LÉVŐ CSAPADÉKVÍZ ELVEZETŐ LÉTESÍTMÉNYEK ÁLLAPOTA

	Csapadékvíz elvezető létesítmények					
	Hossz (m)	Állapota (jó, megfelelő, felújítandó, változó)	Kaszáltság (%)	Feliszapoló- dottság (től-ig) (cm)	Db/ térfogat	Kiépített- ség* (%)
Zárt csatorna (nem átereszt)			–		–	–
Nyílt hagyományos lapburkolattal rendelkező csatorna			–		–	
Nyílt, korszerű előregyártott beton vagy vasbeton elemmel burkolt csatorna						
Nyílt földmedrű csatorna					–	
Folyóka			–		–	
Szikkasztó árok		–			–	–
Csatorna mindösszesen			–	–	–	
Záportározó	–		–			
Szivattyúállás	–		–	–		–

* Kiépítettség = (meglévő vízelvezető létesítmények hossza / szükséges vízelvezető létesítmények hossza) * 100

Szöveges értékelés:

.....

.....

.....

.....

III. ÖNKORMÁNYZATI KEZELÉSBEN LÉVŐ VÉDELMI LÉTESÍTMÉNYEK ÁLLAPOTA

Önkormányzat kezelésében lévő, bel- és külterületen található védelmi művek, műtárgyak:

Töltés (depónia) hossza (km)	
Töltések kaszáltsága a hossz %-ában	
Kaszálások száma (alkalom)	
Műtárgyak állapota (jó, rossz, megfelelő, felújítandó)	

Szöveges értékelés:

.....

.....

.....

IV. VÉDELMI ANYAGOK, ESZKÖZÖK, FELSZERELÉSEK, GÉPEK

Ssz.	Védelmi anyag megnevezése	M.e.	Mennyiség	Állapot
1.	Homokzsák	db		
2.	Homok	m ³		
3.	Fólia	m ²		
4.				

Ssz.	Védelmi eszköz megnevezése	M.e.	Mennyiség	Állapot
1.	Lapát	db		
2.	Talicska	db		

V. A VÉDKÉPESSÉG HIÁNYOSSÁGAINAK MEGSZÜNTETÉSE

A védképesség helyreállítása/hiányossága érdekében elvégzett/hátralévő feladatok:

.....

.....

.....

.....

VI. FEJLESZTÉSI JAVASLATOK

A védképesség növelése érdekében szükséges javaslatok:

.....

.....

.....

.....

7 Segédletek

SEGÉDLETEK TARTALOMJEGYZÉKE

Segédlet száma	Segédlet címe
S-01	Az állami vízkárelhárítás irányítás rendszere és a résztvevők elérhetőségei
S-02	Település vízkár-elhárítási szervezet felépítése
S-03	Település vízkár-elhárítási szervezet felépítése (ábra)
S-04	A vízkárelhárításhoz igénybe vehető erőforrások adatai és beszerzési lehetőségei
S-05	A védelmi napló vezetésének általános szabályai
S-06	Ellenőrző lista a védelemvezető részére
S-07	Vízrajzi adatszolgáltatók elérhetőségei
S-08	Szakmai tanácsadók elérhetőségei
S-09	Infrastruktúra-üzemeltetők elérhetőségei
S-10	A vízkárelhárítással összefüggő jogszabályok jegyzéke
S-11	A vízkárelhárítással összefüggő fogalom meghatározások
S-12	Rövidítések jegyzéke
S-13	Tájékoztató a figyelőszolgálatot ellátó őrök részére
S-14	A jellemző árvízi jelenségek okai, formái és a védekezés módja

**A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉBEN
RÉSZTVEVŐK ELÉRHETŐSÉGEI**

Védelemvezető	
Név	Tóth János polgármester
Telefonszám	06-20-961-3179
E-mail cím	polh@tiszakecske.hu
Székhely	6060 Tiszakécske Kőrösi út 2.
Védelemvezető-helyettes	
Név	Szabó Csilla
Telefonszám	06-20-541-5041
E-mail cím	szabo.csilla@tiszakecske.hu
Székhely	6060 Tiszakécske Kőrösi út 2.
10.01 belvízvédelmi szakasz szakaszvédelem-vezető	
Név	Kovács Béla
Telefonszám	30-748-4074
E-mail cím	Kovacs.Bela@kotivizig.hu
Székhely	5000 Szolnok Verseggy út 1.
10.01 árvízvédelmi szakasz szakaszvédelem-vezető	
Név	Gönczöl István
Telefonszám	06-30-445-6101
E-mail cím	gonczol.istvan@kotivizig.hu
Székhely	5000 Szolnok Verseggy út 1.
Vízkár-elhárítási Ügyelet	
Név	Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Telefonszám	06-56-501-900
E-mail cím	titkarsag@kotivizig.hu
Székhely	5000 Szolnok, Boldog Sándor István körút 4.

Bács-Kiskun Vármegyei Területi Védelmi Bizottság elérhetőségei

Területi Védelmi Bizottság elnöke	
Név	Kovács Ernő
Telefonszám	06-76-513-713
E-mail cím	kormanyhivatal@bacs.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
Területi Védelmi Bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettes	
Név	Huszár Tibor József t. dandártábornok
Telefonszám	06-76-502-014
E-mail cím	bacs.titkarsag@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét, Külső-Szegedi út 18.
Területi Védelmi Bizottság honvédelmi elnökhelyettese	
Név	Murár Zoltán alezredes
Telefonszám	06-76-516-810; 06-30-257-2279
E-mail cím	murar.zoltan@bacs.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
Területi Védelmi Bizottság titkára	
Név	Mészáros Zoltán t. alezredes
Telefonszám	06-76-516-846; 06-20-952-2306
E-mail cím	meszaros.zoltan@bacs.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

Tiszakécskei Helyi Védelmi Bizottság elérhetősége

Vezetője	
Név	Szeidl József
Telefonszám	06-76-795-574
E-mail cím	tiszakecske@bacs.gov.hu
Székhely	6060 Tiszakécske Szent Imre tér 1.

Titkára	
Név	Kovács Anikó
Telefonszám	06-76-795-574
E-mail cím	tiszakecske@bacs.gov.hu
Székhely	6060 Tiszakécske Szent Imre tér 1.

Katasztrófavédelmi elnökhelyettese	
Név	Szőke Kálmán t. alezredes
Telefonszám	06-76-502-810
E-mail cím	kecskemet.hot@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét, Külső-Szegedi út 18.

Honvédelmi elnökhelyettese	
Név	Novák Zoltán t. őrnagy
Telefonszám	06-76-836-419
E-mail cím	omttiszakecske@bacs.gov.hu
Székhely	6060 Tiszakécske Szent Imre tér 1.

Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság elérhetőségei

Igazgató	
Név	Huszár Tibor József t. dandártábornok
Telefonszám	06-76-502-014
E-mail cím	bacs.titkarsag@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Külső-Szegedi út. 18.
Igazgatóhelyettes	
Név	Gyapjas János t. ezredes
Telefonszám	06-76-502-014
E-mail cím	bacs.titkarsag@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Külső-Szegedi út. 18.
Polgár Védelmi Főfelügyelő	
Név	Szabó Antal, t. alezredes
Telefonszám	06-76-502-014
E-mail cím	antal.szabo@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Külső-Szegedi út 18.
Vármegyei Főügyelet (24 órás)	
Telefonszám	06-76-502-010
E-mail cím	bacs.ugyelet@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Batthyány u. 14

Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Kecskeméti Katasztrófavédelmi Kirendeltség (KVK) elérhetősége

Kirendeltségvezető	
Név	Marozsi András tő. alezredes
Telefonszám	06-76-502-815
E-mail cím	kecskemet.hot@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Külső-Szegedi út 18.
Polgár Védelmi Felügyelő	
Név	Kis-juhász Zsolt tő. alezredes
Telefonszám	06-20-401-2221
E-mail cím	zsolt.kis-juhasz@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Külső-Szegedi út 18.
Katasztrófavédelmi megbízott	
Név	Szávay Luca Veronika tő. főhadnagy
Telefonszám	06-70-944-3739
E-mail cím	szavay.luca@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Külső-Szegedi út 18.

Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Kecskeméti Hivatalos Tűzoltó-parancsnokság elérhetősége

Tűzoltóparancsnok	
Név	Szőke Kálmán tő. alezredes
Telefonszám	06-76-502-810
E-mail cím	kecskemet.hot@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Külső-Szegedi út 18.

Tiszaécske Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság elérhetősége

Tűzoltó Parancsnok	
Név	Eszes Béla tűzoltóparancsnok
Telefonszám	06-76-540-100
E-mail cím	tuzoltosag@tk-tuzoltosag.t-online.hu
Székhely	6060 Tiszaécske Ady Endre u. 66.

**A Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója által a településre kijelölt
katasztrófavédelmi helyszíni műveletirányító**

Helyszíni műveleti irányító 1.	
Név	
Telefonszám	
Helyszíni műveleti irányító 2.	
Név	
Telefonszám	

AZ ÖNKORMÁNYZATI VÉDELMI SZERVEZETBEN RÉSZTVEVŐK ÉS FELADATAIK

A védekezés felelős vezetője a település polgármestere – mint védelemvezető – vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt, a VIZIG Igazgatója által jóváhagyott személy (védelemvezető-helyettes), aki a védekezést személyesen vezeti.

A védelemvezetőt munkájában a védelemvezető-helyettes és a szakcsoportok segítik. Minden a védekezési feladatok végrehajtását érintő intézkedés a védelemvezetőtől indul ki, illetve az információk, adatok hozzá érkeznek. A védelemvezető a védekezés operatív irányítója, a döntések, utasítások, tájékoztatások kiadója, a feladatok végrehajtásának számon kérője. A védelemvezető értékeli a beérkezett információkat s meghatározza a védekezés módját.

Kapcsolódó segédlet: „S-06 ELLENŐRZŐ LISTA A VÉDELEMVEZETŐ RÉSZÉRE”

Kitöltendő tábla beosztott személyekre:

Védelemvezető	
Neve	Tóth János
Munkahelye	Tiszakécske Polgármesteri Hivatal
Munkahelyének címe	6060 Tiszakécske Kőrösi út 2.
Munkahelyének telefonszáma	06-76/441-412
Lakcíme	6060 Tiszakécske, Attila u. 1/7.
Lakástelefonja	
Mobil telefonszáma	06-20/961-3179
E-mail címe	polh@tizakecske.hu

Védelemvezető-helyettes	
Neve	Szabó Csilla
Munkahelye	Tiszaécske Polgármesteri Hivatal
Munkahelyének címe	6060 Tiszaécske Kőrösi út 2.
Munkahelyének telefonszáma	06-76/441-355
Lakcíme	6060 Tiszaécske, Wesselényi u. 97.
Lakástelefonja	
Mobil telefonszáma	06-20/541-5041
E-mail címe	szabo.csilla@tiszakecske.hu

1. VÉDELEMVEZETŐ, VÉDELEMVEZETŐ-HELYETTES

I. fokú készülségnél	Telefonon, vagy személyesen riasztja a helyettesét, illetve a szakcsoportok vezetőit. Gondoskodik a 12 órás nappali őrszolgálat megszervezéséről.
II. fokú készülségnél	Megszervezi a 24 órás éjjel-nappali figyelőszolgálatot.
III. fokú készülségnél	Intézkedik a beavatkozási szakaszokra meghatározott feladatok végrehajtására

A védekezés műszaki feladatai: az árvizek, a belvizek és a vízhiány időszakában – a védőművekben vagy azok mentén a – védőművek védő- és működőképességének megőrzése.

A védekezés államigazgatási feladatai: a védekezéssel összefüggő rendvédelmi, szociális és egészségügyi hatósági, továbbá műszaki feladatok ellátásához szükséges munkaerő, eszköz, anyag,

felszerelés rendelkezésre állása, valamint a vizek kártételei által fenyegetett területeken az élet- és vagyonbiztonság érdekében végzendő megelőző és operatív feladatok.

A védelemvezetőt akadályoztatása (pihenőidő töltése, betegség, távollét, stb.) esetén az általa kijelölt védelemvezető-helyettes helyettesíti.

2. VÉDELEM-VEZETŐ

Feladata:

- A védelemvezető által meghatározott védelmi szakaszon, vagy területen dolgozik. A védekezés helyi irányítója és felelős vezetője, aki a védekezés műszaki feladatit a védelmi szakaszhoz beosztott és kinevezett dolgozói bevonásával szervezi és vezényli.
- A védekezés minden nap 06.00-ig jelentést ad a település műszaki ügyeletének a végzett munkáról, a felhasznált anyagokról, létszámról, gépekről, eseményekről.
- Irányítja és megszervezi az őrszemélyzet munkáját.
- Ha a visszatartó depónia átszakadásának veszélye fenyeget, vagy ha az elöntések emberi életet, létesítményeket és javakat veszélyeztetnek, javaslatot tesz a védelemvezetőnek (polgármesternek) a veszélyeztetett területekről a kitelepítés elrendelésére.

3. MŰSZAKI ÜGYELET

Feladata:

- Az önkormányzati védelmi szervezetben résztvevőktől a napi jelentéshez szükséges adatok begyűjtése. A védelemvezető utasítására vezeti a védelmi naplót.
- A védekezéssel kapcsolatos tájékoztatók és helyzetjelentések összeállítása és továbbítása a VIZIG Vízkár-elhárítási Ügyeletének.
- Katasztrófa-riasztás jelzésének vétele, folyamatos továbbítása a védelemvezetőnek.
- Meteorológiai adatok vétele, nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a védekezésben résztvevő szervezetekkel, sajtóval.
- Feladata a lakosság tájékoztatása, szükség esetén riasztása, a polgári védelmi szervezet állományának riasztása, a riasztásra szolgáló technikai eszközök és berendezések működtetése, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, polgári védelmi szervezet, az irányító, együttműködő szervek, szervezetek közötti kommunikáció biztosítása, az informatikai és kommunikációs eszközök üzemeltetése, a vezetékes infokommunikációs feltételeinek biztosítása, a katasztrófa-elhárítási feladatok során igénybe vett kormányzati célú hálózatok üzemeltetőjével való kapcsolattartás.

Műszaki ügyelet - Tiszakécske Polgármesteri Hivatal	
Címe	6060 Tiszakécske Kőrösi út 2.
Telefonszáma	06-76-542-000
Fax	06-76-441-078
Mobil telefonszáma	06-20-262-4660
E-mail címe	polh@tizakecske.hu

4. IRODA SZAKCSOPORT

Feladata:

- Célszerűségi szempontok szerint a jegyző látja el.
- A napi jelentések alapján nyilvántartja a védekezésben résztvevő dolgozókat. Ellenőrzi a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását. A védekezési elszámolásokat begyűjti, ellenőrzi, és a kifizetésekről gondoskodik. Napi jelentést ad 18.00 óráig az ügyeletnek a védekezésben résztvevő irodai létszámról.

5. LOGISZTIKAI SZAKCSOPORT

Feladata:

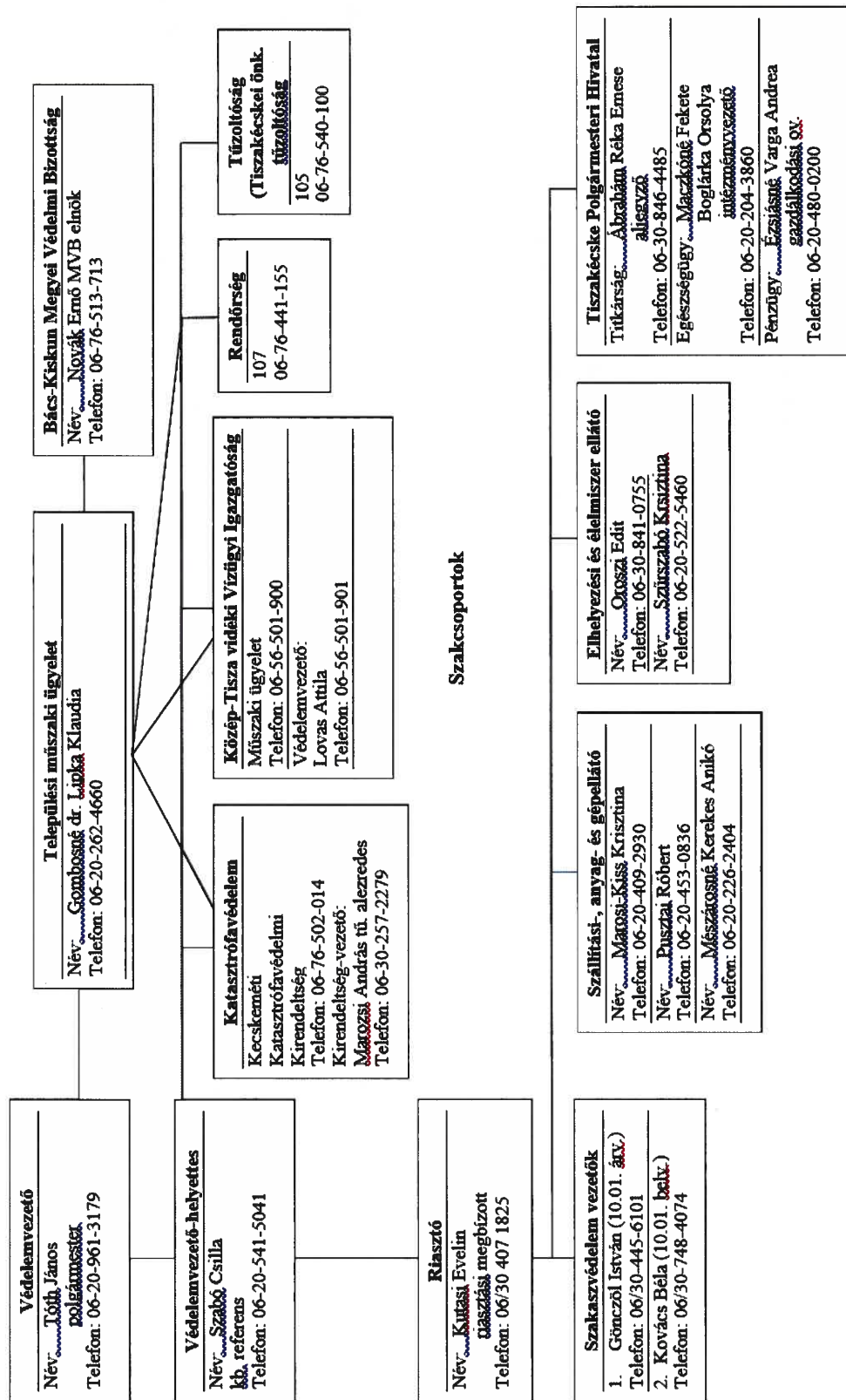
- Gondoskodik a védekezéshez igényelt gépek, járművek, szivattyúk, szivattyú gépkezelők, szerelők biztosításáról.
- Megszervezi a gépek, berendezések zavartalan üzemeltetését és hibaelhárítását.
- Intézi a védekezéshez szükséges anyagok beszerzését és kiszállítását, nyilvántartja a felhasznált anyagokat, gépek üzemórát. Minden nap jelentést ad 06.00-kor a település műszaki ügyeletének a felhasznált anyagokról, gépekről, igénybe vett létszám adatairól.
- Segíti a szakaszvédelem vezető munkáját, kapcsolatot tart az önkormányzati védelmi szervezetben résztvevőkkel és a Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel.

6. ELHELYEZÉSI ÉS ÉLELMISZER ELLÁTÓ SZAKCSOPORT

Feladata:

- Az összesített napi jelentések és az Irodai szakcsoport nyilvántartásai alapján megszervezi a védekezésben résztvevők ellátását, ételmezését, munka és védőruházattal való ellátását. Intézi és szervezi a kitelepített lakosok és az érkező idegen beavatkozó erők elhelyezését, ellátását.
- Naponta 18.00 óráig a műszaki ügyeletnek jelentést kell adnia az elhelyezettek és az ellátottak létszámáról, a felhasznált anyagokról.

TELEPÜLÉSI VÍZKÁR-ELHÁRÍTÁSI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE



A VÍZKÁRELHÁRÍTÁSHOZ IGÉNYBE VEHETŐ ERŐFORRÁSOK ADATAI ÉS BESZERZÉSI LEHETŐSÉGEI

I. Anyagok (homok, homokzsák, mezőgazdasági fólia, stb.)

Anyag	Mennyiség	Beszerezési hely	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email	Megjegyzés
homokzsák	80.000 db	Vg. raktár	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoksag@tiszkecske.hu	
homok	200 m ³	Vg. telephely	Tk, Dózsa tlp. 79.	06-76/441-347	varosgondnoksag@tiszkecske.hu	

II. Eszközök (lapát, fáklya, stb.)

Eszköz	Beszerezési hely	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email	Megjegyzés
Ásólapát	Vg. raktár	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoksag@tiszkecske.hu	

III. Gépek (szivattyú, áramfejlesztő, stb.)

Gép	Beszerezési hely	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email	Megjegyzés
Szivattyú 3 db	Vg. raktár	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoksag@tiszkecske.hu	
Áramfejlesztő 3 db	Vg. raktár	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoksag@tiszkecske.hu	

IV. Földmunkagépek

Földmunkagép			Tulajdonos			
Megnevezése	Kapacitás (m3/óra)	Szerelék	Neve	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email
Komatsu 2 db	2x20	kombinált homlok, illetve forgó rakodó	Tiszakécske Városgondnokság	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoksag@tiszakecske.hu

V. Tehergépjárművek

Tehergépjármű			Tulajdonos			
Megnevezése	Platóméret (m*m)	Teherbírás (t)	Neve	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email
kisteherautó 3 db	-	3x3,5 t	Városgondnokság	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoksag@tiszakecske.hu

VI. Személyszállító gépjárművek

Személyszállító gépjármű			Tulajdonos			
Megnevezése	Szállítható személyek száma (fő)	Terepjáró igen/nem	Neve	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email
Mikrobusz 2 db	2x9 fő	nem	Városgondnokság	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoksag@tiszakecske.hu

A VÉDELMI NAPLÓ VEZETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZBÁLYAI

A védelmi napló a helyi védekezési tevékenységről készült egyetlen olyan okmány, amely az ellenőrzés, a műszaki-gazdasági elszámolás alapja, ezért feltétlen gondos vezetést kíván.

1. Védelmi napló vezetését a védekezési fokozat elrendelése után azonnal meg kell kezdeni, majd folyamatosan kell vezetni, a megtett intézkedéseket azonnal be kell jegyezni.

2. A naplóbejegyzéseket időrendi sorrendben, a dátum és az idő percnyi pontosságú megjelölésével, a bejegyző aláírásával kell megtenni.

3. Bejelentés esetén rögzíteni kell:

- a bejelentés időpontját,
- a bejelentő nevét, telefonszámát és későbbi elérési lehetőségét,
- a bejelentés pontos tartalmát,
- a szóban forgó esemény, jelenség helyét,
- és ha van a veszélyeztetett javakat.

4. Intézkedés esetén rögzíteni kell:

- az intézkedés időpontját,
- a hívott személy nevét, telefonszámát és későbbi elérésének lehetőségét,
- a lefolytatott beszélgetés tartalmát,
- a kapott vagy adott utasításokat.

5. Többek közt naponta bejegyzendő:

- az elvégzett védekezési munka,
- a felhasznált anyagok, igénybe vett eszközök mennyisége,
- a védekezésben résztvevők létszáma,
- alkalmazott technika,
- keletkezett károk,
- az ügyelet átadás-átvétele,
- a társszervektől kapott, illetve a részükre adott tájékoztatások, intézkedések.

6. A védelmi naplóba csak a védelemvezető és az ügyeleti szolgálat tagjai tehetnek bejegyzést.

7. A védelmi naplót az ügyeleti szolgálat irodájában kell tartani úgy, hogy a védekezés ideje alatt betekintés és bejegyzés céljából bármikor hozzáférhető legyen.

8. A vízkárelhárítás eseményeiről, helyszíneiről célszerű fénykép dokumentációt készíteni a fénykép készítése időpontjának feltüntetésével.

9. Legyen összhangban a vis maior bejelentésekhez kapcsolódó irat dokumentációval.

10. A védelmi naplót számozott oldalakkal folyamatosan kell vezetni, lehetőleg minél gyakrabban digitalizálni szkenneléssel.

11. A naplóba időrendi sorrend szerint be kell ragasztani:

- faxküldeményeket,
- e-mail küldeményeket.

ELLENŐRZŐ LISTA A VÉDELEMVEZETŐ RÉSZÉRE

A védelemvezető feladatai a védekezésre való felkészülés időszakában	
Figyelemmel kíséri a várható rendkívüli meteorológiai helyzetekre kiadott riasztásokat, valamint a VIZIG által készített hidrometeorológiai tájékoztatókat	
A vízviszatartó depóniák és beavatkozási helyek kaszálása a jelenséggel megfigyelhetősége és a beavatkozások végrehajthatósága érdekében	
A beavatkozási helyeket, depóniákat megközelítő utak járhatóságának felülvizsgálata	
Műtárgyak felülvizsgálata	
Védelmi eszközök, anyagok, gépek felülvizsgálata	
A kommunikáció módjának megszervezése	
A védelmi szervezet értesítése, felkészülés az esetleges védekezésre	
Vízkár-elhárítási terv, annak, éves felülvizsgálatainak és más felkészülési tervek áttekintése	

A védelemvezető feladata a védekezési időszakban	
Tájékoztodik az előre jelzett tetőző vízszintekről, a várható vízkár eseményekről, és a várható előntésekről (VIZIG Vízkár-elhárítási Ügyelete, Katasztrófavédelmi Igazgatóság)	
Elrendeli a védekezési készültséget, értesítést küld a releváns intézményeknek, valamint tájékoztatja a lakosságot	
A készültség elrendelését követően azonnal intézkedik a védelmi napló vezetéséről	
Gondoskodik a védekezéshez szükséges munkaerő mozgósításáról, beosztás készítéséről. A település vízkár-elhárítási szervezetét mozgósítja	
Gondoskodik a védekezésben résztvevők foglalkoztatásáról, munkájának irányításáról. A munka megkezdése előtt gondoskodik a védekezésben résztvevők tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatása megtartásáról, és dokumentálja azt	
Kapcsolatfelvétel környező szomszédos önkormányzatokkal, szerződött partnerekkel	
Kommunikációs csatornák üzembe helyezése, ellenőrzése	
Helyi vízállás észlelés megszervezése, esetleg ideiglenes mércék kihelyezése	

Felvonulási területek kijelölése és biztosítása	
A védelmi helyzet, az előrejelzés alapján módosítja a védekezési készültség fokozatát	
Azonnali beavatkozást igénylő problémák elhárításáról intézkedés, például: - töltéskoronák és megközelítő utak kátyúzása, utak és rakodóterek hómentesítése - műtárgyak elzárószervezeteinek hó- és jégmentesítése, működtetéshez szükséges eszközök kiszállítása (pl. lakatkulcsok) - eltömődött, feliszapolódott mederszakaszok soron kívüli tisztítása - töltések és műtárgyak környezetének kaszálása szükség szerint jelenségek megfigyelése érdekében	
Gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról	
Gondoskodik a védekezés irányító- és őrszemélyzetének megkülönböztető jellel (karszalag, jelvény, kitűző), a járművek, és a földmunkagépek „VÍZKÁRELHÁRÍTÁS” feliratú táblával való ellátásáról	
Gondoskodik a védekezéshez szükséges anyag, eszköz, felszerelés és gép szükség szerinti utánpótlásáról	
Gondoskodik a védekezési költségek elszámolásához szükséges adatok, elsősorban a védekezésnél dolgozók munkájának, a védekezéshez igénybe vett gépek, felszerelések és anyagok felhasználásának folyamatos nyilvántartásáról	
Gondoskodik a vizek lehetséges legkisebb kártétellel történő levezetéséhez szükséges műszaki intézkedés elrendeléséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről	
Gondoskodik a mentesített területre betört vizek elszigeteléséről, a víznek a mederbe történő visszavezetéséről és az ezzel összefüggő munkák elvégzéséről	
Gondoskodik a védőművek állapotának állandó megfigyeléséről, káros jelenségek esetén a szükséges beavatkozások megtételéről, a műtárgyak jegesedésének megakadályozásáról	
Az elrendelt védekezési fokozatban reggel 07.00 óráig napi jelentést készít és küld a VIZIG Vízkár-elhárítási Ügyletének	
Fényképfelvételekkel (lehetőség szerint az időpont rögzítésével) dokumentálja az esetleges károkat és a védekezési mozzanatok a beavatkozások helyszínein	
A védekezéshez a védelemvezető részére nyújtott segítség igénylése a VIZIG-től (szakértője műszaki szakirányítást végez)	
Tartós védekezés esetén gondoskodik legalább tíz naponkénti költségbecslés elkészítéséről és a védekezési költségfedezetének igényléséről	
Szükség esetén kezdeményezheti a polgári védelmi szervezet mozgósítását	
A vízkárelhárítás feladatait a szomszédos önkormányzatokkal, a VIZIG-el és a Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel rendszeres kapcsolatot tartva kell ellátnia	
A vízállások leolvastatása, feljegyzése a meglévő vagy ideiglenes vízmércéken, és ezen adatok igény szerinti továbbítása	

Ha az elvezetendő vízmennyiség meghaladja a levezető csatornahálózat vízelvezető (emésztő) képességét, a vízelvezetés sorrendiségének megállapítása a mentesítendő területek figyelembevételével	
A védekezés befejezésekor a védekezési készültséget megszünteti, a védekezés alatt keletkezett dokumentumokat összegyűjti	

A védelemvezető feladata a védekezés megszüntetését követő időszakban	
Ha kitelepítés történt a védekezés során, megszervezi a visszatelepítést	
Gondoskodik az ideiglenes védművek elbontásáról	
Gondoskodik a védekezés után elbontott, és hulladékká váló anyagok besorolás szerinti ártalmatlanításáról. Ennek megítéléséhez – szükség szerint – igénybe veszi a Környezetvédelmi Természetvédelmi Felügyelőség és az ÁNTSZ segítségét	
Szükség szerint megszervezi a kármentesítést	
Intézkedik a védelmi költségek elszámolásáról	
Gondoskodik a védvonalak eredeti állapot szerinti helyreállításáról	
Intézkedik a beavatkozási helyek, tetőző vízszintek, elöntési határvonalak rögzítéséről (geodézia, fényképfelvétel), valamint dokumentálásáról	
Intézkedik a védekezésnél használt eszközök, gépek karbantartásáról	
Intézkedik az elhasználódott védelmi anyagoknak az előírt mennyiségre kiegészítéséről	
A települési védelmi szervezettel kiértékeli a védekezést, a tapasztalatokat összefoglaló jelentésben összegzi és megküldi a felülvizsgálatra jogosult szerv részére	
Gondoskodik a vízkár-elhárítási terv aktualizálásáról (fényképfelvételek, védekezési tapasztalatok, stb.)	
Összefoglaló jelentés készítése képviselőtestület felé készültség lezárása után 15 napon belül	
Összefoglaló jelentés elfogadtatása képviselőtestülettel és megküldése a VIZIG részére készültség lezárása után 30 napon belül	
Összefoglaló jelentés csatolása a védelmi tervcsomaghoz, védekezés dokumentumainak archiválása	

VÍZRAJZI ADATSZLGÁLTATÓK ELÉRHEŐSÉGE

Szervezet	Rendelkezésre álló adatok	Adatok elérhetősége
Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság	Operatív vízállások és csapadékok (távmért, illetve észlelt adatok)	http://edukovizig.hu/map/kotikovizig.html
	Vízmérce alapinformációk	
Országos Meteorológiai Szolgálat (OMSZ)	Hidrometeorológiai előrejelzés	http://www.kotivizig.hu/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=44&Itemid=65
	Az OMSZ rövid- és középtávú előrejelzései, veszélyességi szintek nyomon követése	http://www.met.hu/idojaras/veszelyjelzes/riasztas
Országos Vízügyi Főigazgatóság (OVF)	Meteorológiai információk országos szinten	http://www.met.hu/idojaras
	Operatív vízállások országos szinten, elrendelt készütségi fokozatok nyomon követése, vízmérce alapinformációk	http://www.vizugy.hu
Országos Vízjelző Szolgálat (OVSZ)	Országos folyók, tavak, vízgűjtőjének meteorológiai előrejelzései és hidrológiai előrejelzései grafikus és táblázatos formában	http://www.hydroinfo.hu
Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság	Rendkívüli események	http://www.katasztrofavedelem.hu

SZAKMAI TANÁCSADÓK NÉVJEGYZÉKE

Szakmai tanácsadó 1.	
Név	
Telefonszáma	
Mobiltelefon szám	
E-mail cím	
Székhely	
Szakmai tanácsadó 2.	
Név	
Telefonszáma	
Mobiltelefon szám	
E-mail cím	
Székhely	
Szakmai tanácsadó 3.	
Név	
Telefonszáma	
Mobiltelefon szám	
E-mail cím	
Székhely	

INFRASTRUKTÚRA ÜZEMELTETŐK ELÉRHETŐSÉGEI

1. Közmű üzemeltetők

Szakág	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
Tevékenység	Ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás
Szolgáltató neve	Bácsvíz Víz és Csatornaszolgáltató Zrt.
Szolgáltató rövid neve	BÁCSVÍZ Zrt.
Központi címe	6000 Kecskemét Izsáki út 13.
Központi telefonszáma	06-76-511-511
Fax száma	06-76-481-282
E-mail címe	ugyfelszolgalat@bacsviz.hu
Illetékes üzemmérnökség	Tiszaécskei Üzemmérnökség
Üzemmérnökség címe	6060 Tiszaécske Kossuth L. u. 68
Üzemmérnökség telefonszáma	06-76-441-382
Üzemmérnökség e-mail címe	-
Honlap	http://www.bacsviz.hu/

2. Hulladékkezelők

Szakág	-
Tevékenység	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Szolgáltató neve	FBH-NP Nonprofit Kft.
Szolgáltató rövid neve	-
Központi címe	6521 Vaskút, 0551/2. hrsz.
Központi telefonszáma	06/79-524-821
Fax száma	06/79-572-052
E-mail címe	fbhnpkft@fbhnpkft.hu

3. Közlekedési infrastruktúra

Szakág	–
Tevékenység	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Szolgáltató neve	Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Szolgáltató rövid neve	Magyar Közút Nonprofit Zrt.
Központi címe	1024 Budapest, Fényes Elek utca 7-13.
Központi telefonszáma	06-1-819-90-00
Fax száma	06-1-819-95-40
E-mail címe	kozut@kozut.hu

A vízkárelhárítással összefüggő jogszabályok jegyzéke

1. Kiemelt jogszabályi vonatkozások

A 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól joganyag 9. § alapján a Vízügyi Igazgatási szerv (VIZIG) a Vgtv. 16. § (4) bekezdés d) pontja szerinti szakmai irányítási feladatkörében hagyja jóvá a települési vízkár-elhárítási terveket.

A védekezés műszaki feladatainak helyi irányítását a helyi önkormányzati tulajdonban lévő védőműveken ellátja (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 6. §. (1) b) pont):

- az I., II. és III. védekezési készültség tartama alatt a polgármester vagy a polgármester által kijelölt és a VIZIG igazgató által jóváhagyott védelemvezető,
- a rendkívüli védekezési készültség tartama alatt, ha veszélyhelyzet kihirdetésére nem kerül sor, a polgármester vagy a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszter által kijelölt személy,
- A veszélyhelyzet időtartama alatt a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszter által kijelölt személy.

Az I., II. és III. fokozatú védekezési készültséget a védekezésre kötelezett szervezet vezetője rendeli el, módosítja és szünteti meg. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 13. § (1)).

A rendkívüli védekezési készültség elrendeléséről és megszüntetéséről a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszter dönt. A katasztrófavédelemről szóló törvényben meghatározott veszélyhelyzeti feltételek fennállása esetén a polgármester a védelmi bizottság útján javaslatot tesz a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszternek a veszélyhelyzet kihirdetésének kezdeményezésére. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 4. §.).

A védekezési készültségi fokozatokban, a műszaki irányítás feladatainak ellátása során a polgármester vagy az általa kijelölt védelemvezető a Helyi Védelmi Bizottság elnöke útján közvetlenül a Területi Védelmi Bizottság vezetőjének van alárendelve. Rendkívüli védekezési készültség időszakában, ha veszélyhelyzet kihirdetésére nem kerül sor, a polgármester vagy az általa kijelölt védelemvezető a Törzs útján a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszternek van alárendelve. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 16. §.).

Az önkormányzatnak a védekezés szakmai irányítását készülség elrendelésekor meg kell kérni az VIZIG-től. A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 16. § (4) d) pontja szerint a vízügyi igazgatási szervnek vízkárelhárítással összefüggő feladata a helyi önkormányzatok vízkár-elhárítási tevékenységének szakmai irányítása. Az Igazgatóság (VIZIG) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel, a vízkárelhárítással (árvíz - és belvízvédekezéssel, vízhiány kárelhárítással, valamint a vízminőségi kárelhárítással) összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat, ebben a körben irányítja a helyi önkormányzatokat, valamint a víztársulatok vízkárelhárítási tevékenységét, ebben a jogkörében eljárva – elrendelt védekezési készülség esetén – a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik. (223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet 7.§ (1) ad)).

A védekezési készülségi fokozatok elrendeléséről, módosításáról és megszüntetéséről a Polgármester a működési terület szerinti VIZIG ügyeletét, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervét és a lakosságot haladéktalanul tájékoztatni köteles. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 14. §. b) pont).

Védekezési tevékenységükről a készülség ideje alatt naponta köteles a Polgármester az illetékes VIZIG műszaki ügyeletére tájékoztatást adni. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 18.§.). Lehetőség szerint ezt reggel 7:00 óráig meg kell tenni az megelőző 24 órára.

A rendkívüli eseményekről haladéktalanul, az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell jelentést tenni, illetőleg tájékoztatást adni. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 18.§.).

Ha az árvízvédelmi védvonal átszakadásának veszélye fenyeget, vagy ha az elöntések emberi életet, létesítményeket és javakat veszélyeztetnek, a veszélyeztetett területekről a kitelepítés elrendelésére a Polgármester jogosult. Az ezzel kapcsolatban meghozott döntésről a polgármester soron kívül tájékoztatja a hivatásos katasztrófavédelmi szervet. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 19.§.).

A készülség megszüntetését követő 15 napon belül a védelemvezető (Polgármester) a felülvizsgálatra jogosult szerv részére a védekezésről összefoglaló jelentést köteles készíteni és jóváhagyásra előterjeszteni. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 20.§.).

A védelemvezető (Polgármester) a készülség megszüntetése után haladéktalanul gondoskodik (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 20.§.):

- a védekezéshez használt anyagok, eszközök és felszerelések összegyűjtéséről, kijavításáról és raktározásáról, az elhasználtaknak az előírt mennyiségre való kiegészítéséről;
- a védekezésben részt vett dolgozók járandóságainak elszámolásáról;
- más szervektől, valamint az állampolgároktól igénybe vett szolgáltatások, anyagok, eszközök és felszerelések elszámolásáról, illetőleg a meglevők visszaadásáról;
- a megrongálódott védőművek helyreállításáról.

2. A vízkárelhárításra vonatkozó főbb joganyagok

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (Vgtv.)

Tartalmazza a vizekkel és vízi létesítményekkel összefüggő állami és települési önkormányzati feladatokat. Külön rendelkezik a vizek kártételei elleni védelem és védekezés pontos teendőiről, tételesen meghatározva a polgármester (főpolgármester) az árvíz - és belvízvédekezéssel kapcsolatos államigazgatási feladatait és hatáskörét.

2003. évi XXVI. törvény az Országos Területrendezési Tervről

A törvény meghatározza az ország egyes térségei terület felhasználásának feltételeit, a műszaki infrastrukturális hálózatok összehangolt térbeli rendjét, tekintettel a fenntartható fejlődésre, valamint a területi, táji, természeti, ökológiai és kulturális adottságok, értékek megőrzésére, illetve erőforrások védelmére. Árvízvédelmi szempontból a törvény 24.§-a lényeges, mely kimondja, hogy nagyvízi meder övezete területén beépítésre szánt terület nem jelölhető ki.

2009. évi CXLIV. törvény a víztársulatokról

A törvény szabályozza a víztársulatok alapítását, szervezetére, működését, tevékenységi körét, szakmai feladatait, a társulat és tagjai jogait, kötelezettségeit, felelősségét, a társulat gazdálkodását, szervezeti változásainak formáit, továbbá törvényességi felügyeletét.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A törvény szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok – többek között – különösen: a helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás.

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

A törvény szabályozza az állam és a helyi önkormányzatok tulajdonában álló vagyon (a továbbiakban: nemzeti vagyon) megőrzésének, védelmének és a nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodásnak a követelményeit, az állam és a helyi önkormányzatok kizárólagos tulajdonának körét, a nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog alapvető korlátait és feltételeit, valamint az állam és a helyi önkormányzat kizárólagos gazdasági tevékenységeit. A törvény mellékletében szerepel az állam kizárólagos tulajdonában lévő folyók, patakok, mellékágak és azok medre, valamint vízilétesítmények listája.

A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V.22.) Korm. rendelet (Hkr.)

A rendelet a vízügyi igazgatási szervek, valamint a helyi önkormányzatok jegyzőinek vízgazdálkodási hatósági hatásköréről és a hatósági jogkör gyakorlásának rendjét határozza meg.

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII.26.) Korm. rendelet (Vhr.)

A rendelet meghatározza a védekezés országos irányítását, a védekezés műszaki feladatainak helyi irányítását, a védelmi bizottság feladatait. A rendelet a meghatározott fokozatú védekezési készütség elrendeléséről, megszüntetéséről, módosításáról, illetve az ehhez szükséges tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről is rendelkezik, tartalmazza a védelemvezető feladatait, a védekezés megszüntetését követő intézkedésekkel kapcsolatos rendelkezéseket.

147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokat tartalmazza.

223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

A jogszabály meghatározza az Országos Vízügyi Főigazgatóság (OVF), területi vízügyi igazgatóságok, valamint a vízügyi igazgatási és hatósági szervek szervezeti felépítését, igazgatási feladatait, a hatósági és szakhatósági eljárásokra vonatkozó szabályokat, valamint az illetékességi területeit.

83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet

A nagyvízi meder, a parti sáv, a vízjárta és a fakadó vizek által veszélyeztetett területek használatáról, hasznosításáról, valamint a folyók esetében a nagyvízi mederkezelési terv készítésének rendjére és tartalmára vonatkozó szabályokról szóló joganyag tartalmazza a parti sávra, a folyók nagyvízi medrének használatára és hasznosításra vonatkozó szabályozásokat, területhasználati korlátozásokat, beépítési kritériumokat. A rendelet tartalmazza a fakadó és szivárgó vizek által veszélyeztetett, valamint a vízjárta területekre vonatkozó szabályokat, továbbá a folyók nagyvízi medrére vonatkozó kezelési terv készítésének rendjére és tartalmára vonatkozó előírásokat.

Az árvíz- és a belvízvédekezésről szóló 10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet

A rendeletben az ár és belvízvédelmi feladatok konkrét meghatározása szerepel. A felkészülés részeként a védelmi tervek fajtáinak meghatározása, tartalma, elhelyezése is szabályozásra került. A rendelet melléklete tartalmazza az állami tulajdonú árvízvédelmi vonalak védelmi szakaszainak, belvízrendszereknek és védelmi szakaszoknak a felsorolását.

18/2003. (XII. 9.) KvVM–BM együttes rendelet a települések ár- és belvíz veszélyeztetettségén alapuló történő besorolásáról

A rendelet a településeket ár- és belvíz veszélyeztetettség szerint három csoportba sorolja be.

A vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó műszaki szabályokról szóló 30/2008. (XII. 31.) KvVM rendelet

A rendelet részletesen szabályozza a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló munkák, művek és létesítmények műszaki tervezésére, rendeltetésszerű és biztonságos kialakítására, használatára, fenntartására és üzemeltetésére, vonatkozó előírásokat.

74/2014 (XII.2.3) BM rendelet a folyók mértékadó árvízszintjeiről

A jogszabály megállapítja a folyók, azokba torkolló vízfolyások, csatornák árvízvédelmi műveinek, keresztező műtárgyainál, nyílt ártéren vagy hullámtéren lévő - létesítmény tervezésekor, méretezésekor, megvalósítása során figyelembe veendő mértékadó árvízszinteket.

1979/2013. (XII. 3.) Korm. határozat a vízkárelhárítás és az öntözés hatékonyságának növelését biztosító intézkedésekről. Ez a jogszabály írja elő többek között az árvíz által veszélyeztetett nyílt ártéri települések tekintetében a települési vízkárelhárítási tervek elkészítése, illetve felülvizsgálata az állami védekezésért felelős vízügyi igazgatási szerv feladata legyen.

Határidőt a települési vízkárelhárítási tervek tekintetében: 2014. április 30-ra tűzi ki. A jogszabály rendelkezik a nagyvízi mederkezelési tervek elkészítésére vonatkozóan is, melyeknek elkészítési határidejét 2014. december 31-re teszi.

3. Védekezés költségeinek elszámolásával, megtérítésével kapcsolatos joganyagok:

A vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló 9/2011. (II. 15.)

Korm. rendelet

A támogatás igénylésének feltétele, hogy az önkormányzat a váratlan esemény bekövetkezésétől vagy - védekezési kiadások esetén - a védekezés megkezdésétől számított 7 napon belül a rendeletben meghatározott adatlapon a szükséges bejelentést tegye

(<http://ebr42.otm.gov.hu/palyazat/>), tekintettel arra, hogy a jelentésre nyitva álló határidő elmulasztása jogvesztő.

A jogszabály komplex módon szabályozza a támogatási igény benyújtását és a támogatás elszámolását, melyhez a szükséges nyomtatványok a rendelet mellékletét képezik.

A víz- és környezeti károk elleni védekezésnél foglalkoztatottak járandóságáról szóló

6/1989. (V. 13.) KVM rendelet

A jogszabály, többek között - a helyi vízkár-elhárítási, vízminőségi – és más környezeti kárelhárítási tevékenység irányítására és ellátására beosztott dolgozókra terjed ki, szabályozza a védekezési munka, díjazását, a biztonsági pótlékot, a készenlét díjazását, a napi pihenőidőt, a kiküldetési költségeket, a védekező dolgozók ellátását.

4. Kártérítésre, kártalanításra vonatkozó joganyagok és szabályok

4.1. Kártalanítás

Az árvízi védekezés kapcsán keletkezett károk kártalanítási felelősségét a Polgári Törvénykönyv (Ptk.), a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, és a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996.(XII. 26.) Korm. rendelet előírásai szabályozzák. A kártalanítási kötelezettség megállapítása szempontjából elsősorban azt kell vizsgálni, hogy terhel-e valakit, illetve kit terhel a bekövetkezett kárral kapcsolatban felelősség.

E témakör vonatkozásában szükséges előrebocsátani, hogy az árvíz kapcsán keletkezett károk kompenzációja vonatkozásban a jogi szempontból helyes szóhasználat a kártalanítás.

(Kártérítés abban az esetben jár, ha valaki szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz másnak. Ptk. 339. § (1) bekezdés „Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.” Kártalanítás abban az esetben merül fel, ha az okozott kár nem jogellenes, hanem jogszerű tevékenység folytán következett be, pl. Ptk. 108. § (1) bekezdés: „Az ingatlan tulajdonosa tűrni köteles, hogy az erre külön jogszabályban feljogosított szervek - a szakfeladataik ellátásához szükséges mértékben - az ingatlant időlegesen használják, arra használati jogot szerezzenek, vagy a tulajdonjogát egyébként korlátozzák. Ebben az esetben az ingatlan tulajdonosát az akadályoztatás (korlátozás) mértékének megfelelő kártalanítás illeti meg.”)

A kártalanítási felelősség vonatkozásában elsődleges szempont, hogy kit terhel a védekezési felelősség. (E tekintetben tehát irreleváns, hogy a vízfolyás tulajdonosa az állam vagy az önkormányzat.)

Védelmi beavatkozások, amelyeknek kártalanítási következményekkel járhatnak:

a) szükségátározó nyitása - erre a célra kijelölt-(pl.:Lajta)

b) állami védmű nyitása (pl.: árvízvédelmi töltés szabályozott megnyitása)

Kártalanítás fizetése vonatkozásában javasolt eljárási rend: 4/2005. (II. 22.) KvVM-FVM együttes rendelet a Vásárhelyi-terv I. ütemében megvalósuló Cigánd-Tiszakarádi és Tiszaroffi árvízi tározók területével érintett földrészletek jegyzékéről, valamint az egyszeri térítés, az igénybevétel és a kártalanítás részletes szabályairól

c) önkormányzati védmű nyitása

Kártalanítás fizetése vonatkozásában az eljárási rend kialakítása az önkormányzat kompetenciájába tartozik.

d) depónia nyitása

- a depónia szerepel az önkormányzat által készített védekezési tervben (a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés b) pont) kártalanításért felelős: önkormányzat
- a depónia nem szerepel az önkormányzat által készített védekezési tervben kártalanításért felelős: védekezésért felelős

Függetlenül tehát a depónia tulajdonosának személyétől a kártalanítási felelősség a védekezésért felelős személyéhez igazodik. Ennek megfelelően a védekezés az állami, önkormányzati, illetve az ingatlanok tulajdonosainak felelősségi körébe tartozhat. A Kormány részéről külön döntés szükséges abban a vonatkozásban, hogy az önkormányzati felelősségi körbe tartozó kártalanítások vonatkozásában vállal-e, ha igen milyen szerepet.

e) védmű/depónia meghágás, vagy tönkremenetel

Beavatkozás nem történt, a kár vis maior eredménye, kártalanítás nem jár, ugyanakkor a Kormány dönthet a kárenyhítésről mind a belterületi, mind a mezőgazdaságot, infrastruktúrát ért károk tekintetében) (Lásd következő fejezet). (A Ptk. rendelkezéseinek megfelelően a tevékenységi körön kívül álló elháríthatatlan ok következtében bekövetkezett kár vonatkozásában a tevékenységet végzőt nem terheli a kár megtérítése vonatkozásában kötelezettség ld. Ptk. 345. § 467. § 500-502. §.)

4.2. Kárenyhítés

a) Önkormányzati védekezési kiadások, illetve önkormányzati tulajdonú ingatlanokban bekövetkezett károk kárenyhítése

b) Magántulajdonban lévő ingatlanokban és ingókban bekövetkezett károk kárenyhítése

Kormányzati döntés szükséges az esetleges kárenyhítésről. Amennyiben ez a döntés megszületik, szükséges érintett körnek (ld. lakóingatlan), a támogatás feltételeinek, a nem támogatható körnek, a kárbejelentés módjának, a kárfelmérés metodikájának, valamint a finanszírozás alapelveinek meghatározása.

4.3. Helyreállítás

A védművek, depóniák helyreállításának felelőssége a védmű/depónia, tulajdonosának személyéhez igazodik. A helyreállítás ebben az esetben az árvíz levonulását megelőző állapot helyreállítását jelenti, fejlesztésre nincs lehetőség.

(A vízfolyások medrének helyreállítási felelőssége vonatkozásában szintén a tulajdonos személye Az irányadó.)

a) állami tulajdonú védmű/depónia

helyreállításért felelős: állam

b) önkormányzati tulajdonú védmű/depónia

helyreállításért felelős: önkormányzat

Kormány döntés szükséges abban a vonatkozásban, hogy az önkormányzati védművek, depóniák helyreállítását az állam átvállalja-e az önkormányzattól, segítséget nyújt e.

5. Egyéb, nem részletezett jogszabályok listája

- 1991. évi XXXIII. tv egyes állami vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló
- 2011. évi CXXVIII. törvény
- 2011. évi CCIX. törvény a közműves ivóvízellátó és szennyvízelvezető rendszer igénybevétele során figyelembe kell venni a víziközmű-szolgáltatásról szóló előírásait.
- 2012. CLXXXV. tv. a hulladékról
- Az életvédelmi létesítmények egységes nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló
- 37/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet
- 123/1997. (VII. 18.) Korm. rendelet a vízbázisok, a távlati vízbázisok az ivóvízellátást szolgáló vízilétesítmények védelméről
- 120/1999. (VIII. 6.) Korm. rendelet a vizek és a közcélú vízilétesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról
- 50/2001. (IV. 3.) Korm. rendelet a szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól
- 201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről.
- 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási
- Megvalósítási Programról
- 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
- 220/2004. (VII. 21.) Kormányrendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 90/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről
- 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 90/2007 (IV.26) Korm. rendelet a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló joganyag
- 27/2004. (XII. 25.) KvVM rendelet a felszín alatti víz állapota szempontjából érzékeny területen lévő települések besorolásáról
- 28/2004. (XII. 25.) KvVM rendelet a vízszennyező anyagok kibocsátásaira vonatkozó határértékekről és alkalmazásuk egyes szabályairól
- 10/2010. (VIII. 18.) VM rendelet A felszíni víz vízszennyezettségi határértékeiről és azok alkalmazásainak szabályairól

- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- A települések katasztrófavédelmi besorolásáról, valamint a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet módosításáról szóló 61/2012. (XII. 11.) BM rendelet
- 2/1999 (KHV Ért.15.) KHVM-KÖM eü utasítást a vízminőségi kárelhárítással összefüggő területi tervekről szóló joganyag

A vízkárelhárítással összefüggő fogalom-meghatározások

1. ártéri öblözet: a folyó mentett árterének természetes vagy mesterséges elhatárolásokkal elkülönülő része, amelyet a folyó adott pontján kialakuló nagyvizek – védművek nélkül vagy azok védképességének megszűnte esetén – elönthetnek (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

2. árhullám: A folyó, vízfolyás meghatározott állapota, vízjárási helyzete, amelynél a vízhozam és a vízállás jelentékenyen megnövekszik. A gyakorlat a középvízi meder partélét meghaladó, az abból kilépő vizeket nevezi árvíznek (nagyvíznek). Az árhullám természetes vízfolyások meghatározott keresztmetszelyében a vízállások (vízhozamok) völgyelést követő emelkedésének, tetőzésének, ez utáni újabb völgyeléséig tartó süllyedésének együttese.

3. árvíz: A folyó vagy vízfolyás középvízi medrének partélét meghaladó, ill. középvízi medréből kilépő víz.

4. árvízi előrejelzés: Az árvíz lényeges eseményei - tetőző vízállásai és vízhozamai - bekövetkezésének várható mértékére, helyére és időpontjára vonatkozó meghatározás.

5. árvízi előrejelzés időelőnye: Az árvízi előrejelzés kiadása és az esemény bekövetkezés közötti időtartam. Lehetnek rövid-, közép- és hosszú távú előrejelzések.

6. árvízi jelenség: A folyók áradási következményeinek megjelenési formája. Árvízi jelenség gyűjtőfogalom, lehet az emelkedő vízállás, a megnőtt vízsebesség, az elöntött hullámtér, a gáttest szivárgása, csurgása, fakadó, szivárgó vizek, buzgárok képződése, gátszakadás, lakott területek elöntése stb.

7. árvízmentesítés: a mederből kilépő vizek, árvizek kártételei elleni megelőző tevékenység, amely az elönthető területet (ártér) árvízvédelmi művek (töltések, falak, árvízcsúcscsökkentő tározók, árapasztó csatornák) létesítésével mentesíti (mentesített ártér) a rendszeres elöntéstől (1995. évi LVII. törvény).

8. árvízvédelmi fal: földtöltés építésére elegendő hely hiányában az árvízvédelmi földtöltés helyettesítésére, vagy annak magasítására alkalmazott vasbeton, beton, téglá építmény (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

9. árvízvédelmi mű: az elsőrendű, másodrendű, harmadrendű árvízvédelmi vízilétesítmény, valamint annak műtárgya, tartozéka, járulékos létesítménye, amely a védvonal védőképességét, rendeltetésszerű használatát biztosítja, illetve szolgálja (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

10. árvízvédelmi műtárgyak: Az árvíz kizárását, beeresztését vagy szabályozott ütemű levezetését szolgáló, az árvízvédelmi mű szerves részét képező műtárgyak (árvízkapu, a szükségtározó töltő-ürítő műtárgya, a völgyzárógát árapasztó műtárgya stb.).

11. beavatkozási szakasz: a vízkárelhárítási tervben önállóan megjeleníthető, vagy szakaszolható munkaterület, amely kialakítása egységes munkaszervezési organizációs és védelmi munkálatokat tesz lehetővé.

12. belvízcsatorna: belvizek elvezetésére szolgáló, meghatározott vízszállító képességű ásott meder, egykori természetes vízfolyás esetleg földmunkával kibővített medre (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

13. belvízöblözet: lehatárolt vízgyűjtő terület, amelyről a belvizet általában egy ponton, egyetlen főcsatorna segítségével, gravitációsan vagy szivattyúzással vezetik le (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

14. csatorna: egy vagy egyidejűleg több vízgazdálkodási feladat (vízátvezetés, vízpótlás, belvízelvezetés, mezőgazdasági és egyéb vízszolgáltatás) ellátására alkalmas vízilétesítmény (1995. évi LVII. törvény).

15. csurgás: Az árvízvédelmi töltésbe bejutott víznek a mentett oldali részsíben, általában vagy töltésköröm közelében való koncentrált kilépése. Kéregcsurgásnak (vagy kontúr csurgásnak) nevezik azt az árvízi jelenséget, amikor a töltésbővítéseknel az összeépítési réteg határa mentén alakul ki csurgás. Talpcsurgásnak nevezzük a töltésalapozás mentén kialakuló csurgásokat. A csurgások a töltések inhomogenitására vezethetők vissza, általában lépten-nyomon fellépnek az árvízvédelmi töltések mentett oldali részsíjében, illetve a mentett oldali körömben. Veszélyes járatos erózióvá fejlődhetnek. A csurgás túlfejlődése következtében részsűcsúszások keletkezhetnek, illetve a csurgás átmérőjének bővülése gátszakadássá fejlődhet.

16. depónia: a csatornák és medrek kotrása során kikerült és azok mentén elhelyezett tartós víztartásra alkalmatlan, tömörítetlen föld; valamint a kisvízfolyások mentén épített, kis tartósságú árhullámok visszatartására alkalmas, de keresztmetszeti méreteiben és minőségében védműnek nem minősülő földmű. Ezen belül rendezett depónia: az árvízvédelmi töltéssel azonos célú, víztartásra alkalmas vízilétesítmény.

17. elhabolás: víz (folyó, patak, csatorna, tározó, tó) hullámozó mozgásának hatására a partban keletkezett rongálódás (1995. évi LVII. törvény).

18. elsőrendű árvízvédelmi vízilétesítmény: a vízfolyások mentén lévő vagy létesülő fővédelmi művé nyilvánított, három vagy több település árvízvédelmét szolgáló (térégi) árvízvédelmi létesítmény (így például töltés, fal, magaspárt, árvízi tározó, árapasztó csatorna), továbbá a folyó nyílt árterében fekvő település árvízmentesítését szolgáló körtöltés (1995. évi LVII. törvény).

19. fakadó víz: Magasabb felszínű víztérből az alacsonyabb terepre szivárgó járatokon át, anyagkimosás nélkül feltörő víz, vagy a nyomás tovaterjedése által fölemelt talajvíz. A külső víz és a fakadó víz hőmérsékletének azonossága átszivárgásra, míg különbözősége talajvízszint-emelkedésre utal. Árhullámok gyakori kísérő jelensége, de a magas vezetőségű öntözőcsatornák és duzzasztott folyó szakaszok környezetében is gyakran előfordul.

20. fakadó vizes területek: az árvízvédelmi töltés mentett oldalán lévő, olyan mélyfekvésű területek, amelyeken az árvízi víznyomás hatására szivárgó víz jut a felszínre és különböző nagyságú és időtartamú vízborítást okoz (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

21. fenntartó: a vizek és közcélú vízilétesítmények tulajdonjogából eredő, illetve az ezzel járó vagyonkezelői jogok és kötelezettségek gyakorlását teljesítő, továbbá a fenntartási szakfeladatokat – mint közfeladatokat – jogszabály rendelkezése folytán, illetve egyéb jogviszony alapján ellátó személy vagy szervezet (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

22. folyamkilométer, folyókilométer: A folyam vagy a folyó középvonalán a torkolattól - mint kiindulási ponttól - a vízfolyással ellentétes irányban mért távolság (rövidítése: fkm).

23. folyószakasz mederkezelője: a területi vízügyi igazgatási szerv (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

24. harmadrendű árvízvédelmi mű: a nyárigát és a hullámtéri terelőgát (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

25. hidrológiai figyelmeztetés: A hidrológiai figyelmeztetés olyan tevékenység, amely felhívja a figyelmet bizonyos folyamatokra, jelenségekre, vagy/és ezek bekövetkezésének lehetőségére, de nem számszerűsíti a jelenség mértékét.

26. hidrológiai riasztás: A hidrológiai riasztás olyan tevékenység, amely felhívja a figyelmet gyors és veszélyes hidrológiai folyamatokra, jelenségek bekövetkezésére olyan esetben, amikor a vízgyűjtő bármely pontján valamely lényegesnek ítélt hidrológiai elem elért, vagy meghaladott egy kritikus értéket. Ezen belül **Árvízi riasztás (árvízi figyelmeztetés):** A folyók hegyvidéki vízgyűjtőterületén nagy csapadékot vagy gyors olvadást előidézhető időjárási helyzetek rövidesen

vagy azonnal fenyegetően várható bekövetkezésről szóló tájékoztatás az árvízvédelemért felelős szervek, illetve a nagyközönség részére.

27. hidrológiai előrejelzés: A hidrológiai előrejelzés a víz körforgásával kapcsolatos természetes és ember által befolyásolt hidrológiai folyamatok kiválasztott jelenségeinek, tudományos módszerekkel megalapozott, az előrejelzendő hidrológiai elem alakulását determináló és a rendelkezésre álló kezdeti- és peremfeltételek felhasználásával számoló, operatív szakértői tevékenység.

28. helyi vízkárelhárítás: az árvíz-, belvízvédekezés céljából kiépített védőművek hiányában a fellépő káros vizek elleni védekezés, továbbá az elöntések folytán a területen szétterült vizeknek a vízfolyásokba, csatornába vezetése (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

29. holtág: a folyók szabályozása vagy a természetes medervándorlás következtében keletkezett olyan meder vagy mederszakasz, amely a természetes vízszállításban nem vesz részt (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

30. holtág: a folyónak kis- és közepes vizek esetén, a folyóval nem vagy csak az egyik végén összefüggő, áramlás nélküli mellékága (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

31. hullámtér: a folyók, vízfolyások partvonala és az árvédelmi fővédvonal közötti terület (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

32. hullámverés: A folyókon, csatornákon, tavakon a szél vagy mesterséges beavatkozás (hajózás) által keltett hullámoknak a partot vagy a töltés részűjét érő ütő, súlyosabb esetben romboló, erodáló hatása. A hullámverés következménye a szél erősségével, a víz mélységével és a víztükör szélességével arányos elhabolás lehet.

33. ideiglenes védmű: A védekezés felkészülési vagy végrehajtási időszakában épített mű: nyúlgát, jászolgát, megtámasztó vagy buzgárt hatástalanító homokzsák építmény, hullámozást és elhabolást csillapító rőzséből vagy egyéb anyagból készült művek, ideiglenes terelő- és körtöltések, töltésszakadást ideiglenes elzáró létesítmények.

34. jászolgát: Árvízvédelmi karókkal biztosított két palló sor között, döngölt földdel kitöltött ideiglenes védmű. Az árvízvédelmi töltés koronája feletti 80 cm-nél magasabb vízszint várható tartása, illetve csatornák, vízfolyások elzárása esetén használják. A jászolgát szélessége nagyjából magasságával azonos.

35. középső sáv: a folyók hullámterében a védő erdősáv és a parti sáv közötti terület (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

36. közös érdekű árvízvédelmi mű: árvízvédelmi műnek a szomszédos országokkal, a vízgazdálkodási feladatok rendezésére kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben szelvénytáblával rögzített szakasza (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

37. legnagyobb víz (LNV): A vízmércén a vizsgált évig bezárólag előfordult legmagasabb vízállás. Előfordulásának napja (esetleg órája) is lényeges adat. Jele LNV. Külön tartjuk nyilván a jeges és jégmentes értékeit. Az egyes folyószakaszok mentén a vízszintrögzítés, illetve árvízi nyomok alapján azonosítható be.

38. levezető sávok: a nagyvízi meder azon részei, amelyek az árvíz és a jég elvezetésében részt vesznek, ezek: (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

- a) elsődleges levezető sáv: a nagyvízi meder azon része, ahol az árvízi vízhozamok és a jég a legkedvezőbb áramlási viszonyok mellett vonulnak le,
- b) másodlagos levezető sáv: jelentősen részt vesz az árvizek levezetésében,
- c) átmeneti levezető sáv: az árvizek által időszakosan elöntött területrészt,
- d) áramlási holtter: területrész, ahol nincs áramlás, de mint tározó térfogat szerepe van az árvizek levonulásában.

39. lokalizálás: A víz kártétele elleni védekezésnek az a formája, amely a károkat meghatározott területre igyekszik korlátozni. Különösen fontos a lokalizálás árvízvédelmi töltések átszakadása esetén, de lokalizálásra van szükség a belvízvédekezésben a víz visszatartásakor is, valamint akkor, ha az ideiglenesen kiépített védműveken folytatott eredménytelen védekezés miatt. A lokalizálás előre megtervezett és kiépített művek (pl. Lokalizáló gátak) segítségével vagy ideiglenes jellegű létesítményekkel érhető el. A lokalizálás szempontjából nemcsak vízügyi létesítmények, hanem utak, vasutak vagy természetes terepvonulatok is figyelembe veendők.

40. lokalizációs töltés: Az árvízvédelmi öblözetben belüli természetes terepalakulatokat összekötő, a kitörő vizek tervszerű korlátozására és terelésére alkalmas épített földmű.

41. magas talajvízállású terület: az a terület, ahol a talajvíz felszíntől számított legmagasabb szintje 1,5 méter felett van (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

42. magaspart: az észlelt legnagyobb vízszintnél, vagy a mértékadó árvízszintnél az előírt biztonsággal magasabb, az árteret természetes módon határoló, a védvonal részét képező partalakulat (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

43. másodrendű árvízvédelmi mű: az árvízvédelmi lokalizációs vonal, a szükségtározó töltései, az elsőrendű árvízvédelmi mű mögött fekvő körtöltés (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

44. meder: a vízfolyást vagy állóvizet magában foglaló természetes mélyedés vagy kiépített terepalakulat, amelyet meghatározott partvonalig a vízrendszeresen elborít (1995. évi LVII. törvény).

a) nagyvízi meder: a vízfolyást vagy állóvizet magában foglaló terület, amelyet az árvíz levonulása során a vízrendszeresen elborít, és amelyet a mértékadó árvízszint vagy az eddig előfordult legnagyobb árvízszint közül a magasabb jelöl ki

b) nagyvízi mederkezelés: a terület hasznosítása és használata, a terület felmérése és nyilvántartása, megóvása, őrzése, fenntartása érdekében végzett tevékenység

45. mederelfajulás: folyó, vízfolyás mederalakító munkája következtében kialakult káros mederáthelyeződés (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

46. megelőző munkálatok: minden olyan munkálat, amely a káresemények megelőzésére szolgál, és nem közvetlenül a védekezéssel és kárelhárítással függ össze, így különösen a káreseményt megelőző csatorna- vagy ároktisztítás, állagmegóvás (9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet).

47. mentesített ártér: olyan terület, amelyet épített védőművek védenek a folyók és patakok árvizeinek eldöntésétől (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

48. mértékadó árvízszint: az árvízvédelmi művek, valamint a folyók medrét, a hullámteret és a nyílt árteret keresztező építmények tervezésénél és megvalósításánál figyelembe veendő, a vízgazdálkodásért felelős miniszter által megállapított árvízszint (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

49. nagyvízi mederkezelési terv: az 83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tervdokumentáció alapján készülő miniszteri rendelet, amely a nagyvízi meder kezelésének módját, feltételeit rögzítő, a folyó teljes hosszára vonatkozó célállapot elérése, illetve fenntartása érdekében szükséges előírásokat és intézkedéseket, valamint helyszínrajzokat és térképi mellékleteket tartalmazza (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

50. Nagyvízi meder határa: árvízi-belvízi elöntéssel veszélyeztetett terület határa

51. nyári gát: a hullámtéren épült vízilétesítmény, a fővédvonalnál alacsonyabb töltés, amely a mértékadó árvízszintnél alacsonyabb és ezért gyakoribb árvíz ellen véd (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

52. nyílt ártér: olyan terület, amelyet a folyók és patakok medréből kilépő víz – az árvíz –szabadon elönthet (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

53. nyúlógát: ideiglenes jellegű, földből vagy földből és földes zsákból és pallókból rövid idő alatt létesíthető, kisméretű (50-60 cm koronaszélességű) gát, melyet a töltés koronáját meghaladó magasságú árvíz esetén - töltésmeghágás ellen - építenek. Gyakran alkalmazott formája a homokzsákból épített nyúlógát. A nyúlógátat a gátkorona vízföldi élén építik. A nyúlógát magassága általában 60-70 cm. A nyúlógát a kiöntött árvíz lokalizálására is alkalmazható.

54. övárók, övcsatorna: Valamely adott területen kívüli helyekről származó vizeket összegyűjtő és elvezető csatorna. Célja a terület külvizektől, szivárgó vizektől való mentesítése.

55. parti sáv: a vizek partvonala, valamint a közcélú vízellátási létesítmények mentén húzódó és e rendelet szerint meghatározott szélességű területsáv, amely az azokkal kapcsolatos szakfeladatok ellátását szolgálja (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

56. partvédelem: a rézsűk rongálódását, a part elhabolását megakadályozó műszaki beavatkozások, partvédelmi művek összessége (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

57. partvédő mű: folyókon, csatornákon, tavakon a vízsodrás, hullámverés, a jég partokat és mederoldalt rongáló hatását megakadályozó vízellátási létesítmény (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

58. partvonal: a meder és a part találkozási vonala (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

59. szivárgás: A töltés folyó felőli oldalát borító árvíz a nyomás hatására igyekszik a töltéstestbe, illetve az altalajba behatolni. Mivel abszolút vízzáró talaj nincs, a víz a gát anyagának pórusait bizonyos idő alatt kisebb-nagyobb magasságig kitölti, azokban a mentett oldal felé mozog. Veszélyessé akkor válik, amikor a gáttest teljes keresztmetszetében átnedvesedik, és a szivárgó víz a mentett oldalon megjelenik, azaz a töltés átázik. A vízzel telített töltés állékonysága kisebb, mint a száraz vagy nedves töltésé. Következménye akár gátszakadás is lehet.

60. szivárgó: A szivárgó a víztartó réteget megcsapoló, vízszintes vagy ferde tengelyű árok, vagy a környező talajénál nagyobb hézagterefogatú (zúzott kő, kavics, porózus vagy lyuggatott anyagú) cső. A szivárgó célja: a káros vagy fölösleges vizek összegyűjtése, elvezetése.

61. szivárgóárók: A töltés mentett oldalán létesített kisméretű árok. Célja: a szivárgási vonal megtartása a töltéstestben, illetve az átszivárgott víz összegyűjtése, elvezetése.

62. szivárgócsatorna: Magasvezetésű öntöző, illetve erőművi csatornák, árvízvédelmi töltések mentett oldalainak közelében szivárgócsatornát építenek, mely az átszivárgott vizet meghatározott szinten összegyűjti, s károkozás nélkül elvezeti.

63. tereptárgy: a terepből kiemelkedő mesterséges létesítmény (különösen az építmény, a keresztöltés, a tuskódeponia, a hullámtéren a bányaművelés során keletkezett meddőhányó) (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

64. töltésmeghágás: Az az állapot, amely akkor következik be, ha a kialakuló árvízszint magasabb, mint a töltés koronaszintje, és víz azon átömlik.

65. töltés megtámasztása: Védekezés közben a töltés megcsúszását korlátozó, illetve a megrogyott, lesuvadt töltésrészeket pótló, mentett oldali homokzsák-, terméskő-építmény elkészítése.

66. töltésrepedés: Töltésrepedés keletkezhet kötött talajú töltés kiszáradása, töltésbe épített duzzadó anyag, a töltés kezdődő csúszása vagy a felpuhult altalaj kitérése következtében. A töltésrepedés megjelenése szerint lehet hálós, hossz-, illetve keresztirányú. A hálós töltésrepedés ártalmatlan, míg a többi megjelenési forma beavatkozást igényel.

67. töltésszakadás: A töltés tönkremenetelének végső fázisa, amikor védképessége megszűnik, a töltéskoronát elmossa a rajta átbukó vízszög, aláüregelődik a védmű, mely suvadás vagy megcsúszás hatására beomlik, a gátszelvény pedig elsodródik. A töltésszakadás következtében a mentett ártér egészét vagy egy részét elönti a víz, ami több települést veszélyeztető, nagy kiterjedésű és pusztító árvízkárokat okozhat.

68. védekezés államigazgatási feladatai: a védekezéssel összefüggő rendvédelmi, szociális és egészségügyi hatósági, továbbá a műszaki feladatok ellátásához szükséges munkaerő, eszköz, anyag, felszerelés rendelkezésre állása, valamint a vizek kártételei által fenyegetett területeken az élet- és vagyonbiztonság érdekében végzendő megelőző és operatív feladatok (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

69. védekezés műszaki feladatai: az árvizek, a belvizek és a vízhiány időszakában – a védőműveken vagy azok mentén – a védőművek védő- és működőképességének megőrzése (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

70. védekezés: az élet- és vagyonbiztonság érdekében, az árvíz, a belvíz kártételeinek megelőzését, elhárítását, illetőleg mérséklését szolgáló műszaki és államigazgatási feladatok végrehajtása (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

71. védekezési készültség fokozatai: I., II., III. és rendkívüli védekezési készültség (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

72. védekezési készültség: a veszély mértéke szerint meghatározott, a biztonság érdekében szükséges intézkedések megtételének intézményes kerete (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

73. védekezési munkálatok: a megelőző és a helyreállítási munkálatokon kívüli valamennyi olyan beavatkozás, amely a kár bekövetkezését megakadályozza vagy a lehető legkisebbre csökkenti, abban az esetben, ha a kár bekövetkezésének közvetlen, valós veszélye áll fenn (9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet).

74. védekezésre alkalmas terület: A vízkárelhárítási feladatok ellátásához szükséges olyan terület, amely az organizációs feladatok (anyagdeponálás, homokzsáktöltő hely, felvonulási terület) mellett magába foglalja azon területeket is, amelyeken a tényleges operatív, műszaki beavatkozásokat kell elvégezni. Azaz folyók, vízfolyások hullámterében az árvizek elleni védekezés céljára szabadon tartott, ideiglenes védművek kiépítésére alkalmas területsáv.

75. védekezésre alkalmas sáv: Azok a természetes adottságok miatti terepalakulatok, illetve azok a mesterséges vonalas infrastruktúrák (depónia, út, vasút, védvonalak, amelyeken az ideiglenes védművek (pld. nyúlgát, jászolgát, stb.), kiépíthetők, megközelíthetők, fejleszthetők. A védekezési sávok magukba foglalják a beavatkozási szakaszok vonalas létesítményeinek kiépítéséhez, fenntartásához, szükség szerint további erősítéséhez igénybe veendő területeket.

76. védelmi szakasz: az árvízvédelmi vonalaknak és a belvízrendszereknek a védekezés irányítására és végrehajtására meghatározott része (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

77. védmű: a vizek kártételei elleni védekezéshez szükséges vízilétesítmény (1995. évi LVII. törvény).

78. védő erdősáv: az elsőrendű árvízvédelmi töltés hullámtéri védősávja mellett húzódó, a töltés hullámverés és jég elleni védelmét szolgáló területsáv (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

79. védősáv: az elsőrendű árvízvédelmi töltés mindkét oldalán, annak lábvonalától számított, 10-10 méter szélességű területsáv (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

80. vizek kártételei elleni védelem és védekezés (vízkárelhárítás): a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni szervezett tevékenység, ideértve a kártételek megelőzését szolgáló védőművek építését, rekonstrukcióját, fejlesztését, üzemeltetését és fenntartását, valamint a védekezést követő helyreállítást is (1995. évi LVII. törvény).

81. vízfolyás: minden olyan természetes vagy mesterséges terepalakulat, amelyben állandóan vagy időszakosan víz áramlik (1995. évi LVII. törvény).

82. vízjárta területek: időszakosan elöntésre kerülő vagy vízzel telített talajú területek, így különösen (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

- a) az olyan terepmélyedések, síkvidéki erek, semlyékek, amelyek a területet érintő vízszabályozás, vízrendezés előtt rendszeresen, a szabályozást követően pedig időszakosan vízzel borítottak,
- b) a természetes állóvizek feltöltődése során kialakult vizenyős, mocsaras területek, amelyek felületének túlnyomó részét növényzet borítja, de a talaj tartósan vízzel telített,
- c) a dombvidéki patakok, állandó vagy időszakos vízfolyások, völgyek, vízmosások által érintett olyan területek, amelyekre az időszakos elöntés jellemző,
- d) a folyók elhagyott ősmédrei, a folyókat kísérő, a jelenlegi medertől távolabb elhelyezkedő olyan vonulatok, terepmélyedések, amelyek eredete a folyó egykori medrére vezethető vissza.

83. vízkár: a vizek többletéből vagy hiányából származó kár (1995. évi LVII. törvény).

84. vízkárelhárítási célú tározó: (1995. évi LVII. törvény)

a) árvízi tározó:

aa.) záportározó: vízfolyáson vagy vízfolyás mentén kiépített, kizárólag az árhullámok csúcs-vízhozamainak és vízállásainak mérséklését szolgáló, időszakosan vizet tartó tározó,

ab.) árvízcsúcs-csökkentő tározó: vízfolyáson vagy vízfolyás mentén kiépített, az árhullámok csúcs-vízhozamainak és vízállásainak mérséklését szolgáló olyan állandóan vagy időszakosan vizet tartó tározó, amelynél a maximális tározási térfogat legalább 50%-az árvízvisszatartásra szabadon áll,

ac.) szükségtározó: vízfolyások mentén, árhullámok részleges visszatartására kijelölt, ideiglenes vízvisszatartást szolgáló, be- és kivezetési helyekkel ellátott terület,

ad.) vésztározó: vízfolyások mentén, az árhullámok részleges visszatartására és a nagyobb károk megelőzésére töltésmegbontással – rendkívüli védekezési készség vagy veszélyhelyzet esetén – igénybe vehető terület,

b) belvítározó: a belvíz összegyűjtésére szolgáló természetes határokkal, illetve töltésekkel körülvett terület.

85. vízszintrögzítés: A folyó vagy vízfolyás hosszabb szakaszán kialakuló - és valamilyen szempontból összefüggő - vízszintek egyidejű megjelölése, majd magassági felmérése.

86. [tkm] – töltéskilométer: ún. szelvényezési érték, mely a védmű kezdő pontjától a védmű középvonalán mért távolságot adja meg.

87. [fkm] – folyamkilométer: ún. szelvényezési érték, mely a vízfolyás kezdő pontjától (befogadó torkolattól) a vízfolyás középvonalán mért távolságot adja meg.

88. vízhasználat: az a tevékenység, amelynek következménye a vízlefolyási, áramlási viszonyainak, mennyiségének, minőségének, továbbá a medrének, partjának a víz hasznosítása érdekében való befolyásolása (1995. évi LVII. törvény) pl.: vízkivétel, vízbevezetés, vízátervezetés, tározók.

89. vízhasználó: az a természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki (amely) vizet szolgáltatás teljesítésére vagy saját céljaira vesz igénybe (1995. évi LVII. törvény).

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Ssz.	Rövidítés	Rövidítés jelentése
1.	LKV	Valaha észlelt legkisebb víz
2.	LVN	Valaha észlelt legnagyobb víz
3.	MÁSZ	Mértékadó vízszint
4.	m B. f.	abszolút méter (magasság) Balti tengerszintje felett
5.	Q ₁ %	1%-os nagyvíz, átlagosan 100 évenként egyszer elért vagy meghaladott nagyvízi hozam
6.	Q ₃ %	3%-os nagyvíz, átlagosan 33 évenként egyszer elért vagy meghaladott nagyvízi hozam
7.	Q ₁₀ %	10%-os nagyvíz, átlagosan 10 évenként egyszer elért vagy meghaladott nagyvízi hozam
8.	OMIT	Országos Műszaki Irányító Törzs
9.	OMSZ	Országos Meteorológiai Szolgálat

TERVJEGYZÉK

H – 1 – H – 2

ÁTNÉZETES HELYSZÍNRAJZ

HSZ – 1 – HSZ – 58

HOSSZ-SZELVÉNYEK

RAINMAN Key Facts

Project duration: 07.2017 – 06.2020

Project budget: 3,045,287 €

ERDF funding: 2,488,510 €

RAINMAN website &
newsletter registration: www.interreg-central.eu/rainman



Lead Partner

LANDESAMT FÜR UMWELT,
LANDWIRTSCHAFT
UND GEOLOGIE



Saxon State Office for Environment,
Agriculture and Geology

✉ rainman.lfulg@smul.sachsen.de

Project Partner

Saxon State
Ministry
of the Interior

STAATSMINISTERIUM
DES INNERN



Environment Agency Austria **umweltbundesamt**[®]

Office of the
Styrian Government



T. G. Masaryk Water Research Institute, p.r.i



Region of South Bohemia



Croatian Waters



Middle Tisza District Water Directorate



Institute of Meteorology
and Water Management
National Research Institute



Leibniz Institute of Ecological
Urban and Regional Development



Project support

II INFRASTRUKTUR & UMWELT
Professor Böhm und Partner

INFRASTRUKTUR & UMWELT
Professor Böhm und Partner

✉ RAINMAN@iu-info.de

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány támogatási kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokat Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelete szabályozza. A rendelet alapján a támogatás nyújtásához egyedi kérelemre van szükség.

A Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány azzal a kéréssel fordult az Önkormányzathoz, hogy az előző évekhez hasonlóan segítse az Alapítvány működését. Az Alapítvány célja az idősök otthonában lakók egészségügyi ellátás színvonalának emelése, az életminőségük komfortosabbá tétele. Az Alapítvány a támogatást elsősorban a hagyományosan megrendezett karácsonyi ünnepségen, a közös és személyre szabott ajándécsomagok formájában, az ellátottak Karácsonyi ajándékozására szeretné fordítani.

A kérelmezett támogatás 550.000 forint, melyhez a 2024. évi költségvetés általános tartaléka biztosít fedezetet.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.




Ézsiásné Varga Andrea
osztályvezető

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány részére 550.000,-Ft vissza nem térítendő támogatást nyújt a 2024. évi költségvetés általános tartaléka terhére.

A Képviselő-testület elfogadja jelen határozat mellékletét képező tartalommal a támogatási megállapodást, és felhatalmazza a polgármestert a támogatási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

melléklet a ../.... (.....) határozat-tervezethez

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Tiszakécske Város Önkormányzata (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2., adószám:15724650-2-03 bankszámlaszám: 11732208-15338112) képviseli: Tóth János polgármester, mint támogató (a továbbiakban: Támogató), másrészről Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány (székhely: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2., adószám: 18351174-1-03) képviseli Balláné Berecz Enikő kuratóriumi elnök, mint támogatott (a továbbiakban: Támogatott) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Támogató kiemelt feladatának tekinti a tiszakécskei Szociális Otthon fejlesztését, az ott élő idős emberek egészségügyi ellátásának, valamint életkörülményeinek javítását. Támogatja az otthon lakói számára rendezett ünnepségeket, műsoros rendezvényeket, amelyek színesebbé teszik az intézményben töltött napjaikat. Támogató ezen cél érdekében a Támogatottal együtt kíván működni. Támogató Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének ../..... (.....) számú határozata alapján Támogatott részére a Szociális Otthon ellátottainak közös és személyre szabott karácsonyi ajándékozása céljából 550 000 forint, azaz ötszázötvenezer forint vissza nem térítendő támogatást nyújt.

2. Támogatott a fenti összeget kizárólag a 1. pontban megnevezett célokra használhatja fel. Támogató vállalja, hogy jelen szerződés aláírását követő 8 napon belül a támogatás teljes összegét átutalja Támogatott OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11732208-20035925 számú bankszámlájára.

3. Támogatott a támogatási összeget 2024. december 31. napjáig köteles felhasználni, és arról 2025. január 31. napjáig elszámolni és igazolni, hogy a támogatási összeget az 1. pontban megjelölt célra fordította.

4. Támogatott a támogatásról vagy annak egy részéről írásban, a támogatás felhasználási határidejének lejártát megelőzően, vagy a felhasználási időszakot követően az elszámolási határidő végéig a polgármesternek küldött egyoldalú nyilatkozatával lemondhat. Ebben az esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a támogatási összeget vagy annak fel nem használt részét Támogatott köteles a Támogató részére

a lemondást követő 15 napon belül Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára visszafizetni.

5. Felek rögzítik, hogy Támogatott pénzügyi elszámolása a támogatási céllal kapcsolatosan felmerülő költségekről kiállított, Támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatokkal, számviteli bizonylatokkal, és sorszámozott számlaösszesítővel - melynek sorszámát a számlamásolatra is szükséges rávezetni-, valamint a kifizetést igazoló dokumentumokkal történik. Jelen megállapodás keretében a pénzeszköz felhasználásához kapcsolódó számlák, pénzügyi bizonylatok eredeti példányára rá kell vezetni: „..... Ft, a Tiszakécske Város Önkormányzatával kötött iktatószámú támogatási megállapodás terhére elszámolva”, majd el kell látni a képviselő aláírásával, igazolásának napját rögzítő dátumozással. A számlákat, pénzügyi bizonylatokat ezt követően kell lemásolni, a másolatra „a másolat az eredetivel mindenben megegyezik” szövegrészt kell rávezetni, melyet szintén aláírni, dátumozni és bélyegzővel ellátni szükséges. Támogatott köteles a pénzügyi elszámoláshoz szakmai beszámolót mellékelni. Az elszámolást Tiszakécske város polgármesteréhez kell benyújtani.

6. Amennyiben a Támogatott az elszámolást határidőben nem, vagy hiányosan adja be, a polgármester a Támogatottat 30 napon belül hiánypótlásra szólítja fel, a kézhezvételtől számított 15 napos határidővel.

Amennyiben Támogatott az elszámolást a hiánypótlási felhívást követően sem nyújtja be, a támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére a támogatási döntést hozó szerv által a visszafizetésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül vissza kell fizetnie Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára.

7. Az elszámolás elfogadásáról, vagy annak elutasításáról a Képviselő-testület dönt.

8. Támogatott tudomásul veszi, hogy a támogatás összege kizárólag olyan kiadások és költségek fedezésére fordíthatóak, amelyek esetén a teljesítés ideje jelen támogatási megállapodás megkötése (mindkét fél általi aláírása) és a 3. pontban meghatározott felhasználási határidő közé esik.

9. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a felhasználással összefüggő számlákat, bizonylatokat és egyéb okiratokat ellenőrzésre alkalmas módon kezeli és tartja nyilván, továbbá

a Támogató részére annak kérésére, a támogatás felhasználása során betekintési lehetőséget biztosít a támogatással kapcsolatos nyilvántartásokba, számlákba, bizonylatokba, okiratokba, illetve ezekkel kapcsolatban írásbeli felvilágosítást nyújt részére.

10. Támogatott jelen szerződés aláírásával egyben nyilatkozik arról, hogy ÁFA levonási joggal nem rendelkezik, vagy nem él az ÁFA levonási jogával a támogatás tekintetében, az adóterhet másra nem hárítja át. Fentiekre tekintettel Támogatott a benyújtott számlák bruttó összértékével köteles elszámolni a támogatás terhére. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a jelen szerződésben tett nyilatkozata ellenére a támogatás felhasználása során fizetendő adójából rá áthárított, vagy az általa megállapított adót levonta, vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett vagy áthárított ÁFA összegének megfelelő támogatást a folyósítás és a visszafizetés közötti időszakra eső törvényes kamataival együtt egy összegben visszafizeti a Támogató jelen szerződésben rögzített bankszámlaszámára a Támogató döntéshozó szerve erre vonatkozó döntésének kézhezvételét követő 8 napon belül.

11. Támogatott a támogatási szerződés módosítását írásban a felhasználási határidő lejárta előtt kérheti. A támogatási összeg 3. pont szerinti felhasználási határidejének, valamint az elszámolási határidőnek a meghosszabbítására vonatkozó módosítási kérelem esetén Támogatott az indokolásában köteles kifejezni a határidő hosszabbítási kérelme okát, valamint megjelölni a határidő módosítására vonatkozó igényét.

12. Felek a szerződés teljesítése során a teljesítés érdekében kijelölt képviselőik útján, messzemenően együttműködnek. Felek az együttműködésre jogosított képviselőiket a következők szerint jelölik ki:

Támogató részéről:

Név: Ézsiásné Varga Andrea

Beosztás: pénzügyi osztályvezető

Tel.: 0676/441-321

e-mail: gazd.oszt.vaz@tizakecske.hu

Hivatali kapu: 319224975

Támogatott részéről:

Név: Balláné Berecz Enikő

Beosztás: kuratóriumi elnök

Tel.: 20/802-4101

e-mail: bereczeniko72@gmail.com

Cékgapu: -

13. Amennyiben jelen megállapodásban rögzített feltételekben, illetve adatokban – különösen a Támogatott adataiban, a képviselő személyével vagy a támogatási cél megvalósításával

kapcsolatosan – változás következik be, köteles azt Támogatott írásban a tudomására jutástól számított 8 napon belül a Támogatónak bejelenteni, a változás tényét és időpontját igazoló dokumentumok becsatolása mellett.

14. Támogatott hozzájárul, hogy a támogatási összeg jelen szerződés 1. pontjában megjelölt célnak megfelelő felhasználását Támogató az illetékes szerve, vagy vele megbízási szerződésben álló személy útján ellenőrizze, ehhez a szükséges feltételeket biztosítja.

15. A Támogató jogszabályban előírt, vagy az alábbi esetekben jogosult a támogatási szerződést egyoldalú jognyilatkozattal felbontani, vagy megszüntetni:

- a) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy támogatott a támogatási szerződést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- b) támogatott a támogatási összeg felhasználásának ellenőrzését megakadályozza,
- c) a támogatási összeg felhasználására nem a támogatási szerződésben rögzített célok érdekében kerül sor,
- d) a támogatott tevékenység megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik,
- e) támogatott a támogatási szerződés rendelkezéseit egyéb módon megszegi,
- f) támogatott a támogatási szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

16. A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződés egyoldalú jognyilatkozattal történő felbontása vagy megszüntetése esetén a Támogatottnak a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére vissza kell fizetni, az erre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül.

17. A Támogatott kijelenti, hogy

- a jelen támogatási szerződésben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek,
 - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség vele szemben nem áll fenn, illetve az összeférhetetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozatot kitöltötte,

- 60 napon túl meg nem fizetett köztartozása nincs,
- a Támogatóval szemben fennálló lejárt tartozása nincs,
- a Támogató által korábban nyújtott támogatással a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig elszámolt,
- nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti fogalom alapján – a jelen támogatási szerződés megkötésének napján - átlátható szervezetnek minősül.

18. A Támogatott jelen támogatási szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy

- az Állami Számvevőszék, valamint az arra jogszabályban feljogosított egyéb szervek vizsgálhatják a támogatás jogszerű és szerződésszerű felhasználását, a jelen támogatási szerződést és a támogatás felhasználása során keletkező további megállapodásokat,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. §-ából (továbbiakban: Adatvédelmi tv.) és 1. mellékletéből fakadó kötelezettségének eleget téve a Támogató a jelen szerződés közérdekű adatait közzéteszi a Támogató internetes portálján (<http://www.tiszakecske.hu>),
- az Adatvédelmi tv. 27. § (3) bekezdése értelmében közérdekű nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a támogatás felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli, kérésre a Támogatott a jelen jogviszonnyal összefüggő, és az Adatvédelmi tv. 27 § (3a) bekezdése alapján közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokra vonatkozóan köteles tájékoztatást adni;
- köteles a támogatási összeg felhasználására vonatkozó dokumentumokat elkülönítetten kezelni, és azokat az elszámolási határidőt követő 10 évig teljes körűen megőrizni.

19. Felek kijelentik, hogy jelen szerződéssel kapcsolatosan felmerült valamennyi igényt vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívül, békés úton kívánják rendezni, amennyiben ez nem vezet eredményre, a bíróság hatáskörét és illetékességét az általános szabályok szerint állapítják meg.

20. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a közpénzekből

nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az önkormányzat által az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelet, továbbá a tárgyhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

21. Jelen megállapodás 6 számozott oldalból áll, és 4 egymással mindenben teljesen megegyező példányban készült, amelyből 3 eredeti példány a Támogatót, és 1 eredeti példány a Támogatottat illeti meg.

22. Szerződő Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Tiszakécske, 2024. hónap

.....
Tóth János
polgármester

.....
Balláné Berecz Enikő
kuratóriumi elnök

A Támogató részéről pénzügyi ellenjegyző:

.....
pénzügyi osztályvezető

Kelt, Tiszakécske,

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Tiszakécskei Református Egyházközség kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokat Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelete szabályozza. A rendelet alapján a támogatás nyújtásához egyedi kérelemre van szükség.

Máté Csaba Sándor, a Tiszakécskei Református Egyházközség Lelkeszi Hivatalának református lelkésze kérelemmel fordult az önkormányzathoz, melyben a Református Templom toronyórájának felújításához kér segítséget. A toronyóra még szeptember elején leállt, a javítást végző mester felmérése alapján a toronyóra teljes mechanikájának és irányításának cseréjére szükség van, aminek a bekerülési költsége - az előzetes árajánlat alapján - 1.200.000,-Ft. Sajnos a gyülekezet anyagi ereje már elfogyott, hiszen az elmúlt évben a teljes harangozást és vezérlést sikerült kicseréltetni és felújítani az áldozatos adományokból, így most az Önkormányzat segítségével bízunk.

Javaslom a Református Egyházközség részére, a toronyóra teljes mechanikájának és irányításának cseréjére 1.200.000,-Ft támogatás nyújtását, mivel a templom a város kulturális örökségének része, Bács-Kiskun vármegyei érték és egész városunk lakosságának mutatja az időt.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.


Ézsiásné Varga Andrea
osztályvezető



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszakécskei Református Egyházközség részére, a toronyóra teljes mechanikájának és irányításának cseréjére 1.200.000,- Ft vissza nem térítendő támogatást nyújt a 2024. évi költségvetés általános tartalékának terhére a határozat mellékletét képező támogatási megállapodás szerint.

A Képviselő-testület elfogadja jelen határozat mellékletét képező tartalommal a támogatási megállapodást, és felhatalmazza a polgármestert a támogatási megállapodás aláírására.

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

Határidő: azonnal

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Tiszakécske Város Önkormányzata (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2., adószám:15724650-2-03 bankszámlaszám: 11732208-15338112) képviseli: Tóth János polgármester, mint támogató (a továbbiakban: Támogató), másrészről Tiszakécskei Református Egyházközség (székhely: 6060 Tiszakécske, Templom tér 2., adószám: 19973227-1-03) képviseli Máté Csaba Sándor református lelkész, mint támogatott (a továbbiakban: Támogatott) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Támogató fontos feladatának tekinti a Tiszakécskei Református Templom toronyórájának folyamatos, megfelelő módon való működését. A Támogató ezen cél érdekében a Támogatottal együtt kíván működni. Támogató Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének /..... (.....) számú határozata alapján Támogatott részére a toronyóra teljes mechanikájának és irányításának cseréjére 1.200.000,-Ft, azaz egymillió-kétszázezer forint vissza nem térítendő támogatást nyújt. A támogatás felhasználása Tiszakécskén történik.
2. Támogatott a fenti összeget kizárólag a 1. pontban megnevezett célokra használhatja fel. Támogató vállalja, hogy jelen szerződés aláírását követő 8 napon belül a támogatás teljes összegét átutalja Támogatott OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11732208-20035750 számú bankszámlájára.
3. Támogatott a támogatási összeget 2024. december 31. napjáig köteles felhasználni, és arról 2025. január 31. napjáig elszámolni és igazolni, hogy a támogatási összeget az 1. pontban megjelölt célra fordította.
4. Támogatott a támogatásról vagy annak egy részéről írásban, a támogatás felhasználási határidejének lejártát megelőzően, vagy a felhasználási időszakot követően az elszámolási határidő végéig a polgármesternek küldött egyoldalú nyilatkozatával lemondhat. Ebben az esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a támogatási összeget vagy annak fel nem használt részét Támogatott köteles a Támogató részére a lemondást követő 15 napon belül Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára visszafizetni.

5. Felek rögzítik, hogy Támogatott pénzügyi elszámolása a támogatási céllal kapcsolatosan felmerülő költségekről kiállított, Támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatokkal, számviteli bizonylatokkal, és sorszámozott számlaösszesítővel - melynek sorszámát a számlamásolatra is szükséges rávezetni-, valamint a kifizetést igazoló dokumentumokkal történik. Jelen megállapodás keretében a pénzeszköz felhasználásához kapcsolódó számlák, pénzügyi bizonylatok eredeti példányára rá kell vezetni: „..... Ft, a Tiszakécske Város Önkormányzatával kötött iktatószámú támogatási megállapodás terhére elszámolva”, majd el kell látni a képviselő aláírásával, igazolásának napját rögzítő dátumozással. A számlákat, pénzügyi bizonylatokat ezt követően kell lemásolni, a másolatra „a másolat az eredetivel mindenben megegyezik” szövegrészt kell rávezetni, melyet szintén aláírni, dátumozni és bélyegzővel ellátni szükséges. Támogatott köteles a pénzügyi elszámoláshoz szakmai beszámolót mellékelni. Az elszámolást Tiszakécske város polgármesteréhez kell benyújtani.

6. Amennyiben a Támogatott az elszámolást határidőben nem, vagy hiányosan adja be, a polgármester a Támogatottat 30 napon belül hiánypótlásra szólítja fel, a kézhezvételtől számított 15 napos határidővel.

Amennyiben Támogatott az elszámolást a hiánypótlási felhívást követően sem nyújtja be, a támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére a támogatási döntést hozó szerv által a visszafizetésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül vissza kell fizetnie Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára.

7. Az elszámolás elfogadásáról, vagy annak elutasításáról a Képviselő-testület dönt.

8. Támogatott tudomásul veszi, hogy a támogatás összege kizárólag olyan kiadások és költségek fedezésére fordíthatóak, amelyek esetén a számla kiállítása jelen támogatási megállapodás megkötése (mindkét fél általi aláírása) és a 3. pontban meghatározott felhasználási határidő közé esik.

9. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a felhasználással összefüggő számlákat, bizonylatokat és egyéb okiratokat ellenőrzésre alkalmas módon kezeli és tartja nyilván, továbbá a Támogató részére annak kérésére, a támogatás felhasználása során betekintési lehetőséget biztosít a támogatással kapcsolatos nyilvántartásokba, számlákba, bizonylatokba, okiratokba, illetve ezekkel kapcsolatban írásbeli felvilágosítást nyújt részére.

10. Támogatott jelen szerződés aláírásával egyben nyilatkozik arról, hogy ÁFA levonási joggal nem rendelkezik, vagy nem él az ÁFA levonási jogával a támogatás tekintetében, az adóterhet másra nem hárítja át. Fentiekre tekintettel Támogatott a benyújtott számlák bruttó összértékével köteles elszámolni a támogatás terhére. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a jelen szerződésben tett nyilatkozata ellenére a támogatás felhasználása során fizetendő adójából rá áthárított, vagy az általa megállapított adót levonta, vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett vagy áthárított ÁFA összegének megfelelő támogatást a folyósítás és a visszafizetés közötti időszakra eső törvényes kamataival együtt egy összegben visszafizeti a Támogató jelen szerződésben rögzített bankszámlaszámára a Támogató döntéshozó szerve erre vonatkozó döntésének kézhezvételét követő 8 napon belül.

11. Támogatott a támogatási szerződés módosítását írásban a felhasználási határidő lejártá előtt kérheti. A támogatási összeg 3. pont szerinti felhasználási határidejének, valamint az elszámolási határidőnek a meghosszabbítására vonatkozó módosítási kérelem esetén Támogatott az indokolásában köteles kifejezni a határidő hosszabbítási kérelme okát, valamint megjelölni a határidő módosítására vonatkozó igényét.

12. Felek a szerződés teljesítése során a teljesítés érdekében kijelölt képviselőik útján, messzemenően együttműködnek. Felek az együttműködésre jogosított képviselőiket a következők szerint jelölik ki:

Támogató részéről:

Név: Ézsiásné Varga Andrea

Beosztás: pénzügyi osztályvezető

Tel.: +36-76-441-355

e-mail: gazd.oszt.vez@tiszakecske.hu

Hivatali kapu: 319224975

Támogatott részéről:

Név: Máté Csaba Sándor

Beosztás: lelkipásztor

Tel.: +36-30-502-8546

e-mail: tiszakecske@reformatus.hu

Cégkapu: -

13. Amennyiben jelen megállapodásban rögzített feltételekben, illetve adatokban – különösen a Támogatott adataiban, a képviselő személyével vagy a támogatási cél megvalósításával kapcsolatosan – változás következik be, köteles azt Támogatott írásban a tudomására jutástól számított 8 napon belül a Támogatónak bejelenteni, a változás tényét és időpontját igazoló dokumentumok becsatolása mellett.

14. Támogatott hozzájárul, hogy a támogatási összeg jelen szerződés 1. pontjában megjelölt célnak megfelelő felhasználását Támogató az illetékes szerve, vagy vele megbízási szerződésben álló személy útján ellenőrizze, ehhez a szükséges feltételeket biztosítja.

15. A Támogató jogszabályban előírt, vagy az alábbi esetekben jogosult a támogatási szerződést egyoldalú jognyilatkozattal felbontani, vagy megszüntetni:

- a) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy támogatott a támogatási szerződést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- b) támogatott a támogatási összeg felhasználásának ellenőrzését megakadályozza,
- c) a támogatási összeg felhasználására nem a támogatási szerződésben rögzített célok érdekében kerül sor,
- d) a támogatott tevékenység megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik,
- e) támogatott a támogatási szerződés rendelkezéseit egyéb módon megszegi,
- f) támogatott a támogatási szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

16. A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződés egyoldalú jognyilatkozattal történő felbontása vagy megszüntetése esetén a Támogatottnak a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére vissza kell fizetni, az erre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül.

17. A Támogatott kijelenti, hogy

- a jelen támogatási szerződésben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek,
 - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség vele szemben nem áll fenn, illetve az összeférhetetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozatot kitöltötte,
- 60 napon túl meg nem fizetett köztartozása nincs,
- a Támogatóval szemben fennálló lejárt tartozása nincs,
- a Támogató által korábban nyújtott támogatással a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig elszámolt,
- nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt,

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti fogalom alapján – a jelen támogatási szerződés megkötésének napján - átlátható szervezetnek minősül.

18. A Támogatott jelen támogatási szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy

- az Állami Számvevőszék, valamint az arra jogszabályban feljogosított egyéb szervek vizsgálhatják a támogatás jogszerű és szerződésszerű felhasználását, a jelen támogatási szerződést és a támogatás felhasználása során keletkező további megállapodásokat,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. §-ából (továbbiakban: Adatvédelmi tv.) és 1. mellékletéből fakadó kötelezettségének eleget téve a Támogató a jelen szerződés közérdekű adatait közzéteszi a Támogató internetes portálján <http://www.tiszakecske.hu>),
- az Adatvédelmi tv. 27. § (3) bekezdése értelmében közérdekű nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a támogatás felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli, kérésre a Támogatott a jelen jogviszonnyal összefüggő, és az Adatvédelmi tv. 27 § (3a) bekezdése alapján közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokra vonatkozóan köteles tájékoztatást adni;
- köteles a támogatási összeg felhasználására vonatkozó dokumentumokat elkülönítetten kezelni, és azokat az elszámolási határidőt követő 10 évig teljes körűen megőrizni.

19. Felek kijelentik, hogy jelen szerződéssel kapcsolatosan felmerült valamennyi igényt vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívül, békés úton kívánják rendezni, amennyiben ez nem vezet eredményre, a bíróság hatáskörét és illetékességét az általános szabályok szerint állapítják meg.

20. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az önkormányzat által az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelet, továbbá a tárgyhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

21. Jelen megállapodás 6 számozott oldalból áll, és 4 egymással mindenben teljesen megegyező példányban készült, amelyből 3 eredeti példány a Támogatót, és 1 eredeti példány a Támogatottat illeti meg.

22. Szerződő Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Tisza­késke, 2024. hónap

.....
Tóth János
polgármester

.....
Máté Csaba Sándor
lelkipásztor

A Támogató részéről pénzügyi ellenjegyző:

.....
pénzügyi osztályvezető

Kelt, Tisza­késke,

Iktatószám: PH/2206-10/2024.

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. november 28-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Tekesport Egyesület vissza nem térítendő támogatásának elszámolása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokat Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2020. (VI.29.) számú önkormányzati rendelete szabályozza. A rendelet 10. § (5) bekezdés szerint a támogatási összeg felhasználásával kapcsolatos elszámolást minden esetben külön döntéssel kell elfogadni vagy elutasítani. A döntésre a támogatási döntést hozó szerv jogosult.

A Tiszakécske Tekesport Egyesület Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 174/2024.(VII.25.) számú határozata alapján 7.500.000.-Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült. A támogatást az Egyesület a tekepálya nemzetközi minősítésének megszerzéséhez szükséges felújítási munkálatokhoz kérelmezte. Az Egyesület az elszámolását benyújtotta az elszámolást alátámasztó hitelesített számlamásolatok és bankszámlakivonat másolatának csatolásával. Az összeg felhasználása a támogatási céllal azonosan történt. A Pénzügyi Osztály a benyújtott dokumentumokat rendben találta. Az Egyesület által elkészített szöveges beszámolót az előterjesztéshez mellékelem.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. november 21.




Ézsiásné Varga Andrea
osztályvezető

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Tiszakécske Tekesport Egyesület által benyújtott 7.500.000,-Ft vissza nem térítendő támogatás felhasználásáról szóló elszámolást.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető



Tiszakécske Tekesport Egyesület
6060 Tiszakécske, Szabolcska Mihály utca 42.
E-mail: tvseteke@gmail.com
Adószám: 19329460-1-03
Bankszámlaszám: 11732208-23287365



Szakmai beszámoló

Tisztelt Gazdasági Osztályvezető Asszony!

Tisztelt Képviselő Testület!

Tisztelt Polgármester Úr!

A PH/2206-6/2024 iktatószámú támogatási megállapodás mellékleteként készítem el ezen szakmai beszámolót. A fent említett támogatási megállapodás alapján nyújtott támogatás teljes felhasználása a megállapodásban foglaltak szerint megtörtént.

A Tiszakécske TSE tagjai 2024.08.11-én a támogatásból megvásárolt és telepíteni kívánt pályatartozékok beépítéséhez szükséges előkészítő munkálatokat, (mint pl. beton bontás, felület előkészítés) társadalmi munkában elvégezték, hogy a Tiszakécskei Városgondnokság asztalos szakembereinek az építési folyamatokhoz a munkaterületet előkészítsék. Összesen nagyságrendileg 3m³ beton került elbontásra, valamint az épületből kihordásra.

A Tiszakécskei Városgondnokság szakemberei 2024.08.12-én a munkaterületet átvették, ahol elindulhatott a kivitelezés első fázisa. A járőrfelületek kialakítása, valamint az új hibacsatorna alépítményének elkészítése összesen 4 napot vett igénybe. Minden a tervek szerint, pontosan elkészült, így már csak a felszerelések szállítására vártunk, hogy a munkafolyamatokat be tudjuk fejezni és el tudjuk kezdeni a felkészülést.

A ZAKO Slovakia partnerünkkel folyamatos egyeztetésben voltam, akik sajnálatos módon a németországi beszállítójunktól késve kapták meg az anyagokat, ezért a szállítással az előzetesen ígértékhez képest elcsúsztak, több, mint egy hetet, így a szállítás első fázisa 08.23-án valósult meg, míg az utolsó, még hiányzó alkatrészek 08.30-án kerültek átvételre.

A megrendelt termékek beépítése szintén a csapat tagjaira várt. Egy újabb teljes hétvégi nap alatt minden megrendelt felszerelést beépítettünk, így csak a befejező munkálatok (takarítás, szőnyegezés, stb.) maradtak hátra. A termékek késői szállítása miatt sajnos a felkészülésünk nem a megfelelő ütemben haladt, de szerencsére, az első hazai Szuperliga bajnoki mérkőzésünket le tudtuk játszani a felújított, nemzetközi minősítést megszerzett pályánkon!

Ezúton is szeretnénk megköszönni Önöknek, hogy a nemzetközi minősítés megszerzéséhez szükséges felújításhoz kapcsolódó anyagok beszerzését támogatták, lehetővé téve, hogy csapatunk hazai pályán fogadhassa ellenfeleit a Szuperligában!

Tisztelettel

Tiszakécske, 2024. 10. 25.



Kiss Viktor
Elnök
Tiszakécske TSE

*Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott határozatok végrehajtásáról
2024. október*

Ssz	Határozat száma	Határozat tárgya	Végrehajtási határidő	Határozat végrehajtása		
				Felelős	igen	nem foly.
1.	214/2024. (X.10.)	A polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása	azonnal	Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző	X	
2.	215/2024. (X.10.)	Tóth János polgármester 2024. évi időarányos szabadsága ütemezésének jóváhagyása	értelemszerűen	Tóth János polgármester	X	
3.	216/2024. (X.10.) 217/2024. (X.10.)	Az alpolgármester megválasztása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
4.	218/2024. (X.10.)	Az alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítása	azonnal	Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző	X	
5.	219/2024. (X.10.) 221/2024. (X.10.) 221/2024. (X.10.) 222/2024. (X.10.)	A Képviselő-testület állandó bizottságai elnökeinek, elnök-helyetteseinek és tagjainak megválasztása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
6.	223/2024. (X.10.) 224/2024. (X.10.)	Tiszakécske Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerinti Bírálóbizottság tagjainak megválasztása	azonnal	Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző	X	
7.	225/2024. (X.10.)	A 2025. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozás	fentiek szerint	Ábrahám Réka aljegyző		X

8.	227/2024. (X.31.)	A Helyi Választási Bizottság póttagjának megválasztása	azonnal	Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző, HVI vezető	X	
9.	228/2024. (X.31.)	Képviselő delegálása bölcsoidei Érdekképviseleti Fórumba	azonnal	Ábrahám Réka aljegyző	X	
10.	229/2024. (X.31.) 230/2024. (X.31.)	A polgármester bérén kívüli juttatásának 2024. évi időarányos megállapítása	azonnal	Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző	X	
11.	231/2024. (X.31.)	Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatának módosítása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
12.	232/2024. (X.31.)	A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
13.	233/2024. (X.31.)	Ingatlan használati szerződés módosítása az önkormányzat, valamint az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár között	azonnal	Ábrahám Réka aljegyző	X	
14.	234/2024. (X.31.)	Kerekdombi kerékpárúthoz terület megvásárlása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
15.	235/2024. (X.31.)	DPD csomagautomata telepítéséhez terület bérbeadása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
16.	236/2024. (X.31.)	A sport Tiszakécske Város Önkormányzata közérdekű céljaként történő meghatározása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
17.	237/2024. (X.31.)	Civil szervezetek 2024. évi támogatására kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázat elbírálása	azonnal	Ábrahám Réka aljegyző	X	
18.	238/2024. (X.31.)	Általános iskolai körzetek kialakításával kapcsolatos vélemény	azonnal	Ábrahám Réka aljegyző	X	
19.	239/2024. (X.31.)	A Fogd a Kezem Alapítvány vissza nem térítendő támogatásának elszámolása	azonnal	Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető	X	
20.	240/2024. (X.31.)	Tiszakécske Város Sportegyesületének a PH/117-6/2024. iktatószámú támogatási megállapodás alapján nyújtott vissza nem térítendő támogatás elszámolása	azonnal	Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető	X	

21.	241/2024. (X.31.)	Tiszakécske Város Sportegyesülete kosárlabda és labdarúgó szakosztályának a PH/2235-4/2020 iktatószámú támogatási megállapodás alapján nyújtott vissza nem térítendő támogatásból fennmaradt összeg elszámolása	azonnal	Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető	X	
22.	242/2024. (X.31.)	Tiszakécske Város Sportegyesületének a PH/2585-6/2023. iktatószámú támogatási megállapodás alapján 2024. I. félévi működési kiadásaihoz nyújtott támogatás elszámolása	azonnal	Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető	X	
23.	243/2024. (X.31.)	Beszámoló a Városi Óvodák és Bölcsőde 2023/2024-es nevelési év szakmai munkájáról	azonnal	Ábrahám Réka aljegyző	X	
24.	244/2024. (X.31.)	Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról	azonnal	Tóth János polgármester	X	

Tiszakécske, 2024. november 21.




Tóth János
 polgármester