



Bácsalmás Város
Polgármesterétől

281/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
és a legutóbbi testületi ülés óta átruházott
hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentés
elfogadásáról**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

1. Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést az előterjesztés és a jelen határozat melléklete szerint elfogadom.
2. Az előterjesztés szerint elfogadom
 - a) a 2020. október 13-a és 2020. november 9-e között eltelt időszakban átruházott hatáskörben hozott, szociális ellátást érintő döntésekről szóló, valamint
 - b) a Humánpolitikai Bizottság által 2020. október 13-a és 2020. november 9-e között eltelt időszakban átruházott hatáskörben hozott döntésekről szólóbeszámolókat.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

A határozatról értesülnek:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester

2. Patocskai Ibolya jegyző, általa az önkormányzati hivatal

osztályvezetői

Bácsalmás, 2020. november 24.




Németh Balázs
polgármester

- 347/2019. (XII. 17.) A Képviselő-testület 2020. évi munkatervének és jogalkotási programjának megállapítása**
A képviselő-testület 2020. évi munkatervében a novemberi soros ülés napirendjén szerepel a köztemetői díjmértékek felülvizsgálata. A temetőkről és a köztemetőkről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (3) bekezdése szerint a köztemetői díjmértékeket az önkormányzatnak évente felül kell vizsgálnia. E témakörben azért nem készült előterjesztés a 2020. november 24-i polgármesteri döntés háttéranyagaként, mert a képviselő-testület a díjmértékeket a 2020. június 30-i ülésén már felülvizsgálta.
Szintén a novemberi soros ülés napirendjén szerepel a lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata. E témakörben azért nem készült előterjesztés a jelen polgármesteri döntés háttéranyagaként, mert a rendeletmódosítás kidolgozása folyamatban van, amelynek előterjesztése a 2020. decemberi polgármesteri döntéshez fog elkészülni.
- 113/2020. (IV. 28.) Polgármesteri határozat – ebösszeírási feladatok ellátásáról**
A 2020. évi ebösszeíráásra meghirdetett időtartamon (szeptember-október hónapon) túl és jelenleg is történnek lejelentések. Az elektronikus nyilvántartás vezetése a bejelentések felvezetésével folyamatosan megtörténik.
- 160/2020. (VI. 30.) 2019. évben működési támogatásban részesült szervezetek elszámolása (2. pont: PVSE asztaliteniszesei részére biztosított támogatás elszámolása 2020.09.30-ig)**
Az elszámolás határidőben megtörtént.
- 262/2020. (X. 27.) Földhaszonbérleti díjak megállapítása 2021. évre**
A bérlok értesítése megtörtént.
- 263/2020. (X. 27.) A Bácsalmás, Rákóczi u. 38. szám alatti ingatlanban elhelyezett kávégép-automata üzemeltetésére vonatkozó bérleti szerződés meghosszabbítása**
A bérleti szerződés aláírása megtörtént.
- 264/2020. (X. 27.) A Bajai Tankerületi Központtal kötött vagyonkezelési szerződés felülvizsgálata**
A tankerület értesítése megtörtént.
- 265/2020. (X. 27.) Kegyeleti közszolgáltatási szerződés felülvizsgálata, meghosszabbítása**
A JUSIFA Kft-vel kötött kegyeleti közszolgáltatási szerződés meghosszabbítása 2021. január 1. naptól kezdődő hatállyal 2025. december 31-ig megtörtént.
- 267/2020. (X. 27.) EFOP-3.9.2-16-2017-00057 kódszámú, „Járásokat összekötő humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben” elnevezésű támogatott projektben tervezett oktatási területen dolgozók számára megvalósítandó képzések megvalósításához szolgáltató kiválasztása, vállalkozási szerződéstervezet elfogadása**
A vállalkozási szerződés aláírása mindkét fél részéről megtörtént. A meghozott járványügyi intézkedések betartása mellett a képzések a Fészekházban megkezdődtek.
- 268/2020. (X. 27.) EFOP-3.9.2-16-2017-00057 kódszámú, „Járásokat összekötő humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben” elnevezésű támogatott projekt szakmai tervében szereplő óvodai foglalkozásokhoz, fejlesztő programokhoz szükséges kis értékű eszközök, játékok ismételt beszerzése vonatkozásában árajánlatot adó vállalkozások**
Az árajánlatkérők kiküldése folyamatban van.

- 269/2020. (X. 27.)** **Bácsalmás Város Önkormányzatának a vaskúti 0551/2 hrsz-ú ingatlanban meglévő, az önkormányzat osztatlan közös tulajdonában álló tulajdoni hányadának adásvételi szerződés megkötése útján történő értékesítéséről**
A vonatkozó testületi határozatot az FBH-NP Nonprofit Kft.-nek elküldtük, az adásvételi szerződés megkötése jelenleg folyamatban van.
- 270/2020. (X. 27.)** **Helyi termékértékesítési pont kialakítására irányuló bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése, új bérleti szerződés megkötése (1-3. pont)**
A szerződések aláírása megtörtént.
- 271/2020. (X. 27.)** **A Helionergy Hyperion Kft.-vel megállapodás és előszerződés ingatlan-adásvételi szerződés megkötésére**
Az adásvételi szerződés megkötését megelőzően szükséges azt az MNV Zrt. számára elküldeni a Magyar Állam elővásárlási jogának esetleges érvényesítése érdekében. Ezt a kötelezettségünket teljesítettük, jelenleg az elővásárlási jog gyakorlására nyitva álló időtartam leteltét várjuk, ezt követően kerülhet sor a szerződéskötésre.
- 272/2020. (X. 27.)** **Általános iskolai felvételi körzet véleményezése**
A határozatban foglaltakról a Bajai Tankerületi Központ értesítése megtörtént.
- 273/2020. (X. 27.)** **A Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület Bácsalmás, Hősök tere 3. sz. alatti ingatlanra vonatkozó bérleti szerződésének meghosszabbítása**
A bérleti szerződés aláírása megtörtént.
- 274/2020. (X. 27.)** **Ökostrand kialakításához műszaki megvalósíthatósági tanulmány készítésére vállalkozó kiválasztása**
A kiválasztott vállalkozóval a szerződéskötés folyamatban van.
- 278/2020. (X. 27.)** **TOP-1.2.1-16-BK1-2017-00018 kódszámú, „Bácsalmás természeti és kulturális értékeinek komplex turisztikai attrakcióvá fejlesztése” elnevezésű támogatott projekt eszközbeszerzésének közbeszerzési eljárásában eljárást lezáró döntés meghozatala**
Az eljárás lezárását követő szerződés aláírásra került 2020.11.13-án.
- 279/2020. (X. 27.)** **Pályázat benyújtása „Illegális hulladéklerakók felszámolásának támogatása 2020” elnevezésű kiírásra**
A pályázat benyújtása nem történt meg, mivel az Irányító Hatósággal történt egyeztetés alapján kiderült, hogy a kijelölt területek, melyeken jelentősebb hulladék található, nem felelnek meg a pályázati felhívásnak és/vagy nem önkormányzati tulajdonban lévő területen találhatóak.
- 280/2020. (X. 27.)** **A Bácsalmási Hunyadi János Gimnázium diákjai által benyújtott ösztöndíjpályázatok elbírálása**
Az ösztöndíj pályázatok elbírálásáról a pályázók értesítése megtörtént.



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

282/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról
és a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal
munkájáról szóló 2020. november havi jegyzői
tájékoztató tudomásulvételéről**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló 2020. november havi jegyzői tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem.

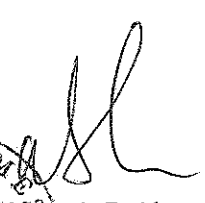
Határidő: azonnal

Felelős: Patocskai Ibolya jegyző

A határozatról értesülnek:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző, általa az önkormányzati hivatal
osztályvezetői

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

283/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

Piaci, vásártéri díjtételek megállapítása 2021. évre

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva 2021. január 1. napjától a piaci, vásártéri díjtételeket az alábbiak szerint határozom meg:

Piaci díjtételek:

	bruttó díjtétel
Piaci árusítóhely	170,- Ft/ m ²
Piaci asztal	770,- Ft/ m ² asztal a kijelölt területtel - ezen felüli terület 170,- Ft/ m ²
Árusítás épületben	1400,- Ft/ alkalom
Árusítás utánfutós gépjárműről	600,- Ft/db - ezen felüli terület 170,- Ft/ m ²
Pavilon	1350,- Ft/ db - ezen felüli terület 170,- Ft/ m ²
Jármű parkolása a piactéren	330,- Ft/ db
Jármű parkolása utánfutóval	600,- Ft/ db

Vásártér díjtétel:

	bruttó díjtétel
Vásártér	200,- Ft/ m ²

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Várné Soltész Ilona városüzemeltetési ügyintéző

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs, polgármester
- 2. Patocskai Ibolya, jegyző
- 3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
- 4. Várné Soltész Ilona városüzemeltetési ügyintéző
- 5. Barta Tiborné Gáll Ágnes BOKK ügyvezető

Bácsalmás, 2020. november 24.

Németh Balázs
polgármester



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

284/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

Beszámoló Bácsalmás város mezőgazdasági helyzetéről

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva a Bácsalmás város mezőgazdasági helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés melléklete szerint elfogadom.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

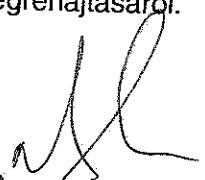
A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
- 4. Gálfalvi Krisztina falugazdász
- 5. Várné Soltész Ilona városüzemeltetési üi.

A polgármester nem kér jelentést a határozat végrehajtásáról.

Bácsalmás, 2020. november 24.




Németh Balázs
polgármester



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

285/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletre - az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központjának Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés és jelen határozat melléklete szerint, valamint a jelenleg hatályos, a 23/2020. (I.28.) Bácsalmás v. öh. határozattal módosított, egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat hatályon kívül helyezését jóváhagyom.

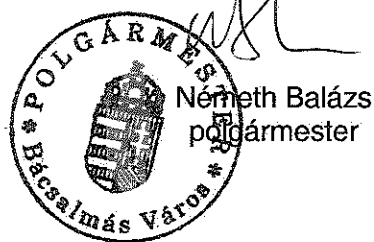
Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Bárócz Tímea intézményvezető

A határozatról értesül:- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
2. Patocskai Ibolya jegyző
3. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető
4. Bárócz Tímea intézményvezető

Bácsalmás, 2020. november 24.



B Á C S A L M Á S V Á R O S I Ö N K O R M Á N Y Z A T

ALAPSZOLGÁLTATÁSI K Ö Z P O N T

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés dátuma: 2020. 11. 24.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás város polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre -/2020 (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozattal jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Bácsalmás Város Alapszolgáltatási Központjának valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra.

A jelen SZMSZ, hatálybalépésével egyidejűleg Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2020. (I. 28.) határozatával jóváhagyott egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ hatályát veszti.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1 Az intézmény adatai, jogállása:

1.1 Megnevezése: Bácsalmás Városi Önkormányzat
Alapszolgáltatási Központ

1.2. Címe (Székhelye): 6430. Bácsalmás, Rákóczi u. 58.
Telefonszáma: 79/342-553

Telephely neve és címei: Család-és Gyermekjóléti Központ
6430 Bácsalmás, Dob u. 12.
Tel: 79/542-550

Városházi Főzőkonyha
6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8.
Tel: 06/30-529-6992
06/30-591-4505

Főzőkonyha
6430 Bácsalmás, Szent J. u. 5.
Tel: 06-30-525-7888

1.3 Működés területe: Szociális Alapszolgáltatások: Bácsalmás város közigazgatási területe
Támogató Szolgálat: Bácsalmás, Tataháza, Mátételke, Madaras,
Katymár, Bácsszőlős, Csikéria, Kunbaja közigazgatási területe

Gyermekvédelmi Alapellátások: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat- Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Mátételke közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Központ: Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Mátételke, Tataháza, Kunbaja, Madaras, Katymár, Bácsbokod, Bácsborsód

Egyéb kiegészítő szolgáltatások: Bácsalmás város közigazgatási területe
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Bácsalmás város közigazgatási területe
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: Bácsalmás város közigazgatási területe
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés: Bácsalmás város közigazgatási területe

1.4 Létesítő szerv megnevezése: Bácsalmás Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
Címe: 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8.
Telefon: 79/541-455

1.5 Jogállása: Önálló jogi személy

1.6 Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása: gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

1.7 Létrehozásáról rendelkező határozat:
196/1994 (XI. 29.) Bácsalmás v. öh.

1.8 Irányító és fenntartó szerv neve, székhelye:
Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
6430. Bácsalmás, Gr. Teleki József u. 4-8

Az Alapszolgáltatási Központ Bácsalmás Város Önkormányzatának szociális és gyermekvédelmi közintézménye, gazdálkodási szervezettel nem rendelkező közszolgáltató költségvetési szerv, mely munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény valamint a hozzájuk kapcsolódó szakmai rendeletek alapján végzi, az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel.

1.9 Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi közszolgáltató költségvetési szerv

1.10.
Alapfeladata, (TEÁOR) szakágazati besorolása:
889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény törzsszáma: 540898
TB törzsszáma: 51275-0
Adószáma: 15540894
Statisztikai számjele: 15540894 8899 322 03
Bankszámla száma: 11732088-15540894

1.11. A tevékenységek forrásai:
- állami támogatás
- önkormányzati támogatás
- pályázat útján elnyert állami támogatás
- intézmény saját bevételei (térítési díj)

1.12. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 102030 Idősek nappali ellátása
- 104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- 104043 Család- és Gyermekjóléti Központ
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 104070 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
- 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az idősek klubja esetén az engedélyezett férőhelyeinek száma: 30 fő

Házi segítségnyújtás esetén a működési engedélyben meghatározott létszám 45 fő.

1.13 A Szolgáltatások nyújtásának helye:

- | | |
|--|--|
| ▪ Étkeztetés | 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58. |
| ▪ Házi segítségnyújtás | 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58. |
| ▪ Tanyagondnoki Szolgálat | 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58. |
| ▪ Idősek nappali ellátása | 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58. |
| ▪ Támogató Szolgálat | 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58. |
| ▪ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat | 6430 Bácsalmás, Dob utca. 12. |
| ▪ Család- és Gyermekjóléti Központ | 6430 Bácsalmás, Dob utca. 12. |
| ▪ Egyéb kiegészítő szolgáltatások | 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8., Szent J. u. 5. |
| ▪ Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben | 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8., Szent J. u. 5. |
| ▪ Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben | 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8., Szent J. u. 5. |
| ▪ Intézményen kívüli gyermekétkeztetés | 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8., Szent J. u. 5. |

1.14. A központ hivatalos bélyegzője:

Körbélyegző a következő felirattal:

„Bácsalmás Városi Önkormányzat, Alapszolgáltatási Központ Bácsalmás ”

„Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Központ”

1.15. Az intézmény vezetése:

Intézményvezető: Az intézményt vezeti. Egy személyileg felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.

Szakmai vezetők: Az intézményvezető bízta meg, felelősek az adott szakmai területükön a jogszabályok betartatásáért, a megfelelő szakmai munka végzéséért.

Saját illetve az alájuk rendelt szakterületük esetén felelősek a megfelelő szakmai munka elvégzéséért, a vezető felé előkészítői, területeiken koordinációs feladatokat látnak el. Távollétük esetén az intézmény vezetője helyettesíti őket.

1.16. Intézményvezető kinevezési rendje

Az Intézmény vezetőjét, Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört Bácsalmás Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

1.17. Kiadmányozási, aláírási jog:

Az intézményből a kimenő levelek aláírására az intézmény vezetőjének van joga.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény Támogató Szolgálatának vezetője, a Támogató Szolgálat vezetője távollétében a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője ír alá.

Ettől eltérően a szakmai egységek vezetői saját szakterületeiken belül szakmai kérdésekben, ügyekben aláírással rendelkeznek. A szakmai egységekben dolgozók a rájuk-munkakörükre nézve és a munkaköri leírásukban megjelenített kötelezően vezetendő adminisztrációs tevékenységeikön belül aláírással rendelkeznek

1.18. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya a feladatok ellátása tekintetében közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

1.19. Intézményi együttműködés

A z Intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik a következő szervezetekkel:

- Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szociális és Hatósági Osztálya, Pénzügyi, beruházási és üzemeltetési osztálya
- Bajai Rendőrkapitányság Bácsalmás Rendőrös
- Bácsalmási Körzeti Általános Iskola és AML.,
- Hunyadi János Gimnázium

- Diákszálló
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bácsalmási Járási Hivatal
- Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvoda - Bölcsődéje
- Gyermekorvosok
- Bácsalmás Egészségügyi Szolgáltató
- Bajai Szent Rókus Kórház
- Iskola-egészségügyi orvos
- Védőnői Szolgálat
- Vöröskereszt helyi szervezete
- Fiedler Közösségi Ház
- Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete
- Ószikék Nyugdíjasklub Bácsalmás
- Bácsalmási PVSE
- Bácsalmás Önkormányzati Tűzoltó parancsnokság
- Határrendészeti Kirendeltség Bácsalmás
- Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- Református Lelkesi Hivatal
- Római Katolikus Plébániahivatal
- Bács-Kiskun Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat bajai kirendeltsége és bácsalmási csoportja
- Egészségfejlesztési Iroda Bácsalmás
- Bácsbokod (Bácskai Általános Iskola), Bácsborsód (Bácskai Általános Iskola Moholy Nagy László Tagintézménye), Katymári (Bácskai Általános Iskola Katymári Tagintézménye), Kunbaja (Bácsalmás Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kunbajai Általános Iskolája), Madaras (Bácsalmás Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Madarasi Petőfi Sándor Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája), Tataháza (Bácskai Általános Iskola Tataházi Tagintézménye), Bácsbokodi Általános Művelődési Központ (Óvoda), Bácsborsód Községi Óvoda, Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvoda - Bölcsődéje Csikériai Óvodája, Katymár Községi Óvoda, Aranyfűrt Óvoda és Egységes Óvoda Bölcsőde (Kunbaja), Madarasi Szivárvány Óvoda, Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvoda - Bölcsődéje Mátételkei Óvodája, Tataházi ÁMK óvoda.

1.20. Az intézmény működéséről szolgáló alapjogszabályok megnevezése:

- 1993. évi III. Törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet, 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, 226/2006 Korm. rendelet
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet, 5/2003 ESZCSM rendelet
- 1997. évi XXXI törvény
- 235/1997.(XII.17) Korm. rendelet, 36/2007. (XII.22.)SZMM rendelet
- 1991 évi LXIV. törvény, 2005 évi CXL törvény
- 15/ 1998. NM. rendelet
- 331/2006(XII. 23) Korm. rendelet,
- 1998 évi LXXXIV. Törvény
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény, 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei
- 852/2004/EK Európai Parlament és Tanács rendelet
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet, 22/2012. (II.29.) Korm. rendelet
- 2008. évi XLVI. törvény, 1997. évi CLIV. törvény
- 2000. évi XXV. törvény, 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- 36/2004. (IV.26.) ESzCsM rendelet, 19/2004. (II.26.) FUM-ESzCsM-GKM rendelet
- 1/1996. (I. 9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, 44/2000. (XII. 27.) EÜM sz. rendelet

1.21. Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél szakmai kérdésekben az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy.

Média előtt (sajtó, rádió, TV) az intézmény vezetője, illetve előzetes egyeztetés alapján az általa megbízott személy.

1.22. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői, vezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek, valamennyi közalkalmazottjára és egyéb jogviszonyban álló (megbízási szerződés) munkavállalójára nézve kötelező érvényűek. Azoknak is kötelessége betartani az SZMSZ-ben foglaltakat, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek a feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik belső szolgáltatásait.
- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása a munkavállalói kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak megszegése esetén a munkavállalóval szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A szervezeti és működési szabályzat valamennyi telephelyen megtalálható.

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE

Az intézmény tevékenységének és feladatának megfelelően tagozódik a belső szervezeti felépítése.

Az intézmény szervezeti tagozódása, alá-fölérendeltségi viszonya

1. sz. melléklet

Az intézménybe telepített szakfeladatokon dolgozók a területeik minél hatékonyabb, szélesebb körű ellátása érdekében egymással folyamatos kapcsolatot tartanak, klienseik érdekében eseti jelleggel együttműködnek.

A kapcsolattartás módja szóban, írásban, e-mailben, telefonon.

Az együttműködés során a szociális munka Etikai Kódexének elvei alapján járnak el.

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

2.1.1. Az intézménybe telepített szakfeladatok

- Szociális étkeztetés/szociális konyha
- Házi segítségnyújtás
- Családsegítés
- Tanyagondnoki Szolgálat
- Idősek nappali ellátása
- Támogató Szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Központ

2.1.2. Egyéb kiegészítő szolgáltatások

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény szervezeti tagozódása

1. Szociális alapszolgáltatási feladatok

2. Gyermekjóléti alapellátási feladatok

3. Étkeztetés

A szociális alapszolgáltatási feladatokon belül:

- Étkeztetés feladatait ellátó
- Házi segítségnyújtás feladatait ellátó
- Tanyagondnoki Szolgáltatás feladatait ellátó
- Idősek nappali ellátását ellátó
- Támogató Szolgálat feladatait ellátó egységekre tagozódik.

A Gyermekjóléti alapellátási feladatokon belül

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait ellátó egység
- Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait ellátó egység

Étkeztetés

- Egyéb kiegészítő szolgáltatások
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

III.

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai:

3.1 Szociális Étkeztetés/szociális konyha

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

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

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg. Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

3.2. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

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

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

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

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségeit

- o saját környezetében,
- o életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- o meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helységeiben – mosás - vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:- bevásárlás- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében – mosogatás - ruhajavítás-közkútról, fűtőkútról vízfordás - tüzelő behordása- egyedi fűtés beindítása-télen hó eltakarítása és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt-kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás.

b) Családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítése.

c) Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés.

d) Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó vagy a gondozás irányítója a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységnaplót vezet.

A házi gondozó hálózat munkaviszonyban álló hivatásos és tiszteletdíjas gondozókból áll.

3.3. Tanyagondnoki Szolgálat:

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosság számú - külön jogszabályban meghatározott - külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető. A tanyagondnoki szolgáltatás a fenntartó önkormányzat rendeletében részletesen meghatározott, feladatokat látja el, valamint az önkormányzat rendeletében meghatározott módon - közreműködhet az étkeztetés biztosításában.

A tanyagondnoki szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül a közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, az óvodába, iskolába, és az egyéb gyermekszállítás.

A szolgáltatás biztosítása során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,

b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) az egyéb lakossági szolgáltatások,

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

a) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,

b) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

3.4. Család- és Gyermekjóléti Központ:

Ellátja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait:

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az kiterjedjen a közös önkormányzati hivatal ellátási területén élő valamennyi gyermekre, és a településen élő felnőttekre.

Amennyiben a szakmai tevékenység, nagykorú igénybe vevő személy esetén, az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, együttműködési megállapodást köt és esetnaplót vezet a családsegítő munkatárs.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait:

- tájékoztatás nyújtásával
- szociális segítő munkával
- más személy, vagy szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A tájékoztatási feladatai körében:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt, ítéllőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról, ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.
- Válsághelyzetben lévő várandós anyát, az őt illetve magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
- Örökbe fogadással kapcsolatos lehetőségekről, joghatásokról, az örökbe fogadást segítő szervezetekről, előkészítő tevékenységekről
- Az örökbe fogadó szülőt az után követésről, igénybe vehető szolgáltatásokról, segít az után követést végző szervezet felkeresésében.

A szociális segítő munka körében:

- segít a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermekek gondozásában, ellátásának szervezésében.
- mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásokat, azokat a szolgáltatásokat, melyek bevonhatóak a célok elérése, újabb problémák megelőzése érdekében.
- Koordinálja az eset kapcsán a szakemberek együttműködését, estmegbeszéléseket tart
- A szolgáltatást igénybe vevővel havonta értékeli az esetkezelés eredményességét
- Közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- Folyamatos igényfelmérés, szükséglet megállapítás és közvetítés az ellátások iránt.
- Együttműködés a szolgáltatókkal, segít az ellátások igénybe vételében
- Válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatások, ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Segíti a gyermeket, családot az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást kiváltó okok megszüntetésében, illetve segíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából: szabadidős programokat szervez, illetve ilyen programok szervezését kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél.

Hivatalos ügyek intézésében:

- segítséget nyújt a hatékony ügyintézéshez
- tájékoztat az igénybe vehető jogi segítségnyújtás lehetőségéről
- felkérésre környezettanulmányt készít

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermek veszélyeztetettsége esetén a családsegítő munkatárs a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait, továbbá helyzetértékelést készít. Ennek alapján a gyermek és a szülő közreműködésével gondozási tervet kell írni, melyben a gondozás tartalmát, az abban résztvevő személyek feladatait határidők megjelölésével rögzíteni kell. A családsegítő munkatárs a gyermek és a szülő közreműködésével – szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

A gyermekjóléti szolgálat javaslatot köteles kezdeményezni a gyermek védelembevételére, ha a szolgálat előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre.

A szakterület dolgozói az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott, „Gyermekeink védelmében” című adattaprendszer megfelelő elemeit kötelesek vezetni. Az együttműködési megállapodást minden ellátott törvényes képviselőjével, és minden ellátottal meg kell kötni, melyet az intézményvezető is alá ír.

Az adatlapok határidőre történő kitöltéséről, folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről mindig a gyermek ügyének esetgazdája köteles gondoskodni.

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

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

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát
- egyéni és kiscsoportos fejlesztést, tanulás támogatás, fejlesztőpedagógus
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet
- szociális diagnózist készít
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- a) kezdeményezi a gyermek védelembevételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét
- b) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembevételére, 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
- c) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását
- d) 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
- e) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez
- f) védelemben 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
- g) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára
- h) a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokra meghatározó szociális diagnózist.

A szakterület dolgozói az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott, „Gyermekeink védelmében” című adatlap-rendszer megfelelő elemeit kötelesek vezetni.

Az adatlapok határidőre történő kitöltéséről, folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről mindig a gyermek ügyének esetmenedzsere köteles gondoskodni.

3.5. Idősek nappali ellátása:

Nappali ellátást biztosító intézmény. Az Idősek Klubja a 18 életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra.

A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

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

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik

a) a közösségi együttlétre,

b) a pihenésre,

c) a személyi tisztálkodásra

d) a személyes ruházat tisztítására,

e) az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az Idősek Nappali ellátásának szolgáltatásai a következők:

a) szabadidős programok szervezése,

b) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, (felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás)

c) hivatalos ügyek intézésének segítése,

d) munkavégzés lehetőségének szervezése,

e) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

f) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

g) az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, bálakat közösségi rendezvényeket szervez.

Az igényelt napi egyszeri meleg étkezésről az étkeztetésre vonatkozó szabályoknak megfelelően kell gondoskodni.

Az intézményvezető által kijelölt gondozó a napi tevékenységről látogatási és eseménynaplót vezet. A nyilvántartás alapján a gondozási napokat havonta és évente összesíti. Ez alapját képezi az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának, a mindenkor évi költségvetési törvény figyelembevételével.

Az Idősek Nappali ellátás esetén az Szt. 94/B. § és 94/D. § szerinti megállapodások száma meghaladhatja a működési engedélyben meghatározott férőhelyek számát.

Az idősek nappali ellátásban részesülő személyre a gondozást végző személy egyéni gondozási tervet készít. A gondozási tervet az igénybevétele követő egy hónapon belül kell elkészíteni.

A gondozottakra illetve az intézményre vonatkozó belső szabályokat a házirend tartalmazza.

3.6. Támogató Szolgálat:

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

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

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

A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy.

A súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- a) az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- b) az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

3.7. Szociális konyha/ Étkeztetés:

Az intézményegység alaptevékenységei: 096015 Gyermekektáplálás köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekektáplálás
107051 Szociális étkeztetés
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

A Városházi Főzőkonyha és a Főzőkonyha alapvetően az oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére, kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

Feladata: Gyermekektáplálás, az alapfokú iskolai, óvodai, bölcsődei, gimnázium-diákszálló, illetve a szociális étkeztetés ellátása, biztosítása heti étrend alapján.

- A speciális étkezési igényű gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása
- Kapcsolattartás a beszállítókkal, nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása
- Kapcsolattartás a kapcsolódó intézményekkel
- Az étkezéssel kapcsolatos számlázás, térítési díjak nyilvántartása, kintlévőségek kezelés.

Egyéb üzemeltetési feladatok:

- Mindkét konyha főző-és tálalókonyhaként üzemel. Ételkiszállítás az óvodák, bölcsőde, nappali ellátás és a szociális étkeztetést igénylők felé történik.
- A szociális étkeztetés keretében az étel kiszállítása ételesben történő kiadagolásával történik.
- Étkezést biztosít az iskola, óvoda, bölcsőde és gimnázium dolgozói részére
- A heti étlapot élelmiszer-ellenőrzési program LafiSoft segítségével állítja össze az élelmiszer-ellenőrző
- A nyersanyag beszerzése beszállítókra keresztül, éves szállítási szerződés megkötését követően történik.
- A megfelelő élelmiszer-biztonság kialakítása és fenntartása érdekében a HACCP rendszer gyakorlati és dokumentációs nyilvántartása folyamatosan történik.
- A konyhai berendezések, gépek zavartalan, folyamatos működtetéséhez a karbantartási feladatokat szakképzett szakemberek látják el.
- Rendkívüli intézkedések megtételéért az élelmiszer-ellenőrző a felelős. A szükséges hibajavító tevékenységet az intézményvezető engedélyével lehet elvégezni.

Az intézményi térítési díjat a Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról, illetve a 3/2018. (III.29.) rendelet a városi önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazandó térítési díjakról szabályozza. Beszedéséről az intézményvezető, a pénzügyi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (térítési díj megállapítás, méltányosság) az intézményvezető és az élelmiszer-ellenőrző végzi.

A felvétel, étkezési adagszám nyilvántartást az élelmiszer-ellenőrző végzi.

3.7.1. A szociális étkeztetés igénybevételének rendje: a 3.1. pontnak megfelelően.

A gyermekektáplálás igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek, szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) gyermekektáplálás iránti kérelmet nyújthat be.

A kedvezményes gyermekektáplálás iránti kérelemhez mellékelni kell a továbbiakat is:

- Három vagy több gyermek esetén a családi pótlékra szóló igazolást
- Közös háztartásban élő eltartott gyermek, tartós betegsége vagy fogyatékoságára vonatkozó igazolást
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását
- A kedvezmény iránti kérelmet a Városházi Főzőkonyha ügyintézőjénél lehet benyújtani.
- Napközbeni ellátás keretében biztosított étkezésben az ebéd külön is igényelhető.
- Diétás étrend biztosított, diétakussal kötött megállapodás és diétás szakács alkalmazásával.

Az ellátottak, tanulók térítési díjának megállapítása az ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) a Bácsalmás Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletében meghatározott (nyersanyag költséget tartalmazó) térítési díjat kötelesek fizetni.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege. A gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díj az előzőek szerinti összeg általános forgalmi adóval növelt összege és az igénybe vett étkezések számának szorzata, figyelemmel az esetleges normatív kedvezmény összegére. A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának megfizetése a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő kötelessége.

3.7.2. Az üzemelés alatt az alábbiak folyamatos betartása kötelező:

- A Városházi Főzőkonyhán egyszerre maximum 400-450 adag étel készíthető el.
- A Főzőkonyhán egyszerre maximum 450-600 adag étel készíthető el.
- Rendszeresen, megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóiirtást kell végezni.
- Zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni
- A dolgozók alkalmazásának feltételeit-munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, HACCP rendszer működik az intézményben, ennek keretében történik a dolgozók oktatása
- A szakhatósági engedélyeket a főzőkonyhákban (üzletben) kell tartani és azt az ellenőrzések során fel kell mutatni.

A Városházi Főzőkonyha és Főzőkonyha felelős vezetője az ételmezésvezető. Aláírási joga: a konyha mindennapi működésével kapcsolatos (árú átvétel, megrendelő, szállító levél) van joga. Egyéb esetben az intézményvezető ír alá. Helyettesítésére az ügyintéző jogosult. Munkáltatói jogkört érintő kérdésekben az intézményvezető dönt.

A szervezeti egységben egyéb munkakörök: konyhai kisegítő (konyhalány), mosónő, szakács és főszakács munkakörök, foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban rögzítetteknek megfelelően látják el feladataikat.

Munkakörök helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV.

Vezetői feladatok

4.1. Intézményvezető

Feladata: Az Intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az Intézményi munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.

Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival,
- tervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét,
- elkészíti az SZMSZ-t, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását és képzési tervét,
- ellátja, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- éves szakmai beszámolók elkészítése
- gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
 - a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- a fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a Intézmény működéséről jelentés adása a felügyeleti szervek részére,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az Intézmény képviselete,
- a Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása.

Távolléte esetén, az általa megbízott önálló szakmai egység vezetője látja el feladatait (család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője vagy a Támogató szolgálat terápiai munkatársa).

4.2. Szakmai egységek vezetése

A szakmai egységek vezetői szakmai munkájukat szakmai önállóságuk megtartásával végzik. Az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzik

Feladataik:

- a szükséges jogszabályokban intézményi belső szabályzatokban meghatározott szakmai dokumentáció szabályszerű vezetése, a dokumentáció szakmai tartalmának, ellenőrzésének felügyelete,
- az ellátottjogi/gyermekjogi érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az ellátottjogi/gyermekjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- ellátottak esetén az adatvédelmi törvény betartása, betartatása,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézetben a szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott szociális és gyermekjóléti dolgozók továbbképzésének koordinálása és felügyelete
- az intézmény vezetője felé adatszolgáltatási, döntés előkészítői kötelezettség
- tevékenységéről rendszeresen szóban és minden hónap 10-ig írásban beszámolni.
- az ellátottak megfelelő a szociális szakma szabályainak, Etikai Kódexében figyelembe véve az ellátás szervezése,

- irányítása és ellenőrzése;
- irányítja, ellenőrzi a munkaköri leírásban meghatározott szakmai területek dolgozóinak munkáját
- szakterületek közötti koordináció szervezése, végzése
- mindazon vezetői feladatokat ellátja, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

A Támogató Szolgálat vezető, vezeti a Támogató szolgálat munkáját, és egyben ellátja a Házi segítségnyújtás szakmai vezetését is.

A család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője a saját egységén kívül irányítja és ellenőrzi a tanyasegítők és a takarító - Dob utcai telephely esetén- munkáját.

A Dob utcai telephely esetén ellátja az épület felügyeletét illetve az ott dolgozók munkarendjének munkaszervezésének, munkavégzésének felügyeletét.

Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője a saját szakmai egységén kívül gondoskodik a járás összes településén a Család és-és Gyermekjóléti Szolgálatok családsegítő munkatársaival történő koordinált, összehangolt segítő, támogató munkáról.

A hatáskörükbe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- közreműködik a szabadságok ütemezésében,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésére tesz javaslatot

V.

Az Intézmény nem vezető beosztású, gondozást végző szakmai munkakörei

5.1. Szociális konyha/Szociális étkeztetés - Asszisztens

Feladatai:

- Közreműködés az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- Ebéd kiszállításában közreműködés
- Az ebéd átadásánál úgy kell eljárni, hogy lehetőleg „kézből kézbe” adjuk az ételhordót.
- Az ételhordók tisztán tartásának figyelemmel kísérése, szennyezett ételhordóba étel nem kerülhet.
- A konyhán az ételhordók megfelelő tárolásának biztosítása, a szállító ládák napi- heti tisztítása, fertőtlenítése.
- Minden hónap 03.-ig a térítési díjak kiszámolása, területre való kijuttatásának szervezése.
- Az egységes területi ellátás érdekében együttműködik /napi kapcsolatot tart/ a területén működő Idősek Klubjával,
- Közreműködés, és együttműködés a házi gondozással az egységes területi ellátás érdekében.
- A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás. Krízishelyzet esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, illetve a házi segítségnyújtás szakmai vezetőjét.
- Amennyiben az ellátottat nem találja otthon, és nem tud semmit hollétéről, értesíti az intézményvezetőt, illetve a házi segítségnyújtás vezetőjét.
- Tudomására jutott problémákat, gondokat az ellátottakról, közvetíti a házi segítségnyújtás szakmai vezetője felé.
- Minden nap reggel az eszmegbeszélésen való részvétel.
- Szükség esetén helyettesíti a házi segítségnyújtás szakdolgozóját.

Adminisztrációs feladatai:

- Naponta vezeti az ebéd megrendeléséhez szükséges nyomtatványt, jelentést, amiben áthúzások, javítások nem lehetnek.
- Hitelesített füzet vezetése azon esetekben, amikor ellátottjától pénzt vesz át illetve pénzt ad át.
- Az ebéd lemondásának módja írásban történik, két nappal korábban.
- Igénybevételi napló vezetésében koordinációs munka.
- Az igénybevételi napló (normatíva igénylés alapja) elkészítéséhez pontos, tényleges adatokat szolgáltat napi szinten.
- Igénybevételi nyilvántartás vezetése, vagy ahhoz a megfelelő adatszolgáltatás teljesítése

(az intézményvezető e feladatokra történő kijelölése szerint).

5.1.1. Szociális konyha/Szociális étkeztetés - Adminisztrátor

Feladatai:

- Térítési díjak kiszámítása, azok beszedése, pénzügyi intézkedés történő befizetése
- Térítési díjakkal kapcsolatos napi nyilvántartások vezetése
- A szolgáltatások közvetítése, szervezése
- Elvégzi az intézmény működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- Munkájával naponta biztosítja a térítési díjak befizetését, az ebédjegy átvételét
- Veszélyhelyzetek esetén koordinációs munkát végez
- A munkahelyi kommunikáció, információ átadás, közvetítés
- Szakdolgozók adminisztrációs munkájának támogatása, segítése
- Élelmiszervezetőt szükség szerint helyettesíti

5.2 .Házi segítségnyújtás- gondozó

Feladatai

- Gondozási feladatok:
- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élet helyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki, és tart fenn.
- közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés,

- segítségnyújtás a higiénia megtartásában, (élelmiszer, árucikk beszerzése, környezeti higiéné biztosítása, személyi higiéné biztosítása)
- szellemi és kulturális igények kielégítése, (napilapok, könyvek beszerzése, felolvasás)
- közreműködés az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- érdekvédelem (gondozottjai ügyeit képviseli, érdekeiben eljár)
- az egységes területi ellátás érdekében együttműködik /napi kapcsolatot tart/ a területén működő Idősek Klubjával.
- orvosi ügyintézés, gyógyszerkiváltások,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás, közreműködés,
- alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése,
- a rendszeres gondozásokról a percdíjak havi összesítése a hónap utolsó napjáig.
- minden nap reggel az esetmegbeszélésen való részvétel.
- együttműködik a területéhez kapcsolódó körzeti orvosokkal.
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- szükség esetén helyettesíti a szociális étkeztetés szakdolgozóját

Adminisztrációs feladatai körében:

- Naponta vezeti a munkanaplót (gondozási napló) a jogszabályban előírtak szerint.
- Havonként a havi zárás egyoldalas formanyomtatvány kitöltése a munkanapló alapján készül el.
- A területéhez tartozó idősektől a gondozásért fizetendő térítési díjat tárgyhó 10.-ig átveszi, és azt naponta köteles befizetni az Alapszolgáltatási Központban a térítési díjak beszedésével megbízott alkalmazottnak.
- A gondozottaktól átvett térítési díjért annak a pénztárba történő befizetéséig, teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Adminisztrációs feladatai során a kiadott belső szabályzatot figyelembe veszi.)
- Hitelesített füzet vezetése azon esetekben, amikor ellátottjától pénzt vesz át illetve pénzt ad át.
- Az ebédterítési díj befizetését igazoló szelvényt, a befizetést követően visszajuttatja a területén élő ellátottakhoz.
- Az idős gondozottjai esetében, az intézmény vezetőjének kizárólagos tudtával megfelelő önkormányzati határozatok, illetve a klienssel kötött megállapodás alapján valósulhat meg a pénzkezelési szabályzatban meghatározott formában a saját kliens pénzének kezelése.
- Igénybevételi nyilvántartás vezetése, vagy ahhoz a megfelelő adatszolgáltatás teljesítése

(az intézményvezető e feladatokra történő kijelölése szerint).

5.3 Idősek Klubja--gondozó

Feladatai:

- a klubtagok számára biztosítja az étkezések zavartalan lefolyását,
- segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához,
- gondoskodik a klub helyiségének rendben tartásáról, a higiénés előírások betartásáról,
- egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához és közösségbe való beilleszkedésükhöz,
- szervezi és irányítja a kultúrmunkát a tagok személyiségének figyelembevételével,
- biztosítja a hasznos és értelmes időtöltést,
- Egyéni - Gondozási ütemtervet készít,
- programok, rendezvények szervezés,
- szervezi az éves program szerint a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat,
- a napi munka során a táányérok, edények, evőeszközök mosogatása több fázisban,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezéséhez, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadások megszervezése /pl. az egészséges életmódról/,
- azon klubtagok esetén, akik valamilyen okból akadályoztatva vannak a klubba való beérkezésben és nem tudunk róla semmit, aznapi meglátogatása, helyzetfelmérése

Adminisztrációs tevékenysége:

- felelős a napi étkezési jelentésekért,
- mosási füzet vezetése,
- tisztítószeres füzet vezetése,
- törési füzet vezetése,
- a rendszerben lévő idősök nyugdíjának változását jelzi, a térítési díj változásáról a megállapodás változást eljuttatja az egyének számára,
- a vérnyomásmérések során vezeti a mért értékeket,
- Igénybevételi nyilvántartás vezetése, vagy ahhoz a megfelelő adatszolgáltatás teljesítése

(az intézményvezető e feladatokra történő kijelölése szerint).

5.4.Család-és Gyermejkölési Központ

5.4.1. családsegítő

Feladatai:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- közösségfejlesztő, csoportos programok szervezése,
- családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő szolgáltatások szervezése,
- nehéz élethelyzetben élő egyének családok felé segítő szolgáltatások szervezése,
- aktívan részt vesz a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában.
- hivatalos ügyintézés /ügyfelei érdekében eljár, együttműködik az érintett hatóságokkal, intézményekkel/,
- lakossági tárgyi felajánlások összegyűjtése, illetve közvetítése,
- rendszeres családgondozások, családlátogatások,
- Felkérésre környezettanulmány készítése, megfelelő adatlapon.
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való

- hozzájutás megszervezése,
 - a speciális tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezése,
 - A közös önkormányzati hivatal településein Gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszert működtet.
 - A szakterület dolgozói az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott, „Gyermekeink védelmében” című adatlap-rendszer megfelelő elemeit kötelesek vezetni.
 - Az adatlapok határidőre történő kitöltéséről, folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről mindig a gyermek ügyének esetgazdája köteles gondoskodni.
 - A szakterület dolgozói az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott, „Gyermekeink védelmében” című adatlap-rendszer megfelelő elemeit kötelesek vezetni.
 - a kliens összeköttetésének javítása szolgáltatásokkal, erőforrásokkal, / érdekvédelem /
 - a kliens problémamegoldó és kezelő képességének erősítése,
 - szabadidős programok szervezése, a prevenció érdekében,
 - a speciális tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezése,
 - közreműködik az igénylő családi gondjainak rendezésében, az életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárásában és megszüntetésében,
 - mentális problémák megoldásában,
 - életvezetési és egyéb tanácsokat ad,
 - segítséget nyújt az egyénnek, a családok kapcsolatkezségének javításához
 - szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében
 - végzi a szakmai jogszabályokban meghatározott adminisztrációs munkát
 - figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét
 - nyilvántartást vezet a gondozásba vett családokról
 - együttműködik a családra hatást gyakorló intézményekkel, jelzőrendszer működtetése
 - Igénybevételi nyilvántartás vezetése, vagy ahhoz a megfelelő adatszolgáltatás teljesítése
- (az intézményvezető e feladatokra történő kijelölése szerint).

5.4.2.. Család-és Gyermekjóléti Központ - esetmenedzser- tanácsadó

Feladatai:

- hivatalos ügyintézés, / kliensei érdekében eljár, együttműködik az érintett hatóságokkal, intézményekkel./
- rendszeres családlátogatások,
- a speciális tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezése, működtetése
- Mindennapi munkája során az 1997 évi XXXI. GYVT 39 § és 15/1998 Nm rendelet 8 §-23 § -nak megfelelő részeit kell alkalmazni a:
 - a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében,
 - a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében,
 - a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, és a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében.

A járás településein működő Gyermekvédelmi Észlelő-és Jelzőrendszer munkáját segíti és koordinálja

Adminisztrációs tevékenysége:

- Környezettanulmány készítése, megfelelő adatlapon.
- Feljegyzést készít minden alkalommal, a klienssel történő találkozásról
- tájékoztatás adása a gyermeki jogokról,
- javaslat elkészítése ellátásra, kijelölésre,
- javaslatot tesz pénzübeli vagy dologi támogatás megállapítására,
- általános szociális munka végzése,
- szabadidős programok szervezése
- adatszolgáltatás teljesítése
- 1997. évi XXXI. törvényben foglalt hatósági tevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátása

5.4.3. Család-és Gyermekjóléti Központ-szociális asszisztens

- a szociális szakember irányításával segíti az ügyfeleket szociális problémáik megoldásában
- ügyfelek fogadása, adatok felvétele, a probléma megbeszélése
- életvezetési segítségnyújtás, segítő beszélgetés és kapcsolattartás
- családsegítés
- az esetmenedzser és a tanácsadó munkájának segítése
- az esetmenedzserekkel és a tanácsadókkal egyeztetve, összhangban időpontokat ad a speciális szolgáltatások igénybe vételére, azokat vezeti, előjegyzéseket készít
- telefonon fogad üzeneteket, azokat átadja
- forgalmi naplót vezet, napi jelentéseket készít
- szabadidős programok szervezése
- segítségnyújtás az ügyfeleknek, klienseknek a fizikai szükségletek kielégítésében, háztartásvezetésben. Ehhez tanácsokat ad
- Közvetítés a klienssel kapcsolatban álló, segítő intézmények, valamint az ügyfél és az intézmények között.
- Részvétel az eszmegbeszéléseken
- Ügyfelekről naprakész dokumentáció vezetése
- intézmények, közösségek mentálhigiénés igényeinek, szükségleteinek feltárása

5.4.4. Óvodai és iskolai szociális segítő

- segíti a gyermek szociális kompetenciáinak növelését családi és intézményi szinten
- segíti a gyermek köznevelési intézménybe való beilleszkedését
- segíti a gyermeket a beiskolázáshoz, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, későbbi munkavállaláshoz kapcsolódó lehetőségei kibontakozásához
- a gyermek mulasztásának, illetve az akadályozó tényezők észlelését, és feltárását
- segíti a gyermeket és családját, a köznevelési intézmény és családja között kialakult konfliktusok feloldását
- prevenció eszközök alkalmazásával és az észlelő-és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, aktivizálja az iskolát

- körülvéve intézményrendszerrel való kapcsolati hálót
- csoportos, közösségi és egyéni szociális munkát végez
- adminisztrációja során tematikát készít, jelenléti ívet vezet, feljegyzést készít, szülői beleegyező nyilatkozatot beszerz, iktatást végez, forgalmi naplót vezet, esetjelző lapot tölt,

5.4.5. Szociális diagnózist készítő esetenedzser

- Felkérésre, vagy szükség esetén elkészíti a részletes szociális diagnózist
- Ennek érdekében együttműködik a felkérő intézménnyel, a családdal és az illetékes családsegítővel.

5.5. Tanyagondnok

Feladatai:

- külterületi ebédek vitele,
- idősök, betegek orvoshoz szállítása, gyógyszerkiváltás,
- iskolás, óvodás korú gyerekek iskolába, óvodába szállítása,
- egyéb gyermekszállítás
- családsegítő, gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak eljuttatása a külterületi családokhoz,
- házi segítségnyújtás gondozóinak területre való kijuttatása
- bevásárlások,
- gépkocsi tisztán tartása, karbantartása
- adminisztrációs munka végzése, menetlevél, tevékenységi napló vezetése
- alapszolgáltatásokban való közreműködés egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- információ közvetítése az önkormányzat és a lakosok között.
- közösségi és szociális információk szolgáltatása
- egyéni, hivatalos ügyek intézése,
- szabadidős tevékenységek szervezése
- tanyaház koordinálása
- önkormányzati információk közvetítése
- művelődési, sport tevékenységek szervezése
- tanyasegítők munkájának koordinálása

5.6. Támogató Szolgálat

5.6.1. Gondozó

Feladatai:

A személyi segítség a fogyatékos személy aktív közreműködésével lakáson belül és kívül egyaránt segítséget nyújt a mindennapi életviteli teendőkben. Általános életviteli segítséget nyújt (gyalogos kísérés, tömegközlekedéshez nyújtott személyi segítség, hivatalos ügyintézés segítése, közszolgáltatáshoz való hozzáférés segítése)

Részt vesz az egyéni gondozási terv kialakításában, a gondozási tervben az elláttal közösen meghatározott célok megvalósításában.

A jogszabályban szakmai belső anyagokban meghatározott adminisztráció szabály szerinti vezetése.

- a Támogató Szolgálatnál kétévente az esetmegbeszélésen való részvétel,
- tevékenyen részt vesz a társulás területén a Támogató Szolgálat személyi segítői munkájában, az ellátáshoz való hozzájutás biztosításában,
- információs napló pontos vezetése,
- támogató szolgálat esetén a szociális rászorultság fennállásának figyelemmel kísérése,
- jelzi, hogy melyek azok az információs anyagok, amelyek munkájának elvégzéséhez szükségesek.
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élet helyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki, és tart fenn.
- közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában, (élelmiszer, árucikk beszerzése, környezeti higiéné biztosítása, személyi higiéné biztosítása)
- szellemi és kulturális igények kielégítése, (napilapok, könyvek beszerzése, felolvasás)
- közreműködés az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- orvosi ügyintézés, gyógyszerkiváltások,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás, közreműködés,
- alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése,

5.6.2. Segítő/gépkocsivezető

Feladatai:

- gépkocsival való részvétel a személyi segítői munka ellátásában,
- gépkocsi napi tisztán tartása, karbantartása,
- mindazon munka elvégzése, amelyek nélkülözhetetlenek a gépjármű üzemképes állapotának fenntartásához, a mindennapi közlekedésben való részvételhez,
- a szakmai jogszabályban szakmai belső anyagokban meghatározott adminisztráció szabály szerinti vezetése
- szociálisan rászorult és a szociálisan nem rászorult személyek szállításának végzése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében

5.6.3. Támogató Szolgálat vezető

Feladatai:

- figyelemmel kíséri a szakmai munkához szükséges törvények, rendeletek, szakmai anyagok, módszertani ajánlások változásait, ezeket beépítik a napi munkafolyamatokba
- ellenőrzi a menetlevelek adatait, az összesített elszámolásokat, a szállítási díjak számításait, számlákat elkészíti
- a feladatmutatók, feladategységek rendszeres kiszámítása, jelentése a TEVADMIN rendszerbe
- ellenőrzi a gondozók és segítő munkáját, tanácsokkal, javaslatokkal segíti azok munkáját

- az intézményvezető felé rendszeresen beszámol a szakmai munkáról"

5.7. Gépkocsivezető

Feladatai:

- gépkocsival való részvétel a gondozási munka ellátásában,
- gépkocsi napi tisztán tartása, karbantartása,
- mindazon munka elvégzése, amelyek nélkülözhetetlenek a gépjármű üzemképes állapotának fenntartásához, a mindennapi közlekedésben való részvételhez,
- a gépkocsivezető köteles rendkívüli esetben gondozó irányításával gondozási feladatot ellátni,
- ételszállítás biztosítása
- a jogszabályban szakmai belső anyagokban meghatározott adminisztráció szabály szerinti vezetése

5.8. Étkeztetés /Főzőkonyhák

5.8.1. Élelmezésvezető

Feladatai:

- Vezeti és irányítja a főzőkonyhák munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat. A 6430 Bácsalmás, Szent J. u. 5. telephelyen az ott dolgozó konyhai segítők és szakácsok munkáját ellenőrzi, koordinálja.
- Javaslatot tesz a nyersanyag norma módosítására.
- Ellenőrzi a nyersanyagkészletet és gondoskodik annak időben történő megrendeléséről.
- Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyag mennyiségét és minőségét, a technológiai feladatokat.
- A beérkezett nyersanyag mennyiségi és minőségi átvétele, bevételezése a raktárba.
- Gondoskodik az étlap és a nyersanyag kiszabás időben történő elkészítéséről.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Gondoskodik az ételmaradék törvényben előírt elhelyezéséről, megsemmisítéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tálaló konyhakkal.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, melyekkel felelősen megbízta.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tálalás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
- Közreműködik a rendszeres és eseti beszámolók készítésénél, leltározásnál.

5.8.2. Ügyintéző (szakmai részegység vezető)

Feladatai:

- Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyag mennyiségét és minőségét, a technológiai feladatokat.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést
- Gondoskodik az ételmaradék törvényben előírt elhelyezéséről, megsemmisítéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tálaló konyhakkal
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, melyekkel felelősen megbízta.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tálalás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit
- Közreműködik a rendszeres és eseti beszámolók készítésénél, leltározásnál.
- Vezeti a létszámnnyilvántartást.
- Ellenőrzi a szabadságok kiadásának, könyvelésének rendjét.
- Az étkezéssel kapcsolatban előkészíti a térítési díjak számfejtését, a konyha, az iskola, az óvoda és a gimnázium által vezetett jelenléti íveket ellenőrzi, az ebéd és egyéb étkezések 8kűlső) nyilvántartásával napi kapcsolatot tart a konyha élelmezésvezetőjével.
- Intézkedik a kiszámlázott összegek maradéktalan beszedéséről, az esetleges hátralékról értesíti az intézményvezetőt a szükséges intézkedés megtétele céljából.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek nyilvántartását vezeti, folyamatos kapcsolatot tart a szociális és hatósági osztállyal.
- Az intézményekkel a térítési díj befizetésekről szükség szerint egyeztet, egyeztet a jelenléti ív napra kész vezetésével kapcsolatban, nyilvántartja az elmaradásokat és a túlfizetéseket.
- Térítési díj elmaradása esetén felszólítást küld
- A napi befizetésekről feladást készít, kapcsolatot tart a pénzügyi és hatósági osztály illetékes ügyintézőjével.

5.8.3. Szakács

Feladatai:

- Az élelmezésvezető és a főszakáctól átvett anyagokból az anyagkiszabáson előírt ételféleségeket, az előírt mennyiségben és minőségben elkészíti a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az étkeztetés során gondoskodik azok élvezeti értékének megőrzéséről és a fertőzéstől, romlástól való védelemről.
- Elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását, tálalásig az ételt az előírt hőfokon tartja és rendszeresen ellenőrzi azt.
- Gondoskodik az ételminta előírás szerinti eltevéséről.
- Munkavégzés közben is ügyel a főzőtér rendjére, tisztaságára.
- Tálalás után végzi a főzőtér takarítási, fertőtlenítési munkálatait, felügyel a munkaterületén lévő tűzhelyek, főzőüstök, és konyhagépek tisztaságára, az előírt érintésvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.
- Fegyelmi felelős a főzésre kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért.
- Fegyelmi felelős a higiéniai szabályok teljes körű betartásáért, a szakosított tárolás elvégzéséért, az ételadagolás műveletének pontos betartásáért.
- felelős a kiszámított étel maghőmérsékletének kötelező határértéken tartásáért (60C⁰ fölött) és zárt edényben történő átadásáért. Elvégzi a hőmérsékletmérés dokumentálását.
- Az élelmezési feladatok zavartalan ellátása érdekében köteles minden olyan munkát elvégezni, amivel az élelmezésvezető, a főszakács, vagy az intézményvezető megbízta.
- Javaslattevési joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.

5.8.4. Konyhai kisegítő (konyhalány)

Feladatai:

- o Elvégzi a főzéshez kiadott nyersanyagok alapos előkészítését, vigyáz arra, hogy szennyezett árú a főzőtérbe ne kerüljön.
- o Az ételkészítés közben szennyeződött (feket) edények és eszközök mosogatása, tisztántartása, a beérkezett fahéredények elmosása, rendben tartása.
- o Az összegyűlt ételhulladék szabályszerű, biztonságos tárolása, a mosogató helység rendben tartása, hűtő tisztítása, fertőtlenítése.
- o Felügyel a munkaterületén lévő gépek működésére és tisztaságára az előírt érintésvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.
- o A higiéniai szabályok betartása, a szakosított tárolás elvégzése, a kiadott nyersanyagok maradéktalan felhasználása.
- o Részt vesz a takarítási feladatok ellátásában

5.8.5. Mosónő

Feladatai:

- o A keletkezett szennyes megfelelő mosása, vasalása.
- o A munka végzéséhez biztosított mosó-és fertőtlenítő szert köteles takarékosan és hatékonyan használni.
- o Egyszerűbb javítási munkákat is elvégez a textíliákon.
- o Takarítja és rendben tartja a mosókonyhát.
- o A rábízott gépeket, berendezéseket a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja.
- o Felelős az átvett textíliákért.
- o A munka-, baleset-, tűz-és egészségvédelmi szabályokat köteles betartani, az oktatásokon részt venni.
- o A gépek, eszközök meghibásodását köteles azonnal az élelmezésvezetőnek jelenteni.
- o Elvégzi minden olyan feladatot, mellyel az élelmezésvezető és az intézményvezető megbízza.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló "Munkaköri leírás" tartalmazza

VI.

MUNKATÁRSOK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

6.1. Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozók munkáját az adott területen az illetékes szakmai vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész Intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése az intézményvezető kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Helyettesítések rendje: Az Alapszolgáltatási Központ dolgozóit távollétük esetén - a saját szakterületen dolgozók- illetve ettől eltérően az intézményvezető által megjelölt személyek helyettesítik.

6.1.1. Szakmai programok

Az intézmény munkacsoportjai szakterületenként külön-külön elkészített szakmai program mentén végzik tevékenységüket. A szakmai programok jogszabálynak megfelelő összeállításáért és karbantartásáért a szakmai vezetők, az abban foglaltak teljesítéséért az adott szakmai egység minden tagja felelős.

6.1.2. Továbbképzések, szakképzések

Az intézmény ágazat-specifikus munkaköreiben foglalkoztatott dolgozók továbbképzési kötelezettség alá esnek a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. és a 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet alapján. E jogszabályoknak megfelelően minden nyilvántartásba vett szakdolgozónak részt kell vennie továbbképzésen, mely kötelező, munkakörhöz kötött és választható továbbképzési elemekből áll. A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek a vezetőképzésről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett személyes gondoskodást végző személyek. Ezért szakmai egységek vezetői, vezetőképzésen kötelesek részt venni. Az intézményvezető mester vezetőképzésen vesz részt. A munkatársak ez irányú költségei, a képzéseken való részvétel költségei az intézmény költségvetését terhelik.

A szakterületek vezetői a határidők, a munkatársak képzési irányának és a rendelkező jogszabályok figyelembevételével kötelesek továbbképzési tervet készíteni, és annak teljesítését rendszeresen ellenőrizni. A továbbképzési tervet az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézmény dolgozói a továbbtanulási szándékukat kötelesek még a felvételi előtt bejelenteni az intézmény vezetőjének. Iskolarendszerű szakmai képzés esetén az intézményvezető csak tanulmányi szerződés megkötése esetén, és csak az abban foglaltak szerint jogosult támogatni a dolgozót.

6.1.3. Az Alapszolgáltatási Központ irányítási rendje

Az Alapszolgáltatási Központ működésében közreműködő személyek a szakmai vezetők közvetlen irányítása alatt végzik a munkájukat. A szakmai vezetők az intézményvezető irányítása alatt végzik a munkájukat a szakmai munka önállóságának megtartásával. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a hozzákapcsolódó jogszabályok figyelembevételével.

VII.

AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

7. Vezetést segítő tanácsadó szerv

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az Intézmény működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

7.1. A dolgozókval való tanácskozás alapvető formái:

- 1) Vezetői értekezlet;
- 2) Összdolgozói munkaértekezlet;
- 3) Szakmai egységek csoportértekezlete

7.1.1. Vezetői értekezlet:

- Az Intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.
- Tagjai: A szakmai egységek vezetői

Megtárgyalja:

- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
- a fenntartó költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, intézményt érintő jelentősebb kérdéseket,
- a személyzeti továbbképzési ügyeket,
- az intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- az éves továbbképzési tervet,
- az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézmény vezetője, vagy a szakmai vezetőség tagjai elé terjesztenek,

A vezetői értekezlet során:

- a szakmai vezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- a szakterületek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelmem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

7.1.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az Intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni: az Intézmény valamennyi dolgozóját

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amire az Intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

7.1.3. Szakmai egységek csoportértekezlete:

Az értekezletet a szakmai vezetők szükség szerint, de legalább hetente hívják össze.

Az értekezleten a szakmai vezetők valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az Intézmény vezetőjének kell átadni, a másik példány a szakmai vezetőnél marad.

7.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért az intézményvezető a felelős, melyet részben a szakmai csoportok vezetőire átruházhat. Minden dolgozó köteles a külső munkakapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végezni, hogy az minden esetben a kliens érdekeit szolgálja, és ezzel az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.

7.3 .A szakmai egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Szolgáltatások munkatársai heti rendszerességgel, meghatározott időben külön-külön team megbeszélést tartanak, melynek keretében egyeztetik az egyes esetekhez kötődő gondozási tervek alakulását, a napi munkatervet.

Havonta legalább egy alkalommal a Család-és Gyermekjóléti Központ családsegítői közös teamen egyeztetik az esetleges közös családok gondozásával kapcsolatos feladatokat.

A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai vezetők, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek.

Minden munkatársnak kötelessége a hozzá forduló kliensekkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az, az intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más munkacsoportok vagy szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel vagy a másik szakmai egység vezetőjével felvenni a kapcsolatot, és megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni, és a gondozás, fejlesztés sikere érdekében együttműködni.

VIII.

Szakmai ellenőrzés rendje

8. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

8.1. Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az intézményvezető
- a szakmai vezetők

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje az intézmény feladatköreinek megfelelően tagozódik. Minden feladatkör szakmai csoportot (team-et) alkot, melynek vezetője felelős az ott folyó munka magas színvonaláért.

A team-megbeszélések hetente legalább egy alkalommal kötelezőek, így a szakmai munka ellenőrzése folyamatos. A megbeszélésekről írásbeli feljegyzés készül a napi zökkenőmentes feladatellátáshoz szükséges teendők leírásával. A csoport vezetőjének beszámolási kötelezettsége van az intézmény vezetője felé.

8.1.1. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A szakmai munkát segítő dolgozók és a szakmai vezetők ellenőrzése intézményvezetői feladat.

Az ellenőrzés módszerei:

helyszíni ellenőrzés

írásos dokumentumok vizsgálata

beszámoltatás szóban, írásban

8.1.2. A szakmai egységek vezetői minden hónapot követő 10-ig írásbeli beszámolót készítenek a megelőző hónapról az intézményvezető felé. A beszámoló tartalmazza az adott szakmai egység hónap során tett eseményeit, felmerült problémákat megtett intézkedéseket, Tevadmin jelentési rendszer beszámolási hónap jelentési eseményeit.

8.1.3. Ezen túlmenően a szakmai vezetők és a tanyagondnok minden év első negyedévében írásbeli beszámolót készít az intézményvezető felé az adott szakterület teljes átfogó értékelésével.

8.1.4. A Család-és Gyermekjóléti Központ családsegítői, tanácsadói, esetmenedzserei minden hónap 10-ig írásbeli beszámolót készítenek az intézményvezető felé a megelőző hónap szolgáltatást érintő eseményeiről.

8.1.5. Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén a team tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat feladatok egyidejű meghatározásával értekezleten összegezni és értékelni kell.

Fegyelmi vétség gyanúja esetén az ellenőrzés tapasztalatait Ellenőrzési naplóban dokumentálni kell.

IX

ADATKEZELÉS

9.1. Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesz.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

9.2. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

9.3. Az ellátottakról az intézmény vezetője, szakmai egységek vezetői nyilvántartást vezetnek, a Szociális törvény illetve Gyvt. rendelkezései alapján. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban részesül.

9.4. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, (személyi anyagokat zárható szekrényben elhelyezni) köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

9.5. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Az akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni)

9.6. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

X.

Az Alapszolgáltatási Központ működési rendje

10. Az Alapszolgáltatási Központ működése napközben folyamatos.

- Étkeztetés/szociális konyha
- Házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki Szolgálat
- Idősek Klubja
- Támogató Szolgálat
- Család-és Gyermekjóléti központ esetében a nyitvatartási rend a következő:

Hétfő	1/2-8 tól 16-ig
Kedd	1/2-8 tól 16-ig
Szerda	1/2-8 tól 16-ig
Csütörtök	1/2-8 tól 16-ig
Péntek	1/2-8 tól 13.30-ig

A Család-és Gyermekjóléti Központ felügyelt kapcsolattartás igénybe vétele esetén ettől eltérő nyitva tartás:

Pénteken ½ 8—19.00 óráig

A Család és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai miatt hétfőn ½ 8—17. 00 óráig

- Városházi Főzőkonyha 6.00-tól—15.00-ig
- Főzőkonyha 7.00 tól—19.30-ig

A munkaközi szünet - a napi munkavégzés közben az étkezésre, a szükséges tisztálkodásra, illetve rövid pihenésre- a munkaidőn belül biztosított.

Az intézményben 3 fős Közalkalmazotti Tanács működik.

XI.

Záró rendelkezések

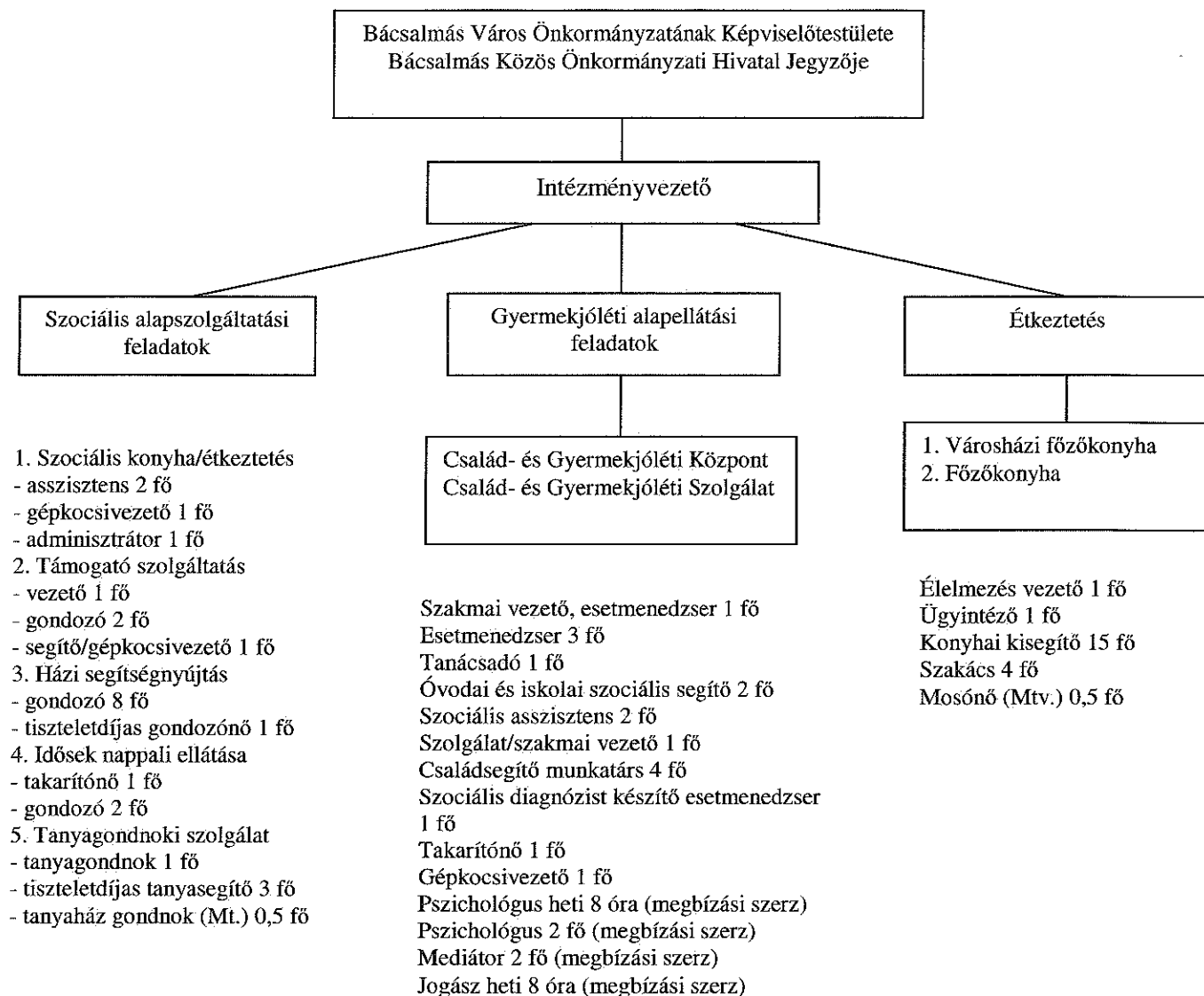
11.1. Ezen szabályzat az intézmény fenntartója, Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének...../2020. (XI. 24.) Bácsalmás v.ö.h. számú határozata alapján **2020. november 24.** napján lép hatályba.

11.2. Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének **23/2020** (I. 28.) Bácsalmás v. ö.h..számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. november 24. hatályát veszti

Bácsalmás, 2020. november 24.

Bárócz Tímea
Intézményvezető

1. számú mellék





**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

286/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának jóváhagyása

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletre - az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központjának Szakmai Programját az előterjesztés és jelen határozat melléklete szerint, valamint a jelenleg hatályos, a 24/2020. (I.28.) Bácsalmás v. öh. határozattal módosított, egységes szerkezetbe foglalt szakmai program hatályon kívül helyezését jóváhagyom.

Határidő: azonnal

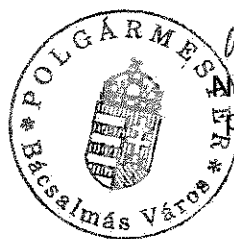
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Bárócz Tímea intézményvezető

A határozatról értesül:Kivonattal:

1. Németh Balázs polgármester
2. Patocskai Ibolya jegyző
3. Prikidánovics Antal Szociális és hatósági osztályvezető
4. Bárócz Tímea intézményvezető

Bácsalmás, 2020. november 24.




Németh Balázs
polgármester

**Bácsalmás Városi Önkormányzat
Alapszolgáltatási Központ
Szakmai Programja**

Tartalmazza:

- I. Az intézmény általános bemutatása, jellemzői
- II. Az ellátási terület, az ellátandó célcsoport bemutatása, demográfiai jellemzői
- III. Étkeztetés szakmai programja
- IV. Házi segítségnyújtás szakmai programja
- V. Tanyagondnoki Szolgálat szakmai programja
- VI. Idősek nappali ellátása szakmai programja
- VII. Támogató Szolgálat szakmai programja
- VIII. Család-és Gyermejjóléti Központ, Család-és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai programja
- XI Mellékletek

I. Az intézményre vonatkozó általános információk, az intézmény bemutatása

I.1. Az intézmény hivatalos adatai

Az intézmény teljes neve: Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény rövidített neve: Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény székhelye: 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

Az intézmény telephelye: 6430 Bácsalmás Dob utca 12.

Az intézmény Család-és Gyermekjóléti Központja számára nyitva álló egyéb helyiségek:

- 6451 Tataháza, Kossuth L. u. 45.
- 6452 Mátételke, Kossuth u. 2.
- 6435 Kunbaja, Rákóczi út 22.
- 6424 Csikéria, Kossuth u. 113.
- 6425 Bácsszőlős, Kossuth u. 16.
- 6456 Madaras, Hunyadi u. 2/a.
- 6455 Katymár, Liget u. 2.
- 6453 Bácsbokod, Gr. Széchenyi u. 80.
- 6454 Bácsborsód, Petőfi S. u. 3.

Az intézmény Család-és Gyermekjóléti Szolgálatára számára nyitva álló helyiségek:

- 6425 Bácsszőlős, Kossuth u. 16.
- 6424 Csikéria, Kossuth u. 113.
- 6452 Mátételke, Kossuth u. 2.

Az alapító és felügyeleti jogokat gyakorló szerv: Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete, 6430 Bácsalmás, Gr. Teleki J. u. 4-8.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Költségvetési, gazdálkodási jogkör: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény irányítása, vezetése: Az intézményt a Bácsalmás Város Önkormányzat Képviselő- Testülete által, pályázat alapján, határozott időre kinevezett vezető vezeti. Az intézményvezető magasabb vezető állású munkavállaló, közalkalmazott.

Az intézmény képviselőit az intézmény vezetője jogosult. Képviselői jogát esetenként átruházhatja a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjére, hiányzása esetén a támogató szolgálat szakmai vezetőjére. Az intézményvezetőt távolléte esetén a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, szakmai kérdésekben a szakmai vezetők helyettesítik. A szakmai vezetők helyettesítését az adott ellátási területen belül kijelölt, szakképzettségi közalkalmazotti látja el.

Az intézmény szervezeti felépítése: A Bácsalmás Város Önkormányzat

Képviselő- Testülete által elfogadott Alapító okiratban rögzítettek szerint látja el feladatait.

Az ellátások formája, ellátási típusok:

- Szakmai munkáját az 1993. évi III. törvényben, az 1997. évi XXXI. törvényben, az 1997. évi CLIV. törvényben valamint annak végrehajtási rendeleteiben, illetve a fenntartó által hozott határozatok szerint végzi.

I.2. Az intézmény célja, feladatai

Az intézmény célja a településen élő rászoruló egyének és családok részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások biztosítása és azok javítása.

Ennek érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- alapellátás keretein belül ellátja, a szociális munka eszközeivel biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást és a családsegítést, az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, tanyagondnoki szolgáltatást, az idősek nappali ellátását, a támogató szolgálatot
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükségleteket
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére
- folyamatosan figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális és gyermekvédelmi helyzetét
- észrevételei közvetítésével, ajánlásaival segíti a település szociálpolitikai és gyermekvédelmi feladatainak tervezését és végrehajtását
- együttműködik a társadalmi -, állami-, államigazgatási-, egyházi- és egyéb gazdálkodó szervezetekkel a szociális és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása érdekében
- kezdeményezi a településen az új ellátások bevezetését, a működő ellátások fejlesztését, szükség szerinti átalakítását
- együttműködik más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel (a háziorvosi szolgálatokkal, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, házi gyermekorvossal), nevelési, oktatási intézményekkel, egyházakkal, hatóságokkal (kiemelten a rendőrséggel), civil szervezetekkel
- igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális, gyermekvédelmi ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére
- segíti a támogató, önszervező csoportok szervezését, működését
- preventív céllal a gyermekek számára szabadidős tevékenységeket szervez, illetve biztosítja az ezekhez való hozzájutást
- közreműködik az ellátást igénybe vevők hivatalos ügyei intézésében
- segítséget nyújt szociális és mentálhigiénés, valamint életvezetési problémákkal küzdő családok számára
- krízis helyzet kialakulása esetén az ellátás célja a családok életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzet megszüntetése, illetve preventív ellátások biztosítása
- javaslatot készít a szakdolgozók képzésére, továbbképzési rendszerére, szervezésére vonatkozóan
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások/ellátások között
- ellátja a szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (konyha működtetéséhez, gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok)

I.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az ember bizonyos életszakaszokban és élethelyzetekben feltétlenül mások segítségére szorul. Lehetőség szerint, vannak, természetes támaszai melyek segítik, de ez nem minden esetben elégséges, illetve több esetben hiányzik. Ezekben, az esetekben szüksége van a szociális és/vagy gyermekvédelmi szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásokra. A szakmai program megvalósításával a szociális munka etikai normáinak és az európai normáknak megfelelő, a lakossági igényekhez legjobban igazodó szolgáltatások jönnek létre. Az egyes szolgáltatások biztosítása során a feltétel nélküli elfogadás, az empátia és a hitelesség a segítő kapcsolat létrejöttének alapja. Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szolgáltatások szükség szerint egymásra épülnek. Az intézmény komplex ellátást biztosít az azt igénylők számára. Hatékony és eredményes alapellátás esetén egyre többen és egyre többet tudnak meg az igénybe vehető szolgáltatásokról. A jó minőségű és széleskörű ellátás következtében intézményünk vonzóbbá, választhatóvá válik, az itt élők számára. A szolgáltatás/ok igénybevétele által javul a településen élők életminősége, biztonságérzete, ellátottsága.

Bácsalmás Város Önkormányzat Alapszolgáltatási Központja integrált formában működő szociális és gyermekvédelmi intézmény, több szolgáltatási egységgel. A szolgálatok szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységekben látják el a feladatokat.

I.4. A létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás- és tevékenységek

I.4.1. Az intézmény szervezeti tagozódása

- Szociális alapszolgáltatási feladatok
- Gyermekjóléti feladatok
- Egyéb adminisztrációs feladatok

1.4.2. Az intézménybe telepített szakfeladatok

- Szociális konyha/Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Családsegítés
- Tanyagondnoki Szolgálat
- Idősek Klubja
- Támogató Szolgálat
- Család-és Gyermekjóléti Központ és Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

1.4.3. A szociális alapszolgáltatási feladatokon belül

- Étkeztetés feladatait ellátó
- Házi segítségnyújtás feladatait ellátó
- Tanyagondnoki Szolgáltatás feladatait ellátó
- Idősek nappali ellátását ellátó
- Támogató Szolgálat feladatait ellátó egységekre tagozódik.

1.4.4. A Gyermekjóléti alapellátási feladatokon belül

- Család és Gyermekjóléti Központ és Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

1.4.5. Gazdasági feladatokon belül

- Pénzgazdálkodási feladat
- Tervezési feladat
- Anyag és eszközgazdálkodási feladat
- Karbantartási feladat
- Adminisztrációs feladatok (gépkocsi elszámolás, ruhapénz nyilvántartás, iktatás stb.)

1.4.6. A szociális alapszolgáltatási feladatokon belül.

Szociális konyha/ Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodik: különösen az időskorúaknak, fogyatékkal élő személyeknek, pszichiátriai betegeknek, szenvedélybetegeknek, hajléktalan személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szolgáltatást elvitellel, az arra rászorulóknak az étel kiszállításával biztosítja. A szociális étkeztetés biztosításával a táplálkozási igények mennyiségi és minőségi kielégítése az igénybevevők szükségleteihez, egészségi állapotához igazodva.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során az ellátást igénybevevő saját lakókörnyezetében az önálló életvitel érdekében a létfeltételek biztosítása. A személyi és környezeti higiéniá megteremtése, az egyén egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése illetve elhárítása, az aktivitás előmozdítása szociális segítség és személyi gondozás keretében.

Idősek nappali ellátása (idősek klubja)

Az idősek klubja nappali ellátást biztosít mindazon időskorúak részére, akik egészségi, mentális állapotuk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak, önmaguk ellátására részben képesek. A klubot látogatni tudók számára közösségi szolgáltatásokat szervez. Lehetőséget biztosít az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Célunk a szolgáltatás minél szélesebb körben történő megismertetése, az aktív klubélet fejlesztése.

Támogató szolgálat

A működési területen fogyatékkal élő személyek részére szükségleteinek és igényeinek megfelelő speciális szolgáltatások biztosítása. A fogyatékkal élő személyek részére közvetíti a szolgáltatásokat. A felnőtt lakosság leggyakrabban anyagi jellegű problémákkal, illetve az ebből adódó lakhatási problémákkal, foglalkoztatáshoz kapcsolódó nehézségekkel fordul a szolgálathoz. Gyakori az ügyintézéshez való segítségkérés, információkérés, lelki – mentális problémák kezelése. Mindezek mellett a szociális ellátásokhoz való hozzáférés megszervezése, lebonyolítása lakókörnyezetében, az intézményben és a sérült lakásán lát el komplex, segítő feladatokat, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez személyi segítség, személyszállítás és kísérés tekintetében. A gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása a következő problématiszókra épül: anyagi, (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitel, szülői elhanyagolás, bántalmazás, családon belüli erőszak, szenvedélybetegségek, fogyatékosok, retardáció. Segítjük az ellátás igénybe vételéhez szükség esetén kiskorú gyermeket nevelő családjainkat.

A szolgáltatásunk folyamatos bővítése, kiterjesztése a megfelelő kommunikációs eszközökkel és a szolgáltatásról szóló tájékoztatásokkal.

Tanyagondnoki szolgálat

A külterületen élő lakosság komplex segítése, hátrányok kompenzálása. A tanyagondnoki szolgáltatás fő célja az intézményhiányból, és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányok enyhítése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint az alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése szállítással, segítő munkával, közvetítéssel és szervezéssel.

1.4.7. A Gyermekjóléti alapellátási feladatokon belül

Család-és Gyermekjóléti Központ és Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgálat optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, segítség nyújtása. Speciális szolgáltatásként segítséget nyújt tanácsadással (pszichológus, mediátor, jogász), csoportfoglalkozásokkal, szabadidős programok szervezésével. A központ munkatársai a járás településein élő veszélyeztetett, hatósági ügyben érintett gyermekek és családjával koordináló munkát végez, szervez, közvetít, segítséget nyújt. Biztosítja a készenléti szolgálatot, a kapcsolattartási ügyeletet, jogi tanácsadást, pszichológiai tanácsadást, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet és a járás területi kórházával szoros kapcsolatot tart fent.

1.4.8. Gazdasági feladatokon belül

A szociális étkeztetést igénybe vevőkről nyilvántartást vezet, gondoskodik az ebédjegyek kifizetéséről. Megszervezi az ebéd házhozszállítását az arra rászorulóknak. A házipénztár a hét minden napján, egész napos nyitva tartásával biztosítja a térítési díjak befizetését. A bevételekről naponta elszámolást készít, és a pénzügyi részben befizeti a bevételt. Az intézmény zavartalan működését segítő, támogató feladatok folyamatos ellátása. Menetlevelek kiadása, elszámolása, előlegek felvétele, elszámolása a működési célú vásárlások tekintetében. Épület karbantartásával, közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályi háttér

- | | |
|---|------------------------|
| • étkeztetés - | 1993. évi III. törvény |
| • házi segítségnyújtás - | 1993. évi III. törvény |
| • információs szolgáltatás - | 1993. évi III. törvény |
| • nappali ellátást biztosító Idősek Klubja- | 1993. évi III. törvény |
| • tanyagondnoki szolgálat- | 1993. évi III. törvény |

- | | |
|--|---|
| • támogató szolgálat | 1993. évi III. törvény |
| • Család-és Gyermekjóléti Központ- és Család-és Gyermekjóléti Szolgálat- | 1993. évi III. törvény
1997. évi XXXI. törvény |

1.6. A szolgáltatásnyújtás területi lefedettsége

1.6.1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások körében

- Tanyagondnoki szolgálat ellátási területe-Bácsalmás város közigazgatási területe
- Támogató szolgálat ellátási területe- Bácsalmás, Tataháza, Mátételke, Madaras, Katymár, Bácsszőlős, Csikéria, Kunbaja, közigazgatási területe
- Szociális konyha/Étkeztetés ellátási területe-Bácsalmás város közigazgatási területe
- Házi segítségnyújtás ellátási területe-Bácsalmás város közigazgatási területe
- Nappali ellátás (idősek klubja) ellátási területe-Bácsalmás város közigazgatási területe

1.6.2. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körében

- Család-és Gyermekjóléti Központ ellátási területe-Bácsalmás, Mátételke, Tataháza, Kunbaja, Csikéria, Bácsszőlős, Madaras, Katymár, Bácsbokod, Bácsborsód közigazgatási területe
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe-Bácsalmás, Mátételke, Csikéria, Bácsszőlős közigazgatási területe

1.7. Az intézmény székhelye és telephelye egyaránt Bácsalmás központi részén, jól megközelíthető helyen található. Mindkét épület felújított, önálló udvarral és kerttel rendelkezik. Az épületek akadálymentes megközelítése biztosított. Közösségi helyiségekkel mindkét épület rendelkezik. Tárgyi feltételek jók, folyamatos bővítés lehetséges. Mindkét épületben található melegítő konyha, a székhelyen fürdési és mosási lehetőség illetve a nappali ellátáshoz kapcsolódóan pihenő szoba áll rendelkezésre nemenként. Infrastruktúra mindkét épületben fejlett, internet elérés, vezetékes telefon, fűtés, világítás, víz és szennyvízelvezetéssel ellátott. Az intézmény Dob utcai telephelyén interjú szoba áll rendelkezésre a szolgálati és a központ munkatársai számára. Udvara folyamatos fejlesztés alatt áll a gyermekek szabadidős tevékenységének biztosítása érdekében.

1.8. Az intézményen belüli együttműködés

Az intézmény szakmai integrációja biztosítja, az alapellátások együttműködését, a szolgáltatások, egymásra épülését, megtartva a szakmai egységek önállóságát. Az intézménybe telepített szakfeladatok önálló szakmai egységként működnek. Az intézményi ellátottak körét tekintve, valamint a kliensközponthuságnak prioritást biztosítva (a kliens szociális és/vagy egészségügyi állapotában bekövetkező változás figyelemmel kísérése) szükséges az együttműködés és az átjárhatóság biztosítása az intézmény által működtetett valamennyi szolgáltatás között. Arra kell törekedni, hogy az ellátottak minél tovább az otthonukban kaphassák meg a számukra szükséges gondoskodást, az egyéni szükségleteik figyelembe vételével és az autonómia megtartásával, a bentlakásos ellátásba való bekerülés minél későbbi időpontra tolódásával.

A szakterületeken belül azonos munkakörben dolgozók helyettesíteni kötelesek egymást az intézményvezető rendelkezése alapján.

A szolgáltatásban dolgozók a területeik minél hatékonyabb, szélesebb körű ellátása érdekében egymással folyamatosan kapcsolatot tartanak, klienseik érdekében eseti jelleggel együttműködnek.

A kapcsolattartás módja szóban, írásban, e-mailben, telefonon.

Az együttműködés során a szociális munka Etikai Kódexének elvei alapján járnak el.

A szolgáltatások munkatársai heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint, meghatározott időben külön-külön team megbeszélést tartanak, melynek keretében egyeztetik az egyes esetekhez kötődő gondozási tervek alakulását, a napi munkatervet.

A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai vezetők, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak is a felelősek.

Minden munkatársnak kötelessége a hozzá forduló kliensekkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az, az intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon és kapjon.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más munkacsoportok vagy szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel integrált szakmailag önállóan működő egységek a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében az esetet részben vagy egészben átadni, és a gondozás, fejlesztés sikere érdekében együttműködni. A Család-és Gyermekjóléti Központ illetve a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere a szakterület szakmai program részében kerül bővebb bemutatásra.

1.9. Együttműködés más intézményekkel

Az együttműködés kiterjed a szakmai munka hatékonyabbá tételének elősegítésére a klienssel kapcsolatban felmerült feladatok megbeszélésére és megosztására. A kooperáció a személyes kapcsolatokra, bizalomra épül, mely során fontos a természetes emberi értékek megőrzése, a jogok tiszteletben tartása. Az intézménybe integrált szakmailag önállóan működő egységek a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködnek-a: az alábbi intézményekkel és civil szervezetekkel.

- Bácsalmási Körzeti Általános Iskola és AMI
- Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal (Mátételke, Bácsszőlős, Csikéria)
- Bajai Rendőrkapitányság Bácsalmási Rendőrőrs
- Hunyadi János Gimnázium,
- Diákszálló
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bácsalmási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala
- Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulási Óvoda - Bölcsődéje,
- Gyermekorvosok
- Baja Szent Rókus Kórház
- Iskolaorvos
- Bácsalmás város egészségügyi szolgáltatói
- Védőnői Szolgálat
- Vöröskereszt helyi szervezete
- Fiedler Közösségi Ház
- Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete
- Ózsidek Nyugdíjasklub Bácsalmás
- Óvodásokért és Jövőnkért Bácsalmáson Alapítvány
- Bácsalmási PVSE
- Határrendészeti Kirendeltség Bácsalmás
- Bácsalmás Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság
- Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- BÖKK Nkft.
- Református Lelkesi Hivatal
- Római Katolikus Plébániahivatal
- BESZ Kft.
- Bentlakásos szociális intézmények
- Jánoshalma Család-és Gyermekjóléti Központ
- Kalocsa Család-és Gyermekjóléti Központ
- Ellátottjogi és gyermekjogi képviselők
- Idősek Klubja (Bezdan, Nemesmilitics, Bajmok, Bácsborsód, Bácsbokod, Kunbaja, Tataháza)
- Magyar Élelmiszerbank Egyesület
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat bácsalmási és bajai csoportja
- Ízes Bácska Egyesület

Az intézmény az alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeivel jó kapcsolatot ápol, rendszeres szakmai megbeszéléseket tart, információ csere lehetőséget biztosítunk. A járási gyámhivatal munkatársaival a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat munkatársaival megfelelő és hatékony az együttműködés. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársa napi kapcsolatot ápol a közös önkormányzati hivatal településein élő lakossággal, az ottani polgármesteri hivatalokkal és a helyi észlelő és jelzőrendszeri tagokkal (védőnő, óvodapedagógus, körzeti megbízott, pedagógus). A család-és Gyermekjóléti Központ napi kapcsolatban van a járás településein élő lakossággal, a járás településein dolgozó családsegítő munkatársaival, a polgármesteri hivattal és a helyi észlelő és jelzőrendszeri tagokkal. A kalocsai és a jánoshalmi Család-és Gyermekjóléti Központtal konstruktív az együttműködés, havonta egyeztetünk az új, járási szintű gyermekvédelmi feladatellátás területén, közös módszeren kidolgozása a célunk. A bácsalmási oktatási, nevelési intézményekre (óvoda, általános iskola, gimnázium) a szakmai kapcsolatokon kívül számíthatunk a gyermekek, tanulók egy-egy alkalomhoz kötődő műsorára, közösségi szolgálat helyszínét biztosítjuk a gimnázium tanulóinak. Az egyes észlelő és jelzőrendszeri intézmények képviselőivel rendszeresen szervezünk szakmai megbeszéléseket, szakmai fórumot, szükség esetén esetmegbeszéléseket. Az írásos jelzések fontosságát, annak megtételét a járás településein a jelzőrendszeri tagok betartják, az írásos visszajelzést a jelzést tevő intézménynek vagy szakemberek minden esetben megteesszük. A karitatív szervezetekkel kitűnő kapcsolatokat ápolunk. Szabadidős programok szervezésében közösen dolgozunk, adománygyűjtésekben egymás munkáját segítjük.

I.10. Az intézmény vezetése

Intézményvezető: Az intézményt vezeti. Egy személyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, vagyonának megőrzéséért.
Intézményvezető helyettese: Az intézmény vezetőjének távollétében felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, szakmai munkájáért.
Szakmai vezető: Saját területükön felelősek a megfelelő szakmai munka végzéséért, a vezető felé előkészítői, területeiken koordinációs feladatokat látnak el. Távollétük esetén az intézmény vezetője helyettesíti őket.

I.11. Az intézmény szervezeti egységeiben létesítendő munkakörök

A közalkalmazottak száma a szociális és gyermekjóléti alapellátásoknál: 37 fő
A közalkalmazottak száma a Városházi Főzőkonyha és Főzőkonyhán: 21 fő
Mtv. szerint alkalmazott 0,5/fő 2 fő (1 Főzőkonyhán, 1 tanyaház gondnoka)

Munkakörök részletezése:

Intézményvezető/tanácsadó	1 fő
Házi segítségnyújtás	
- gondozó	8 fő
- tiszteletdíjas gondozó	1 fő (Nem Kjt, nem Mtv.)
Szociális konyha/Étkeztetés	
- asszisztens	2 fő
- adminisztrátor	1 fő
- gépkocsivezető	1 fő
Idősek klubja	
- gondozó	2 fő
- takarítónő	1 fő
Család-és Gyermekjóléti Központ	
- esetmenedzser	4 fő (1 fő vezető.)
- tanácsadó	1 fő
- szociális asszisztens	2 fő
- családsegítő	5 fő ebből egy fő vezető
- óvodai és iskolai szociális segítő	2 fő
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő
- gépkocsivezető	1 fő
- takarító	1 fő
- pszichológus (heti 8 órában)	1 fő (megbízási szerződéssel)
- pszichológus (szükség szerint)	2 fő (megbízási szerződéssel)
- jogász (heti 8 óra)	1 fő (megbízási szerződéssel)
- mediátor (szükség szerint)	2 fő (megbízási szerződéssel)
Tanyagondnok	1 fő
Tiszteletdíjas tanyasegítő	3 fő
Tanyaház gondnok	0,5 fő (Mtv.)
Támogató szolgálat	
- vezető	1 fő
- gondozó	2 fő
- segítő/gépkocsivezető	1 fő
Konyhák	
- élelmezés vezető	1 fő
- ügyintéző	1 fő
- konyhai kisegítő	15 fő
- szakács	4 fő
- mosónő	0,5 fő

I.12. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogai, jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

I.12.1. A dolgozókra vonatkozó alapvető magatartásszabályok, normák

Az intézményben dolgozók mindennapi munkájuk során a Szociális Szakmai Szövetség ETIKAI KÓDEXÉBEN foglaltak szerint járnak el.

Intézményünk alapértéke, hogy minden embernek „egyenlő hozzáférést biztosítsunk az erőforrásokhoz, szolgáltatásokhoz és lehetőségekhez, hogy el tudják végezni a reászabott feladatokat, meg tudjon birkózni a nehézségekkel, és realizálni tudja törekvéseit”.

A segítő munkánk során kiemelten fontos minden ember egyediségének tiszteletben tartása, ennek megfelelően alapkö, hogy se meg ne ítéljük, se el ne ítéljük őket azokért a nehézségeikért, amelyekkel küzdenek.

„A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §. b.) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.”1/2000. (I.7) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Intézményünkben dolgozók működésük során szem előtt tartják az alapvető emberi jogok tiszteletét, e normák betartását.

Így:

- Az élethez való jog,
- Az emberi méltósághoz való jog,
- A személyi sérthetlenséghez és testi épséghez való jog,
- Az embertelen, megalázó bánásmód és büntetés tilalma,
- Az egészségügyi alapellátáshoz való jog
- A személyi szabadsághoz és a személyi biztonsághoz való jog
- A jogegyenlőség, az egyenjogúság és a törvény előtti egyenlőség: ember és ember közötti bármiféle diszkrimináció tilalma
- A jogképesség: minden ember jogok és kötelezettségek alanya
- A szabad mozgás és a tartózkodási hely szabad megválasztásának joga
- A magánélet, magántitok sérthetlenségének joga
- A lelkiismereti és vallásszabadság, amely kiterjed a vallás gyakorlásának szabadságára
- A jogorvoslati jogosultsághoz való jog
- A védelemhez és a jogi képviselőhöz való jog
- A kérelmezési és panaszjog
- A személyes adatok védelméhez és az információs önrendelkezéshez való jog
- Az egészségkárosodottak és fogyatékosok különleges védelme
- A szociális biztonsághoz és az emberhez, méltó életkörülményekhez való jog

I.12. 2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény vezetése biztosítja, hogy az intézménnyel munkaviszonyban álló szociális dolgozók a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteltben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint munkájuk megfelelő munkakörülmények között történjen. Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

I.12. 3. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevőnek, ellátottnak joguk van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükséglettel, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. Az igénylő adataihoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez.

Ennek érdekében az intézmény vezetése évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, szakmai munkájáról, melyet az intézmények faliújságján közzéteszt.

A tájékoztató tartalmazza a működési költségek összesítését, az intézményi térítési díj napi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltségek összegét.

Az intézményben dolgozók segítő tevékenységük során kötelesek az ellátottat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű betartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben illetve, értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Panasz esetén az intézmény vezetője köteles azt kivizsgálni és ennek eredményéről a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni. Amennyiben az intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy az ellátott nem ért egyet az intézkedéssel, akkor az ellátott a kéhez vételtől számított 8 napon belül Bácsalmás Város Képviselő-testületéhez fordulhat, az ellátotti panasz esetén további jogorvoslati lehetőségeként a Bajai Járásbírósághoz fordulhat a 2/2015. (I. 14.) EMMI rendelet.

Az intézményvezető és szakmai vezetők kötelesek az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő munkájáról, az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről, elérhetőségéről.

Az intézményvezető, szakmai vezetők gondoskodnak arról, hogy az erre vonatkozó információk, szóróanyagok, telefonszámok az intézményekben jól látható helyen ki legyenek függesztve.

Gyermekjogi képviselő: Dr. Babenycz Mónika
Telefonszám: 06-20/4899-623
E-mail cím: monika.babenycz@ijb.emmi.gov.hu

Ellátottjogi képviselő: Bánkiné Bosnyák Frida
Telefonszám: 06-20/4899-604
E-mail cím: frida.bosnyak@ijb.emmi.gov.hu

II. Az ellátási terület bemutatása, főbb jellemzői, az ellátotti célcsoport jellemzői

II.1. Bácsalmás

Bácsalmás város belterülete 626 ha, külterület: 10206 ha.

Bácsalmás az Alföldön, a Duna-Tisza köze és a megye déli részén, a Baja- Szeged-Szabadka városok közötti háromszögben, az ún. bácskai löszös hátságon fekszik, Bács-Kiskun megyében, az Észak-bácskai tájegység geometriai középpontjában, a Szerbia-Montenegró határ mentén, 125 m tengerszint feletti magasságon helyezkedik el. A megyeszékhelytől, Kecskeméttől kb. 120 km-re található.

Főútvonal nem köti be az ország vérkeringésébe, 7 km-re van az 55-ös főút. Közúton a Mélykút, illetve Tataháza felől is egy-egy alsóbbrendű úton érhető el. Bácsbokod, Madaras, illetve Tompa felől szintén mellékutakon közelíthető meg a település.

Vasútvonal áthalad a városon. A település vasútállomással rendelkezik a Kiskunhalas- Jánoshalma-Baja szárnyvonal mentén.

A távolsági közlekedést buszjáratok is biztosítják. A buszjáratok sűrűsége aránylag megfelelő színvonalú Bácsalmáson. Az országhatár átjárhatóságát javította az 1993. szeptember 1-től megnyitott Bácsalmás- Bajmók közötti kishatárforgalmi átkelőhely, amely azonban csak nappal működik.

A szennyvíz csatornázási munkálatok befejeződtek, a település közműellátása meghaladja az országos átlagot. A víz-, gáz- és áramhálózat az egész városra kiterjed.

A városhoz jelentős külterületi szórt tanyás rész tartozik. Ezek alapvetően két területi egységben tömörülnek. Egyik tanyás zóna a belterület Észak-keleti részén a bacsaszőlősi határhoz kapcsolódik, míg a másik a belterület átelles oldalán attól mintegy 3 km-re található. A házak villamosítása 90%-ban megoldott, a vízellátás fűtő kutakból történik. Telefonhálózat nincs kiépítve, bolt nem működik.

A tanyák állapota a tanyagondnok felmérése alapján rossznak mondhatóak.

A területen bolt nem működik, ennek hiánya mind a hat tanyás térségben megjelenik.

A tanyaépületek száma megközelítőleg 260, ebből a lakott tanyák száma: 120. Megállapítható, hogy a 260 tanyaépületből nagyon sok összeomlott az elmúlt években, így az ingatlanok száma napjainkban már kevesebb. A tanyák 4-6 km. helyezkednek el a település központjától.

Bácsalmás gazdag történelmi múlttal, és kulturális hagyományokkal, nemzeti sokszínűséggel környezettel rendelkező kisváros. Határ-mentisége évszázadokon keresztül, különösen a XIX. – XX. században negatívan meghatározta a város arculatát, fejlődését. Jelenleg a város a határmentiségből fakadó hátrányt előnnyé változtatja a határon túli kapcsolatok kiépítésével, a tranzitforgalom kiszolgálásával, megállíttásával. Ennek egyik eszköze a Bácsalmás-Bajmók határátkelőhely. A térséget a rövid tartózkodású tranzit-és bevásárló turizmus, illetve a vadászat, valamint a nemzetiségek hagyományainak ápolása, testvértelepülési kapcsolatok ápolása jellemzi. Kereskedelmi szálláshellyel rendelkezik a település.

Közvetlenül a szerb határ mellett fekszik, Bácsalmástól délkeleti irányban. Területe 3400 ha. Közúton, mellékutakon lehet megközelíteni, míg vasúti kapcsolata 1960-ig létezett, a Szabadka-Baja-vasútvonal révén kapcsolódott be az országos forgalomba Kunbaja-Bácsalmási szőlők megállóhely révén. A sínek ma is megvannak, de a pálya járhatatlan. A település a báró Rudics-család birtoka volt egészen a család kihaltáig, majd Tekei Józsefné szül. Szász Júlia birtoka lett. A pusztát a 19. század elején németekkel telepítették be. A 20. század elején Bács-Bodrog vármegye Bácsalmási járásához tartozott. Óvoda működik a településen. Számos civil szervezet van a településnek: Mozgáskorlátozottak Kunbajai Egyesülete,

Nyugdíjasok Kunbajai Egyesülete, Bokréta hagyományörző Egyesület, Német Hagományörző Egyesület, Három generáció Kunbajáért Egyesület, Polgárőr Egyesület és a Sport Egyesület. A településen igen jelentős a német kisebbség aránya, mely 16,9%.

II.2.4. Tataháza

A község a Bácskai-lőszháton Bajától 28, Bácsalmástól 6 km-re fekszik. A települést átszeli a baja-szegedi 55-ös számú főközlekedési út. Területe 2610 ha. Nyugati szélén folydogál az Illáncban eredő Mátételki-Kígyós csatorna (a Kígyós-főcsatorna mellékága), mely szárazabb nyarak idején elveszti vizét. A község belterületén van egy nádas tó, mellette egy jó állapotban lévő szélmalom áll működik. A településen teljesen felújított iskolaépületben folyik az alapfokú oktatás. Magasnak mondható a roma származásúak aránya, mely 1,3 %. A Tataházi tanyák 3 km. található a településtől.

II.2.5. Mátételke

A község Bácsalmástól észak-nyugatra 9 km távolságra, Bajától 28 km-re, az 55-ös számú főközlekedési úttól 2,5 km-re fekszik. területe 2800 ha. Korábbi neve Matheovics volt, 1904-től nevezik hivatalosan Mátételkének. Matheovics pusztja keleti része 1776-ig, a tataházi plébánia felállításáig hivatalosan Almásleány-egyháza volt. Lakosai nagyobb részt Horvátországból települt római katolikus dalmátok voltak, akik rövid idő alatt megtanulták a magyar nyelvet. Akik nem tanultak meg magyarul, azok továbbra is az almási plébánia lelki gondozása alatt maradtak, ugyanis a tataházi pap nem értette a bunyevác nyelvet. Ezután 1877-ben báró Rudics József almási birtokos adományából megépült Matheovicson az iskola, ahol dalmát és magyar nyelven tanított egy tanító. 1927 óta postakirendeltség működik a faluban. 1927-ben községkórház és jegyzőházat, 1929-ben egy tantermes iskolát és tanítókácsi építtetett a község, 1929-ban mezőgazdasági szeszgyárat létesítettek. Gazdakör működött, amelynek 1929-től könyvtára is volt. A levéntelegyület részére 1931-ben építették a lőteret el. Egy óvodai csoport működik. Roma származású 1,7 %, Horvát 1,1 %, és német kisebbség 0,4 % a településen. Külterületen 1,5-5 km a településtől (az Állami gazdaság Központja és Mátételki tanyákon) élők száma alacsony. Egy civil szervezet működik PALETTA Közhasznú Egyesület néven. A természetes fogyás: -15.

II.2.6. Madaras

Bácsalmástól 11 km. található, jól megközelíthető Baja-Bácsbokod-Katymár útvonalon is. Madaras gazdag történelmi múlttal rendelkezik. A legelső történelmi okmány, mely a településről említést tesz, 1377-ből származik. 1873-ban Madarast nagyközségi rangra emelték és az újonnan szervezett bácsalmási járáshoz került. A gazdaság további fejlődésében nagy szerepe volt az 1903-ban átadott – a településen áthaladó – kiskunhalas-bácsalmás-regöcei helyiérdekű vasútnak. Az 1920. június 4-én aláírt trianoni békeszerződés gazdasági és társadalmi következményei Madaras községet súlyos mértékben érintették. Déli határának jelentős részét az újonnan alakult délszláv államhoz, a Szerb-Horvát-Szlovén Királysághoz csatolták. A település neve fogalomná vált a régészek és a régészet iránt érdeklődők számára. Dr. Köhegyi Mihály 18 éven át – 1957 és 1975 között - kitarató munkával kutatta és tárta fel teljes terjedelemben az alföldi szállásterület legnagyobb sírszámú, halmos szármata temetőjét. 4931 ha. területű, 2990 lakosú (1469 ház) település. Jelentős a cigány népesség aránya 1,5 %, illetve a német nemzetiségűnek vallott 0,7 %. A Madarasi szőlők tanyán (13 ingatlanban) és Madarászpusztán (51 házban) laknak és élnek. A településtől 2,5-5 km. fekszik a külterület. A település két óvodával is rendelkezik, jelenleg egy óvoda működik. A településen a Silenció Hittközség egy 5 csoportos új bölcsődét épített, mely teljes kihasználtsággal ellátja a környező településeken élő kisgyermeket is. 8 évfolyamon az általános iskola. Két időseket ellátó szakintézmény, idősek otthona is található Madarason, az egyik önkormányzati fenntartású. Számos civil szervezete van a településnek, Búzavirág Nyugdíjas Klub Egyesület, Madarasi Sportegyesület, Madarasi Hímzők, Madarasi Horgászegyesület, Madarasi Gyermek-és Ifjúsági Fúvószenekar, Madarasi Harmonikások Alapítvány és a Madarasi Hérics Néptáncscsoport.

II.2.7. Katymár

Az első írásos emlék a községről 1388-ból ered. Szerepel az 1520-as és az 1521-es Bodrog vármegyei dézsmajegyzékeken is. Lakói ekkor még magyarok, egyes feltételezések szerint kunok voltak. Az 1920-as években a földreform végrehajtása során 148 családnak juttattak házhelyet, 266 személy termőföldjuttatásban részesült. A tanyavilággal együtt közel ötezer lélekszámú faluban gazdakör, ipartestület, polgári olvasókör, sportegyesület, önkéntes tűzoltó testület, vadásztársaság, vörös kereszt, levétegyesület, olvasókör, valamint mozi működött. 1942-ben felszentelték a bunyevác katolikus kör helyiségeit. A település 7 108 ha., állandó lakosainak száma 1864 fő (904 ház). A nemzetiségek széles skálája él a településen igen magas arányszámban: roma 2,4 %, német 4,8 %, horvát 8,9 % és szerb 0,9 %. Külterületen, Sándortanyán megközelítőleg 71 fő él a településtől 4-5,5 km. Katymáron Biztos Kezdet Gyerekház, óvoda és iskola is működik. Az iskolában 4 évfolyamon tanulnak a gyermekek. Természetes. Civil szervezetek a településen: Katymár Község Önkéntes Tűzoltó Egyesülete, Katymár Sportegyesület, NEVEN Bunyevác Kulturális Egyesület, Szent Hubertus Vadásztársaság, Katymári Sporthorgász Egyesület és az Ebtényésztők Felső-Bácskai Egyesülete.

II.2.8. Bácsbokod

A Dunától 20 km-re keletre fekszik. Termékeny földje van, területe 6393 ha. Északon Csávolytal és Felsőszentivánnal, nyugaton Bajával, északkeleten Mátételkével és Tataházával határos.), Tanyán élők száma alacsony 3 km. a településtől. Jelentős a német (11,8 %) és a horvát (3,7 %) nemzetiségűek aránya. Magas a településen élő 65 év felettiek aránya.. Munkahely tekintetében kedvezőbb helyzetben van, mint a járás többi települése, hiszen a Sole-Mizo Zrt. és a bácsbokodi Község Gazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság is székhellyel rendelkezik a település. Határrendészeti kirendeltség, sportcsarnok, Művelődési Ház és Könyvtár, falmuzeum.Civil szervezetek sora működik, Bácsbokodi Sportkör, Sporthorgász Egyesület, Lövész Egyesület, Polgárőr Egyesület, Vadászegylet, kiemelkedő a Bácsbokodi Női Kézilabda Sport Egyesület, melynek csapata a Magyar Bajnokság NB-1/b. csoportjában szerepel..

II.2.9. Bácsborsód

Bács-Kiskun megyében, a Bácska északi részén, a Bokodi–Kígyós-csatorna jobb partján, Bajától 19 km-re DK-re fekszik. Síkvídekí útifalu. Vonattal megközelíthető a Bátaszék–Baja–Kiskunhalas-vasútvonalon (Bácsbokod-Bácsborsód vasútállomás). Területe 7 753 ha. Külterületen Cémahát, Kövesmajor és Veszétkútónál 11 ház lakott a településtől –5 km-re. A településen működik az Őszi napfény Integrált Szociális intézmény, ahol időseket és fogyatékkal élőket gondoznak. Német nemzetiségi a lakosság 4,4 %, roma 1,3 % és szerb 0,2 %.

II.3. A járás településein az ellátottakra jellemző és megjelenő főbb probléma típusok

- szociális depriváció munkanélküliség, szegénység
- magányosság, egyedül lét, magas az idős-egyedül élők száma
- betegségek (cukorbetegség, magas vérnyomás, mozgásszervi, tüdő...stb.)
- alacsony nyugdíjak
- alacsony iskolai végzettség
- alacsony jövedelmek
- rendezetlen családi jogállás, egyedülálló, különélő szülők (válófélben lévő vagy elvált családok), hiányzó személyes okmányok
- mentális betegség, alkoholizáló szülő/szülők
- rossz lakáskörülmények
- egyéb egészségügyi problémák
- gondozatlanság, a személyi higiéné hiánya
- antiszociális környezet
- hivatalos ügymenetben tájékoztatatlanság
- gyermekekkel szembeni rossz bánásmód (érzelmi elhanyagolás, fizikai elhanyagolás)
- iskolalátogatási kötelezettség elhanyagolása, egészségügyi szolgálatok igénybevételének elmulasztása, vagy javasolt speciális képzés, fejlesztés elmulasztása
- zavarok a családi kapcsolatrendszerben
- nehezen kezelhető gyermek

II.4. Az intézmény nyitvatartási ideje

Szociális alapszolgáltatások esetén
Hétfőtől—csütörtökig 7 óra 30—16.00 óráig
Pénteken 7 óra 30—13 óra 30 óráig

Gyermekevédelmi alapszolgáltatás esetén
Hétfő 7 óra 30—17.00 óráig
Keddtől—csütörtökig 7 óra 30—16.00 óráig
Pénteken 7 óra 30—19.00 óráig (felügyelt kapcsolattartás)
Szombat szükség és igény esetén 8.00 órától—18.00 óráig

III. Étkeztetés szakmai programja

A szolgáltatás célja:

A kérelmező jogosultak legalább naponta egyszeri meleg étellel való ellátása.

Feladata: A kérelmező szociális biztonságának elősegítése.

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

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

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg. Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

Az étkeztetés a bácsalmási Alapszolgáltatási Központhoz integráltan, önálló szakmai egységként működik.

Az ellátottak köre

Bácsalmás közigazgatási területén otthonukban élő szociálisan rászorultak, akik önmaguk illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani a legalább napi egyszeri meleg ételt.

Az ebéd biztosítása történhet akkor is, ha az igénylő illetve az általa eltartott, az idős kor, rossz szociális helyzet, egészségi állapota miatt nem képes a meleg ételről gondoskodni.

Az ellátottak összetételénél a korábbi évek tendenciája továbbra is megfigyelhető, miszerint a betegek, idősek mellett a minden jövedelmet nélkülöző önmaguk ellátására saját erőből nem képes fiatal korosztály is igényét mutatja az étkeztetésre.

Az ebéd szállítást két gépjárművel oldjuk meg (Opel Vivaro,Volkswagen Kombi) négy körben 10³⁰ -tól 13³⁰ -ig. A külterületi részekre való ételszállítás az intézményi autókkal történik.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatás formája, rendszeressége:

Az Alapszolgáltatási Központ munkanapokon napi egyszeri meleg ételt biztosít főétkezésként.

Az ellátottaknak jogosultságuk megállapítása után lehetőségük van választani két az intézménnyel szerződött konyha kínálatából.

A két konyha megnevezése: Városházi Főzőkonyha, Halászcseréda étterem. Az utóbbi konyha esetében, csak és kizárólag olyan személyek jogosultak étkeztetésre, akinek az alapvető komfort is hiányzik, nem képes az ételmelet megfizetni (gáz, villany, víz) hiánya.

Az Étkeztetés történhet:

- elvitellel,
- kiszállítással,
- helyben fogyasztással,

melynek módja a megállapodásban kerül rögzítésre.

Az étel előállítás, ételhordóba történő adagolása a fent megnevezett étel előállítási helyen történik. Az étel elkészítéséhez szükséges élelmiszer-nyersanyagok energia és tápanyagtartalmának értékeiről, annak betartásáról az előállító főzőhelyek gondoskodnak.

Akadályoztatottság esetén (betegség, stb.) amennyiben igénylik lehetőségük van arra, hogy az ebédet kiszállítsuk, illetve lehetőségük van az ebéd helybeni elfogyasztására is.

Az ellátás igénybevétele módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, amely az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani meghatározott nyomtatványon. A nyomtatványhoz a kérelmező jövedelmét képező igazolásokat csatolni kell.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselőjének kell előterjeszteni. A korlátozottan cselekvőképes személy esetén a törvényes képviselője beleegyezésével, ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta- önállóan terjeszti elő.

A kérelmek beadása után a szociális segítő otthonában felkeresi a kérelmezőt. Ennek során tájékoztatja a kérelmezőt a későbbiekben keletkező ellátási jogviszony elemeiről, jogairól és kötelezettségeiről.

Az intézményi ellátási jogviszony alapja az intézményvezető írásos intézkedése a keletkezés megállapításáról.

A maximum intézményi térítési díj mértékét a Képviselő- testület jóváhagyásával a helyi szociális rendelet szabályozza. Az ebből számolt személyi térítési díj a kérelmező jövedelme alapján kerül kiszámításra. 2016. április 01. napjától a 4/2015 (II.27.) önkormányzati rendelet tartalmazza a „létfenntartást súlyosan veszélyeztető életkörülmény” fennállását, mely alapján az intézményvezető dönthet az étkeztetés térítésmentes biztosításáról a rászoruló személy részére.

A beadott kérelem alapján az intézményvezető értesíti a döntésről a kérelmezőt illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítésírásban történik Az értesítés tartalmazza az intézményi ellátás időtartalmát, a nyújtott ellátás formáját, megnevezését, az intézményi térítési díj mértékét, az erre vonatkozó jogszabályokat illetve a személyi térítési díj összegét.

Az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését, ha vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez, az ellátottjogi képviselőhöz és a Bajai Járásbírósághoz fordulhat.

Az ellátás igénybevétele megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza az intézményi ellátás időtartalmát, a nyújtott ellátás formáját, megnevezését, az intézményi térítési díj mértékét, az erre vonatkozó jogszabályokat a személyi térítési díj összegét, befizetésének határidejét, módját ennek elmulasztásának következményeit, a jogviszony megszűnésének módjait, a szüneteltetés módját a kérelmező jogait és kötelezettségeit.

Az Étkeztetésben az intézményvezető tájékoztatja az ellátásban részesülő személyt vagy hozzátartozóját, törvényes képviselőjét, hogy:

- adatokat szolgáltat az étkeztetett ellátásnál vezetett nyilvántartásokhoz
- adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN nyilvántartási rendszerben
- amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult a hozzátartozója, vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik, azt haladéktalanul közli az intézményvezetőjével.

A foglalkoztatottak száma, végzettsége:

Főállásúak száma:

2 fő asszisztens

1 fő gépkocsivezető

1 fő adminisztrátor	
Szakképzettség szerinti megoszlás:	
8 általánosra épülő szociális végzettség	2 fő
Középiskola, érettségi	2 fő

A szakképzett 2 fő asszisztens folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása érdekében rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, melyet az éves továbbképzési tervben rögzítünk minden év elején.

A szolgáltató és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátott rendszeres igény szerinti kapcsolatot tart fenn a szolgáltatóval.

Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával, családjával, vagy törvényes képviselőjével az étkeztetés személyi segítője, gépkocsivezetője kapcsolatot tartanak.

Ennek módja:

- Személyes kapcsolattartás, amely vagy az intézményben, vagy a kliens lakásán történik.
- Telefon igénybevétele
- Írásban, levélbeli megkeresés útján.

Az igénybevevők az intézmény vezetésével telefonon tarthatják a kapcsolatot vagy kérésre az intézmény vezetője otthonában felkeresi, illetve az ellátott az intézmény nyitvatartási idején belül bármikor felkeresheti az intézmény vezetőjét.

Más intézményekkel való együttműködés módja:

- szóban,
- írásban,
- e-mailben
- telefonon.

A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja:

- Szolgáltatásról készített szórólapok
- Helyi újság
- Tv felvétel
- Önkormányzati kiadványok
- Bácsalmás Város Honlapja

A honlapra minden intézményi rendezvény fényképes tájékoztatással azonnal felkerül. A helyi újságba minden megjelenő számában rendszeresen hírt adunk a rendezvényeinkről, egyéb fontos eseményekről. Szórólapokon rendszeresen tájékoztatjuk a lakosságot az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.

IV. Házi Segítségnyújtás szakmai programja

A szolgáltatás célja:

A Házi segítségnyújtás célja a saját otthonában önálló életvitelre vagy teljes önellátásra részben képes Bácsalmás közigazgatási területén élő igénylő mindennapi szükségleteinek kielégítése.

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

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

A szolgáltatásban dolgozók közvetlen szakmai irányítását a támogató szolgálat vezetője látja el, aki a házi segítségnyújtás szakmai irányítója egyben, a munkáltatói jogkört az Alapszolgáltatási Központ vezetője látja el, munkájukat az 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet, és a 2/2015 (I. 14.) EMMI rendelet alapján végzik.

A Házi segítségnyújtás a bácsalmási Alapszolgáltatási Központhoz integráltan, önálló szakmai egységként működik.

A szolgáltatás feladata:

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetben,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

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

Szociális segítség keretében	Személyi gondozás keretében
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben) - mosás - vasalás	Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás - családai, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: - bevásárlás (személyes szükségelt mértékében) - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében - mosogatás - ruhajavítás - közkútról, fűtkútról vízfordás - 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	Gondozási és ápolási feladatok körében: - mosdatis - fürdetés - öltöztetés - ágyazás, ágyhúzás - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése - haj, arcszörzet ápolás - száj, fog és protézis ápolás - körömápolás, bőrápolás - folyadékptótiás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) - mozgatis ágyban - decubitus megelőzés - felületi sebbezelés - sztomazsák cseréje - gyógyszer kiváltása - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása - vérnyomás és vércukor mérése - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

	- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában	
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése	

A szociális segítség körébe tartozó feladatokat a tiszteletdíjas társadalmi gondozó is elvégezheti. 100 órás belső tanfolyamot elvégezte.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

- személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás
- szociális segítség keretében, háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemét biztosít.

A szolgáltatási elemek részletes, szakmai kibontása:

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon résztvevők elvégzésében, melyeket 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.

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

A gondozási tevékenységek résztvevőit a gondozási naplóban nevesítetten kell feltüntetni, állami támogatás kizárólag ezek után a tevékenységek után jár.

A gondozás folyamatos tevékenység, amely tartalmilag a személyi és környezeti tisztaság fenntartására, az étellemezésre, a kapcsolatok fenntartására és az érdekvédelemre terjed ki.

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

A gondozó feladata a szakmai vezető irányításával Bácsalmás területén házi segítségnyújtásban részesülő időskorú lakosság helyzetének megismerése, a segítségre szoruló gondozásba vétele és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása-saját környezetükben.

A segítség formáját, mindig a rászorultság illetve állapota, egyéni szükségletei határozzák meg.

A gondozás során, a segítség mértékénél figyelembe vesszük az igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteit.

A házi segítségnyújtás módját, gyakoriságát, formáját a vezető gondozó határozza meg az egyéni szükségletek, igények, pszichés szükségleteinek figyelembevételével, amit a megállapodásban és gondozási tervben rögzítenek.

Az ellátást az igénylő saját lakókörnyezetében biztosítjuk, amely igazodik az egyén helyzetéhez, állapotához. Az ellátás lehetőséget nyújt ahhoz, hogy szükségleteinek kielégítése mellett otthonában öregedjen meg, ne szakadjon ki élete utolsó ciklusában megszokott lakókörnyezetéből.

Az ellátottak köre, az ellátottainkra vonatkozó adatok a következők:

Bácsalmás közigazgatási területén otthonukban élő önmaguk ellátására részben képes személyek, akiknek nincs olyan hozzátartozójuk, aki képes lenne róluk gondoskodni. A szolgáltatás nyújtásához a háziorvos javaslata szükséges.

A rendszeres gondozásokat egy szociális gondozó/5-7 ellátott végezzük, ha az ellátáshoz nagyobb fizikai erőre van szükség, minden esetben 2 gondozónő együttes munkájával történik. A lakását elhagyni nem képes, egyedülálló kényszerűlő idős ember tapasztalataim szerint szívesen fogadja a területi gondozónőt, a látogatások során derül fény arra, milyen további segítségre, lenne szüksége.

A bizalmuk elnyerése nem könnyű feladat a területen dolgozók számára, nem megy egyik napról a másikra, hanem egy hosszú folyamat eredménye.

Az ellátást igénylők többsége 70 éven felüli egyedülálló vagy özvegy.

Az ellátottak jövedelmi viszonyaira jellemző, hogy többségében saját jogú nyugdíjjal rendelkeznek, csak kevés azoknak a száma, akik, időskorúak járadékában vagy házastársi pótlékban részesülnek.

A gondozó munkáját házi gondozási körzetben végzi. A körzetek száma: 6, amely igazodik a háziorvosi körzetekhez.

A gondozók az intézmény vezetője által kiállított lepecsézett fényképes szolgálati igazolvánnyal rendelkeznek.

A gondozási feladatokat és az azokban bekövetkezett változásokat, a Tevékenység naplóban vezetjük.

A gondozást egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. a gondozó közösen a vezetővel.

Főállásúak száma: 8 fő,

Társadalmi tiszteletdíjas gondozó: 1 fő

A belső továbbképzést elvégezte.

Szakképzettség szerinti megoszlás:

8 általánosra épülő szociális végzettség: 8 fő

Szakképzett gondozók a minden év elején elkészített továbbképzési terv figyelembe vételével rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon annak érdekében, hogy szakmai felkészültségük biztosított legyen. Szupervízió biztosított a szakdolgozók számára.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, amely az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásos kérelmére történik. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani meghatározott nyomtatványon. A nyomtatványhoz a kérelmező jövedelmét képező igazolásokat csatolni kell. A kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés az asszisztensek és a Támogató szolgálat vezetője végzi.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselőjének kell előterjesztenie. A korlátozottan cselekvőképes személy esetén a törvényes képviselője beleegyezésével, ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta- önállóan, terjeszti elő. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Gondozási szükséglettel nem rendelkező személyek részére is biztosítani kell, illetve lehet a házi segítségnyújtást a szakmai feltételek teljesítése mellett, állami támogatás nélkül, ha az igénylő vállalja az önköltség megfizetését.

Az engedélyezett férőhely számon felül (45 fő) is ellátható, piaci alapon a szolgáltatás, ha erre igény mutatkozik.

A kérelmek beadása után a szociális segítő otthonában felkeresi a kérelmezőt, és egyszerűsített előgondozást végez, amelynek keretében elvégzi a gondozási szükséglet felmérését. Ennek során tájékozik a személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szükségleteiről illetve a tájékoztatja a kérelmezőt a későbbiekben keletkező ellátási jogviszony elemeiről, jogairól és kötelezettségeiről. A gondozási szükséglet felmérésében az igénylő háziorvosa is részt vesz. Az előgondozás során tett észrevételeit a vezető gondozóval egyeztetve javaslatukat az intézmény vezetője felé továbbítja.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Az intézményi ellátási jogviszony alapja az intézményvezető írásos intézkedése a keletkezés megállapításáról.

Az ellátás kezdő napján a vezető gondozó és a körzeti gondozó együttesen felkeresi az ellátottat.

Ennek maximum intézményi térítési díj mértékait a helyi szociális rendelet szabályozza. A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások intézményi térítési díját, az intézményt fenntartó szerv évente kétszer állapíthatja meg.

A személyi térítési díj a kérelmező rendszeres havi jövedelme alapján kerül kiszámításra. A személyi térítési díjnál gondozások esetén, a lakáson

eltöltött szociális segítségre és személyi gondozásra fordított idő kerül figyelembe vételre. A házi segítségnyújtás keretében biztosított ellátás intézményi térítési díja az ellátásra fordított költségek alapján meghatározott óradíj. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek a szorzata, nem haladhatja meg a kérelmező rendszeres havi jövedelmének 25 %-át. Ha a házi segítségnyújtás keretében étkeztetést is biztosítanak a személyi térítési díj együttes összege, nem haladhatja meg a kérelmező rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. A beadott kérelem alapján az intézményvezető értesíti a döntésről a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét és megállapodást köt. Elutasítás esetén a döntésről a tájékoztatás írásban történik. Az értesítés tartalmazza az intézményi ellátás időtartalmát, a nyújtott ellátás formáját, szociális segítség és személyi gondozás megnevezését, az intézményi térítési díj kiszámítását, mértékét, az erre vonatkozó jogszabályokat illetve a személyi térítési díj összegét.

Az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését, ha vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat. Egyéb jogorvoslati lehetősége a Baja Járásbíróság és panasszal az Ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

Az ellátás igénybevételeének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza az intézményi ellátás időtartalmát, a nyújtott ellátás formáját, megnevezését, az intézményi térítési díj mértékét, az erre vonatkozó jogszabályokat a személyi térítési díj összegét, befizetésének határidejét, módját ennek elmulasztásának következményeit, a jogviszony megszűnésének módjait, a szüneteltetés módját, a kérelmező jogait és kötelezettségeit.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni

b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

A Házi segítségnyújtásban a szakmai vezető tájékoztatja az ellátásban részesülő személyt vagy hozzátartozóját, törvényes képviselőjét, hogy:

- adatokat szolgáltató a Házi segítségnyújtás ellátásnál vezetett nyilvántartásokhoz
- adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN nyilvántartási rendszerben
- amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult a hozzátartozója, vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgáltató és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja:

Az igénybevevők rendszeres napi kapcsolatot tartanak fenn a gondozóval.

Közvetlen személyes kapcsolat, a gondozók ellátottjaikat otthonukban, naponta ill. igény szerint felkeresik.

Az igénybevevő akár telefonon akár személyesen felkeresheti gondozóját az intézményben.

Az igénybevevők az intézmény vezetésével telefonon tarthatják a kapcsolatot vagy kérésre az intézmény vezetője otthonában, felkeresi, illetve az ellátott az intézmény nyitvatartási idején belül bármikor felkeresheti az intézmény vezetőjét.

Más intézményekkel való együttműködés módja:

- szóban,
- írásban,
- e-mailben,
- telefonon.

Különösen a háziorvosokkal és az ott dolgozó asszisztenciával állunk szoros kapcsolatban. Az ellátottakat bevonjuk lehetőség szerint a városban megrendezésre kerülő különböző programokba, ehhez a szállítást is biztosítjuk.

A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja:

- Szolgáltatásról készített szórólapok
- Helyi újság
- Önkormányzati kiadványok
- Bácsalmás Város Honlapja

A honlapra minden intézményi rendezvény fényképes tájékoztatással azonnal felkerül. A helyi újságba minden megjelenő számában rendszeresen hírt adunk a rendezvényeinkről, egyéb fontos eseményekről. Az intézmény szolgáltatásáról rendszeresen szórólapok formájában tájékoztatjuk a lakosságot. Orvosi rendelőknel plakátokat helyezünk ki. A helyi újságban minden alkalommal tájékoztatjuk a településen élőket a szolgáltatás igénybevételeének lehetőségéről.

V. Tanyagondnoki Szolgálat szakmai program

A szolgáltatás célja:

Bácsalmás hat tanyás részének intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségeiből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A szolgáltatás feladata:

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül a közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása; Az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítás, így
- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

A szolgáltatás során a helyi bácsalmási önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- az egyéb lakossági szolgáltatásokban való közreműködés.

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére
- a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

A tanyagondnoki tevékenységét a tanyagondnoknak a tevékenységnaplóban kell dokumentálni.

A Tanyagondnoki Szolgálat a bácsalmási Alapszolgáltatási Központban integráltan, önálló szakmai egységként működik.

Az ellátottak köre:

A hat külterületi lakott hely:

- Ószőlők
- Telekiszlők
- Dobokanagyjárás
- Óalmás
- Kunbajapuszta
- Szásztelep

A területi egységek szilárd út közelében, de mélységében attól 6 km-re földúton közelíthetők meg. Egyes tanyasrészek megközelítése rossz időjárási viszonyok esetén nagyon nehézkes.

A hat tanyás térségben (Óalmás, Ószőlők, Telekiszlők, Dobokanagyjárás, Kunbajapuszta, Szásztelep az állandó népesség 200 fő körüli.

A tanyagondnoki szolgáltatás alanyi jogosultsága, a külterületen élő tanyasi lakóhely esetén áll fenn.

A tanyagondnoki szolgáltatás személyi háttere:

Tanyagondnok	1 fő	tanyagondnoki képzést májusban kezdi
Tanyasegítők	3 fő	megbízásos jogviszonyban (külterületen élnek)
Tanyaház gondnoka	0,5 fő (Mtv.)	

A szakmai felkészültség biztosítása érdekében rendszeresen részt veszünk a Duna-Tisza Közi Egyesület által szervezett szakmai fórumokon, találkozók. Az éves továbbképzési terv tekintetében rendszeresen részt vesz a szakdolgozó a továbbképzéseken, tanfolyamokon, egyéb szakmai napokon.

A feladatellátás szakmai tartalma:

A tanyagondnok napi tevékenysége, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége:

- Hetente két-három alkalommal idősek számára vásárlás
- Eseti jelleggel családoknak bevásárlás
- Területen kihelyezett információs táblák karbantartása, folyamatosan
- Azoknál a családoknál ahol csecsemő, kisgyermek van: víz kiszállítása heti 1 alkalommal, vagy igény szerint
- Házi gondozás kijuttatása heti két alkalommal
- Szabadidős program szervezése, főzés, kirándulás éves szinten felnőtteknek 6-7 alkalommal,
- Heti egy alkalommal vérnyomásmérés
- Alkomszerűen idősek, gyermekek orvoshoz való beszállítása
- Tanyaforum szervezése éves szinten két alkalom
- Tini disco a Tanyaházban: minden hónap utolsó pénteki napján, gyermekek ki és visszaszállítása
- Heti két alkalommal a Család-és Gyermekegészségügyi Szolgálat és vagy Központ családsegítő munkatársainak és az esetmenedzserek
- Kiszállítása szociális segítő munka biztosítása érdekében
- Bácsalmási lapok kihordása a megjelenést követően
- Gyermekek iskolába, óvodába történő be és kiszállítása napi szinten, illetve programokhoz kötött igény szerint is
- Idősek számára a szociális étkeztetés keretében biztosított ebéd kiszállítása napi szinten

A Tanyagondnoki Szolgálati szolgáltatási elemeinek részletes kibontása:

Szállítás: javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatásokhoz, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A tanyagondnoki ellátás bevezetésére a Népjóléti Minisztérium által kiírt pályázaton gépjármű vásárlására elnyert támogatása alapján 1997. november 01-vel került sor.

A tanyagondnok munkája során fontos, hogy úgy járjon el, hogy példa értékűek legyenek tettei és viselkedése a közösség számára, mert példája javítja a tanyán és városon belüli emberi kapcsolatokat. Fontos, hogy a munka során a szolgálat ne csapjon át szolgálati szintre.

Az ellátás egy 2014. évben vásárolt Volkswagen transporter típusú gépjárművel történik, egy fő tanyagondnok személyén keresztül főállásban. Szabadsága, betegsége esetén a helyettesítését az intézménynél munkaviszonyban álló gépkocsivezetők látják el. A helyettesítés részletes szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.

A külterületen élő emberek minél hatékonyabb ellátása illetve a tanyagondnok munkájának segítése érdekében 3 fő tanyasegítő alkalmazása történik.

A tanyasegítők részvételével minden hónap első szerdáján megbeszélés történik az Alapszolgáltatási Központban (itt elmondják a különböző tanyás részekben felmerült aktuális problémákat, kéréseket illetve a következő hónap előre tervezhető programjait beszéljük meg).

Fontosnak tartjuk, hogy külterületen élő lakos legyen a segítő, hiszen véleményünk szerint Ő az, aki leginkább közvetíteni tudja a területen élőkhöz szükségleteit, mindennapi problémáikat.

A tanyasegítők alkalmazásával célunk a következő volt:

- a területen élők szükségleteinek rugalmas kielégítése,
- gyors információáramlás biztosítása,
- közvetlen kommunikáció elősegítése,
- közösségi gondolkodás kialakítása, erősítése,
- cselekvő közösség kialakítása.

A tanyasegítők alkalmazásával elértük a kívánt célt, a külterületi élők ismerik Őket. A közösségi gondolkodást, cselekvő közösség felé való elmozdulást a tanyasegítők mobilizálásával közösségi programokon keresztül kívántuk és kívánjuk a későbbiekben is kialakítani.

A külterületen az Alapszolgáltatási Központ fenntart egy tanyaházat, amely a korábbi Dobokai Általános Iskola tanterméből lett átalakítva. Célunk, hogy a területen élőknek egy olyan helyszínt teremtsünk, amely alkalmas közösségi összejövetelekre, programokra, és amely házon keresztül összességében feléledhet a tanya világa. Állandó rendszeres nyitva tartás keretében biztosítjuk az internetezés lehetőségét, kötetlen programok, szervezett programok helyszínét adjuk a Tanyaház épületében. Ennek érdekében egy főt alkalmazunk 4 órában Mtv. alkalmazásával, aki biztosítja a nyitva tartást és a programok szervezésében is aktívan részt vesz.

Az ellátás igénybevétele módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás lehetőségéről a tanyagondnok mindenkit tájékoztat, különös figyelmet fordítva az új költözőkre. A biztosított szolgáltatások térítésmentesek.

A szolgáltatásra való igényt közvetlenül a tanyagondnoknak kell jelezni. Az ellátás megkezdésekor az ellátásról írásbeli megállapodást kötünk.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A kapcsolattartás folyamatos, napi szinten történik.

Az ellátott rendszeres igény szerinti kapcsolatot tart fenn a szolgáltatóval.

A tanyasegítők havonta két alkalommal illetve igény szerint felkeresik a területükön élőket.

A tanyagondnok a szolgáltatásokat kéréssel heti illetve bizonyos szolgáltatások esetén, napi szinten kapcsolatot tart. A tanyagondnok, illetve a tanyasegítők szolgálati mobiltelefonnal rendelkeznek, amely szükség, probléma esetén hívható.

Az igénybevevők az intézmény vezetésével telefonon tarthatják a kapcsolatot vagy kérésre az intézmény vezetője otthonában felkeresi, illetve az ellátott az intézmény nyitvatartási idején belül bármikor felkeresheti az intézmény vezetőjét.

Más intézményekkel való együttműködés módja:

- szóban,
- írásban,
- e-mailben
- telefonon

Számos rendezvényt tartanak a település különböző intézményei a Tanyaházban, ennek írásos formában történő kérelmezése és engedélyezése szükséges.

A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja:

- Szolgáltatásról készített szórólapok
- Helyi újság
- Önkormányzati kiadványok
- Bácsalmás város honlapja
- Külön Facebook csoportja működik a Tanyaháznak
- Külső területen hirdetőtáblákon rendszeresen közzé tesszük szolgáltatásainkat, programjainkat

VI. Idősek, nappali ellátása (Idősek Klubja) szakmai programja

Az Idősek, nappali ellátásának célja:

Bácsalmás közigazgatási területén élők szociális alapellátásának javítása.

Az Idősek, nappali ellátása (Idősek Klubja) a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál.

A szolgáltatásban dolgozók közvetlen szakmai irányítását és a munkáltatói jogkört az intézményvezető látja el, munkájukat az 1993.évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet alapján végzik.

Feladata:

A saját otthonukban élők számára lehetőséget biztosítani napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, és az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek nappali ellátása a bácsalmási Alapszolgáltatási Központba integráltan, önálló szakmai egységként működik.

Az idősek, nappali ellátásának konkrét bemutatása, nyújtott szolgáltatásai, tevékenységei:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, (felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás)
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, bálákat, közösségi rendezvényeket szervez.
- idősek népfőiskolájának lebonyolítása havi rendszerességgel
- napi, aktív foglalkozások levezetése, megtartása
- fodrász, pedikűr, masször igény szerinti biztosítása.

Az idősek klubja lehetőséget nyújt az idős számára, hogy megszokott lakókörnyezetében marad, de naponta, vagy igényei szerint igénybe véve a klub szolgáltatásait magánya csökkenjen, társasági közösségi kapcsolatai erősödjenek.

Az idősek klubjában dolgozó munkatársak feladata:

Az Idősek klubja tagjai részére az etikai- adatvédelmi elvek alapján a fizikai ellátás biztosítása, a pszichés gondozás és foglalkoztatás szervezése, valamint az idősek klubjában előírt adminisztrációs munka végzése.

Ezzel kapcsolatban az alábbi teendőket kell ellátnia:

- az új tagokkal megismerteti /kézbe adja/ az Idősek Klubjának házirendjét,
- minden nap ellenőrzi, hogy megtörtént a napi klubba érkező ebédből az ételminta megfelelő vétele, tárolása, a rendelet szerinti ideig történő tárolása,
- ütemtervet készít a klub éves programjáról, a klubtagok véleményezésével,
- megszervezi a segítséget a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához /fürdés szervezése-szükség esetén ebben segítségnyújtás, ruházat tisztán tartása, mosása, vasalása/
- gondoskodik, megszervezi a klub helyiségeinek rendben tartását, a higiénés előírások betartását, közreműködés az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- érdekvédelem (gondozottjai ügyeit képviseli, érdekeiben eljár)
- egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz,
- szabadidős tevékenységek szervezése a területen lévő idősek mozgósításával,
- szervezi és irányítja a kultúrmunkát a tagok személyiségének figyelembe vételével,
- szervezi az éves program alapján a bálákat, kirándulásokat,
- figyel arra, hogy az étel melegen kerüljön kiosztásra a bent étkező idősek részére, a napi hőmérőzés meglátására, annak dokumentálására, /szükség esetén az étel melegítése/,
- az intézmény vezetőjének egyeztetésével koordinálja a HACCP rendszer meglétét az előírások betartását,
- figyelemmel kíséri és betartja a járási népegészségügyi által előírt élelmiszerek tárolására illetve higiéniai előírásokra vonatkozó szabályokat,
- egészségügyi alapellátás szervezése: vérnyomásmérés, vércukormérés, felvilágosító előadások megszervezése pl. az egészséges életmódról,
- csoportos egyéni gyógytornában annak szervezésében való közreműködés (A gyógytornát heti két órában gyógytornász biztosítja)
- adminisztrációs tevékenységének körében az 1/2000-es rendeletben foglaltak alapján szakszerűen vezeti a látogatási és eseménynaplót, intézi a klubba jelentkező tagok felvételével kapcsolatos előkészítő teendőket, adatlapok pontos kitöltése, törzskönyvbe az új tagok adatainak bevezetése,
- családi, közösségi kapcsolatok erősítésében való aktív részvétel,
- szakellátáshoz való hozzájutás elősegítése
- hivatalos ügyek intézésében közreműködés, segítség
- életvezetési tanácsadás
- kapcsolatok ápolása társklubokkal, különösen az Őszikék nyugdíjas klubbal.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, és a szolgáltatások módja:

Az embertársas lény, alapvető szükséglete, hogy kapcsolatot teremtsen és tartson fenn a másik emberrel.

Az idős emberek nagy része egyedül él. A társ nélkül élők kapcsolatai beszűkülhetnek. Az embernek szüksége van társra, szüksége van arra, hogy örömet, bánatát, a mindennapok apró történéseit valakivel megossza, igényli az együttérzést, rokonszenvet, az elismerést. Ezen szükségleteinek kielégíthetősége a feleslegessé válás érzetét hozhatja létre, amely befelé fordulást, izolációt eredményezhet.

A szociális gondozásunk célja, hogy az idős embert segítsük társas kapcsolatainak megtartásában vagy újra teremtésében, oldjuk függőség érzését, segítsünk leküzdeni az öregségtudat és betegségtudat kóros megélését, felismertetni izolálódását és annak leküzdésében alternatívák nyújtása.

A klubban dolgozóknak kiemelt figyelmet kell fordítani a megfelelő egyéni képességeket figyelembe vevő foglalkoztatásra. A pszichés egészséggel megőrzésébe való segítség való hozzájárul az egyén fizikai egészsége is sokkal tovább fennmaradjon.

Idősek Nappali ellátása szolgáltatási eleminek részletes kifejtése:

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.

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.

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.

Felügyelet: az igénybe vevő lakó-vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki, fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközökkel, eszközökkel biztosított kontroll.

Háztartási segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezet 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.

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

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az Idősek klubja gondozója minden tagra egyéni-gondozási tervet készít, melyben meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik. A gondozási tervet évente jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkezésekor értékelni kell, és a megállapítások alapján módosítani szükséges.

A különböző napi elfoglaltságok, TV nézés, újságolvasás, videózás, beszélgetés aktuális témákról, társasjátékok, ajándékkészítés mind szellemi és kulturális elfoglaltságot ad az ellátottak számára. Ezek a napi programok lekötik az ellátottak idejét, gondolkodását. Nem saját problémáikkal, gondjaikkal vannak elfoglalva. Nem az eltelt évekkel, múlttal foglalkoznak, hanem a jelen idő aktualitásaival, eseményeivel.

A klub biztosította szórakozási lehetőségek a maguk saját szerzéseiken belül alkalmat kínálnak az önmegismerésre is.

A klub rendezvényei lehetőséget adnak a területen élő idősek számára a szabadidős programokon illetve a rendezvényeken való részvételre.

Az intézményen belül nagy hangsúlyt fektetünk:

- az egyenlő mértékű bánásmód alkalmazására
- szükségletekre válaszoló gondozásra
- pontos helyzetfelmérés alapján, képességeket alapul vevő fejlesztésre
- önkéntességre
- családi kapcsolatok ápolására, erősítésére
- az ember szegregálódásának, izolálódásának elkerülésére
- az emberben lévő tudás, egyéni képességének hasznosítására
- az idős ember érzelmi feszültségeinek oldására
- az ifjú nemzedék közelítése az idősek felé- rendezvényeken keresztül
- „valahová tartozás” és az „En is fontos vagyok” érzés kielégítése
- képesség tevésre
- új ismeretek bemutatása, ismeretek tágítása.

A tagok aktívan látogatják a klubot, amelynek nyitvatartási rendje alapján, munkanapokon 7³⁰ - 16 óráig tartózkodhatnak a klubban.

A szolgáltatás ellátotti köre:

Idősek klubja keretében kell gondoskodnunk:

a) A saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes Bácsalmás közigazgatási területén élő személyekről.

Az ellátás biztosítása a háziorvos javaslatára történik.

Az igénybe vevők járóképese, önmaguk jönnek be a klubba. Igény esetén szállításukról az intézmény gépjárműveivel gondoskodunk. Az engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő.

A szolgáltatás személyi háttere:

A klubban dolgozók száma:

2 fő gondozó

Szakképzettség szerinti megoszlás:

8 általánosra épülő szociális végzettség 2 fő
takarítónő 1 fő

A szakdolgozók a szakmai felkészültség biztosítása érdekében rendszeresen részt vesznek tanfolyamokon, továbbképzéseken, különös tekintettel az éves továbbképzési tervben megfogalmazottak figyelembe vételével. Szupervízió biztosított 9 hónapon keresztül számukra.

Helyettesítési rendszer:

Az Idősek klubja munkatársait távollétük esetén a munkaköri leírásukban megjelölt személyek helyettesítik. Lehetőség szerint az egyik szakképzett szociális szakembernek jelen kell lennie, így a szabadságokat így ütemezhetik. Mindkettőjük távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

Az ellátás igénybevétele módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, amely az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell címezni meghatározott nyomtatványon. A nyomtatványhoz a kérelmező jövedelmét képező igazolásokat csatolni kell. A kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés az intézményvezető végzi.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselőjének kell előterjesztenie. A korlátozottan cselekvőképes személy esetén a törvényes képviselője beleegyezésével, ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta- önállóan terjeszti elő.

A kérelmek beadása után a szociális segítő szakember az intézményvezetővel otthonában felkeresi a kérelmezőt és egyszerűsített előgondozást végez. Ennek során tájékozik a személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szükségleteiről illetve a tájékoztatója a kérelmezőt a későbbiekben keletkező ellátási jogviszony elemeiről, jogairól és kötelezettségeiről.

Az intézményi ellátási jogviszony alapja az intézményvezető írásos intézkedése a keletkezés megállapításáról.

A nappali ellátás (idősek klubja) igénybe vétele ingyenes. Térítési díjat az ebéd biztosításáért kell fizetni. A térítési díj alapja az ételmezési térítés.

Ennek maximum intézményi térítési díj mértékeit a helyi szociális rendelet szabályozza. A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások intézményterítési díját az intézményt fenntartó szerv évente kétszer állapíthatja meg.

Az ebből számolt személyi térítési díj a kérelmező rendszeres havi jövedelme alapján kerül kiszámításra

A beadott kérelem alapján az intézményvezető értesíti a döntésről a kérelmezőt illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítésírásban történik. Az értesítés tartalmazza az intézményi ellátás időtartalmát, a nyújtott ellátás formáját, megnevezését, az intézményi térítési díj kiszámítását, mértékét, az erre vonatkozó jogszabályokat illetve a személyi térítési díj összegét.

Az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését, ha vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz Bácsalmás Város Önkormányzatához fordulhat, valamint az ellátójogi képviselőhöz, továbbá a Bajai Járásbírósághoz.

Az ellátás igénybevétele megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza az intézményi ellátás időtartalmát, a nyújtott ellátás formáját, megnevezését, az intézményi térítési díj mértékét, az erre vonatkozó jogszabályokat a személyi térítési díj összegét, befizetésének határidejét, módját ennek elmulasztásának következményeit, a jogviszony megszűnésének módját, a szüneteltetés módját a kérelmező jogai és kötelezettségeit. Az ellátottnak a jogviszony tényleges első napján a klub vezetője átadja és ismertet az Idősek klubjának házirendjét. A házirend tartalmazza az intézmény belső életének szabályait, rendjét.

Az idősek klubja vezetője tájékoztatja az ellátásban részesülő személyt vagy hozzátartozóját, törvényes képviselőjét, hogy:

- adatokat szolgáltat az Idősek Nappali ellátásánál vezetett nyilvántartásokhoz,
- adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN nyilvántartási rendszerben
- amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult a hozzátartozója, vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik, azt haladéktalanul közli.

A szolgálati és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja:

Az igénybevevők munkanapokon rendszeres napi kapcsolatot tartanak fenn a szociális gondozóval, klubvezetővel.

A kapcsolattartás módja:

Az igénybevevőket a Támogató Szolgálat gépjárművel kérelem alapján beszállítjuk vagy besétálnak munkanapokon az Idősek Klubjába, egyéni szükségleteik szerint a biztosított szolgáltatásokat használják, igénybe veszik.

Az igénybevevő akadályoztatása esetén, telefonon felkeresheti gondozóját az intézményben.

A gondozó otthonában is felkeresi a klubtagot kérésre illetve a gondozott akadályoztatottsága esetén, különösen betegség esetén.

Az igénybevevők az intézménnyel személyesen vagy telefonon tarthatják a kapcsolatot vagy kérésre az intézmény vezetője otthonában felkeresi.

Más intézményekkel való együttműködés módja:

- szóban,
- írásban,
- e-mailben
- telefonon.

Különösen a házi orvosokkal szoros a kapcsolat, így a gyógyszerek kírátása és a gondozottak állapotáról rendszere a tájékoztatás. Hagyományrá vált, hogy az oktatási, nevelési intézményekkel szoros kapcsolatot alakítottunk ki, így jeles napokon, ünnepnapokon számos alkalommal, műsorral lépik meg a klub tagjait. Kezdődő kapcsolat a bezdáni (Szerbia) idősek klubjával történő kapcsolatfelvétel, ennek elmélyítésére törekszünk, továbbá új partnereként a szerbiai Nemesmilitics idősek klubjával is együttműködünk.

A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja:

- Szolgáltatásról készített szórólapok
- Helyi újság
- Önkormányzati kiadványok (rendszeresen megjelenő helyi újságban tájékoztatjuk a lakosságot programjainkról és a szolgáltatásról)
- Bácsalmás város honlapján rendszeresen megjelennek a klub életével, kapcsolatok események.

VII. Támogató Szolgálat szakmai programja

VII.1. A Támogató Szolgálat célja

A szolgálat működése rendkívül fontos annak érdekében, hogy elősegítse a

- fogyatékos személyek integrációját
- a saját lakókörnyezetében történő segítségét
- önálló életvitelének megkönnyítését
- alapvető szükségleteiknek kielégítését.

Elsődleges cél olyan formák kialakítása, amelyek magukban foglalják a szociális gondozást, kísérést, ügyintézkést, szállítás feladatainak ellátását, illetve hozzájárását annak érdekében, hogy a sérült, fogyatékkal élő személy életviteléhez szükséges feltételek biztosíthatóak legyenek. Fontos a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása. A támogató szolgálat alapvető szerepe, hogy a működési területén élő fogyatékkal élő személyek részére szükségleteinek és igényeiknek megfelelő speciális szolgáltatásokat biztosítson. A szolgálat az ellátottak lakókörnyezetében, az irodában és a lakásukon lát el komplex feladatokat, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

VII.2. Szolgáltatásaink:

- személyi segítség
- személyszállítás
- személyi segítség/személyszállításhoz kapcsolódó személyi segítség, /személyi kísérés/ különösen a szállításhoz kapcsolódó (pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan) csak állandó felügyelet mellett szállítható az ellátott).
- tanácsadás

VII.3. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségleteik:

A kistérség területe 381,1 km², ez a megye területének 4,5%-át teszi ki.

Bács-Kiskun Megyében fogyatékkal élők száma:

A megyében a lakosság 5 % vallotta magát fogyatékosnak, 25,8 ezer fő, ebből több mint 20% többszörösen is sérült.

- Mozgássérült—12.930 fő—a népesség 2,48%
- Gyengén látó, alig látó—3.994 fő—a népesség 0,77 %
- Vak—463 fő—a népesség 0,09 %
- Nagyothalló—3.038 fő—a népesség 0,58 %
- Siket—394 fő—a népesség 0,08 %
- Mentálisan sérült—3.042 fő—a népesség 0,58 %
- Értelmi fogyatékkal élő—2.773 fő—a népesség 0,53 %
- Beszéd fogyatékos—526 fő—a népesség 0,10 %

A térségben élő fogyatékos személyek szociális ellátottsága a korábbi időszakban igen hiányos volt. Gyakorlatilag azon szükségleteik voltak leginkább kielégítve, amely más szociális ellátásba belefért pl. Házi segítségnyújtás, Étkeztetés.

A szociális szükségleteik másik kielégítője pedig a család. A szolgáltatás megjelenése egyértelmű változásokat hozhat mind a fogyatékkal élő mind az Öt segítő családja életében.

A körülményeik igen széles skálán mozognak, de az épp emberekhez képest mindenféleképpen hátrányosabb helyzetben élnek. Gazdasági aktivitásunk a fogyatékossg típusától is függ, de sajnos a jelen társadalmunkban a munka világában betöltött szerepük csekély.

VII.4. A Támogató Szolgálat szerepe

A segítségnyújtásunk révén hozzájárulunk a társadalmi életbe való bekapcsolódáshoz, aktív, önrendelkező élet létrehozásához, és társadalmi elfogadottságuk (integrációjuk) növeléséhez. Nagyon fontos tényező, hogy az egész kistérség számára nyújtunk szolgáltatást, így több fogyatékkal élő embertársunkat tudunk mobilizálni, segíteni, szolgáltatásainkkal elérni.

VII.5. A Támogató Szolgálat illetékességi területe:

A Támogató Szolgálat szolgáltatásait a bácsalmási kistérség, Bácsalmás, Tataháza, Mátételke, Bácsszőlős, Kunbaja, Csikéria, Madaras, Katymár, települések közigazgatási területén fogyatékossggal élő szociálisan rászorult és szociálisan nem rászorult személy veheti igénybe.

VII.6. A Támogató Szolgálat személyi feltételei

- 1 fő vezető
- 2 fő gondozó
- 1 fő segítő/gépkocsivezető

A Támogató Szolgálatban dolgozók szakképzettség szerint:

1 fő vezető munkatárs- szociális munkás, támogató szolgálat vezetőképzésre regisztráltak, szociális vezetőképzésre kötelezett

1 fő segítő – támogató szolgálati gépkocsivezető

2 fő szociális gondozó és ápoló szakképesítéssel rendelkezik, támogató szolgálat személyi segítő képzésre bejelentjük.

A szakmai felkészültséget biztosító továbbképzéseken, tanfolyamokon rendszeresen részt vesznek a szakdolgozók figyelembe véve az éves továbbképzési terv tartalmát. Szakmai napokon folyamatosan részt vesznek.

VII.7. Az ellátottak köre:

A szociális szakma szabályai szerinti fogyatékossgai csoportok a következők:

- Siketek és nagyothallók,
- Vakok és gyengén látók,
- Értelmi vagy mozgásszervi fogyatékkal élők
- Autisták,
- Halmozottan sérültek,

A Támogató Szolgálat keretein belül igényelhető ellátás a kérelmező egyéni szükségleteihez igazodik

A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy.

Az 1993. évi III. törvény alkalmazásában súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerint fogyatékossgai támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A Támogató Szolgálat a felsorolt településeken élő fogyatékos személyek számára az Alapszolgáltatási Központban szolgáltató irodáival (székhelye: Bácsalmás Rákóczi út 58.) áll a rendelkezésére.

VII.8. Jelenlegi ellátottainkra vonatkozó adatok:

Támogató Szolgálat által ellátott személyek száma: 46 fő. 20 fő személyi segítségben részesül, 15 fő szociálisan rászorulóként szállítási szolgáltatást vesz igénybe és 11 fő nem szociális rászorultként veszi igénybe a szállító szolgáltatást.

20 fő fogyatékkal élő, személyi segítségben részesülő az alábbiak szerint: csoportosítható:

	Férfi ellátottak					Női ellátottak					Összes ellátott
	0-14 év	15-39 év	40-59 év	60- év felett	Összesen férfi	0-14 év	15-39 év	40-59 év	60- év felett	Összesen nő	
Mozgásszervi fogyatékos	--	1	2	2	5	--	1	2	--	3	8
Látási fogyatékos	--	--	0	--	0	--	1	--	--	1	1
Hallási fogyatékos	--	--	1	--	1	--	--	--	--	0	1
Értelmi fogyatékos	1	--	3	--	4	--	3	1	--	4	8
Autista	--	--	--	--	0	--	--	--	--	0	0
Halmozottan fogyatékos	--	--	1	--	1	1	--	--	--	1	2
Egyéb	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	20

VII.9. A szolgáltatás ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

A támogató szolgálatunk elindításával a térségben, a szociális ellátórendszerben egy új célcsoport (fogyatékossggal élő emberek) szükségleteit elégítjük ki. Ők az akadályoztatottságuk miatt a mindennapjaikban az önálló életvitelük fenntartásához sokkal több segítséget igényelnek. A térségben és azt gondolom, hogy társadalmunkban is a fogyatékkal élő emberekre kevés figyelem jut, a társadalmunk periferiáján élnek. A támogató szolgálat által felkínált személyi segítség, szállító szolgálat, és tanácsadás lehetőséget nyújt nekik, hogy önrendelkező minél teljesebb életet élhessenek. Mindezek mellett, hangsúlyosan fontos, hogy a szolgáltatások révén be tudjanak kapcsolódni ellátottjaink a társadalmi életbe.

A szolgáltatásuk hatásának értékelése folyamatosan történik, kéthetente esetmegbeszéléseken keresztül, illetve éves értékelések során. Működésünk megkezdése előtt a településeken felméréseket végeztünk a helyi szociális szakembereken keresztül a fogyatékossggal élő személyek számát, összetételét illetve igényeit figyelembe véve.

A fogyatékos emberekkel való munkánk során betartandó alapelvek a Madridi Nyilatkozat alapjaira épülnek.

„A befogadó társadalom alapja a diszkrimináció-mentességgel párosuló pozitív cselekvés”.

- A szolgáltatások során a diszkrimináció tilalma
- Társadalmi integráció erősítése
- Képességek hangsúlyozása és az aktív támogató intézkedések meghozása
- Támogató és hozzáférhető környezet előmozdítása
- Tekintő szemlélet felé való elmozdulás erősítése
- Önálló állampolgároknak és fogyasztóknak tekintő szemlélet meghonosítása
- Önrendelkező döntések meghozatalának erősítése és a felelősségvállalás az Őket érintő döntésekben
- Szegregáció elkerülése
- Foglalkoztatásba való bekapcsolás elősegítése
- A szolgáltatások nyitottsága
- Megfelelő adatvédelem
- Változó szükségleteknek való megfelelés
- Választhatóság elve
- Az információk folyamatos felülvizsgálata és felfrissítése
- Személyiségjogok védelme
- Egyénre szabott ellátás
- A szociális munka Étikai kódexének (értékeinek) betartása
- Az élet tisztelete
- Az emberi jogok tisztelete
- Autonómia tisztelete
- Emberi méltóság tiszteletben tartása
- Minden ember veleszületett egyediségének tisztelete
- Humánus értékek
- Egyenlő hozzáférés biztosítása a klienseink számára az erőforrásokhoz
- Titoktartás

VII.10. A megvalósítani kívánt program bemutatása:

A szolgálat dolgozóinak feladata a fogyatékosok jellegének megfelelően:

- a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése)
- b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosok jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- d) a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása
- f) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhez
- g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

VII.11. A nyújtott szolgáltatás- és tevékenységek leírása, fő feladatai:

- a) Személyi segítő szolgálat szervezése és működtetése, amely segítséget nyújt:
 - a fogyatékos személy személyi higiéniai szükségletek biztosítása (fürdetés, fürdés, pelenkázás, testápolás)
 - életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez: például – alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
 - Társadalmi életben való teljes jogú részvételhez
- Az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez való hozzá jutás megszervezése
- b) Tanácsadás
 - Gyógyszerek felírása, kiváltása, adagolása
 - Segítségnyújtás házimunkákban, bevásárlásban, postai küldemények feladásában
 - Önálló életvitel gyakorlásának segítése, önállóság segítése
 - Mentális felkészítés az új élethelyzetekre
 - Háziorvoshoz, szakrendelésre kísérés
 - Segélyek, szociális ellátások ügyintézése, segítése, közgyógyigazolvány igénylésében, megújításában közreműködés, parkoló kártya ügyintézése, közlekedési támogatás igénylése, valamint egyéb hivatalos ügyekben közreműködés.
- c) Szállító szolgáltatás megszervezése:

Amelynek fő célja az alapvető szükségletek kielégítését segítő közszolgáltatásokhoz, egészségügyi, szociális és kulturális szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében tevékenykedik pl. szűrővizsgálatokra történő szállítás. Gyakorlatilag a fogyatékkal élők számára nyújtott „taxi szolgáltatás”. A személyszállítást 3 gépjárművel biztosítjuk. A fő gépjármű a 8+1 fős Ford- Tranzit gépjárművel biztosítjuk, melynek ráterében egy rámpa segítségével, kerekesszékekkel közlekedő klienseket is könnyedén szállítani tudunk. A Támogató szolgálat szállítási feladatait kapacitás bővülés miatt az alábbi 8+1 személyes gépjárművek bevonásával tudjuk biztosítani: Opel Vivaro B (NIJ-513 rendszám) és Volkswagen Kombi (MUB-796 rendszám).
- d) Személyi segítséghoz, személyszállításhoz kapcsolódó személyi segítés úgy, hogy csak a szállításért fizet, a kísérésért nem, hiszen neurológus és pszichiáter szakorvos igazolja a szükségességét.

VII.12. A Támogató Szolgálat szakmai tevékenysége:

Támogató Szolgálat szolgáltatási eleminek részletes kifejtése:

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.

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.

Gyógytárgyadagológiai segítségnyújtás: a fogyatékosokból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló a gyógytárgyadagológia körébe tartozó komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkció zavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében. (Megbízási szerződéssel, szükség szerint)

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.

Felügyelet: az igénybe vevő lakó-vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki, fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközökkel, eszközökkel biztosított kontroll.

Háztartási segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezet 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.

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

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.

Az igényelt szolgáltatás szakmai tartalmát a szakmai vezető a személyi segítővel és a kérelmezővel együtt határozza meg, az egyéni szükségletek, igények, akadályoztatottsága típusának, mértékének figyelembevételével, amelyet a megállapodásban és az egyéni-gondozási tervben rögzítenek.

A feladatellátás szakmai tartalma a szociális törvény értelmében a következők lehetnek:

- 1) Személyi segítő szolgáltatás
- 2) Szállító szolgáltatás
- 3) Tanácsadás

A feladatellátás rendszeressége történhet szükség szerint vagy rendszeresen a személyi segítő igénybevételével a segítségre szoruló fogyatékos ember lakásán vagy lakókörnyezetében a szállítószolgálat igénybevételével.

VII.12. 1. Személyi segítség a mindennapi szükségletek kielégítése érdekében

VII.12.1.1. Szükség szerinti személyi segítség a fogyatékos lakásán:

A Támogató Szolgálat munkatársai a sérült emberek lakásán alkalmasszerűen személyi segítséget nyújtanak, a mindennapi szükségletek kielégítése érdekében.

E szolgáltatási körbe tartozik: mosdatás, fürdetés, körömvágás, hajmosás és fésülés, öltöztetés, etetés, mozgatás, a járás gyakoroltatása, gyógyszer beadása, ágytálas, ágyneműcsere és az akadályoztatottsággal kapcsolatos szükségletek szerinti egyéb alapápolási feladatok ellátása.

VII.12.1.2. Rendszeres személyi segítség a lakáson: Különösen indokolt helyzetekben rendszeresen (minden nap illetve heti több alkalommal) is vállaljuk a személyi segítő szolgálat biztosítását.

Rendszeres személyi segítségnek minősül a szolgáltatás akkor is, ha csak heti 1-2 alkalommal kell segíteni a fogyatékos lakásán, de ez több hónapon át vagy folyamatosan szükséges. Ilyen pl. hetente egyszer fürdetés, körömvágás, hajmosás, ágynemű csere stb.

A biztosított szolgáltatások formái:

Mentális gondozás célja:

- a fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása,
- segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban,
- krízishelyzet kialakulásának megelőzése,
- izolációs veszélyeinek elkerülése.

Egészségügyi ellátás:

Feladata :

- betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás,
- fekvőbeteg esetén ápolási –gondozási feladatok ellátása,
- az ellátott látásának, hallásának stb. állapotának figyelemmel kísérése, romlásuk esetén a szakorvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az ellátottaknak az egészséges életmód felé való irányítása rendszeres tanácsadással.

Foglalkoztatás célja:

- a testi-lelki egészség érdekében a gondozott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása. -- gondoskodni kell az ellátottak állapotától függően fizikai állapotuknak és érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenységről is.

Ennek keretében kiemelten fontos szerepe van az ellátottakkal való beszélgetésnek, az érdeklődésüknek megfelelően a világ aktuális híreiről szóló újságok felolvasásának, az egészségi állapotuknak megfelelően a szabadban való sétának.

VII.12.1.3. Személyi segítség lakáson kívül:

A fogyatékossgal élő személyeket az előzetes megbeszélés alapján munkatársaink elkísérik a szükséges intézményekbe, szolgáltatókhoz és ott segítséget nyújtanak részükre:

- a nem akadálymentes épületbe való bejutásban,
- az épületen belüli közlekedésben,
- a hivatali ügyintézésben, a szükséges nyomtatványok kitöltésében,
- az egészségügyi és szociális szolgáltatások igénybevételében,
- a bevásárlásban (a bevásárló kocsi tolása, a polcokon lévő áruk kiválasztása és hazaszállítása stb.)
- egyéb szolgáltatások igénybevételében.

Ide tartozik a szolgáltatás akkor is, ha csak kísérést kér a sérült ember és egyéb személyi segítségre nincs szükség.

Gyógyszerek kiváltása

A súlyosan sérült személyek számára kiváltjuk a gyógyszereket, a vakok és gyengén látók részére felolvassuk a használati utasítást.

Vérnyomásmérést végzünk a magas vérnyomásban szenvedőknél rendszeresen.

VII.12.1.4. Személyi segítség információs szolgáltatásokkal.

Részletes tájékoztatást adunk:

- a) a fogyatékosokra vonatkozó jogszabályokról és az egyes fogyatékosági csoportokat érintő speciális rendelkezésekről;
- b) a Magyarországon kapható segédeszközökről, beszerzésük és használatuk módjáról,
- c) fogyatékos ügyi érdekképviselési és szolgáltató szervek tevékenységéről,
- d) a helyi önkormányzat családsegítő szolgálatairól,
- e) a Támogató szolgálat fogyatékosokat érintő kulturális tevékenységéről,

A helyi közéleti tájékozottság erősítése érdekében munkatársaink igény szerint felolvassák a helyi újságokat is.

VII.12.2. Szállító szolgálat

A közszolgáltatásokhoz, valamint az egészségügyi, szociális, kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése érdekében szállító szolgálat áll rendelkezésre.

a) A közszolgáltatáshoz hozzájárulást segítő tevékenység, ha a mozgásában súlyosan sérült személyt az alábbi intézményekbe kell szállítani:

- a polgármesteri hivatalba,
- a gyámhivatalba,
- a munkaügyi központba,
- az APEH kirendeltségére,
- társadalombiztosítási szervekhez,
- bíróságokra, rendvédelmi szervekhez és más hatóságokhoz.

b) Egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz hozzájutást segíti a tevékenység, ha az alábbi szervekhez, szolgáltatások érdekében történik a szállítás:

- háziorvoshoz, szakrendelésre,
- munkaképesség csökkenést véleményező és egyéb felülvizsgáló szakorvosi bizottságokhoz,
- gyógytornára,
- fizioterápiára,
- nappali foglalkoztatást nyújtó rehabilitációs intézménybe, (Jeanett Kft)

- családsegítő és gyermekjóléti szolgálatához,
- fogyatékosokat segítő támogató szolgálatához.
- c) Kulturális és egyéb szolgáltatások igénybevételét segíti a Támogató Szolgálat, ha a sérült személyt az alábbi helyekre szállítja:
 - alsó-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekbe,
 - átképzést biztosító intézményekbe,
 - könyvtárba, kulturális, szabadidős és sport rendezvényekre,
 - érdekképviselői szervekhez,
 - leendő vagy már meglévő munkahelyre,
 - a postára, a bankba,
 - bevásárló központokba és önkiszolgáló boltokba,
 - egyéb, a fogyatékosokkal kapcsolatos fontos helyekre (pl. látványtervező, segédeszköz szaktalca stb.).

VII.12.3. Tanácsadás

A Támogató Szolgálat tanácsadással segítséget nyújt a fogyatékos személyeknek problémáik megoldásához.

- Mentálhigiénés tanácsadás
- Heti rendszerességgel (előzetes időpont egyeztetés alapján) pszichológiai tanácsadásban

A kliens kérésére közreműködik a fogyatékkal élő személy családi, életvezetési problémáinak a megoldásában. Feltárja a probléma okait és a szociális munka eszközeit alkalmazva megszünteti azokat.

- Meghallgatja a kliens panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslásában. Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén fogyatékosokkal élő lakosság szociális helyzetét.

Kezdeményezi a helyi önkormányzatnál új szociális ellátások és szolgáltatások bevezetését.

- Háztartási tanácsadás

Ezen szolgáltatás keretében elsősorban azon eszközök használatának fontosságára hívjuk fel a figyelmet, amely eszközök a fogyatékos emberek számára megkönnyítik vagy biztonságosabbá teszik a háztartási munkákat. A tanácsadás kiterjed a háztartásvezetés kérdéseire is.

VII.12. 4. Az ügyintézéshez nyújtott segítség

A Támogató Szolgálat munkatársai a fogyatékos személy megbízása alapján eljárnak a szociális ügyek intézésében (különböző segélyek iránti kérelem megfogalmazása, nyomtatványok kitöltése stb.).

Segítséget nyújtunk társadalombiztosítási (családi pótlék, rokkantsági járadék, nyugellátások, fogyatékosági támogatás stb.) és egyéb hivatalos beadványok kitöltésénél, valamint beadását illetve postára adását is vállaljuk.

Az ügyintézésbe képességeinek megfelelően bevonjuk a fogyatékos személyt is, ezzel segítve őt abban, hogy minél önállóbban intézhessen ügyeit.

A foglalkoztatás elősegítése

Bácsalmáson a fogyatékosok és megváltozott munkaképességű emberek alkalmazásával több cég is foglalkozik

A foglalkoztatás elősegítését a jövőben is fontos feladatunknak tartjuk. A fogyatékosok részére vállaljuk a munkahely felkutatását és a munkába állással kapcsolatos mentális felkészítést.

Kulturális és szabadidős tevékenység

A Támogató szolgálat törekszik elősegíteni a fogyatékos személyek kulturális, szabadidős és sport tevékenységét is.

Az ellátottjaink részére heti rendszerességgel klubfoglalkozás tartása.

A Támogató Szolgálat ez irányú tevékenysége egyrészt közvetlen programszervezéssel, másrészt a fogyatékosok helyi érdekképviselői szerveinek bevonásával valósul meg.

VII.13. A szolgáltatás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő illetve a törvényes képviselője kérelmére történik. A Kérelem benyújtása az intézményvezetőhöz történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen a Kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy Kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

VII.14. Az ellátás igénybevételének feltétele:

A nyújtott ellátás igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg – a benyújtott kérelem és az egyszerűsített előgondozás alapján -, aki az intézményi jogviszony létesítését megelőzően az alábbiakról gondoskodik:

- A Kérelem nyilvántartásba vételéről, mely az érkezés sorrendjében történik
- Az ellátott értesítéséről, mely tartalmazza az egyszerűsített előgondozás időpontját, a kérelem nyilvántartásba vételét, a szolgáltatás kezdő időpontját, időtartamát, fizetendő térítési díj összegét, a fizetés módját, helyét, időpontját
- Az egyszerűsített előgondozás elvégzéséről,
- Szociális rászorultság vizsgálata
- A megállapodás megkötéséről

A támogató szolgálat szakmai vezetője tájékoztatja az ellátásban részesülő személyt vagy hozzátartozóját, törvényes képviselőjét, hogy:

- adatokat szolgáltat a Támogató Szolgálatnál vezetett nyilvántartásokhoz,
- adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN nyilvántartási rendszerben
- amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult a hozzátartozója, vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik, azt haladéktalanul közli az intézményvezetőjével.

A fizetendő térítési díj mértékét a helyi szociális rendelet szabályozza.

Tanácsadás, információs szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

Intézményi jogviszony létesítése nélkül lehet igénybe venni, a szolgáltatást a Támogató Szolgálat munkatársa végzi az adatbázisból.

Szállító Szolgálat

Intézményi jogviszony keretében vehető igénybe. A Szolgáltatásért fizetendő térítési díjat a helyi rendelet szabályozza. Amennyiben szakorvos javaslata alapján a személyi segítség is szükséges (kísérés) a helyi rendelet alapján csak a szállításért fizet térítési díjat az ellátott.

VII.15. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja :

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

Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás, amely vagy a :

Támogató Szolgálat irodahelyiségében, 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 kézhez kap a fogyatékos személy vagy a gondnoka.

A Támogató Szolgálat kapcsolatot tart:

- Munkaügyi Központ kirendeltségeivel

- Oktatási intézményekkel
- Személyes gondoskodást nyújtó ellátást illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel
- Egészségügyi intézményekkel
- Gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával
- Fogyatékos személyek érdekképviselőivel, civil szervezetekkel.

VII.16. Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete, és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A sérült személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- A Szolgáltatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az információkhoz, az ellátott érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.

VII.16.1. A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Támogató Szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

VII.17. Az integráció formája

A Támogató Szolgálat a Bácsalmási Alapszolgáltatási Központoz integráltan, önálló szakmai egységként működik.

A dolgozók az intézményvezető közvetett irányítása alatt végzik a munkájukat, amelyről rendszeresen beszámolnak. Felelősek a Szolgálat színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért, ésszerű gazdálkodásáért, a tulajdon védelméért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabály betartásáért, intézkedéseiről, az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak biztosításáért. Figyelemmel kísérik az ellátottak igényeit, megszervezik a fogyatékos személyek szállítását.

Az intézmény keretein belül működő más alapszolgáltatási formákkal a Támogató Szolgálat együttműködik, munkájukat összehangolva végzik. A különböző alapszolgáltatásokban dolgozók a szolgáltatások minőségére odafigyelve differenciáltan működnek, de egymásra épülő és átjárható ellátási formák.

Az ellátott jogi képviselő

Bánkiné Bosnyák Frida

E-mail cím: frida.bosnyak@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06-20/4899-604

VII.18. Helyettesítési rendszer:

A Támogató Szolgálat munkatársait távollétük esetén a munkaköri leírásukban megjelölt személyek helyettesítik.

VII.19. Az intézményi jogviszony megszűnése

- a Szolgálat jogutód nélkül megszűnik,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- az ellátást igénylő saját kérésére azonnal,
- ha az ellátott kettő havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és ha az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti.
- Ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.

A tájékoztatás rendje

A szociális szolgáltatást végző szakdolgozó köteles az ellátások iránt érdeklődő személy részére tájékoztatást adni, vagy a megfelelő információkhoz való hozzájutásban segíteni.

Az érdeklődő illetve az ellátott személyt tájékoztatni kell:

- a támogató szolgáltatás feltételeiről, az ellátás tartalmáról;
- az ellátás igénybevételének módjáról;
- az ellátotti jogokról és kötelezettségekről;
- a fizetendő térítési díjról és annak teljesítési feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
- a támogató szolgálat által vezetett személyes nyilvántartásokról.

VII.20. A szolgáltatás közzétételének módja, formái

- szórólapok
- sajtó közreműködése
- érdekképviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása
- háziorvosok tájékoztatása
- Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblán való közzététel
- Bácsalmás város honlapja

VIII. Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programja

Feladatkörét, tevékenységét a 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.), a 1993. évi III. törvény (Szt), a 2011. évi CXII. törvény „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30) NM rendelet és a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet szakmai előírásai szerint végzi.

A feladat jogszabályban előírt ellátása érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működnek.

VIII.1. Munkáltatói jogkörrel Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője rendelkezik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ intézményegysége önálló szakmai vezetővel rendelkezik.

Helyettesítés rendje: A két intézményegység szakmai vezetője egymást helyettesítik, távollétükben pedig szakképzett, a helyettesítési rendnek megfelelő szakember helyettesíti.

VIII.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család és gyermekjóléti szolgálat a Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központon belül önálló szervezeti egységként működő személyes gondoskodást és szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény, mely Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria és Mátételke (Közös Önkormányzati Hivatal) településeken lát el feladatot.

VIII.2.1. Telephely: 6430 Bácsalmás, Dob u. 12.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat számára nyitva álló helységek:

- 6452 Mátételke, Kossuth u. 2.
- 6424 Csikéria, Kossuth u. 113.
- 6425 Bácsszőlős, Kossuth u. 16.

Szakmai munkáját az 1993. évi III. törvény az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendeletnek megfelelően, és a települési önkormányzat rendeletében szabályozott előírások szerint végzi.

VIII.3. A szolgáltatásnyújtás szakmai alapelvei:

- Emberi méltósághoz, önrendelkezéshez való jog

A szociális munkás a szolgáltatások nyújtása során nemre, fajra, vallási meggyőződésre, nemi hovatartozásra való tekintet nélkül végzi tevékenységét. Az egyéni értékek, valamint az ügyfél döntési jogának figyelembe vételével alakítja ki a szakmai kapcsolatot. Az ügyfél és a szociális munkás kapcsolata, együttműködése a bizalom alapú.

- Személyiségi jogok tiszteletben tartása

A szociális szakember felelőssége az ügyféllel kapcsolatos írásos és szóbeli információkat felelős kezelése, valamint a titoktartás. A munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

- A család önrendelkezésének támogatása

A családsegítő szolgáltatás nyújtása során a szociális munka etikai kódexének előírásai nyújtanak támpontokat a segítő kapcsolat kialakításában. Az önrendelkezés támogatásának elve összefügg a legkisebb beavatkozás elvével, mely szerint a családsegítés minden területén mindenkor úgy kell konzultálni. segítséget nyújtani, ellátást biztosítani, hogy az csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a felhasználók helyett.

- A család öngondoskodási képességének erősítése

Öngondoskodási képességük erősítése érdekében a családsegítő szakember szolgáltatásokat nyújt, illetve más segítő beavatkozásokat ajánl fel és szervez az igénybevevők számára, tájékoztat ezek igénybevételeinek feltételeiről és eljárásairól, szükség esetén kapcsolatba lép a szolgáltatókkal, és összeköti velük a családot, képviseli érdekeiket a másik szolgáltatóval folytatott tárgyalásban. A családtagok beleegyezésével és együttműködésével erősíti és mozgósítja a család rendelkezésére álló társas támogató hálózatokat, szükség esetén a családdal együtt bevonható, mozgósítható forrásokat keres.

- Egységes szakmaiság elve

A Családsegítő Szolgálat a szociális munka Etikai Kódexének betartása mellett egységes szakmai protokollok mentén végzi munkáját, amelynek fontos része a munkatársak közötti együttműködés.

VIII.4. A Szakmai program megvalósítása várható következményei, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A rendszeres elégedettség vizsgálati kérdőívekkel, valamint a szolgáltatásaink széles körben történő terjesztésével kívánjuk elérni, hogy olyan irányba nyújtsuk a szolgáltatásainkat, amire a településeken igény és hiány mutatkozik. A szórólapokon rendszeresen tájékoztatjuk a lakosságot az általunk biztosított szolgáltatásokról. Az igényekhez igazodva szervezzük az ellátást, az igénybevevő számára a neki legmegfelelőbb szolgáltatást ajánljuk.

Eredményesség: a rendszeres kérdőíves megkereséssel próbálunk a legmegfelelőbb szolgáltatást biztosítani. A kérdőívekkel felmérjük a településeken jelentkező szükségleteket, a szolgáltatásainkkal szemben támasztott elvárásokat, és az igénybevevők elégedettségét. E kérdőívek és elégedettség vizsgálati mérések visszajelzések számunkra az eredményességünkről.

Ellátó rendszerben betöltött szerep és hatás: Az ellátó rendszerben azt tapasztaljuk, hogy szükséges ez a fajta szociális szolgáltatás. A betöltött szerepét az intézménynek egy-egy családot segítő, támogató szerepként ítéljük meg, a szociális és mentális valamint a krízisek megoldásában nagy szerep jut a családsegítő munkatárs számára. A lakosság ismeri a szolgáltatásainkat és bizalommal fordul a családsegítőinkhez.

VIII.5. A család és Gyermekjóléti Szolgáltatás Közös Önkormányzati Hivatal keretében történő ellátásának várható hatása

- Megteremtődik a településeken (közös önkormányzati hivatal településein) a szolgálat által végzett szociális segítő munka, támogató szakmai háttere. A támogató csoport, a visszajelzések fontos feltételei a családsegítői munkának, mivel a segítő folyamatosan problémás esetekkel dolgozik, ami hosszú távon teljes kifáradáshoz és kiegészőhöz vezethet. A kiegésző megelőzése érdekében a Család és Gyermekjóléti Központ rendszeres esetmegbeszéléssel és tanácsadással fogja segíteni a munkánkat
- A fentiekben túl a központ szupervíziót biztosít a családsegítő munkatársak részére is
- A szolgálat az egyéneket, családokat érintő szükségletek, krízishelyzetek fókuszában működik, így a lakosságot érintő legfontosabb szükségletekről jelzést kap a jelzőrendszer tagjaitól, melynek megoldására javaslatot dolgoz ki.
- Kiépült veszélyeztetettség és krízishelyzet észlelő jelzőrendszert működtet, melynek kapcsán az egyének, családok gyorsabban kapnak megfelelő segítséget krízishelyzetük megoldásában
- Az észlelő és jelzőrendszer koordinálásáért a szakmai vezető a felelős, egyben ő a jelzőrendszeri felelős a szolgálatnál
- Azok az egyének, családok, akik életviteli, szociális, mentálhigiénés, pszichés nehézségekkel, családi kapcsolati zavarokkal küzdenek, segítő támogatást kapnak a problémáik megoldásában
- Az aktív korú nem foglalkoztatottak beilleszkedési programokban tudnak részt venni, amely hatékonyan segíti a munkaerő piaci re-integrációjukat
- Kiépül egy családsegítői hálózat, mely tevékenységével erősíti az állami és civil szervezetek közötti kapcsolatot
- Szélesebb körben ériük el a lakosságot, mely reményeink szerint a hatékonyságot is növeli, azzal, hogy Bácsalmáson kívül még 3 településen látjuk el a szolgálat feladatait. Emelkedett a szakember jelenlétének órászáma 1-1 településen, így hatékonyabban tud részt venni a segítő munkában, ezzel a lakosság elégedettsége is emelkedhet.

VIII.6. Ellátási terület az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

Ellátottak köre

Az intézmény szolgáltatásait az ellátási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területre tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

A szolgálat keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybevevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre az általános segítő szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei - a család és gyermekjóléti központ igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatóak.

Demográfiai mutatók

A településeken élő kiskorú személyek és családtagjai, valamint minden szociális és mentálhigiénés tanácsra szoruló lakos.

A Bácsalmás járás egészére is jellemző az elöregedés, valamint a nagyfokú munkanélküliség, amely magában hordozza a családok megélhetési, szocializációs problémáit. Ennek következtében a lakosság egyre nagyobb számban fordul a szolgálatához a problémájának kezelése érdekében.

Ellátási szükségletek

A születések számának visszaesése és az átlagos élettartam meghosszabbodása következtében a népesség korösszetétele egyre kedvezőtlenebb. Az időskorúak aránya az intézmény ellátási területén kiemelkedően magas, átlaguk meghaladja az országos szintet.

Az inaktív magas aránya következtében az aktivitási arány igen alacsony, ami az eltartó képesség alacsony voltát jelzi. A statisztikai adatok azt bizonyítják, hogy nagy szükség van az együttműködés erősítésére, a beilleszkedési programokba történő bevonásra.

A tapasztalataink alapján a családok körében az egyre nehezebb megélhetés okán erőteljesebben jelentkeznek a családi konfliktusok, életvezetési, pszichés problémák is. Így nagy szükség van életvezetési, pszichés, mentálhigiénés tanácsadásra, konfliktuskezelő, együttműködési készséget fejlesztő programok szervezésére.

Fontos és igény mutatkozik az hivatalos ügyek intézésének segítségével egyaránt. A nehezedő gazdasági helyzetben egyre több ember kér segítséget anyagi problémáinak megoldásában egy-egy segély kérelem – közüzemi számlák részletfizetése kapcsán. Továbbá más szociális szolgáltatás iránti megkeresések is előfordulnak, melyeket kezelni kell ezért a családsegítő munkatársak komplex módon kezelik a hozzájuk forduló problémáit.

VIII. 7. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család-és Gyermekjóléti Központ feladatellátásának koncepciója, elvei

Feladata a Bácsalmás Közös Önkormányzati Hivatal (Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Mátételke) és a bácsalmási járás településein élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került gyermekek, személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladata az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Feladata az intézmény ellátási területén a település és a járás teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása.

A Központ tevékenysége továbbá kiterjed a Bácsalmási Járás településein (Bácsalmás, Mátételke, Tataháza, Kunbaja, Bácsszőlős, Csikéria, Madaras, Katymár, Bácsbokod, Bácsborsód) élő bármely lakosra, gyermekekre, a gyermekek minden korosztályára, és a figyelembe veendő szükségletek és veszélyek teljes körére. Az intézmény szolgáltatásait minden, a fent jelzett település közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező egyén, család, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személy igénybe veheti. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) igénybe veheti az intézmény szolgáltatásait. Szociális információs szolgáltatás vonatkozásában az igénybevevők lehetnek Magyarországon élő Magyar állampolgárok, bevándorlási engedéllyel rendelkező személyek, a letelepedési engedéllyel rendelkező személyek, a magyar hatóság által menekülteként elismert személyek.

A Család-és Gyermekjóléti Központ és a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

A szociális segítő munka a szociális biztonsági rendszeren belül egy alapszolgáltatást nyújtó intézmény, amely a gondoskodást nyújtó segítő és a szolgáltatást igénybevevő személy együttműködésén alapul, olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Gyermekek esetében kiemelt feladata, a gyermek testi, értelmi, érzelmi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelés elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése. A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja. Tevékenysége során együttműködik a családdal. Ennek érdekében a rendelkezésre álló források bevonásával segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról. Közreműködik családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságának, korához és szükségleteihez igazodó gondozásnak, nevelésnek és egészséges személyiségfejlődésének biztosításában.

Indokolt esetben javaslatot tesz hatósági intézkedésre gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, ellátja a védelemben vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatokat.

A hatósági intézkedés kezdeményezése és a gyermekvédelmi gondoskodás kapcsán jelentkező feladatok és a kiegészítő szolgáltatások terén Bácsalmási Járás egész területén illetékességgel bír /Gyvt. 94. §. (4) alapján.

Működési a kapcsolattartási ügyeletet, a készenléti ügyeletet, kórházi szociális munkással koordináló feladatot végez. A kapcsolattartási ügyelet problémája régi probléma volt, jelenleg két fő mediátor áll rendelkezésünkre. A készenléti szolgálat biztosítható. A kórházi szociális munka során szem előtt tartjuk, az eddigi jó és kétoldalú szakmai kapcsolatot, erre ráépítve egy részletesen kidolgozott együttműködési megállapodás mind a két fél részére hasznos lesz.

Elősegíti a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedését.

A jogszabályban meghatározott ellátások igénybevétele általában önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére. A gyermekek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb feladatai keretében elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi a települési önkormányzatoknál: az önkormányzatok kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, valamint egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek a Szociális Törvényben és a Gyermekvédelmi Törvényben (Gyvt.) meghatározott vagy más speciális ellátását.

VIII.8. A Központ és Szolgálat kapcsolat és információs rendszere:

Kapcsolatot tart (a jelzőrendszer működtetésén túli feladatokkal, tartalmakkal)

Az Alapszolgáltatási Központ intézményen belül

- Idősek Klubjával
- Házi Segítségnyújtó Szolgálattal
- Támogató Szolgálattal
- Tanyagondnoki szolgálattal

Intézményen kívül

Az ügyfelek érdekében, a hatósági jellegű feladatok ellátása során, a családok problémáinak hatékony kezelése, veszélyeztetettség, a káros szenvedélyek kialakulásának, önrontó-sodródó életmód, az áldozattá válás, az elkövetői vagy pártolói magatartás megelőzése, megalapozott információkövetítés érdekében együttműködünk más szervezetekkel is. Ezek közül különösen fontos az együttműködés:

- Működési területén lévő önkormányzatokkal
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bácsalmási Járási Hivatala
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Hatósági és Gyámhivatali Osztályával
- Védőnői és Iskolai orvosi Szolgálattal,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtással
- Tanyagondnoki, falú gondnoki szolgálattal
- Más fenntartók által működtetett szociális intézményekkel,
- Bölcsődével, óvodákkal, iskolákkal,
- Pedagógia szak és szakmai szolgálattal,
- Házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgálattal,
- Bajai Szent Rókus Kórházzal
- Pártfogói szolgálattal
- Rendőrséggel, ügyésséggel, bírósággal
- Bűnprevenzív és áldozatsegítő szervezetekkel, intézményekkel, felelősökkel
- Közművelődési, kulturális szervezetekkel, intézményekkel,
- Társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, sportegyesületekkel,
- Egyházakkal, karitatív szervezetekkel
- Segélyszervezetekkel, magánadományozókkal
- nemzeti önkormányzatokkal
- A Bácsalmási Járás közigazgatási területéve határos Család-és Gyermekjóléti Központokkal
- A járás településein működő összes köznevelési intézmény (óvoda, iskola)

- Hunyadi János Gimnázium.
- Diákszálló

Van, akikkel az együttműködés módját jogszabály rögzíti, van, amikor valamelyik fél kezdeményezésre pl. jelzőrendszeri tagok- „Együttműködési megállapodásban” rögzítjük van, amikor koordinációs értekezleten alakítjuk ki („Családi nap”, Karácsonyi jótékonyági akciók, jeles napok stb.), van, amikor – ha a helyzet úgy kívánja – spontán együttműködés alakul ki. Kapcsolattrendszereink folyamatosan bővül, egyre inkább megjelenünk a médiában is (ez utóbbi fontos a potenciális ügyfélkör informáltsága érdekében is). Ezt a megoldást követjük a későbbiek folyamán is. A szolgáltató feladatok ellátása, szabadidő-szervezés, jótékonyági akciók kezdeményezése és lebonyolítása, kölcsönös információcsere érdekében a város és a járás intézményeivel, sport, és civil közösségeivel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot.

Bűnmegelőzés, áldozattá-válás elkerülése érdekében együttműködünk:

A Városi Rendőrkapitányság bűnmegelőzési szakembereivel, ráirányítjuk a figyelmet az általuk kezdeményezett akciókra, rendezvényekre. Információkat gyűjtünk és közlünk az áldozat segítő, áldozattá válást megelőző társadalmi szervezetekről, szolgálatokról. Bűnmegelőzési hét programsorozatát szervezünk közösen minden korosztály számára.

A Központ hatósági jellegű munkája során együttműködik - kliens személyiségi jogainak tiszteletben tartásával, de a jogszabályok előírása szerint – a veszélyeztetettségéről, nyomozati cselekményről jelzést tevő hivatalos szervezetekkel, adott esetben a pártfogói szolgálattal.

Rendezvényeinken kiemelten figyelünk a fenti két témakör, súlyának megfelelő megjelenítésére. Rendszeresen továbbküldjük a megyei rendőrfőkapitányságtól érkező Bűnmegelőzési hírleveleket, amikor azok a szakterületet érintik

VIII.9. A Központ és a Szolgálat elérhetőségéről, működéséről, jogszabályi kereteiről, igénybevételéről, kezdeményezéseiről szóló helyi tájékoztatás módja, arculatunk alakítása:

- Bácsalmáson a helyi sajtó, illetve a megyei napilap munkatársaival szoros kapcsolat alakult ki. Felhívásainkat, tájékoztatóinkat, kérésünket vagy közérdekű hirdetésünk (díjtalanul) közli, vagy célzott, tematikus riport formában közzé teszik.
- A Bácsalmási lapok kiadványban kéthavonta van lehetőségünk hirdetés megjelentetésére. Ezekben a számokban tájékoztatjuk a lakosságot a megszervezett programjainkról, és a lehetséges szolgáltatásainkról. Minden aktuális rendezvényünkről, programunkról hitelesen tájékoztatjuk a lakosságot.
- Bácsalmás Város Honlapján cikkek formájában értesülnek az olvasók intézményünket érintő rendezvényekről, egyéb tevékenységekről.
- A Központ és Szolgálat tevékenységéről egységes szórólapokat készítünk melyeket az ügyfélvárókban, ügyfélfogadókban elhelyezünk a járás területén, az ügyfeleken kívül a jelzőrendszer tagjainak és társ intézményeknek is eljuttatunk. Segítő önkéntesek a lakossághoz is eljuttatják kiadványainkat.
- A nyári szabadidős programokról a gyermek korosztály számára tematikus kiadványt készítünk.
- Használjuk a közösségi internet adta lehetőségeket is, vagy „esemény” szervezésével, vagy „oldal” működtetésével.
- Részt veszünk együttműködő partnereink rendezvényei, lehetőség szerint önálló arculattal és a meglévő kiadványain terjesztésével.

Arculatunk kialakításában az alábbi irányelvek a meghatározók: célszerűség, rugalmasság, önkéntesség, család önállósága, hatósági és segítő feladatok megkülönböztetése, hátrányos megkülönböztetés és ellátással való visszaélés tilalma. (2003. évi CXXV tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szem előtt tartásával)

Már korábban is alkalmazzuk, de a szakmai útmutatók, ajánlások alapján fokozott figyelmet fordítunk a módszertani útmutatókban megjelenő kockázatelemzési technikák alkalmazására. Munkatervünkben ennek hatékonysága növelése érdekében a jelzőrendszer tagjaival és a munkatársakkal további közös felkészítőket tervezünk.

Egymás munkáját segítjük a civil szervezetekkel.

Városi rendezvényeken gyakran megjelenünk szabadidős kézműves foglalkozásokon, ahol mindig népszerűek vagyunk, sokan keresik fel megjelenési helyünket, ez lehetőséget biztosít arra, hogy széleskörű tájékoztatást nyújtsunk feladatainkról, elérhetőségeinkről, illetve krízis esetén hívható segélyvonalakról. Szabadidős programok szervezése során törekszünk arra, hogy minél szélesebb kört tudjunk bevonni, így nem csak az ellátottaknak szervezünk programot, hanem a településen élők illetve a járás településin élők számára is.

VIII.10. Ellátottjogi, gyermekjogi képviselő, panaszkezelés

Ellátottjogi képviselő: Bánkiné Bosnyák Frida
06-20/4899-604
frida.bosnyak@ijb.emmi.gov.hu
Gyermekjogi képviselő: Dr. Babenyecz Mónika
06-20/4899-623
monika.babenyecz@ijb.emmi.gov.hu

A Család-és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat biztosítja a gyermekjogi, ellátott-jogi képviselő részére idelátogatása során

- a gyermekek, felnőttek, családok számára könnyen hozzáférhető és négy szemközt beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget,
- a helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét.

A gyermekjogi, ellátott jogi képviselő által írásban tett észrevételekre 15 napon belül válaszolunk, megtett intézkedéseinkről részletesen tájékoztatjuk.

A gyermekek és a szülők jogaiival és kötelezettségeivel kapcsolatos tájékoztatást a családsegítők, esetmenedzserek személyesen nyújtják az ellátottak (gyermek és törvényes képviselője) részére. A tájékoztatás megtörténtét, a jogok és kötelezettségek, az ellátás tartalmának és feltételeinek, valamint az intézmény által vezetett, rájuk vonatkozó nyilvántartások tudomásul vételét az ügyfelek az együttműködési nyilatkozat aláírásával tanúsítják.

VIII. 11. A feladatellátást biztosító munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme:

A család és gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartásák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

-A rendszerben foglalkoztatott családsegítő esetmenedzser, asszisztens a család, a kliens, a gyermek, a fiatal felnőtt családgondozása és utógondozása során hivatalból jár el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül. (A közfeladatot ellátó személyről szóló rendelkezések az irányadóak a BTK 310-312 § bekezdés hatálya – illetve annak jogszabályi módosulásai – alapján.)

-A munkatársak a SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai kötelezettségeknek megfelelően végzik munkájukat.

-A baleset és munkavédelmi szabályzatok folyamatosan aktualizálásra kerülnek, az intézmény biztosítja az éves - illetve az új dolgozó belépésekor a – felkészítést, a napi munkavégzés csak ennek ismeretében végezhető, illetve baleset, sérülés esetén a dolgozó jogainak (esetleges felelősségének) a megállapításával, biztosításával jár.

-A Család-és Gyermekjóléti szolgálat családsegítői számára intézményünk a munkavégzéshez biztosítja az önálló infrastruktúrával ellátott, egy fő szakember elhelyezésére alkalmas irodát, a heti munkaidőkeret felét kötetlen munkabeosztás keretében, a rendszeres szakmai továbbképzést, lehetőség szerint a szupervíziót a családsegítő mentálhigiénéjének karbantartása, a kiegészítő megelőzése céljából.

VIII.12. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője és az intézmény munkáltatói jogokat gyakorló vezetője közös szakmai egyeztetések során állítják össze az éves továbbképzési tervet, amelynek alapján megvalósul az egyes munkatársak szakmai ismereteinek bővítése, személyiségének védelme és fejlesztése (burn-out megelőző tréning).

A szakmai akkreditációt biztosító továbbképzéseken túl az intézményvezető az intézmény költségvetési lehetőségeinek megfelelően biztosítja a dolgozók részére az egyéb továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, valamint munkamegbeszéléseken való részvételt is.

A Központ és a Szolgálat munkatársai a szociális munka általános és speciális módszereivel végzik feladataikat.

VIII. 13. Az ügyfelek jogai, az ellátás igénybevételének rendje

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

bánásmód elvét meg kell tartani. A szolgáltatás ellátásának alapvető rendjéről, az ügyfél/családsegítő-esetmenedzser, szociális asszisztens közötti intézményben magvalósuló kapcsolatáról, az intézmény használatával kapcsolatos előírásokról az Központ és Szolgálat Házirendje rendelkezik.

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

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi- lelki egészséghez való jogra.
- A családsegítő, esetmenedzser és a szociális asszisztens a kliens érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletevel kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.
- A családsegítő, esetmenedzser és a szociális asszisztens köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő ne szerezzen tudomást.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2001. évi CXII. tv. 4 - 6 §-a alapján az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.
- Az intézmény tevékenysége során különös figyelmet fordít ügyfelei jogainak védelmére és tiszteletben tartására az adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok rendelkezései alapján). Ennek érdekében:
- ellátja adatvédelmi kötelezettségeit,
- tájékoztatja klienseit jogairól és az igénybevétel módjáról,
- eleget tesz titoktartási kötelezettségének
- Az ügyfelek adatait tartalmazó esetenaplókat zártan tárolja.
- A Központ és a Szolgálat munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információk vonatkozásában a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak. Az intézményt felkereső polgárok anonimitását – kívánság szerint – a családsegítő munkatársak kötelesek megtartani.
- Az intézmény munkatársai kliensfogadó helyiségeiben (interjúszoba) elkülönítetten, a kötelező diszkréciót biztosítva folytatja segítő beszélgetéseit.
- Klienseinek egyéni és csoportos konzultációk alkalmával tájékoztatást nyújt jogairól és kötelezettségeikről.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település, településrész lakosságát, továbbá az észlelő- és jelzőrendszer tagjait.
- A család és gyermekjóléti Szolgáltatás keretében az egyén, a család vagy közvetlenül a gyermek számára nyújtott szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe. A szolgáltatás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő. Történhet a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat hivatalos helyiségében.
- A szolgáltatás családsegítő és az igénybevevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.
- A családsegítő kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét. (Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) 2011. évi CXII tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezéseinek szem előtt tartásával.
- Az együttes munkafolyamat dokumentálása esetenaplóban történik, amely tartalmazza a kliens problémájának definícióját, a cselekvési tervet, a szükséges intézkedéseket, nyilatkozatokat.
- Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybe vételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybe vételét rendeli el ebben az esetben a Központ az illetékes.
- A Központ saját szakvéleménye alapján, a megelőzés célját szolgáló jelzésre, vagy a Szolgálat javaslata alapján – kezdeményezi a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedést, illetve ahhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, melyben rögzítésre kerülnek kötelező szabályok.

Az ellátás megszűnik, ha

- az esetmunka lezárul,
- az együttműködési kötelezettség megszűnik,
- a hatósági intézkedés eredményre vezetett
- gyermek illetve fiatalkorú esetében a kliens elérte a 18. életévét és utógondozást nem írtak elő, vagy sikeresség miatt nem szükséges biztosítani
- az igénybe vevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
- az ellátást más, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet biztosítani,
- az igénybevevő elhalálozik,
- az intézményegység jogutód nélkül megszűnik.

VIII. 14. Nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

VIII. II. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

VIII.II.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja és feladatai

Család és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el. „Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.” (Szoc.Tv. 64. §. 1. bek.)

A komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

VIII.II.2. Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

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

Feladatai

Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.§. és családsegítés Szociális tv. 64.§. meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Ennek során:

- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszeri működést.
- Információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt.
- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadás, szolgáltatás szervez.
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezetanulmányt készít, és a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. §. (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Családon belüli kapcsolaterősítő mediációs szolgáltatást szervez.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkéri az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye „ismert”, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család és Gyermekjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erősítők és emberkereskedeleme áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolattartásról az utánkövetést végző szervezettel.
- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- A szociális segítő munka (családgondozást) így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek,
- A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A 1993. évi III. törvény 64. §. (4) bekezdés g) pontja alapján biztosítani kell: szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedéjgről szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- Elősegíti, illetve ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Képző intézménnyel együttműködve terepyakorlati helyet biztosít.

VIII.11.3. Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

A családsegítés a szakember/családsegítő és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre – kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható.

A megállapodás tartalmazzza:

- a szolgáltatást igénybe vevő problémáit,
- az elérendő célt és annak érdekében teendő szakmai intézkedéseket, feladatokat,
- az együttműködés módját,
- a segítő folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
- a találkozások rendszerességét,
- a segítő folyamat várható eredményét,
- lezárás időpontját.

A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkafolyamattal (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

- A szociális esettanulmányt végző szakembert esettanulmányosnak kell kijelölni. Az esettanulmányos figyelemmel kíséri, hogy a családsegítést igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe veszi – e az elérhető szolgáltatásokat.
- Az alapszolgáltatás igénybe vétele esetén az 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerint szakmai dokumentációt – esetenapló-alkalmazzuk, ezen túl vezetjük továbbra is a forgalmi naplót.
- Hatósági intézkedésről szóló javaslat esetén szükséges a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet vonatkozó adatlapjainak kitöltése.

VIII. 11.4. A feladatellátás szakmai tartalma

A család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése
 1. A 15/1978 NM. rendelet 9 § rendelkezése szerint végzett jelzőrendszeri munka keretében: Koordinálja a jelzőrendszer tagjainak – jelzőrendszeri – tevékenységét, felhívja figyelmüket jelzési kötelezettségükre.
 2. Fogadja a beérkező jelzéseket, megteszi a szükséges lépéseket, intézkedéseket.

3. A jelzőrendszer tagjaival előírás és szükség szerint esetmegbeszélést szervez.
 4. Ha a Szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
 5. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- Egyéni esetkezelés/család gondozás, szociális segítő munka
1. A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat az igénybevevő problémájának feltárása és kezelése érdekében. Szükség esetén a családtagokra is kiterjedő komplex gondozást nyújtó segítő kapcsolat.
 2. A családszolgálat kollégáinak meghatározott ügyeleti napjuk van, amikor a teljes munkaidőt az intézményben töltik és fogadják a beérkező ügyfeleket. (Külön beosztás szerint).
 3. A munkatársak segítő tevékenységüket:
 - a. forgalmi naplóba
 - b. esetenaplóba
 - c. elektronikus TAJ alapú országos nyilvántartásba rögzítik a 226/2006 kormányrendelet alapján. Napi jelentést kell végezni az adatszolgáltatónak és az adatrögzítőnek. Az adatrögzítőnek az igénybe vevői nyilvántartást az igénybevétel első napját követő 24 óráig jelentenie és archiválnia kell. Az igénybe vevői nyilvántartásban szereplő adatokat a titoktartási szabályok betartásával kezelik.
 4. Az adatrögzítő és az adatszolgáltató kártérítési felelőssége vonatkozásában a hatályos 1992. évi XXXIII. törvény 82.§. szerint szükséges eljárni.
 5. Az intézmény hatósági, fenntartói utasításra, szakmai konzultációra, évre vonatkozó záró és indító alkalmakra, egyéb időszakonként beszámolókat, statisztikát, eseteleírásokat készít.
 6. A kliensekről vezetett esetenaplóban a családszolgálat írásban rögzíti a találkozások, családlátogatások időpontját, megfigyeléseiket, segítő beszélgetéseik tartalmát, az intézkedéseket, juttatásokat, kapcsolódó intézmények véleményét, nyilvántartó lapot,
 7. A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
 8. Az ügyfél a róla vezetett esetenaplóba bármikor belemehet, a feljegyzésekhez megjegyzést fűzhet, az esetenaplót a találkozások alkalmával aláírja.
 9. A természetbeni juttatások kiadásáról nyilvántartást vezetnek, az adományokat, felajánlásokat regisztrálják.
 10. A Szolgálat kliensei érdekében együttműködik más szociális és egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal, civil és karitatív szervezetekkel, települési és kisebbségi önkormányzatokkal. Az együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek a közös feladat ellátásához szükségesek és ezt szükség szerint dokumentálják.
 11. Esetmegbeszélésekről jegyzőkönyvet, esetmegbeszélő műhelymunkákról jelenléti ívet vezetnek.

VIII.II.5. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátásának szakmai állománya

A főállású dolgozók és megbízási jogviszonyban állók munkarendjére a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

A munkaidőn belül ellátják az ügyeleti szolgálatot és a kapcsolódó adminisztratív tevékenységet.

Munkaidejük fennmaradó hányadát a családszolgálat munkatársak az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően és az egyének és családok igényeinek figyelembe vételével osztják be. Részt vesznek heti rendszerességgel a belső munkaértekezleten és esetmegbeszéléseken.

A megbízási jogviszonyban állók munkarendje a munkaszerződésben rögzített feltételek szerint alakul.

Szakmai létszám, végzettség

Hatályos szakmai létszámnorma előírások szerint (15/1998 NM rendelet 1-2. melléklete alapján):

Szakmai vezető/családszolgálati: 1 fő
 Szakképzettsége: szociálpedagógus, szakvizsgával rendelkezik, szociális vezető képzést elvégezte..
 Családszolgálati: 4 fő
 Szakképzettségek: szociális munkás 1 fő
 óvodapedagógus 1 fő (szakképzettség megszerzése mentálhigiéné)
 tanító és ifjúságsegítő 1 fő
 szociális munkás 1 fő

Szociális asszisztens 1 fő

Szakképzettsége: pedagógiai és családszolgálati munkatárs.

VIII.II.6. A család és gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási rendje 6430 Bácsalmás, Dob u. 12.

hétfő	7.30—17.00
kedd- csütörtök	7.30—16.00
péntek	7.30—13.30

Az intézmény Család-és Gyermekjóléti Szolgálatára számára nyitva álló helyiségek ügyfélfogadása:

6424 Bácsszőlős, Kossuth u. 16.	Csütörtökön: 8.00—12.00
6424 Csikéria, Kossuth u. 113.	Hétfő: 8.00—12.00
	Szerda: 8.00—16.00
6452 Mátételke, Kossuth u. 2.	Kedd: 8.00—16.00
	Péntek: 8.00—12.00

VIII.III. Család-és Gyermekjóléti Központ

VIII.III.1. Család-és Gyermekjóléti Központ célja, feladatai

- A Család- és Gyermekjóléti Központot a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének megteremtése érdekében, a konfliktusos helyzetek feloldására, a hátrányok mérséklésére, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében működtetjük.
- A gyermekjóléti központ a Gyvt. 40./A § bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított szolgáltatásokkal célunk az, hogy segítséget nyújtsunk a bácsalmási járás területén élő személyeknek, családoknak, gyermekeknek és hátrányos helyzetűeknek a meglévő problémáik megoldásához, illetve a problémák megelőzéséhez. Fő feladatunknak tekintjük, hogy szolgáltatásainkkal a társadalmi egyenlőtlenségekből adódó hátrányokat kompenzáljuk, visszaszorítsuk a gyermekszegénységet és a gyermekek társadalmi kirekesztettségét, minden gyermek számára a korának, fejlettségi állapotának, személyiségének és családi helyzetének megfelelő ellátást biztosítsuk.
- Munkánk középpontjában a gyermek fejlődési szükségletein és jogain alapuló, integrált, a szülőket és valamennyi társszakmát, intézményt partnerének tekintő programok, szolgáltatások állnak.
- Alapvető szemlélet a szakemberek által jelzett problémák rövid időn belüli megoldása. A központ fő célcsoportjait a veszélyeztetett, illetve a veszélyeztetettség valamely tényezőjével fenyegetett családok és gyermekek.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

VIII.III.2. Feladatok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- c) család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében
 - 1) havi rendszerességgel eszmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és
 - 2) 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.
 - 3) ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.
- d) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- e) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

VIII.III.3. Feladatok a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális segítő munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- c) az egészségügyi ellátások, egyéb gyermekjóléti alapellátások, pedagógiai szakszolgálatok és szociális alapszolgáltatások - különösen a családsegítő szolgáltatás - igénybevételének kezdeményezése, valamint szükség esetén a gyermek védelembé vételének, ideiglenes hatályú elhelyezésének, átmeneti, vagy tartós nevelésbe vételének kezdeményezése,
- d) javaslat készítése a gyermek védelembé 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.

VIII.III.4. Feladatok a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a) szociális segítő munka biztosítása - 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,
- b) utógondozó szociális munka biztosítása - az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

VIII.III.5. Szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok a fenti feladatok ellátásán túl:

- a) a járásban élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése. Területfelilelősi rendszer működtetése, melynek során az eszmegbeszélések „bedolgozzák” magukat egy-egy járási településbe, kialakítják a megfelelő kapcsolatrendszert, hogy információhoz jussanak, fel tudják térképezni a helyi erőforrásokat, ismerjék és megismerjék a kliensek érdekében rendelkezésre álló szolgáltatókat.
- b) meghallgatni a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtenni a szükséges intézkedést,
- c) elkészíteni a védelembé vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a hatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet,
- d) segíteni a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készíteni,
- f) kezdeményezni az önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítani a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,

VIII.III.6. Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

VIII.III.6.1. A Család –és Gyermekjóléti Központ hatósági munkát végez.

Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:

- a) javaslat hatósági intézkedésre (védelembé vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- b) feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembé vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- c) családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- d) utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

VIII.III.6.2. Speciális – és tanácsadói feladatokat végez.

A feladatellátás

1. Kapcsolattartási ügyeletet tart.

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:

A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt biztosít. Hatósági felkérés esetén biztosítunk felügyeletet ellátó szakembert, mediátort, konfliktuskezelőt, segítő szolgáltatást.

Intézményünkben jelenleg pénteki és szombati napokon van lehetőség ennek a szolgáltatásnak az igénybe vételére, előzetes, telefonon történő egyeztetést követően.

1./a Amennyiben szükséges, biztosítani tudjuk a közvetítői eljárást, mediációt, hiszen az intézménnyel megbízásos jogviszonyban álló két mediátor közül egyikük rendelkezik az ehhez szükséges képesítéssel. Egyébként két fő szakember biztosítja a kapcsolattartási ügyeletet.

2. Készenléti telefonos szolgálat:

Család- és Gyermekjóléti Központ kijelölt dolgozói készenlét szabályai szerint, időszakos váltásban látják el. A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. Telefon: 06-30/817-3675

A készenléti szolgálat az intézmény zárásának időpontjától a következő munkanap nyitási időpontjáig tart, ez idő alatt egy munkatárs folyamatos telefonos elérhetősége biztosított.

- munkanapokon 16.00-tól – 7.30ig, hétvégén szombat 13,30 – hétfő 7,30-ig,
- a munkaszüneti napokon az azt megelőző munkanap végétől a következő munkanap reggel 7,30-ig.

Személyi feltételek biztosítása:

Rendelkezésre állással a beosztott munkatársak hetente váltják egymást.

A Család-és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 4 fővel (3 eszmegbeszélő és egy családsegítő) látja el ezt a feladatot, heti váltásban. Összesen: 130 óra/hét, ebből 68 óra hétvégén, 62 óra munkanapon teljesül.

Referens (információ): B. Tímea szociális asszisztens

3. Kórházi szociális munka:

A kórház szülészeti-nőgyógyászati osztályán fekvő válsághelyzetben lévő anyákat és gyermeküket, a pszichiátriai problémákkal küzdő fiatalok, fiatal felnőttek, szülők gondozás felé terelését, családi, társadalmi be/visszafogadásának koordinálását a kórházi szociális munkással együttműködve segítő intézményünk.

A fenti három - új - feladat ellátását minden eszmegbeszélő végzi. Ugyanakkor szakmai referenseket jelöltünk ki, azaz egy-egy kolléga folyamatosan figyelemmel kíséri az adott szakterület jogszabályi változásait, módszertani ajánlásait, előírásait, pályázati lehetőségeit. Együttműködik az illetékes szakmai és társadalmi szervezetekkel. Közreműködik a feladatellátás hatékony és precíz megszervezésében, gyűjti és közreadja a vonatkozó

információkat. Tájékoztatja munkatársait, munkahelyi vezetőjét, a szolgáltatás iránti érdeklődőket, a központ együttműködő partnereit az esetleges és szükséges változásokról.

4. Jogi tanácsadás – megbízásos jogviszonyban, heti 8 órában. A szakember beadványok készítésében, jogi tanácsadásokban tud segítséget nyújtani. Jogi képviselőre nincs lehetőség, ebben az esetben közvetítői tevékenységet folytat, átirányít ügyvédhez pl.

5. Pszichológiai tanácsadás – 3 fő látja el megbízásos jogviszonyban

- Fogadja a különböző pszichés problémával (családi konfliktusok, motivációs, szocializációs problémák, iskolai előrehaladással összefüggő lelki feszültségek, krízisek, vélelmezett, vagy valós bántalmazást, abúzust elszenvedők, önismereti, önértékelési zavarok, családba visszahelyezés, családba-fogadás esetén fellépő mentális problémák) jelentkező klienseket. Specifikus sérülést szenvedett gyerekekkel, fiatalokkal, fiatal felnőttekkel, szülőkkel is foglalkozik.
- Bekapcsolódik a Kapcsolattartási ügyelet feladatellátásába, igény szerint konzultációs lehetőséget biztosít az esetmenedzserek számára.
- Diagnózist állít fel (problémás gyermekek esetében), feltérképezi a magatartásbeli problémák körét, okait és egyben javaslatot tesz azok megoldására, a fejlesztés irányaira, és segíti a kliensét a gyógyuláshoz vezető úton.
- Egyéni és csoportos keretek között is dolgozik kliensekkel.
- Nevelési tanácsadást végez, illetve szükség esetén közvetít, ennek során szorosan együttműködik a Központ fejlesztőpedagógiai tanácsadójával, és a Bács-Kiskun Megyei Pedagógia Szakszolgálat bácsalmási és bajai tagintézmények munkatársaival
- Problémátípustól függően a klienseket kompetenciájának megfelelő ellátásban részesíti. (Segítő beszélgetés, tanácsadás). Szükség esetén a folyamatba bevonja a család tagjait is.
- Amennyiben a kliens problémája meghaladja a Központ kereteit, illetve a pszichológiai tanácsadó kompetenciáját, úgy a megfelelő szakellátáshoz irányítja.
- Az esetmenedzsereknek, családsegítőknek segítséget nyújt egy-egy esethez.
- Együttműködik más szakemberekkel. - tanácsadói tevékenységét és eredményeit rendszeresen írásban rögzíti, arról nyilvántartást vezet (esetnapló, nyilvántartó lap), ezen felül kliensei és az intézmény érdekében elvégzi az egyéb írásbeli feladatokat.
- Közreműködik a Központ illetékességi területén a drogprevenációs folyamatban.

6. Fejlesztőpedagógia tanácsadás és segítségnyújtás:

Mivel a városban/járásban működik pedagógia szakszolgálat – nevelési tanácsadó – az iskolák egy része közvetlenül foglalkoztat fejlesztőpedagógust így elsősorban informatív, közvetítő jelleggel segítjük a klienseket, gyermekeket oktatási intézményekben előforduló kudarcok zavarok, konfliktusok előfordulása esetén. Szükség és igény esetén heti 2-10 órában, megbízás alapján a Központ munkatársai biztosítják a szolgáltatást.

Segítségnyújtás során: Tanulási nehézségekkel, illetve iskolai beilleszkedési problémákkal küzdő gyermekek és szüleik számára nyújtott segítő szolgáltatás, amelynek során áttekintésre kerül a gyermek fennálló tanulási, iskolai problémáinak oka, illetve az intézményes, vagy intézményeken kívüli, egyéni megsegítés lehetőségei. A probléma leküzdése érdekében a szülővel, illetve a többi segítő szakemberrel folytatott konzultációt követően csoportos illetve indokolt esetben egyéni fejlesztőpedagógiai foglalkozások keretében nyújtunk segítséget. A fejlesztő foglalkozások során elsősorban tanulási képességlejlesztés, illetve tanulás módszertani segítségnyújtás történik. Indokolt esetben a konzultációt követően, a tanácsadás keretében a gyermeket az illetékes pedagógiai szakszolgálathoz irányítjuk.

A tanácsadás során:

- gyűjti, rendszerezi és közreadja a gyermekek számára a járásban rendelkezésre álló fejlesztőpedagógiai lehetőségeket, az önkéntes, az ajánlott és az előírt alkalmakat, erről információt nyújt a többi esetmenedzserek és a klienseknek
- együttműködik a Család - Gyermekeiérti Központ pszichológus tanácsadójával
- együttműködik és folyamatosan tartja a kapcsolatot a Bács-Kiskun Megyei Pedagógia Szakszolgálat Bácsalmási Tagintézménye munkatársaival.

7 Család-és párierápiás szolgáltatás:

a terápia középpontjában a család, az egyén családi kapcsolatai állnak. A rendszerszemléletű megközelítés által a tünettel érkező személy a család működési zavarát hordozza és a diszfunkcionalitás megszüntetése a rendszer egyensúlyának helyreállításával jöhet létre. Egy-egy ülése a családdal, párral közösen dolgozunk. A konzultációk alkalmával az elméleti iskolák mellett a rendkívül gazdag gyakorlati, cselekvő módszereket alkalmazzuk (családszobor, imagináció, asztalszínpad, kreatív technikák). A legtöbb esetben az alábbi problémákkal fordulhatnak intézményünkhez. Konfliktusok, amelyek sokszor teljes elzárkózásig fajulnak, kamasz problémák, párok közötti kommunikációs zavarok, generációs problémák, szülők feldolgozatlan gyermekkori traumái, gyermek-szülő alrendszer torzulásai, lojalitáskonfliktus, mozaik családok konfliktusai, transzgenerációs minták ütközése a szülőpárnál, évszázadok, gyászfeldolgozás, szülők feszültségei-gyermekek tünethordozó...stb. A konzultációkat 1-1 családdal, vagy párral kéthetente, vagy hetente tartjuk összesen 6 alkalommal. Önkéntes jelentkezés, vagy a gyámhivatali határozattal küldött családok, párok várolistáról kerülnek be az ellátásba. A családterápiás szolgáltatás a gyermekvédelmi rendszerben fontos és elengedhetetlen, hiszen a rendszerszemléletű, a család működésének egészére fókuszáló módszer és technikák a prevenció és korrekció, a kapcsolatok gyógyulásának, az új erőforrások kiaknázásának fontos eszközei. A szolgáltatást nyújtó szakképzésre jár.

8. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

8.1.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja: a gyermek/ek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekek, a gyermekek családjainak és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

8.2.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében:

- az óvodás és iskolás gyermekek fejlődését segíti szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával prevenciók jellegű tevékenységgel
- hátrányos helyzetű gyermekek és családjaik részére személyes támogatást nyújt a sikeres iskolai munka és a továbbtanulás érdekében
- támogatja a hátrányos helyzetű gyermekek családjainak problémakezelését, illetve megoldását
- fejlesztja a gyermekek szociális technikáit annak érdekében, hogy képesek legyenek sejt környezetük szociális problémájának megoldására
- programokat tervez és szervez a szabadidő hasznos eltöltésére.

Együttműködünk az intézményeket érintő gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében a köznevelési intézmény óvodai és iskolai szociális segítő gyermek és ifjúságvédelmi felelőseivel.

Feladatainkat a köznevelési intézményekkel megkötött együttműködési megállapodások alapján látjuk el.

Óvodai és iskolai szociális segítő 2 fő közalkalmazott látja el a feladatot.

9. A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

A szociális diagnoszt elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő Család-és Gyermekeiérti Szolgálatokat. A jogosultság fennállása esetén a szociális diagnoszt kötelezi a szociális szolgáltatókat és szociális intézményeket.

A szociális diagnózist készít:

-a Család-és Gyermekeiérti Szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás-kivéve a gyermekek nappali ellátását-igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja.

-a Család-és Gyermekeiérti Szolgálatoknál gondozásban nem álló ellátott esetében akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A.§ (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá.

és a szociális diagnoszt elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

A szociális diagnoszt elkészítését a jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik.

A szociális diagnoszt a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat,

gyermekjóléti alapellátásokat (kivéve a gyermekek napközbeni ellátást).
A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnosztika kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.
A feladat ellátása: 1 fő szociális diagnosztika felvételét végző esetmenedzser látja el.

VIII.III.7. A Család-és Gyermekjóléti Központ ellátásainak igénybevétele módja

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek részéről történhet:

- önkéntesen, az ellátást igénylő kérelmére
- lehet a gyámhatóság által, védelemben vételi határozattal kötelezett kliens
- ideiglenes nevelésbe vagy nevelésbe vétel alapján elhelyezési határozat alapján
- nevelésbe vétel lejárta után utógondozói feladatellátás

A személyesen először jelentkező klienseket az ügyeletes tanácsadó munkatárs fogadja.

Az írásban érkező megkeresések, jelzések alapján az új esetek elosztása a szakmai vezető kompetenciája.

A szociális segítő munka tevékenység történhet:

- 1) az intézményben ügyfélfogadási időben,
- 2) az igénybevevő lakóhelyén, családlátogatás keretében,
- 3) vagy a járás területén működő, ellátottak számára nyitva álló helyiségben, területi irodában,
- 4) más hivatalos helyiségben, intézményben, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

VIII.III.8. A Család- és Gyermekjóléti Központ dokumentációja

- A hatósági munka dokumentálása a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet melléklete szerinti adatlapokon történik.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZ) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

VIII.III.9. A Család és Gyermekjóléti Központ feladatellátásának szakmai állománya

A hatályos szakmai létszámnorma előírások szerint (15/1998 NM rendelet):

Vezető/szakmai vezető, esetmenedzser	1 fő
Esetmenedzser:	3 fő
Óvodai és iskolai szociális segítő	2 fő
szociális diagnózis készítő esetmenedzser	1 fő
Tanácsadó, pszichológus	3 fő (megbízási szerződéssel)
Tanácsadó	1 fő (intézményvezető)
Szociális asszisztens:	1 fő
Mediátor	2 fő (havi 18 óra – megbízási szerződéssel)
Jogász	1 fő (heti 8 óra – megbízási szerződéssel)
Fejlesztő pedagógiai tanácsadó:	1 fő havi 10 óra – (megbízási szerződéssel)

A jogász, a pszichológus, mediátor-közvetítői eljárás, felügyelt kapcsolattartás és a fejlesztőpedagógia tanácsadás által nyújtott szolgáltatás fogadóórák szervezésével térítésmentes ügyfeleink részére. A fogadóórákon előzetes időpontkérés alapján lehet részt venni. Az időpontok egyeztetését, az ügyfelek és a tanácsadók közötti közvetítést a Központ munkatársai végzik.

Szakmai vezető

- érettségi 1 fő (szakmai vezető) szakképesítés megszerzése folyamatban

Esetmenedzser:

- érettségi 2 fő (Főiskolai szakképesítés megszerzése folyamatban)

- szociális munkás 1 fő

Óvodai és iskolai szociális segítő

- mester szakos tanár 1 fő (szakképesítés folyamatban)

- tanár 1 fő (szakképesítés megszerzése folyamatban)

Szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser

- érettségi, ifjúságsegítő (felsőfokú szakképzés folyamatban)

Szociális asszisztens:

- pedagógiai és családsegítő munkatárs 1 fő

-Tanácsadó:

- 1 fő szociálpedagógus

VIII.III. 10. Ügyfélfogadás, területfelelősök, szolgálatok működési rendje

Ügyfélfogadás a Központ irodájában – 6430 Bácsalmás, Dob u. 12.

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 19.00 (kapcsolattartási ügyelet)
Szombat:	9.00 órától – 18.00 óráig szükség szerint

Területi feladatellátás:

A munkatársak változó munkahellyel azon a településeken látják el feladataikat, ahol az ellátás szükségessé válik, az ott megjelölt ügyfélfogadási időben, vagy előre egyeztetett időpontban.

Területfelelősök lettek kijelölve, akik állandó heti rendszerességgel az ellátottak számára nyitva álló helyiségben fogadják a klienseket.

Hétfő: Bácsbokod, Csikéria	8.00–11.00
Kedd: Madaras	8.00–16.00
Szerda: Kunbaja, Bácsborsód	8.00–11.00
Csütörtök: Bácsszőlős, Katymár	8.00–11.00
Péntek: Mátételke, Tataháza	8.00–11.00

Járási helyszínek az ellátottak számára nyitva álló helyiségek felsorolása:

- 6451 Tataháza, Kossuth L. u. 45.
- 6452 Mátételke, Kossuth u. 2.
- 6435 Kunbaja, Rákóczi út 22.
- 6424 Csikéria, Kossuth u. 113.
- 6425 Bácsszőlős, Kossuth u. 16.
- 6456 Madaras, Hunyadi u. 2/a.
- 6455 Katymár, Ligei u. 2.
- 6453 Bácsbokod, Gr. Széchenyi u. 80.

6454 Bácsborsód, Petőfi S. u. 3.

A felsorolt, ellátottak számára nyitva álló helységek mindegyike rendelkezik megfelelő infrastruktúrával, váróval, a klienssel történő megfelelő egyéni beszélgetésre alkalmas interjú szobával. Internet elérhetőség, telefon van mindegyik helyen. Az esetenedzserek az intézmény gépjárművét igénybe véve juthatnak ki a szolgálati-heti rendjüknek megfelelő településekre.

VIII.III.11. Általános helyettesítési rend:

Esetmenedzsert esetenedzser, szociális asszisztent szociális asszisztens, vagy esetenedzser helyettesít. Törekszünk rá, hogy lehetőség szerint ugyanazt a személyt mindig ugyanaz a személy helyettesítse. A helyettesítést végző ismeri az ellátottak körébe tartozó gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos gondozási folyamatot és azok céljait. A helyettesítést megelőzi az esetenedzserek közötti személyes konzultáció. Az egymást helyettesítő esetenedzserek, ha arra mód van, együttesen vesznek részt közös esetmegbeszéléseken és szakmaközi megbeszéléseken és szupervízió is egy csoportban vannak.

Bácsalmás, 2020. november 24.

Bárczi Tímea
intézményvezető



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

287/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

A lakóingatlanok nem minősülő egyes beépített ingatlan (ingatlanrész) és az ehhez tartozó földrészlet értékesítése tevékenységre vonatkozóan az adókötelesség tétele (ÁFA) szükségességének megvizsgálása

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletre az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva megállapítom, hogy a lakóingatlanok nem minősülő egyes beépített ingatlan (ingatlanrész) és az ehhez tartozó földrészlet értékesítése, illetve az egyes beépítetlen ingatlan (ingatlanrész) értékesítése tevékenységre vonatkozóan az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény rendelkezései adta kereteken belül Önkormányzatunk az adómentesség helyett az általános szabályok szerinti adókötelesség tétele választotta.

A konkrét értékesítésre irányuló jogügylet megkötését megelőzően a PBÜ Osztály, szükség esetén a könyvvizsgáló szakmai álláspontját mindenkor figyelembe kell venni az ÁFA szabályait illetően.

Határidő: haladéktalanul

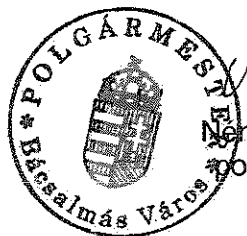
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: dr. Párczen Zoltán igazgatási és jogi ügyintéző

A határozatról értesülnek:

- kivonattal: 1. Patocskai Ibolya jegyző
- 2. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
- 3. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető
- 4. dr. Párczen Zoltán igazgatási és jogi ügyintéző

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

288/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Bácsalmás Város Önkormányzata Stratégiai
Ellenőrzési Terve 2021-2024. évre**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva Bácsalmás Város Önkormányzata Stratégiai Ellenőrzési Tervét 2021-2024. évre az előterjesztés szerint elfogadom.

Határidő: azonnal

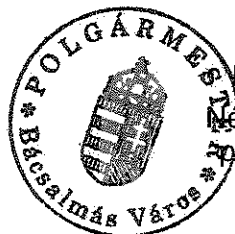
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Horváth István Attila

A határozatról értesül kivonattal:

- 1./ Németh Balázs polgármester
- 2./ Patocskai Ibolya jegyző
- 3./ Közös Önkormányzati Hivatal PBÜ osztálya
- 4./ Vincent Auditor Kft.

Bácsalmás, 2020. november 24.




Németh Balázs
polgármester

Bácsalmás Város Önkormányzata
STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERVE
2021-2024. ÉV

Bácsalmás Város Önkormányzata alapvető célja, hogy biztosítsa a település működőképességét, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok ellátásához szükséges források megteremtésével.

Ezek teljesítése érdekében a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 30. § alapján Bácsalmás Város Önkormányzata, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó stratégiai terve az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok:

- tevékenységét a törvényesség, hatékonyság és eredményesség szempontjainak szem előtt tartásával végezni;
- az államháztartáson kívüli szervezetekkel (civil szervezetekkel, alapítványokkal), gazdasági társaságokkal, egyházakkal történő együttműködés;
- kistérségi, regionális és nemzetközi együttműködés erősítése;
- szolgáltató közigazgatás fejlesztése;
- lakossággal való kapcsolattartás;
- nevelésbe történő befektetés;
- a sport, mint az egészséges életmód és életminőséget meghatározó tényező biztosítása;
- közművelődés elérhető minőséggel;
- a szociális ellátásoknál a rászorultság és az emberközpontúság elvének érvényesítése;
- településüzemeltetési feladatok ellátása;
- vízgazdálkodás, hulladékgazdálkodás biztosítása;
- járdák, úthálózat fejlesztése;
- környezetvédelem, közterület- és parkgondozás gondozottabb, rendezettebb ellátása, valamint a gondozás alá vett területek bővítése;
- környezetvédelemmel összefüggő beruházások, szennyvízcsatorna-hálózat európai szintű megvalósítása, hulladéklerakási technológia kialakítása, valamint a megújuló energia-program kidolgozása és megvalósítása;
- intézményfejlesztési célok megvalósítása, műemlékvédelem biztosítása;
- akadálymentesítés továbbfejlesztése, az egészségügy és sportolási lehetőségek fejlesztése;
- pénzügyi- és vagyongazdálkodás, továbbá a költségvetési politika stabilitása, illetve önerőképeség növelése.

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja:

- hozzájáruljon az Önkormányzat által kitűzött stratégiai célok eléréséhez, melyek a gazdasági programban és a különböző koncepciókban kerültek megfogalmazásra,
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályszerűségének biztosítása a működőképesség és pénzügyi egyensúly megteremtése érdekében,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a pénzügyi egyensúlyi helyzetet befolyásoló döntésekkel kapcsolatos feltárt kockázati tényezők elemzése,
- a feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásának megalapozása,
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a belső kontrollrendszer működésének és hatékonyságának folyamatos vizsgálata,
- az önkormányzat bevételei között jelentős állami támogatás igénylése és elszámolása szabályszerűségének ellenőrzése,
- a pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottságának ellenőrzése, figyelemmel a jogszabályi változásokra,
- ajánlásokat, javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések elvégzése,
- a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok, javaslatok hasznosulásának kontrollja,
- az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának elősegítése,
- az önkormányzat intézményei, esetleges gazdasági társaságai működésének folyamatos ellenőrzése,
- az intézményrendszer működésének, gazdálkodásának helyzetéről megfelelő áttekintés nyújtása,
- a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok maradéktalan betartatása,
- az adott szervezet keretein belül racionális feladatellátás szorgalmazása,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás vizsgálata,
- a külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján megtett intézkedések nyomon követése.

A belső kontrollrendszer értékelése:

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső ellenőrzés egyik fő ellenőrzési témaköre, elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzések (kiemelten a rendszerellenőrzések) során figyelembe kell venni az ellenőrzés alá vont szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a vizsgálat kiindulópontját is képezheti. A megállapítások alapján javaslattal élhet a belső ellenőrzés a nyomvonal kiegészítése, pontosítása érdekében.

A költségvetési szerv vezetője köteles kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A belső ellenőrzés feladata a kapcsolódó szabályzat elemzése, értékelése, a kockázatkezelés dokumentálásának, hatékonyságának vizsgálata kapcsolódó ellenőrzési témakör esetében.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

A belső kontrollrendszer működtetésének célja, hogy az önkormányzat és intézményei:

- a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring (nyomon követési) rendszert

kialakítani és működtetni.

A Bkr. 21. § 2. pontja a belső ellenőrzés feladatának határozza meg a belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelő kiépítésének, működésének elemzését, vizsgálatát, értékelését, továbbá a belső kontrollrendszerek gazdaságos, hatékony és eredményes működésének elemzését, vizsgálatát, értékelését.

A belső ellenőrzés az önkormányzat céljainak elérése érdekében a soros ellenőrzések alkalmával elemzi, vizsgálja és értékeli a kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll eljárások működését, beleértve a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat.

A kockázati tényezők és értékelésük:

A belső ellenőrzés tervezésének kockázatelemzésen kell alapulnia, rendelkezésre álló erőforrásait (személyi feltétel, időkeret) a legnagyobb kockázatot jelentő területek felé kell összpontosítania. A kockázatelemzésre a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzített lépések alapján kerül sor.

A főfolyamatok és folyamatgazdák azonosítását követően a folyamatok és a felmért kockázati tényezők összevetésre kerülnek, melynek alapján a várható hatás és a bekövetkezés valószínűségét figyelembe véve rögzítésre kerül az összesített kockázatelemzés.

Az egyes folyamatok jelentősége és kockázatosága alapján összesített értékelés készül (alacsony, közepes, magas).

A stratégiai ellenőrzési terv kialakításakor figyelembe vett kockázati elemek az alábbiak:

- gazdasági, jogi és szabályozási, politikai környezet változása,
- az önkormányzatok feladatainak változása, strukturális átrendeződése,
- a szervezet, a működés összetettsége,
- a számviteli rendszerek megbízhatósága,
- a szabályozottság hiánya,
- a szervezet állandósága,
- az információáramlás és információnyújtás elégtelensége,
- a dolgozók képzettsége, gyakorlottsága és hozzáértése,
- az általános külső és belső ellenőrzési környezet,
- a működési környezet kockázatai,
- az elemi csapásokból eredő kockázatok.

Működési kockázati tényezők azonosítása:

Belső kontrollhoz kapcsolódó

- Célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte, működése, eredményessége, a problémák megelőzésére, észlelésére és kijavítására, a kellemetlen események megelőzésére, kezelésére gyakorolt hatás.

Pénzügyi és gazdasági

- Likviditás, forgó,- és tőkeeszközök értéke, bevételek nagysága, kiadások alakulása, vagyongazdálkodás észszerűsége.

Működésben bekövetkezett változások

- A különböző munkafolyamatokban történt változások hatása milyen mértékben befolyásolta a szervezet működését.

Környezeti, külső hatások

- A más szervekkel való kapcsolat kialakítása (közbeszerzés), a megfelelő jogi, gazdasági, informatikai, pénzügyi-számviteli rendszer kialakítása, komplexitása.

Történeti áttekintés, munkatársak tapasztalatai

- Az előforduló hibák, szabálytalanságok korrigálását, a különféle változtatást is magába foglaló aggályok megszüntetését segítette-e a szervezet munkatársainak képzettsége, tapasztalata.

Magatartás

- Az ellenőrzés külső szolgáltatóval történő megszervezésének hatása a belső ellenőrzésre, más munkatársakkal szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság, megbízhatóság, és kontroll érvényesítése.

1. Kontroll értékelése	2. Változás (integráció)
1. Megfelelő és eredményes	1. Stabil rendszer, kis változások
2. Közepes, néhány hiányossággal	2. Kis változások, de nem rendszerek, vagy jelentősek
3. Gyenge	3. A munkatársak személyét, a szabályzást és a folyamatokat érintő jelentős változások
Súly: 5	Súly: 4

3. A rendszer komplexitása	4. Kölcsönhatás más rendszerekkel
1. Nem komplex	1. Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
2. Közepesen komplex	2. Közepes mértékű
3. Nagyon komplex	3. Nagy mértékű a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más fontos rendszerekkel
Súly: 4	Súly: 3

5. Költségszint	6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás
1. Alacsony	1. Alacsony
2. Közepes	2. Közepes
3. Magas	3. Magas
Súly: 6	Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő	8. Vezetés aggályai a rendszer működését illetően
1. 1 évnél kevesebb	1. Alacsony szintű
2. 1 év	2. Közepes szintű
3. 2 év	3. Magas szintű
4. 3 év	
5. 3 évnél több	
Súly: 2	Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás
1. Kicsi	1. Kicsi
2. Közepes	2. Közepes
3. Nagy	3. Jelentős
Súly: 4	Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége	12. Közvélemény érzékelése
1. Nagyon tapasztalt és képzett	1. Alacsony
2. Közepesen tapasztalt és képzett	2. Közepes
3. Kevés vagy semmilyen tapasztalat	3. Magas
Súly: 3	Súly: 4

Sz.	Kockázati tényezők	Kockázati tényező	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	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.	Bevétel és költség szint	1 - 3	6	6 – 18
6.	Külső ill. harmadik fél által gyakorolt hatás	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.	Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás	1 - 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak tapasztalata, képzettsége	1 - 3	3	3 – 9
12.	Közvélemény érzékelése	1 - 3	4	4 – 12

Minimum pontszám: 43 Maximum pontszám: 133

A fenti táblázat keretet ad a konkrét feladatok meghatározásánál alkalmazott táblázatokhoz.

A táblázatban szereplő pontszámok mutatják az adott témára vonatkozóan a kockázatot. Minél magasabb a pontszám, illetve az összes pontszám és a maximum elérhető pontok hányada, annál magasabbnak tekinthető a kockázat.

Egy rendszer kockázati tényezőjének mértéke:

43-72	Alacsony
73-100	Közepes
101-133	Magas

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv:

Az ellenőrzés célja a jogszabályokban, illetve szabályzatokban előírtaknak mind magasabb szinten történő megfelelés. Ezért törekedni kell az ellenőrzések minél tökéletesebb előkészítésére, az egységes eljárások kialakítására, valamint a vizsgálati eljárások, módszerek, a belső ellenőrzési jelentések tartalmi követelményeinek biztosítására a belső ellenőrzési kézikönyvben, a nemzetközi – és a hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetgazdasági miniszter által kiadott útmutatókban foglalt előírásoknak megfelelően.

A fejlesztés érdekében a belső ellenőrzés folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és alkalmazza az államháztartáért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókat és ajánlásokat.

A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése:

A belső ellenőrzési feladatokat külső szakértő cég látja el (Vincen Auditor Kft.), a jogszabályi követelményeknek megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel, szakmai képzettséggel, belső ellenőri regisztrációval és több éves költségvetési gyakorlati tapasztalattal rendelkező belső ellenőrök biztosításával.

Az ellenőri kapacitás lefedi az önkormányzat ellenőrzési igényeit.

A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve:

A belső ellenőrzési feladatot jelenleg ellátó személyek rendelkeznek a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet által előírt végzettséggel. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a belső ellenőrök az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkeznek, nyilvántartásba vételük megtörtént, illetve eleget tettek a továbbképzési kötelezettségüknek.

A feladat elvégzéséhez szükséges a folyamatos továbbképzés, a jogszabályok és a változások ismerete. A központilag szervezett kötelező oktatásokon, ellenőrzési konzultációkon ellenőrzési értekezleteken való részvételét a vállalkozás megköveteli és biztosítja. A regisztrált belső ellenőrök évenkénti továbbképzésén a részvétel kötelező.

A költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásba vételét és kötelező szakmai továbbképzését a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet írja elő. A továbbképzéseken való részvételek során törekedni kell a belső ellenőrzés speciális ismeretkörének bővítésére.

Az ellenőrzés tárgyi és információs igénye:

Az ellenőrzött szervek kötelesek a helyszíni ellenőrzések alkalmával az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani (Bkr. 28. § d) bekezdés).

Tárgyi igények biztosítása:

A belső ellenőrzést végző vállalkozás biztosítja a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket.

Információs igények biztosítása:

A belső információk a szerv(ek) vezetőivel történő személyes kapcsolattal, a beszámolók, költségvetések, az aktuális alap dokumentumok, átadásával biztosítható.

A külső információs igényt a jogszabály-figyelési, konzultációs és továbbképzési lehetőségek biztosítják.

Az ellenőrzések alatt a szükséges adatokhoz való hozzáférés biztosított.

Az ellenőrzés által vizsgálandó területek (prioritások), ellenőrzések gyakorisága:

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat, illetve az intézmények rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az éves terv összeállítása során a belső ellenőrzés figyelembe veszi az előző év vizsgálatainak főbb megállapításait, az ellenőrzés alá még nem vont területeket, valamint a jelentősebb szervezeti, személyi vagy feladatokban bekövetkezett változásokat.

- a szabályozottság aktualizálása és érvényesítése a gyakorlatban,
- az operatív gazdálkodás szabályainak betartása,
- a feladatalapú állami hozzájárulások és támogatások igénylése és elszámolása jogszabályi előírásoknak való megfelelése,
- a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megített intézkedések végrehajtását ellenőrizni kell,
- a belső kontrollrendszer működtetéséhez előírt belső szabályzatok meglétének ellenőrzése, valamint a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének értékelése,
- a gazdálkodási szempontból lényeges hatású feladatok, területek ellenőrzése,
- a költségvetési év eredményeként keletkezett pénzügyi maradvány vizsgálata, az összetevők keletkezésének elemzése,
- külső ellenőrzések megállapításait követő intézkedések eredményességének vizsgálata,
- közbeszerzések és a közbeszerzési eljárások ellenőrzése,
- az EU-s forrásokkal megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítésének ellenőrzése.

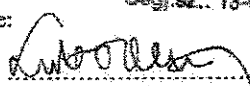
Ellenőrizendő folyamat kockázati értéke	Ellenőrzés gyakorisága
Magas	évente
Közepes	2-3 évente
Alacsony	3-4 évente

Az ellenőrzések kiemelt területeit minden évben felül kell vizsgálni és a megváltozott feladatokhoz, körülményekhez igazítani.

Bácskiskun, 2020. október 20.

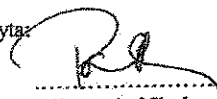
Vincent Auditor Kft.
2373 Dabas, Tavasz utca 3.
Adószám: 13115214-2-13
Cégj.sz.: 13-09-120436

Készítette:



László Tóth Linda
belső ellenőrzési vezető
Vincent Auditor Kft.

Jóváhagyta:



Patocska Ibolya
jegyző
költségvetési szerv vezetője





**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

289/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

2021. belső ellenőrzési terv jóváhagyása

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre - az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljárva a Bácsalmás Város Önkormányzatának a 2021. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervével az előterjesztés és a jelen határozat melléklete szerint egyetérték.

Határidő: folyamatos és a 2022. áprilisi soros képviselő-testületi ülés (beszámoló jelentésre)

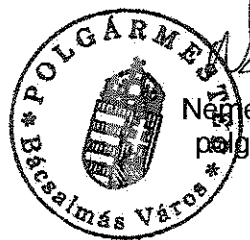
Felelős: Németh Balázs polgármester és Patocskai Ibolya jegyző

Operatív felelős: Horváth István Attila PBÜ osztályvezető

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
- levélben: 1. Vincent Auditor Kft. Lisztes-Tóth Linda belső ellenőrzési vezető

Bácsalmás, 2020. november 24.


Németh Balázs
polgármester

Melléklet a 289/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. ö.h. – polgármesteri határozathoz

Sor-szám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett ütemezése (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)
1	<u>Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás</u> <u>Óvoda- Bölcsődéje (Óvoda</u> <u>Intézményegység vonatkozásában)</u> „Irányító szervként végzett ellenőrzés”	<u>Célja:</u> annak vizsgálata, hogy az intézmény-egység a napi működést meghatározó területeken miként látja el feladatait, a belső szabályozottság, a létszám- és bérigazgatás, az alapszabályozás, a munkarend megvalósulása-e a vonatkozó központi és helyi szabályoknak, fenntartói döntéseknek. <u>Tárgya:</u> működés, létszám-gazdálkodás <u>Időszak:</u> 2020/2021. nevelési év adott időszaka	- Erőforrás-gazdálkodás szabálytalanságában rejlő kockázatok - Jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok	<u>Típusa:</u> Szabályszerűségi ellenőrzés <u>Módszerei:</u> Dokumentumok szűrópróbaszerű, esetenként tételes ellenőrzése Interjúkészítés	2021. I. negyedév (március)	8 belső ellenőri nap
2	<u>Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal</u> <u>(Bácsalmás Város Önkormányzata és a kapcsolódó intézmények vonatkozásában)</u>	<u>Célja:</u> annak megállapítása, hogy az Önkormányzati Hivatal önkormányzatra és intézményeire kiterjedő hatályú pénzügyi-számviteli szabályzatai a törvényi és a helyi sajátosságok figyelembevételével készültek-e, jogszabályi és helyi változásoknak megfelelően aktualizáltak-e. <u>Tárgya:</u> pénzügyi-számviteli szabályzatok megfeleltetése <u>Időszak:</u> 2021. év, jelen helyzet	- Szabályozatlanságból eredő kockázatok	<u>Típusa:</u> Szabályszerűségi ellenőrzés <u>Módszerei:</u> Pénzügyi-számviteli szabályzatok tartalmának tételes ellenőrzése	2021. II. negyedév (április)	20 belső ellenőri nap

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Képzésekre tervezett kapacitás: külső szolgáltató esetén a belső ellenőrzést végzők képzései önerőből folyamatosan biztosítottak

Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok: 7 ellenőri nap

Dátum: 2020. október 29.

Készítette:

Lisztes-Tóth Linda
Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Patocska Ibolya
jegyző



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

290/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Városi Főtér-Pihenőpark kialakítására
tervkonceptió-vázlatterv készítésére
szolgáltató kiválasztása**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

Városi Főtér-Pihenőpark kialakítására tervkonceptió-vázlatterv készítésének elvégzésére 1.905.000,-,- Ft (bruttó) összegű nyertes ajánlatára tekintettel – Farkas Építészroda Kft.-t (6000 Kecskemét, Nagykőrösi utca 37.) bízom meg, az előterjesztés és a jelen határozat melléklete szerinti szerződéstervezetet jóváhagyom.

Határidő: azonnal

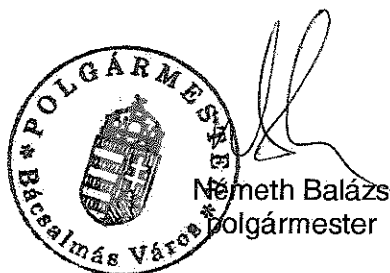
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Skropkó Adrián, pályázati koordinátor

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
- 4. Skropkó Adrián, pályázati koordinátor

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester

**VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS TERVEZET
(TERVKONCEPCIÓ-VÁZLATTERV ELKÉSZÍTÉSRE)**

amely létrejött
egyrésztől

Bácsalmás Város Önkormányzata (székhely: 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4-8.; adószám: 15724320-2-03; törzskönyvi azonosító szám: 724320; képviseli: Németh Balázs polgármester), mint Megrendelő, a továbbiakban **Megrendelő**,

másrészről

Farkas Építésziroda Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6000 Kecskemét, Nagykörösi utca 37.; adószám: 10516317-2-02; képviseli: Dr. Farkas Gábor ügyvezető) mint Vállalkozó, a továbbiakban **Vállalkozó**,

Megrendelő és Vállalkozó a továbbiakban együttesen **Szerződő Felek**

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Előzmények:

Bácsalmás Város Önkormányzata a 2021-2027-ig terjedő támogatási időszakban, az Önkormányzat által megvalósítani kívánt fejlesztések figyelembe vételével célul tűzte ki a pályázat benyújtási időszakra történő minél hatékonyabb, szakszerűbb felkészülést, a szükséges dokumentációk előkészítését.

1. A szerződés tárgya:

- 1.1 A Vállalkozó elvállalja, hogy elkészíti és a Megrendelőnek 5 példányban átadja a Bácsalmás helységben – a Megrendelő tulajdonát képező – telekingatlanon létrehozandó **Városi Főtér-Pihenőpark kialakítására tervkonceptió-vázlattervet**. A feladatokat Vállalkozó az e tárgykörben 2020. november 17. napján kelt ajánlatában foglaltak figyelembevételével végzi el.
- 1.2 Vállalkozó kijelenti, hogy a tevékenység elvégzéséhez szükséges, jogszabályok által előírt szakmai képesítéssel rendelkezik. Tudomásul veszi, hogy feladatai teljesítése során a szakmai szabályoknak megfelelően, kellő tapasztalattal rendelkező szakembertől elvárható módon köteles eljárni. A vállalkozás teljesítése során Vállalkozó személyesen köteles eljárni, közreműködőt nem vehet igénybe.

2. Teljesítési határidő:

- 2.1 Városi Főtér-Pihenőpark kialakítására tervkonceptió-vázlatterv elkészítésének határideje: **2021. február 28.**

3. Vállalkozói díj:

- 3.1 A szerződés tárgyát képező munka teljes vállalkozói díja: **1.905.000.-forint, azaz egymillió-kilencszázöttezer forint**. Az általános forgalmi adó megfizetése a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik. A vállalkozói díj tartalmaz minden a Vállalkozó tevékenységével és szerződésszerű teljesítésével összefüggő, azzal járó költséget, járulékot és díjat. A vállalkozói díj kiegészítését a Vállalkozó egy részletben igényelheti.
- 3.2 A Vállalkozó számlát nyújthat be a terv elkészültekor.
- 3.3 A számlákhoz mellékelni kell a Megrendelő teljesítési igazolását.
- 3.4 A Megrendelő a Vállalkozó számláját a számla beérkezésétől számított 8 naptári napon belül

a Vállalkozó K&H Bank Zrt. banknál vezetett 10402506-25011959-00000000 számú bankszámlájára történő átutalással egyenlíti ki.

4. A felek együttműködése:

- 4.1 A felek kijelentik, hogy a szerződés teljesítése érdekében együttműködnek, egymást minden körülményről tájékoztatják.
- 4.2 A Vállalkozó vállalja, hogy a terv állásáról folyamatosan, a Megrendelő igénye szerinti gyakorisággal tájékoztatja a Megrendelőt.

5. Képviselő

- 5.1 A Megrendelő részéről szakmai nyilatkozattételre jogosult:

Név: Németh Balázs polgármester
Cím: 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József utca 4.-8.
Telefon/Fax: 79/541-455
E-mail: polgarmester@bacsalmas.hu

- 5.2 A Tervező részéről szakmai nyilatkozattételre jogosult:

Név: Dr. Farksa Gábor ügyvezető
Cím: 6000 Kecskemét, Nagykőrösi utca 37.
Telefon/Fax: 30/953-3987
E-mail: f.iroda37@gmail.com

6. A Megrendelő kötelezettsége:

- 6.1 A Megrendelő vállalja, hogy a Vállalkozó szerződésszerű szolgáltatását átveszi, és ezért a 3.1 pontban meghatározott díjat fizeti.
- 6.2 A Megrendelő vállalja, hogy a terv elkészítéséhez szükséges dokumentumokat a Vállalkozó részére a szerződés aláírásával egyidejűleg átadja:

7. A Vállalkozó kötelezettsége:

- 7.1 A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a munka eredményes elvégzéséhez szükséges egyeztetéseket lefolytatja.
- 7.2 A Vállalkozó köteles a szerződést a magyar jogszabályoknak és szabványoknak, szakmai előírásoknak, továbbá a vonatkozó szakmai és hatósági, valamint a jelen szerződésben meghatározott előírásoknak megfelelően teljesíteni.

8. Formai követelmények:

- 8.1 Az elkészült tervet a vállalkozó elektronikus úton (CD formátum) és papíralapon is 5 Példányszámban köteles leszállítani.
- 8.2 A tanulmány átvételét a Megrendelő írásban köteles elismerni.

9. A Vállalkozó felelős:

- 9.1 Az általa készített terv
 - 9.1.1 szakszerűségéért
 - 9.1.2 valós állapotnak megfelelő tartalmáért
 - 9.1.3 megvalósíthatóságáért

10. Szerződészegés:

- 10.1 A határidő késedelmes teljesítése estén a Vállalkozó a késedelem minden napjára a késedelemmel érintett teljesítés nettó vállalkozói díj alapján számított napi 1% kötbért köteles fizetni a Megrendelőnek. A számított késedelmi kötbér összege azonban nem lehet több, mint a teljesítés nettó tervezői díjának 20%-a.
- 10.2 A Vállalkozó nem felel a neki fel nem róható késedelemért, amennyiben a késedelem oka a felelősségi körén kívül esik.
- 10.3 A Vállalkozónak felróható lehetetlenülés, A Vállalkozó által a teljesítés jogos ok nélküli megtagadása és a Vállalkozó felróható magatartása miatt a Megrendelő által jogszerűen gyakorolt ellátás, felmondás esetén a Vállalkozó kötbér és kártérítési felelősséggel tartozik. A meghiúsulási kötbér mértéke 10%, alapja a nettó tervezői díj.

11. Elállás, felmondás:

- 11.1 A Megrendelő a szerződéstől a szerződés teljesítésének megkezdése előtt bármikor elállhat, ezi követően a teljesítésig a szerződést felmondhatja.
- 11.2 A Megrendelő elállása, vagy felmondása esetén köteles a Vállalkozónak a díj arányos részét megfizetni, és a szerződés megszüntetésével okozott kárt megtéríteni azzal, hogy a kártalanítás a vállalkozói díjat nem haladja meg.

12. Vállalkozói nyilatkozatok:

- 12.1 A Vállalkozó kijelenti, hogy rendelkezik a feladat teljesítéshez szükséges jogosultsággal.
- 12.2 A Vállalkozó felelősséget vállal az általa készített terv technológiai megvalósíthatóságáért.
- 12.3 A Vállalkozó kijelenti, hogy az általa készített terv megfelel a vonatkozó jogszabályoknak.

13. Szerzői jogok:

- 13.1 A szerzői jog és a vele szomszédos jogok (szabadalom, újítás) védelme alá tartozó szellemi alkotások tekintetében a felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő azokat csak a saját tevékenysége körében használhatja fel, nyilvánosságra nem hozhatja, harmadik személlyel nem közölheti.
- 13.2 A felek kijelentik, hogy a szerzői jogok ellenértékét – beleértve a felhasználási jogok díját is – a vállalkozói díj tartalmazza.

14. Egyéb rendelkezések:

- 14.1 A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben foglaltakat, valamint a teljesítés során az egymásnak átadott információkat bizalmasan kezelik.
- 14.2 A felek kijelentik, hogy a közöttük esetleg felmerülő viták rendezését békés úton kísérlik meg.

Jelen szerződést a felek elolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt cégszerűen 3 példányban írták alá.

Kelt: Bácsalmás, 2021. január 11.

.....
Megrendelő

.....
Vállalkozó



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

291/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Pályázati kiírás közművelődési intézményvezetői
megbízásra**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzatának fenntartásában működő Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ vezetői álláshelyére készített pályázati felhívást az előterjesztés és a jelen határozat melléklete szerint fogadom el.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető
- 4. Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot ír ki a
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ
vezetői munkakör ellátására

A közművelődési intézményvezetői megbízás feltételeit a következő jogszabályok határozzák meg :

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv.

1. Munkahely megnevezése, címe:

Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ
6430 Bácsalmás, Szent János u. 9.

2. Munkakör megnevezése:

intézményvezető

3. A munkakörhöz tartozó illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok :

Az intézmény teljes felelősségű egyszemélyes vezetője, aki a vezetői teendőket az érvényes jogszabályi előírások szerint köteles ellátni a közművelődési intézményben, a pályázatban kidolgozott vezetői program és a fenntartó által jóváhagyott munkaterv szerint.

4. Iskolai végzettség:

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 1. melléklet 4. vagy 9. sor

5. Szakmai gyakorlati idő:

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 1. melléklet 4. vagy 9. sor szerint legalább 5 év

6. Vezetői megbízás feltétele:

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 4. §, vagy a képzés elvégzéséről szóló szándéknyilatkozat

8. Megbízás kezdő napja és megszűnésének időpontja:

2021. március 1 - 2026. február 28.

9. Javadalmazása:

300.000 Ft/hó

10. Pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó szakmai önéletrajzát,
- részletes szakmai és vezetési programját,
- a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételek teljesítésének hitelt érdemlő igazolását,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, képesítését igazoló dokumentumok másolata, szakmai gyakorlat igazolása.

11. Pályázat benyújtásának módja, helye:

- Postai úton: a pályázat Bácsalmás Város Önkormányzata címére történő megküldésével (6430 Bácsalmás, Gr. Teleki u. 4-8.) Kérjük a borítékon feltüntetni „Vezetői pályázat”.
- Személyesen: polgármester 6430. Bácsalmás, Gr. Teleki u. 4-8.

12. A pályázat benyújtásának határideje:

- a megjelenést követő 30 nap

13. Pályázat elbírálásának határideje:

- benyújtási határidőt követő 60 nap.



292/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**A 96/2020. (III. 31.) Bácsalmás v. öh. határozat
módosítása a Kosza - Med Kft. támogatási kérelme**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

1. Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljárva a 96/2020. (III. 31.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozatot az alábbiak szerint módosítom:

A járványfenyegetettség miatt szükségessé vált védőeszközök és fertőtlenítő szerek beszerzése miatt megnövekedett kiadások finanszírozásához a mellékelt szerződésben foglaltak szerint a Kosza-Med Kft. (6723 Szeged, Csaba u. 45/A. 5/13.) részére összesen 1.500.000 Ft vissza nem térítendő támogatást biztosítok az önkormányzat 2020. évi költségvetésének terhére.

2. A támogatási összeg kiutalása a Támogatott részére megtörtént.
3. Bácsalmás Város Önkormányzatával a támogatási összeg folyósításának feltételeiről, az elszámolás rendjéről 2020. április 6-án kötött támogatási megállapodás módosítását az előterjesztés és a jelen határozat melléklete szerint fogadom el.

Határidő: azonnal

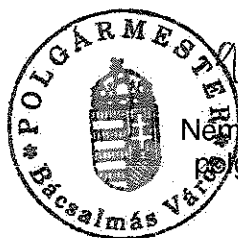
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető

A határozatról értesül:

- kivonattal:
1. Németh Balázs polgármester
 2. Patocskai Ibolya jegyző
 3. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető
 4. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
 5. Kosza – Med Kft.

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester

MÓDOSÍTOTT TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Bácsalmás Város Önkormányzata** (6430. Bácsalmás, Gr. Teleki J. u. 4-8, képviseli: Németh Balázs polgármester), mint **Támogató**, másrészről

az **KOSZA – MED Kft.** (6723 Szeged, Csaba u. 45/A 5/13, Adószám: 23713435-1-06), képviseli: Dr. Köhidi Csaba), mint **Támogatott** között a mai napon az alábbiak szerint:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a **Támogató** és a **Támogatott** között 2020. április 6-án létrejött támogatást közös egyetértéssel a **.../2020. (XI.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozat** alapján az alábbiak szerint módosítják.
2. **Támogató** 2020. évben **összesen 1.500.000 Ft, azaz Egymillió-ötszázezer forint vissza nem térítendő** támogatást hagyott jóvá a **Támogatott** részére a coronavirus járvány miatt szükségessé váló eszközök beszerzése érdekében, hogy azt e célból, a rá irányadó jogszabályok előírásainak megfelelő számviteli előírások betartásával használhatja fel.
Az összeg kiutalása a 2020. április 6-án kelt támogatási szerződés alapján megtörtént.
3. A támogatási összeggel a KOSZA–MED Kft. nevére szóló, a kérelemben közölt célokra kiállított számlákkal kell elszámolni, melyre rá kell vezetni, hogy a **2020. évi önkormányzati támogatás terhére történt**. A számlákat hitelesített másolatban kell benyújtani legkésőbb 2020. december 31-ig.
4. A **Támogatott** köteles a bizonylatot a számviteli előírások szerint könyvelni, megőrizni. A **Támogatott** köteles gondoskodni arról, hogy szervezeténél a számviteli, pénzügyi, adó és egyéb rendelkezéseket maradéktalanul betartsák, a pénzgazdálkodás ellenőrzött keretek között történjen.
5. **Támogató** a támogatás felhasználását a **Támogatott** könyveibe való betekintéssel és a helyszínen is ellenőrizheti (ellenőriztetheti), **Támogatott** az ellenőrzésben együttműködni, azt, túrni köteles.
6. **Támogató** - jogszabályi előírás hiányában is - honlapján nyilvánosságra hozhatja a **Támogatott** nevét, a támogatási szerződés célját és összegét, **támogatott** a jelen szerződés aláírásával ehhez hozzájárulását adja.

Jelen megállapodást a felek elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal egyezőt írják alá. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben az államháztartás terhére nyújtott támogatásokra, az önkormányzatok gazdálkodására, és a polgári jogviszonyokban az ingyenes juttatásokra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Bácsalmás, 2020. november ...

.....
támogató

.....
támogatott

Pénzügyi ellenjegyzés:
Bácsalmás, 2020. november ...



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

293/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**A Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Kft.
autóvásárlását jóváhagyó 166/2020. (VI. 30.)
Bácsalmás v. öh. határozat módosítása**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás keretei között – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. Rendeletre, 2020. november 24-én a Képviselő-testület összehívása nélkül – képviselő-testületi véleményezés biztosításával – az alábbi polgármesteri határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljárva úgy döntök, hogy a 166/2020. (VI. 30.) Bácsalmás v. öh. határozatot az alábbiak szerint módosítom:

a Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Kft. kérelmében foglaltakat figyelembe véve az autóvásárlás egyösszegű kifizetéssel történő finanszírozását jóváhagyom.

Határidő: azonnal

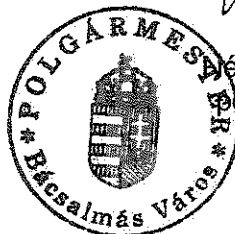
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Szakola Zoltán hatósági ügyintéző

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Prikidánovics Antal Szociális és Hatósági Osztály vezetője
- 4. Szakola Zoltán hatósági ügyintéző
- 5. Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Kft.

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

294/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Az I. számú gyermekorvosi praxis
feladat-ellátási szerződésének módosítása**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletre, valamint a koronavírus elleni védekezésről szóló 2020. évi XII. törvényben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljárva úgy döntök, hogy a Bácsalmási I. számú gyermekorvosi praxis feladat-ellátási szerződését az előterjesztés és a jelen határozat melléklete szerint módosítom.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Szakola Zoltán hatósági ügyintéző

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Prikidánovics Antal Szociális és Hatósági Osztály vezetője
- 4. Szakola Zoltán hatósági ügyintéző
- 5. Somogyiné dr. Gazdag Andrea Eszter

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Szakola Zoltán hatósági ügyintéző

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető
- 4. Szakola Zoltán hatósági ügyintéző

Bácsalmás, 2020. november 24.




Németh Balázs
polgármester

Melléklet a 294/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozathoz

Feladat-ellátási szerződés a módosításokkal egységes szerkezetben (tervezet)

Mely létrejött egyrészről Bácsalmás Város Önkormányzata /Bácsalmás, Gr. Teleki u. 4-8. sz. képviselője: Németh Balázs polgármester / a továbbiakban: Megbízó, másrészről Gazdag Andrea és Társa Egészségügyi és Szolgáltató Betéti Társaság (székhelye: 6430 Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. sz. cégbejegyzés száma: 03-06-114255, képviselő neve: Somogyiné dr. Gazdag Andrea Eszter) a továbbiakban: Megbízott között az alábbi időpontban a következő feltételek mellett:

Előzmények:

A II. számú gyermekorvosi körzet ellátása 2020. augusztus 1. napjától tartós helyettesítéssel történik Szőkéné dr. Trója Tünde által. Mivel azt a körzetet már nem Somogyiné dr. Gazdag Andrea Eszter látja el, ezért rendelési idejének megváltoztatása szükséges, ezért e változások, valamint a szakmai jogszabályok figyelembe vételével a 2013. április 12-én megkötött feladat-ellátási szerződést az alábbiak szerint módosítják:

„1./ Szerződő felek megállapítják, hogy az általuk 2006. december 13-án kötött, 2007. február 1. napjától hatályos szerződésben az Önkormányzat megbízta, a Megbízott határozatlan ideig elvállalta a Bácsalmás I. számú gyermekorvosi körzet háziorvosi feladatainak ellátását és a háziorvosi szolgálat működtetését.

2./ Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az orvos-szakmai tevékenységet személyesen Somogyiné dr. Gazdag Andrea Eszter csecsemő-gyermekgyógyász szakorvos (orvos diploma száma: 46/2000 O.E, szakorvosi bizonyítvány száma: 124/2006. csecsemő-gyermekgyógyászat, orvosi pecsét száma: 59250) végzi.

3./ Megbízott e szerződéssel érintett feladatokat területi ellátási kötelezettséggel látja el. Ezen ellátási kötelezettsége az I. számú mellékletben szereplő utcák lakosaira terjed ki. Tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Munkanaponként az alábbiakban meghatározottak szerint a megbízottak rendelkezésére áll, köteles részt venni a háziorvosi központi ügyeleti rendszer orvos-szakmai feladatainak ellátásában. Biztosítja, hogy az általa alkalmazott gyermekápoló vagy asszisztens legalább a rendelési időben a biztosítottak számára rendelkezésre álljon, ide nem értve a keresőképtelenség, a hivatalos távollét, illetve szabadság miatt szükségessé váló helyettesítés eseteit.

Rendelési idő:	hétfő	08:00-12:00 óráig
	kedd	08:00-12:00 óráig
	szerda	08:00-12:00 óráig
	csütörtök	08:00-12:00 óráig
	péntek	08:00-12:00 óráig

Tanácsadás: Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. sz.
szerda: 11:00-12:00 óráig.
csütörtök: 11:00-12:00 óráig.

Rendelkezésre állás ideje: minden munkanapon a rendelési idő befejezésétől a központi ügyelet kezdő időpontjáig, 16:00 óráig tart. Megbízó a Megbízott részére a gyermek tudógyógyászati magán szakrendelés folytatását a Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. sz. alatti rendelőben engedélyezi, és azt térítésmentesen rendelkezésére bocsátja.

Somogyiné dr. Gazdag Andrea Eszter helyettesítését Szőkéné dr. Trója Tünde (pecsét száma: 60863) és Dr. Murcsek Edit (pecsét száma: 48333) látja el.

Megbízott a tevékenységet végző háziorvos helyettesítéséről és a helyettes díjazásáról, valamint az asszisztens és helyettesítés esetén a helyettesítő asszisztens díjazásáról maga köteles gondoskodni.

4./ Megbízott elvégzi a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II. 25.) EüM. rendeletben részletezett házi gyermekorvosi feladatokat, teljesíti a finanszírozási szerződés, valamint a hatályos jogszabályok alapján adatszolgáltatási kötelezettségeit.

5./ Megbízó a tulajdonában lévő Bácsalmás Gr. Teleki u. 12. sz. alatti I. sz. gyermekorvosi rendelőt és az ahhoz kapcsolódó egyéb helyiségeket, valamint az abban lévő berendezési tárgyakat, orvosi műszereket, szakmai fogyóeszközöket és készleteket /minimumfeltétel értékéig/ a megbízott térítésmentes használatába adja.

Megbízott felel a rendelő eszközeinek rendeltetésszerű használatáért.

6./ A szolgálat működtetéséhez szükséges tárgyi eszközök karbantartása, pótlása Megbízottat terhelik.

7./ A rendelő fenntartásával, működtetésével felmerülő közüzemi díjak és egyéb közös költségek viselésére Megbízott külön megállapodást köteles kötni a Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. sz. alatti ingatlan kezelőjével, működtetőjével, a Bácsalmási Önkormányzati Közfoglalkoztatási Közhatalmú Nonprofit Kft.-vel.

8./ Megbízott tudomásul veszi, hogy az asszisztensi feladatok ellátására a szakképesítési előírásoknak megfelelő szakalkalmazottat köteles foglalkoztatni.

9./ Megbízó a fenti pontokban felsorolt feladatok ellátásához, valamint a szolgálat működtetéséhez a Bácsalmás I. sz. házi gyermekorvosi körzetre kapott OEP finanszírozásból biztosítja. Megbízó nem nyújt közvetlen anyagi támogatást Megbízott részére a szolgálat működtetéséhez, fenntartásához.

10./ A körzetmódosítás miatt bekövetkezett, a Megbízottat ért kár esetén a települési önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a háziorvosi szolgáltató által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget. Év közbeni módosítás esetén a változást megelőző naptári év finanszírozását kell alapul venni. A kártalanítás kifizetésének határideje a körzetmódosítást követő második hónap 15. napja. Megbízott kártalanítási igényét a körzetmódosításból fakadó kár összegének az OEP által igazolt mértékéről szóló hivatalos dokumentum csatolásával terjesztheti elő.

A Megbízót ért károkozás esetén (amennyiben Megbízott a szerződésben foglalt kötelezettségeit nem teljesíti) a Megbízott kártalanítási kötelezettséggel tartozik.

A működéssel kapcsolatosan a Megbízott által harmadik személynek okozott kárért a Megbízott saját jogán köteles helytállni, Megbízó ezzel kapcsolatos felelősségét kizárja.

11./ A szerződés felmondásának, megszűnésének szabályai:

A szerződést a Megbízott – indokolással, 6 hónapos felmondási idővel – írásban felmondhatja. A felmondási idő a felmondásról szóló nyilatkozat kézhezvételét követő nap kezdődik. Megbízott a felmondás ideje alatt köteles a szerződésből eredő feladatait ellátni.

Megbízó a szerződést – indokolással, 6 hónapos felmondási idővel – felmondja, ha a Megbízott (ill. az orvos-szakmai feladatot személyesen ellátó háziorvos) e szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólításra sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat.

Megbízó a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha a Megbízott (ill. az orvos-szakmai feladatot személyesen ellátó háziorvos) önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.

12./ Jelen módosított szerződés 2020. december 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

A szerződés hatályba lépésével egyidejűleg a szerződő felek között 2019. február 7-én felülvizsgált feladat-ellátási szerződés hatályát veszti.

13./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos egészségügyi és társadalombiztosítási jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

14./ A szerződő felek a jelen szerződéssel kapcsolatos jogviták tekintetében a Bajai Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki."

Jelen szerződést szerződő felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Bácsalmás, 2020. november 30.

Németh Balázs
polgármester

Gazdag Andrea és Társa
Egészségügyi Betéti Társaság
képviseletje

1. számú melléklet

I számú .házi gyermekorvosi körzet: :

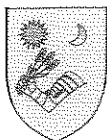
Belterület

13 Vértanú u.	1-21-ig
13 Vértanú u.	2-36-ig
Ady Endre u.	1-51-ig
Ady Endre u.	2-54-ig
Alkotmány u.	1-31-ig
Alkotmány u.	2-32-ig
Arany János u.	1-49-ig
Arany János u.	2-36-ig
Bachnang u.	1- 7-ig
Backnangu.	2-36-ig
Bem u.	12-38-ig
Bem u.	9-39-ig
Damjanich u.	81-97-ig
Dózsa Gy. u.	1-15-ig
Görgey u.	1-37-ig
Görgey u.	2-32-ig
Hősök tere	1-14-ig
Ifjúság u.	1-27-ig
Ifjúság u.	2-26-ig
Kölcsey u.	1.
Kunbajai út	1-15-ig
Kunbajai út	2-32-ig
Martinovics u.	1-31-ig
Martinovics u.	2-28-ig
Mauszu.	1-11-ig
Mauszu.	2-34-ig
Mártírok útja	1-71-ig
Mártírok útja	2-60-ig
Oltványi u.	1-25-ig
Oltványi u.	2-32-ig
Szabadság ü.	1-39-ig
Szabadság u.	2-36-ig
Szent István u.	1-23-ig
Szent János u.	1- 7-ig
Türr István u.	1-41-ig
Türr István u.	2-48-ig

Zalka Máté u.	1-15-ig
Zalka Máté u.	2- 8-ig
Zrínyi u.	1-37-ig
Zrínyi u.	2-36-ig
Kosztolányi u.	19-45-ig
Kosztolányi u.	2-30-ig
Gr. Széchenyi u.	1-70-ig
Gr. Széchenyi u.	2-86-ig
Juhász Gy. u.	1-83-ig
Juhász Gy. u.	2-80-ig
Kossuth u.	1-87-ig
Kossuth u.	2-92-ig
Huszár u.	1-87-ig
Huszár u.	2-94-ig
Kálvária sor	1-97-ig
Kálvária sor	2-70-ig
Rákóczi u.	27-59-ig
Rákóczi u.	34-80-ig
József A. u.	21/a-39-ig
József A. u.	22-60-ig
Kiss J. u.	1- 9-ig
Kiss J. u.	2- 22-ig
Köztársaság u.	45-101-ig
Köztársaság u.	56-114-ig
Árpád vezér u.	63-123-ig
Árpád vezér u.	64-132-ig
Vörösmarty sor	65-119-ig
Vörösmarty sor	78-168-ig

Külterület:

Ószőlők
Kunbajapuszta
Óalmás
Szásztelep



295/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**A Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület
anyagi támogatása a „Felső-Bácskai helyi
termékek megismertetésének, értékesítésének
lehetőségeinek módszerei” című VP6-19.3.1-17
pályázatának megvalósítása érdekében II.**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

1. Elismerem, hogy a Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület „Felső-Bácskai helyi termékek megismertetésének, értékesítésének lehetőségeinek módszerei” című VP6-19.3.1-17 számú projektje Bácsalmás szempontjából fontos, ezért támogatja azt. Az önkormányzat a pályázat sikeres, és határidőn belüli lebonyolítása érdekében előfinanszírozza a projektet, ennek értelmében:
 - a. Bruttó 11 084 956 Ft, azaz tizenegymillió nyolcvannégyezer kilencszázötvenhat forint visszatérítendő támogatást ad Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület részére, melynek visszafizetési határideje legkésőbb 2021.06.30., továbbá vállalja, hogy a fent említett összeget maradéktalanul átutalja Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület bankszámlájára legkésőbb 2020. december 15-ig.
 - b. Bruttó 1 956 168 Ft, azaz egymillió kilencszázötvenhatezer százhatvannyolc forint vissza nem térítendő támogatást ad Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület részére, továbbá vállalja, hogy a fent említett összeget maradéktalanul átutalja Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület bankszámlájára legkésőbb 2020. december 15-ig.
2. A visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatás adásának részletei támogatási szerződés formájában kerülnek elfogadásra és aláírásra a két fél részéről e határozat elfogadását követően.

Határidő: Azonnal és 2020. december 15.

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Kiss Balázs Sándor pályázati referens

A határozatról értesül:

- kivonattal:
1. Németh Balázs polgármester
 2. Patocskai Ibolya jegyző
 3. Kiss Balázs Sándor pályázati referens
 4. Horváth István PBÜ osztályvezető

Bácsalmás, 2020. november 24.



Melléklet a 295/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozathoz

Támogatási szerződés

Amely létrejött egyrészről **Bácsalmás Város Önkormányzata** (6430 Bácsalmás gr. Teleki József u.4-8. képviseli: Márai András alpolgármester), mint Támogató (továbbiakban Támogató)

másrészről **Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület** (székhely: 6430 Bácsalmás, Hősök tere 3.), képviseli: Németh Balázs), mint Támogatott (továbbiakban:Támogatott) között pályázatához kapcsolódó előfinanszírozás biztosítása érdekében visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatás nyújtására az alábbi feltételek szerint:

- Támogató vállalja, hogy/2020. (XI.24.) Bácsalmás v. öh Polgármesteri határozat alapján az alábbi támogatásokban részesíti a Támogatottat a **LEADER Helyi Akciócsoportok együttműködési tevékenységeinek előkészítése és megvalósítása** című, VP6-19.3.1-17 ködszámú, „Felső-Bácskai helyi termékek megismertetésének, értékesítésének lehetőségeinek módszerei” című nemzetközi LEADER pályázatának önkormányzati tulajdonú ingatlanon történő megvalósításhoz (Bezdán u. 10. épületrész felújítás):
 - a. Bruttó **11 084 956 Ft**, azaz tizenegymillió nyolcvannégyezer kilencszázötvenhat forint **visszatérítendő támogatást ad** Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület részére, melynek **visszafizetési határideje legkésőbb 2021. június 30.**, továbbá vállalja, hogy a fent említett összeget maradéktalanul átutalja Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület bankszámlájára legkésőbb **2020. december 15-ig**.
 - b. Bruttó **1 956 168 Ft**, azaz egymillió kilencszázötvenhatezer százhatvannyolc forint **vissza nem térítendő támogatást ad** Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület részére, továbbá vállalja, hogy a fent említett összeget maradéktalanul átutalja Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület bankszámlájára legkésőbb **2020. december 15-ig**.
- Támogató vállalja, hogy a vissza térítendő és a vissza nem térítendő támogatásokat legkésőbb **2020.12.15-ig** utalja a Támogatott **51000091-10008023** számú számlájára.
- A Támogatott vállalja, hogy a visszatérítendő támogatás összegét legkésőbb **2021.06.30-ig** átutalja a Támogató **51000015-10009990** számú számlájára.
- Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen szerződésből eredő fizetési kötelezettségeinek legkésőbb a fenti határidőig nem, vagy nem maradéktalanul tesz eleget, úgy a Támogató megvizsgálja a késedelem okát. Amennyiben a vizsgálat során arra jut, hogy a Támogatott hibájából történt a határidő elmulasztása, akkor a vissza nem fizetett összegre vonatkozóan azonnali beszedési megbízás benyújtására jogosult. Az azonnali beszedési megbízásra a Támogatott, mint kötelezett számlatulajdonos hitelintézetének szóló bejelentése (felhatalmazó levél) alapján történik.
- A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- Az esetlegesen felmerülő jogvitákkal kapcsolatban szerződő felek kikötik – hatáskörtől függően- a Kecskeméti Törvényszék, illetve a Baji Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

A Szerződés 4 eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből egy példány Támogatottnál, 3 példány pedig Támogatónál marad.

Jelen szerződést a Szerződő Felek elolvasás és megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Bácsalmás, 2020. 11. 25.

.....
Márai András
Alpolgármester
Bácsalmás Város Önkormányzata
Támogató

.....
Németh Balázs
elnök
Felső-Bácska Vidékfejlesztési Egyesület
Támogatott

A kötelezettségvállalást ellenjegyeztem:

.....
Horváth István Attila
PBÜ osztályvezető



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

296/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**A II. számú fogorvosi praxis feladat-ellátási
szerződésének módosítása**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi polgármesteri határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljárva úgy döntök, hogy a Bácsalmási II. számú fogorvosi praxis feladat-ellátási szerződését a jelen határozat melléklete szerint módosítom.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Szakola Zoltán hatósági ügyintéző

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Prikidánovics Antal Szociális és Hatósági Osztály vezetője
- 4. Szakola Zoltán hatósági ügyintéző
- 5. dr. Hajóssy Tibor Levente fogorvos

Bácsalmás, 2020. november 24.


Németh Balázs
polgármester



Feladat-ellátási szerződés

Mely létrejött egyrészről Bácsalmás Város Önkormányzata /Bácsalmás, Gr. Teleki u. 4-8. sz. képviselője: Németh Balázs polgármester /a továbbiakban: Megbízó/, másrészről Hajóssy-Dental Egészségügyi Szolgáltató Betéti Társaság (6500 Baja, Kossuth Lajos u. 21. adószám: 28763112-1-03 bankszámlaszám: 10402513-50526976-83821006 képviselő: Hajóssy Tibor Levente) /a továbbiakban: Megbízott/ között az alábbi időpontban a következő feltételek mellett:

1./ Önkormányzat megbízza, a Megbízott 2020. december 1. napjától elvállalja területi ellátási kötelezettséggel (a szerződés I. számú mellékletében meghatározott - bácsalmási II. számú fogászati körzetben lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakosság tekintetében) a Bácsalmás II. számú fogászati körzet fogászati egészségügyi alapellátás biztosítását és a fogorvosi praxis működtetését. Megbízott kijelenti, hogy rendelkezik az Állami Egészségügyi Ellátó Központ által 2020. november 9-én a ÁEEK/69194-5/2020 számon kiadott praxisengedéllyel.

Megbízó tájékoztatja a Megbízottat, hogy az ellátási területből Mátételke község bármikor kiválhat, Mátételke Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntése szerint. Tekintettel arra, hogy e változás lehetőségéről a szerződés megkötése előtt Megbízó tájékoztatta a Megbízottat, Mátételke község kiválása esetén a Megbízót a körzet területének módosításából eredően kártalanítási kötelezettség nem terheli.

2./ Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az orvos-szakmai tevékenységet személyesen Dr. Hajóssy Tibor Levente (oklevél száma: FOK-00045/2018/OKL képesítése: fogorvos, fogorvosok alapnyilvántartásában 86772 sorszámu, pecsét száma: 86772, a Magyar Orvosi Kamara tagja) végzi.

3./ Megbízott e szerződéssel érintett feladatokat területi ellátási kötelezettséggel látja el. Ezen ellátási kötelezettsége az 1. számú mellékletben szereplő utcák lakosaira terjed ki. Tevékenységét a mindenkori hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Munkanaponként az alábbiakban meghatározottak szerint a megbízottak rendelkezésére áll. A Megbízottat ügyeletben való részvételi kötelezettség nem terheli.

Biztosítja, hogy az általa alkalmazott asszisztens legalább a rendelési időben a biztosítottak számára rendelkezésre álljon, ide nem értve a keresőképtelenség, a hivatalos távollét, illetve szabadság miatt szükségessé váló helyettesítés eseteit.

Rendelés helyszíne: 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u.12.

Rendelési idő:	hétfő	12.30-19.30 óráig
	kedd	08.00-14.00 óráig
	szerda	12.30-19.30 óráig
	csütörtök	08.00-14.00 óráig
	péntek	08.00-12.00 óráig

Dr. Hajóssy Tibor Levente helyettesítését Dr. Bokros Valéria (orvosi dipl. száma: F-3/1981, szakorvosi bizonyítvány száma: 91/1987 /fog és szájbetegségek/, Orvosok Országos Nyilvántartásában 37966 szám alatt szerepel) látja el, pecsét száma: 37966.

Megbízott a tevékenységet végző fogorvos helyettesítéséről és a helyettes díjazásáról, valamint az asszisztens és helyettesítés esetén a helyettesítő asszisztens díjazásáról maga köteles gondoskodni.

A helyettesítés helye: Bácsalmás, Hősök tere 14. szám alatti fogászati rendelő.

5./ Megbízott elvégzi a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II. 25.) EüM. rendeletben részletezett fogorvosi feladatokat, teljesíti a finanszírozási szerződés, valamint a hatályos jogszabályok alapján adatszolgáltatási kötelezettségeit.

6./ Megbízó a tulajdonában lévő Bácsalmás Gr. Teleki u. 12. sz. alatti II. sz. fogorvosi rendelőt és az ahhoz kapcsolódó egyéb helyiségeket, valamint az abban lévő berendezési tárgyakat, orvosi műszereket, szakmai fogyóeszközöket és készleteket /minimumfeltétel értékéig/ a Megbízott térítésmentes használatába adja.

Megbízott felei a rendelő eszközeinek rendeltetésszerű használatáért.

A 60/2003.(X.20.) ESZCSM. rendeletben fogászati ellátásra előírt minimumfeltételek biztosítása a Megbízott feladata.

7./ A szolgálat működtetéséhez szükséges tárgyi eszközök karbantartása, pótlása Megbízottat terhelik.

8./ A rendelő fenntartásával, működtetésével felmerülő közüzemi díjak és egyéb közös költségek viselésére Megbízott külön megállapodást köteles kötni a Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. sz. alatti ingatlan kezelőjével, működtetőjével, Bácsalmási Önkormányzati Közszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft-vel.

9./ A Megbízott a fogorvosi feladatokat asszisztens közreműködésével végzi, díjazásáról Megbízott gondoskodik. Az asszisztens helyettesítéséről és a helyettes díjazásáról Megbízott gondoskodik. Asszisztensként és az asszisztens helyetteseként csak olyan személy alkalmazható, aki megfelel a feladatkörre előírt személyi feltételeknek. Biztosítja, hogy az általa alkalmazott asszisztens legalább a rendelési időben a biztosítottak számára rendelkezésre álljon, ide nem értve a keresőképtelenség, a hivatalos távollét, illetve szabadság miatt szükségessé váló helyettesítés eseteit.

10./ Megbízó a fenti pontokban felsorolt feladatok ellátásához, valamint a szolgálat működtetéséhez a Bácsalmás II. sz. fogorvosi körzetre kapott NEAK finanszírozásból biztosítja. Megbízó nem nyújt közvetlen anyagi támogatást Megbízott részére a szolgálat működtetéséhez, fenntartásához.

A rendelő külső homlokzati részei karbantartásáról, felújításáról, valamint a falakban elhelyezkedő vezetékek és a központi fűtésrendszer teljes vagy részleges cseréjével járó munkák elvégzéséről Megbízó gondoskodik.

11./Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy

- a./ tevékenységéről a Megbízó felkérésére évente írásos tájékoztatást ad a Megbízó részére,
- b./ amennyiben tartozása és egyéb kötelezettség vállalása 60 napon belül nem kerültek kiegyenlítésre, erről haladéktalanul értesíti a Megbízót,
- c./ gondoskodik a veszélyes hulladék gyűjtéséről és ártalmatlanításáról,
- d./ a feladat-ellátási szerződés hatályba lépésének napjára rendelkezik a szolgálat működtetéséhez szükséges felelősségbiztosítási szerződéssel, Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bajai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya által kiadott működési engedéllyel, és az egészségbiztosító szervvel megkötött finanszírozási szerződéssel.

12./ A Megbízott tudomásul veszi, hogy:

- a./ Megbízó jogosult a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését ellenőrizni.
A folyamatos szakmai ellenőrzését a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bajai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya látja el.
- b./ Megbízott a fogorvosi szolgálat működtetéséhez használatba adott rendelőépületben a Megbízó jóváhagyásával egyéb egészségügyi folytathat.
- c) A használatba adott rendelőhelyiségben és a hozzátartozó egyéb helyiségekben bármilyen jellegű beruházást, átalakítást, felújítási és rendes gazdálkodás körét meghaladó munkát kizárólag az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélyével végezhet. Önkormányzati engedély nélkül végrehajtott munkálatok esetében Megbízott köteles az eredeti állapot helyreállítására, a felmerülő károk megtérítésére.

13./ A Megbízott a Megbízó jelen engedélyével a rendelőt magánrendelésre is használhatja. A rendelési idő kifüggesztésekor, a magánrendelés és a NEAK által finanszírozott rendelési időt jól láthatóan el kell különíteni, ezen elkülönítést a páciensek részére egyértelművé kell tenni.

14./ A körzetmódosítás miatt bekövetkezett, a Megbízottat ért kár esetén a települési önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik – kivéve Mátételke község kiválását a körzetből -, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a háziorvosi szolgáltató által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget. Év közbeni módosítás esetén a változást megelőző naptári év finanszírozását kell alapul venni. A kártalanítás kifizetésének határideje a körzetmódosítást követő második hónap 15. napja. Megbízott kártalanítási igényét a körzetmódosításból fakadó kár összegének a NEAK által igazolt mértékéről szóló hivatalos dokumentum csatolásával terjesztheti elő.

A Megbízót ért károkozás esetén (amennyiben Megbízott a szerződésben foglalt kötelezettségeit nem teljesíti) a Megbízott kártalanítási kötelezettséggel tartozik.

A működéssel kapcsolatosan a Megbízott által harmadik személynek okozott kárért a Megbízott saját jogán köteles helytállni, Megbízó ezzel kapcsolatos felelősségét kizárja.

15./ A szerződés felmondásának, megszűnésének szabályai:

Jelen szerződés megszűnik:

- a) praxisengedély visszavonásával
- b) finanszírozási szerződés megszűnésével,

- c) egyéb jogszabályban meghatározott esetekben
- d) feladat-ellátási szerződés megkötésével

Jelen szerződés megszüntethető:

- a) közös megegyezéssel,
- b) mindkét fél részéről írásban közölt 6 hónapos rendes felmondás útján. A felmondási idő a bejelentés érkezését követő naptól kezdődik. A felmondási idő alatt Megbízott köteles a szerződésből eredő feladatait ellátni.
- c) Megbízó részéről írásos indokolással, azonnali hatályú felmondással, ha a Megbízott
 - ca) szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólításra sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat,
 - cb) önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.
 - cc) ha a Megbízott ellen súlyos szakmai, etika, vagy büntetőjogi eljárás során jogerős elmarasztaló döntés született.
- d) Megbízott részéről írásban közölt azonnali hatályú felmondással:
 - da) ha a szolgáltató működéséhez szükséges feltételek olyan súlyosan hiányoznak, hogy az lehetetlenné tenné a feladat ellátását,
 - db) ha a Megbízó a szerződés rendelkezéseit írásbeli felszólítás ellenére megszegi, ill. a szerződésellenes magatartást felszólítás ellenére tovább folytatja.

Jelen szerződés közös megegyezéssel módosítható. Szerződő felek írásban kezdeményezhetik a szerződés módosítását különösen a finanszírozási feltételek, szakmai jogszabályok lényeges változása miatt, valamint egyéb bármelyik fél által lényegesnek ítélt körülmény megváltozása esetén.

16./ A feladat-ellátási szerződés 2020. december 1-én feltétel nélkül lép hatályba, és a szerződő felek azt határozatlan időre kötik.

17./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos egészségügyi és társadalombiztosítási jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

18./ Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsősorban tárgyalás útján egyezség keretében fogják rendezni. A szerződő felek a jelen szerződéssel kapcsolatos jogviták tekintetében a Bajai Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést szerződő felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Bácsalmás, 2020. november 24.

Németh Balázs
polgármester

Hajóssy-Dental Bt.
képviselője dr. Hajóssy Tibor Levente

Bácsalmási II. számú fogorvosi körzet:

B e l t e r ü l e t:

Ady u.
Alkotmány u.
Arany J. u.
Árpád vezér u.
Backnang u.
Dobokai út
Dugonics u.
Gr. Széchenyi u.
Gr. Teleki u.
Ifjúság u.
József A. u.
Juhász Gy. u.
Kálvária sor
Kishíd u.
Kiss J. u.
Korona u.
Kölcsey u.
Köztársaság u.
Kunbajai út
Mausz R. u.
Mártírok útja
Mélykúti út
Narancsik P. u.
Posta u.
Proletár u.
Rákóczi F. u.
Rózsa F. u.
Rudics u.
Sóstói út
Szabadság u.
Szt. János u.
Táncsics M. u.
Toldi u.
13 Vértanú u
Vörösmarty sor

K ü l t e r ü l e t

Dobokanagyjárás
Kunbajapuszta
Óalmás
Őszőlők
Szászi telep
Teleki szőlők

M á t é t e l k e közigazgatási területe



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

297/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Kordásné Kurucsai Éva védőnővel kötött
feladatellátási-szerződés megszüntetése**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljárva úgy döntök, hogy Kordásné Kurucsai Éva egyéni vállalkozóval a Bácsalmási II. számú védőnői körzet ellátására kötött feladat-ellátási szerződését 2020. december 31. hatállyal a védőnő kérésének megfelelően megszüntetem.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Szakola Zoltán hatósági ügyintéző

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Prikidánovics Antal Szociális és Hatósági Osztály vezetője
- 4. Szakola Zoltán hatósági ügyintéző
- levélben: 1. Kordásné Kurucsai Éva

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester



298/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**A védőnőkkel kötött feladatellátási-szerződések
módosítása**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi polgármesteri határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljárva úgy döntök, hogy

Szigetiné Racsmány Ágnes egyéni vállalkozóval a Bácsalmási I. számú védőnői körzet ellátására kötött feladat-ellátási szerződését az előterjesztés és a jelen határozat 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom,

Osztrogonácz Anikó egyéni vállalkozóval a Bácsalmási II. számú védőnői körzet ellátására kötött feladat-ellátási szerződését az előterjesztés és a jelen határozat 2. mellékletében foglaltak szerint módosítom,

Bálint Brigitta egyéni vállalkozóval a Bácsalmási III. számú védőnői körzet ellátására kötött feladat-ellátási szerződését az előterjesztés és a jelen határozat 3. mellékletében foglaltak szerint módosítom.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Szakola Zoltán hatósági ügyintéző

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Prikidánovics Antal Szociális és Hatósági Osztály vezetője
- 4. Szakola Zoltán hatósági ügyintéző
- levélben: 1. Szigetiné Racsmány Ágnes
- 2. Osztrogonácz Anikó
- 3. Bálint Brigitta

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
Polgármester

Egészségügyi feladat-ellátási szerződés
körzeti védőnői tevékenység ellátásáról a módosításokkal egységes szerkezetben
(tervezet)

amely létrejött egyrészről **Bácsalmás Város Önkormányzata** (képviseli: Németh Balázs polgármester, székhely: 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 4-8 adószáma: 15724320-2-03; törzskönyvi azonosító száma (PIR): 724320, bankszámlaszáma: 51000015-10009990-00000000) (a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről **Szigetiné Racsmány Ágnes** (szn:, an:,
székhelye: 6451 Tataháza, Kossuth L. u. 52., telephelye: 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 12. adószám: 58428498-1-23, egyedi azonosítója: 011193) körzeti védőnő (a továbbiakban: Egészségügyi szolgáltató) között az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 4. pontja, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontjába foglalt, az önkormányzat kötelező egészségügyi alapellátása körébe tartozó, területi ellátási kötelezettséggel járó védőnői ellátást 2020. január 1. napjától az Önkormányzat Egészségügyi szolgáltató útján biztosítja Bácsalmás város I. számú védőnői körzete vonatkozásában.
2. A feladat-ellátás helye: az Önkormányzat tulajdonában lévő, 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 12. szám alatti védőnői tanácsadó helyiség.
3. Felek rögzítik, hogy az Egészségügyi szolgáltató a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet alapján közvetlenül köt finanszírozási szerződést a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.
4. Az 1. pontban foglalt feladatok ellátását a 2. pont szerinti feladat-ellátási helyeken az Egészségügyi szolgáltató kizárólag a 3. pont szerinti finanszírozási szerződés alapján folyósított összegből – az abban foglaltaknak megfelelően – biztosítja.
5. Az Önkormányzat kötelezettségei:
 - 5.1. Az Önkormányzat a feladat ellátásához térítési díj nélkül, ingyenesen az Egészségügyi szolgáltató részére használatba adja a tulajdonát képező 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 12. szám alatti épületben található, váróhelyiségből, tanácsadó helyiségekből, kézmosó, WC helyiségből álló rendelőt.
 - 5.2. Az Önkormányzat „az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről” szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján térítésmentesen biztosítja a rendeletben meghatározott minimumfeltételeket. A helyiségben lévő, az alapfelszereltségbe tartozó 2. mellékletben felsorolt eszközöket, műszereket, valamint a leltár szerinti egyéb tárgyi eszközöket térítésmentesen az Egészségügyi szolgáltató használatába adja.
 - 5.3. A rendelő fenntartásával, működtetésével felmerülő közüzemi díjak és egyéb közös költségek viselésére az Egészségügyi szolgáltató külön megállapodást köteles kötni a Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. sz. alatti ingatlan kezelőjével, működtetőjével, Bácsalmási Önkormányzati Közszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft-vel.
 - 5.4. Az Önkormányzat saját költségén gondoskodik a feladatellátást akadályozó, az épületrészt érintő meghibásodások elhárításáról.
6. Az Egészségügyi szolgáltató kötelezettségei:
 - 6.1. Az Egészségügyi szolgáltató a területi védőnői ellátás keretében köteles ellátni az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyeket, valamint a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személyeket is, akik az ellátás iránti igényüket írásban bejelentik.

6.2. Az Egészségügyi szolgáltató az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás keretében köteles ellátni az oktatási-nevelési intézményekben a védőnői feladatokat. Az óvodás gyermekek, az általános- és gimnáziumi tanulók egészségügyi vizsgálatát az Egészségügyi szolgáltató a nevelési-, oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

6.3. Az Egészségügyi szolgáltató gondoskodik a rendelőhelyiség használata során keletkező veszélyes hulladék elszállításáról.

6.4. A védőnői tanácsadások időpontja és a rendelkezésre állási idő:

a) védőnői tanácsadási idő:

aa) várandós anyák számára: csütörtök 08:00-10:00 óra között

ab) csecsemők és kisgyermekek számára: csütörtök 10:00-12:00 óra között

ac) iskolavédőnői tanácsadás: szerda 10:00-11:00 óra között

b) iskolások szűrővizsgálata: egyeztetett időpontokban

c) óvodai szűrések egyeztetett időpontban évente három alkalommal

d) rendelkezésre állási idő: hétfőtől péntekig 8:00-16:00

6.5. Jelen szerződésben rögzített tanácsadási időt módosítani csak előzetes, írásos bejelentés után, az Önkormányzat jóváhagyásával lehet.

6.6. Az Egészségügyi szolgáltató köteles a 1. pontban írt feladatait személyesen ellátni. Akadályoztatása esetén a helyettesítésről az Egészségügyi szolgáltató – beleértve annak pénzügyi feltételeit is – maga gondoskodik.

Helyettesei:

a) Osztogonác Anikó

b) Bálint Brigitta

6.7. Az Egészségügyi szolgáltató gondoskodik a feladatellátásához szükséges tárgyi- és személyi feltételekről. Az Egészségügyi szolgáltató vállalja az 5.2 pontban részletezett tárgyi eszközök fenntartását, karbantartását és szükségszerű pótlását.

6.8. Az Egészségügyi szolgáltató gondoskodik a feladatellátásához szükséges védőnői nyilvántartó rendszer működtetéséről, frissítéséről.

6.9. Egészségügyi szolgáltató gondoskodik az 5.1 pontban részletezett rendelő helyiségeinek takarításáról.

6.10. A feladatellátásra átadott, 5.1 pontban részletezett ingatlanrészre eső rezsiköltség az Egészségügyi szolgáltatót terheli. Az Egészségügyi szolgáltató vállalja, hogy a rendelkezésére bocsátott rendelő fenntartásának költségeinek ráeső részét ingatlan kezelőjének, a Bácsalmási Önkormányzati Közszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft-nek külön szerződés alapján havonta megfizeti.

6.11. A használatba adott rendelőhelyiségben és a hozzátartozó egyéb helyiségekben bármilyen jellegű beruházást, átalakítást, felújítási és rendes gazdálkodás körét meghaladó munkát kizárólag az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélyével végezhet. Önkormányzati engedély nélkül végrehajtott munkálatok esetében az Egészségügyi szolgáltató köteles az eredeti állapot helyreállítására, a felmerülő károk megtérítésére

6.12. Az Egészségügyi szolgáltató köteles a jogszabályokban meghatározott működési engedélyt beszerezni, szükség esetén – az Önkormányzattal történő egyeztetést követően – annak módosítását kezdeményezni.

6.13. Felek rögzítik, hogy a védőnői tevékenység felelősségbiztosítása a mindenkori jogszabályi előírások szerinti módon és tartalommal a tevékenységet végző Egészségügyi szolgáltató feladata. Az Egészségügyi szolgáltató jelen szerződésben szabályozott szolgáltatás során az általa okozott kár megtérítéséért teljes felelősséggel tartozik, az Önkormányzat ezzel kapcsolatos felelősségét kizárja.

6.14. Az Egészségügyi szolgáltató köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint a szolgáltatást igénybe vevők érdekeit szem előtt tartva végezni. Köteles szakmai tudását az előírások szerint gyarapítani, szinten tartani, és az előírt kötelező szakmai továbbképzéseken részt venni.

6.15. Az Egészségügyi szolgáltatót tevékenysége során titoktartási kötelezettség terheli, felel annak szigorú betartásáért. A tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatokat a hatályos jogszabályi előírások szerint köteles kezelni.

- 6.16. Az Egészségügyi szolgáltató köteles az Önkormányzat felé bejelenteni távollétét.
6.17. Az Egészségügyi szolgáltató köteles az Önkormányzat részére minden év május 31. napjáig a tárgyévet megelőző évben végzett tevékenységéről szakmai beszámolót készíteni.

7. A Felek a szerződést határozatlan időre kötik.
8. Felek rögzítik, hogy jelen szerződést csak írásban, kölcsönös egyetértés esetén, közös megegyezéssel módosíthatják.
9.

A szerződés felmondásának, megszűnésének szabályai:

a) A felek közös megegyezéssel a szerződést a jövőre nézve megszüntethetik.

b) A szerződést az Egészségügyi szolgáltató – indokolással, 6 hónapos felmondási idővel – írásban felmondhatja. A felmondási idő a felmondásról szóló nyilatkozat kézhezvételét követő nap kezdődik. Megbízott a felmondás ideje alatt köteles e szerződésből eredő feladatait ellátni.

c) Az Önkormányzat a szerződést – indokolással, 6 hónapos felmondási idővel – írásban felmondhatja.

d) Az Önkormányzat a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha az Egészségügyi szolgáltató szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólításra sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat, illetve az Egészségügyi szolgáltató önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.

10. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, illetve az Önkormányzattal megkötött szerződés megszűnése esetén az Egészségügyi szolgáltató köteles az általa használt, 5.1 pontban részletezett helyiségeket, a helyiségekben lévő – leltár alapján átvett – az 5.2 pontban részletezett, alapfelszereltségbe tartozó műszereket és tárgyi eszközöket a szerződés megszűnését követő napon, illetve a védőnői ellátás biztosításának utolsó napját követő napon az Önkormányzat rendelkezésére bocsátani.

11. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Mőtv., az Eütv., az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXII. tv., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai az irányadóak.

12. Felek a jogvitás kérdések eldöntésére a Bajai Járásbíróság illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Bácsalmás, 2020. november 24.

Németh Balázs
polgármester

Szigetiné Racsmány Ágnes
védőnő

1. számú melléklet

1. Az I. számú területi védőnői körzet

	A	B	C	D	E
	Községi terület neve	Községi terület jellege	Házszám	Tanácsadás helye	Községi nevelési intézmény
1.	Ady	utca	teljes	Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. szám	Óvoda: Bácsalmás Kossuth u. 120. Bölcsőde: Bácsalmás Kunbajai út 1. Hunyadi János Gimnázium Bácsalmás, Szt. János u. 5. Bácsalmási Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bácsalmás, Rákóczi út 27. Bácsalmás, Szt. János 26.
2.	Alkotmány	utca	teljes		
3.	Arany János	utca	teljes		
4.	Backnang	utca	teljes		
5.	Bem	utca	1-37		
6.	Bem	utca	2-36		
7.	Damjanich	utca	81-91		
8.	Dózsa	utca	1-17		
9.	Dózsa	utca	45-63		
10.	Dózsa	utca	34-46		
11.	Görgey	utca	teljes		
12.	Honvéd	utca	1-49		
13.	Honvéd	utca	2-52		
14.	Hősök	tér	teljes		
15.	Ifjúság	utca	teljes		
16.	Kálvária	sor	99-147		
17.	Kálvária	sor	72-134		
18.	Kossuth	utca	89-141		
19.	Kossuth	utca	94-146		
20.	Kosztolányi	utca	2-16		
21.	Kosztolányi	utca	19-45		
22.	Kölcsey	utca	teljes		
23.	Kunbajai	út	teljes		
24.	Martinovics	utca	teljes		
25.	Mausz	utca	teljes		
26.	Mártírok útja	utca	teljes		
27.	Oltványi	utca	teljes		
28.	Szabadság	utca	teljes		
29.	Szent István	utca	1-21		
30.	Szent János	utca	1-7		
31.	Szent János	utca	48-64		
32.	Szent János	utca	37-61		
33.	Toldi	utca	28-44		
34.	Toldi	utca	39-75		
35.	Türr István	utca	teljes		
36.	13 Vértanú	utca	teljes		
37.	Zalka	utca	teljes		
38.	Zrínyi	utca	teljes		
39.	Óalmás	külterület	teljes		
40.	Szászitelep	külterület	teljes		

2020.11.18. LELTÁR

2. szobát mellékel

BÁCSALMÁS VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

SORSZÁM	MEGNEVEZÉS	DARAB
1	váróterem: póllyázó	3
2	várótermi széksor	2
3	fogas	1
4	szemetes	2
5	Személyzeti WC előtér: Üveges szekrény	1
6	Személyzeti WC: szemetes	1
7	szappanadagoló	1
8	Beteg WC: szappanadagoló	1
9	kézszáritó	1
10	törülközőtartó	1
11	létra	1
12	Előkészítő: szappanadagoló	1
13	kartonozó szekrény	2
14	asztal	1
15	csecsemőmérleg- toló karos	1
16	csecsemő hosszúságmérő vályú	1
17	piros karfás szék	4
18	1. védőnői szoba: lepedő	6
19	vizsgálóra fellépő lépcső	1
20	nőgyógyászati vizsgáló ágy	1
21	állólámpa	1
22	elektromos radiátor	1
23	gyermekvizsgáló asztal	1
24	műszerszekrény	2
25	öltözőszekrény	1
26	irodai asztal	2
27	előkészítő asztal	3
28	számítógéptartó asztal	1
29	hűtőszekrény	1
30	piros támlás szék	2
31	kisszék	1
32	2. védőnői szoba: fektető ágy	1
33	irodai asztal	2
34	fogas	1
35	öltözőszekrény	2
36	írártartó szekrény	1
37	falra szerelt vízutábla	1
38	függönykarnis	5
39	hűtőtáska	1
40	csipesz	1
41	olló	1
42	hallásvizsgáló audiometerSA50-rossz	1
43	színlátás vizsgáló könyv	1
44	vércukormérő	1
45	fog makett	1
46	látásteszt-diplomata táskában	1
47	hosszabbító	1
48	fonendoscop	1
49	poroltó	1
50	hólapát	1
51	mikró hullámú sütő	1

Bácsalmás, 2020.11.18.

Lest. Balu Boly Ontogonics M.S.



52-ak

**Egészségügyi feladat-ellátási szerződés
körzeti védőnői tevékenység ellátásáról a módosításokkal egységes szerkezetben
(tervezet)**

amely létrejött egyrészről **Bácsalmás Város Önkormányzata** (képviseli: Németh Balázs polgármester, székhely: 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 4-8 adószáma: 15724320-2-03; törzskönyvi azonosító száma (PIR): 724320, bankszámlaszáma: 51000015-10009990-00000000) (a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről **Osztrogonác Anikó** (szn:, an:, székhelye: 6424 Csikéria, Kossuth L. u. 144., telephelye: 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 12. adószám: 58428467-1-23, egyedi azonosítója: 011497) körzeti védőnő (a továbbiakban: Egészségügyi szolgáltató)
közt az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 4. pontja, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontjába foglalt, az önkormányzat kötelező egészségügyi alapellátása körébe tartozó, területi ellátási kötelezettséggel járó védőnői ellátást 2020. január 1. napjától vállalkozó egészségügyi szolgáltató útján biztosítja Bácsalmás város II. számú védőnői körzete vonatkozásában. Az Egészségügyi szolgáltató e szerződéssel érintett feladatokat területi ellátási kötelezettséggel látja el. Ezen ellátási kötelezettsége az 1. számú mellékletben szereplő utcák lakosaira terjed ki.
2. A feladat-ellátás helye: az Önkormányzat tulajdonában lévő, 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 12. szám alatti védőnői tanácsadó helyiség.
3. Felek rögzítik, hogy az Egészségügyi szolgáltató a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet alapján közvetlenül köt finanszírozási szerződést a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.
4. Az 1. pontban foglalt feladatok ellátását a 2. pont szerinti feladat-ellátási helyeken az Egészségügyi szolgáltató kizárólag a 3. pont szerinti finanszírozási szerződés alapján folyósított összegből – az abban foglaltaknak megfelelően – biztosítja.
5. Az Önkormányzat kötelezettségei:
 - 5.1. Az Önkormányzat a feladat ellátásához térítési díj nélkül, ingyenesen az Egészségügyi szolgáltató részére bocsátja a tulajdonát képező 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 12. szám alatti épületben található, váróhelyiségből, tanácsadó helyiségekből, kézmosó, WC helyiségből álló rendelőt.
 - 5.2. Az Önkormányzat „az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről” szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján térítésmentesen biztosítja a rendeletben meghatározott minimumfeltételeket. A helyiségben lévő, az alapfelszereltségbe tartozó 2. mellékletben felsorolt eszközöket, műszereket, valamint a leltár szerinti egyéb tárgyi eszközöket térítésmentesen az Egészségügyi szolgáltató használatába adja.
 - 5.3. A rendelő fenntartásával, működtetésével felmerülő közüzemi díjak és egyéb közös költségek viselésére az Egészségügyi szolgáltató külön megállapodást köteles kötni a Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. sz. alatti ingatlan kezelőjével, működtetőjével, Bácsalmási Önkormányzati Közszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft-vel.
 - 5.4. Az Önkormányzat saját költségén gondoskodik a feladatellátást akadályozó, az épületrészt érintő meghibásodások elhárításáról.
6. Az Egészségügyi szolgáltató kötelezettségei:

- 6.1. Az Egészségügyi szolgáltató a területi védőnői ellátás keretében köteles ellátni az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyeket, valamint a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személyeket is, akik az ellátás iránti igényüket írásban bejelentik.
- 6.2. Az Egészségügyi szolgáltató az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás keretében köteles ellátni az oktatási-nevelési intézményekben a védőnői feladatokat. Az óvodás gyermekek, az általános- és gimnáziumi tanulók egészségügyi vizsgálatát az Egészségügyi szolgáltató a nevelési-, oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- 6.3. Az Egészségügyi szolgáltató gondoskodik a rendelőhelyiség használata során keletkező veszélyes hulladék elszállításáról.
- 6.4. A védőnői tanácsadások időpontja és a rendelkezésre állási idő:
- e) védőnői tanácsadási idő:
- aa) várandós anyák számára: csütörtök 08:00 - 10:00 óra között
 - ab) csecsemők és kisgyermekek számára: csütörtök 10:00 - 12:00 óra között
 - ac) iskolavédőnői tanácsadás: szerda 9:00 - 10:00 óra között
- f) iskolások szűrővizsgálata: egyeztetett időpontokban
- g) óvodai szűrések egyeztetett időpontban évente három alkalommal
- h) rendelkezésre állási idő: hétfőtől péntekig 8:00 - 16:00 óra között
- 6.5. Jelen szerződésben rögzített tanácsadási időt módosítani csak előzetes, írásos bejelentés után, az Önkormányzat jóváhagyásával lehet.
- 6.6. Az Egészségügyi szolgáltató köteles a 1. pontban írt feladatait személyesen ellátni. Akadályoztatása esetén a helyettesítésről az Egészségügyi szolgáltató – beleértve annak pénzügyi feltételeit is – maga gondoskodik.
- Helyettesei:
- c) Szigetiné Racsmány Ágnes
 - d) Bálint Brigitta
- 6.7. Az Egészségügyi szolgáltató gondoskodik a feladatellátásához szükséges tárgyi- és személyi feltételekről. Az Egészségügyi szolgáltató vállalja az 5.2 pontban részletezett tárgyi eszközök fenntartását, karbantartását és szükségyszerű pótlását.
- 6.8. Az Egészségügyi szolgáltató gondoskodik a feladatellátásához szükséges védőnői nyilvántartó rendszer működtetéséről, frissítéséről.
- 6.9. Egészségügyi szolgáltató gondoskodik az 5.1 pontban részletezett rendelő helyiségeinek takarításáról.
- 6.10. A feladatellátásra átadott, 5.1 pontban részletezett ingatlanrészre eső rezsiköltség az Egészségügyi szolgáltatót terheli. Az Egészségügyi szolgáltató vállalja, hogy a rendelkezésére bocsátott rendelő fenntartásának költségeinek ráeső részét ingatlan kezelőjének, a Bácsalmási Önkormányzati Községi Közfürdő Nonprofit Kft-nek külön szerződés alapján havonta megfizeti.
- 6.11. A használatba adott rendelőhelyiségben és a hozzátartozó egyéb helyiségekben bármilyen jellegű beruházást, átalakítást, felújítási és rendes gazdálkodás köré meghaladó munkát kizárólag az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélyével végezhet. Önkormányzati engedély nélkül végrehajtott munkálatok esetében az Egészségügyi szolgáltató köteles az eredeti állapot helyreállítására, a felmerülő károk megtérítésére
- 6.12. Az Egészségügyi szolgáltató köteles a jogszabályokban meghatározott működési engedélyt beszerezni, szükség esetén – az Önkormányzattal történő egyeztetést követően – annak módosítását kezdeményezni.
- 6.13. Felek rögzítik, hogy a védőnői tevékenység felelősségbiztosítása a mindenkori jogszabályi előírások szerinti módon és tartalommal a tevékenységet végző Egészségügyi szolgáltató feladata. Az Egészségügyi szolgáltató jelen szerződésben szabályozott szolgáltatás során az általa okozott kár megtérítéséért teljes felelősséggel tartozik, az Önkormányzat ezzel kapcsolatos felelősségét kizárja.
- 6.14. Az Egészségügyi szolgáltató köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint a szolgáltatást igénybe vevők érdekeit szem előtt tartva végezni. Köteles szakmai tudását az előírások szerint gyarapítani, szinten tartani, és az előírt kötelező szakmai

továbbképzéseken részt venni.

6.15. Az Egészségügyi szolgáltatót tevékenysége során titoktartási kötelezettség terheli, felel annak szigorú betartásáért. A tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatokat a hatályos jogszabályi előírások szerint köteles kezelni.

6.16. Az Egészségügyi szolgáltató köteles az Önkormányzat felé bejelenteni távollétét.

6.17. Az Egészségügyi szolgáltató köteles az Önkormányzat részére minden év május 31. napjáig a tárgyévet megelőző évben végzett tevékenységéről szakmai beszámolót készíteni.

7. A Felek a szerződést határozatlan időre kötik.

8. Felek rögzítik, hogy jelen szerződést csak írásban, kölcsönös egyetértés esetén, közös megegyezéssel módosíthatják.

9.

A szerződés felmondásának, megszűnésének szabályai:

a) A felek közös megegyezéssel a szerződést a jövőre nézve megszüntethetik.

b) A szerződést az Egészségügyi szolgáltató – indokolással, 6 hónapos felmondási idővel – írásban felmondhatja. A felmondási idő a felmondásról szóló nyilatkozat kézhezvételét követő nap kezdődik. Megbízott a felmondás ideje alatt köteles e szerződésből eredő feladatait ellátni.

c) Az Önkormányzat a szerződést – indokolással, 6 hónapos felmondási idővel – írásban felmondhatja.

d) Az Önkormányzat a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha az Egészségügyi szolgáltató szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólításra sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat, illetve az Egészségügyi szolgáltató önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.

10. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, illetve az Önkormányzattal megkötött szerződés megszűnése esetén az Egészségügyi szolgáltató köteles az általa használt, 5.1 pontban részletezett helyiségeket, a helyiségekben lévő – leltár alapján átvett – az 5.2 pontban részletezett, alapfelszereltségbe tartozó műszereket és tárgyi eszközöket a szerződés megszűnését követő napon, illetve a védőnői ellátás biztosításának utolsó napját követő napon az Önkormányzat rendelkezésére bocsátani.

11. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Möt., az Eütv., az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXII. tv., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai az irányadók.

12. Felek a jogvitás kérdések eldöntésére a Bajai Járásbíróság illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Bácsalmás, 2020. november 24.

Németh Balázs
polgármester

Osztrogonácz Anikó
védőnő

1. számú melléklet

A II. számú területi védőnői körzet

	A	B	C	D	E
	Közterület neve	Közterület jellege	Házszám	Tanácsadás helye	Köznevelési intézmény
1.	Árpád vezér	utca	63-123	Bácsalmás,	Óvoda:
2.	Árpád vezér	utca	64-132	Gr. Teleki u. 12.	Bácsalmás,
3.	Dob	utca	1-47	szám	Petőfi S. u. 60/A.
4.	Dob	utca	2-50		
5.	Dózsa	utca	2-32		Hunyadi János
6.	Dózsa	utca	23-43		Gimnázium
7.	Gr. Széchenyi	utca	1-131		Bácsalmás,
8.	Gr. Széchenyi	utca	2-134		Szt. János u. 5.
9.	Gr. Teleki József	utca	1-57		
10.	Gr. Teleki József	utca	2-44		Bácsalmási
11.	Huszár	utca	1-87		Körzeti Általános
12.	Huszár	utca	2-94		Iskola és Alapfokú
13.	József Attila	utca	21/a-39		Művészeti Iskola
14.	József Attila	utca	22-60		Bácsalmás,
15.	Juhász Gy.	utca	1-83		Rákóczi út 27.
16.	Juhász Gy.	utca	2-80		Bácsalmás,
17.	Kálvária	sor	1-97		Szt. János 26.
18.	Kálvária	sor	2-70		
19.	Kiss János	utca	1-9		
20.	Kiss János	utca	2-22		
21.	Kossuth	utca	1-87		
22.	Kossuth	utca	2-92		
23.	Köztársaság	utca	45-101		
24.	Köztársaság	utca	56-114		
25.	Rákóczi	út	27-59		
26.	Rákóczi	út	34-80		
27.	Szent János	utca	11-35		
28.	Szent János	utca	28-46		
29.	Toldi	utca	1-37		
30.	Toldi	utca	2-26		
31.	Vörösmarty	sor	65-119		
32.	Vörösmarty	sor	78-168		
33.	Kunbajapuszta	külterület	teljes		
34.	Ószőlők	külterület	teljes		
35.	Telekiszőlők	külterület	teljes		

2020.11.18. LETTÁR

2. oldal melléklet

BÁCSALMÁS VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

SORSZÁM	MEGNEVEZÉS	DARAB
1	váróterem: póllyázó	3
2	várótermi széksor	2
3	fogas	1
4	szemetes	2
5	Személyzeti WC előtér: Üveges szekrény	1
6	Személyzeti WC: szemetes	1
7	szappanadagoló	1
8	Beteg WC: szappanadagoló	1
9	kézszáritó	1
10	törülközőtartó	1
11	létra	1
12	Előkészítő: szappanadagoló	1
13	kartonozó szekrény	2
14	asztal	1
15	csecsemőmérleg- toló karos	1
16	csecsemő hosszúságmérő vályú	1
17	piros karfás szék	4
18	1. védőnői szoba: lepedő	6
19	vizsgálóra fellépő lépcső	1
20	nőgyógyászati vizsgáló ágy	1
21	állólámpa	1
22	elektromos radiátor	1
23	gyermekvizsgáló asztal	1
24	műszerszekrény	2
25	öltözőszekrény	1
26	irodai asztal	2
27	előkészítő asztal	3
28	számítógéptartó asztal	1
29	hűtőszekrény	1
30	piros támlás szék	2
31	kisszék	1
32	2. védőnői szoba: fektető ágy	1
33	irodai asztal	2
34	fogas	1
35	öltözőszekrény	2
36	irattartó szekrény	1
37	falra szerelt vízutábla	1
38	fűgönykarnis	5
39	hűtőtáska	1
40	csipesz	1
41	olló	1
42	hallásvizsgáló audiometer SASO-rossz	1
43	színlátás vizsgáló könyv	1
44	vércukormérő	1
45	fog makett	1
46	látástereszt-diplomata táskában	1
47	hosszabbító	1
48	fonendoscop	1
49	poroltó	1
50	hólapát	1
51	mikró hullámú sütő	1

Bácsalmás, 2020.11.18.

L. sz.

Bácsi Zoltán Orvostudományi MS



52. oldal

Egészségügyi feladat-ellátási szerződés
körzeti védőnői tevékenység ellátásáról a módosításokkal egységes szerkezetben
(tervezet)

amely létrejött egyrészről **Bácsalmás Város Önkormányzata** (képviseli: Németh Balázs polgármester, székhely: 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 4-8 adószáma: 15724320-2-03; törzskönyvi azonosító száma (PIR): 724320, bankszámlaszáma: 51000015-10009990-00000000) (a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről **Bálint Brigitta** (szn:, an:, székhelye: 6430 Bácsalmás, Damjanich u. 60., telephelye: 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 12. adószám: 58428450-1-23, egyedi azonosítója: 011518) körzeti védőnő (a továbbiakban: Egészségügyi szolgáltató) között az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 4. pontja, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontjába foglalt, az önkormányzat kötelező egészségügyi alapellátása körébe tartozó, területi ellátási kötelezettséggel járó védőnői ellátást 2020. január 1. napjától vállalkozó egészségügyi szolgáltató útján biztosítja Bácsalmás város III. számú védőnői körzete vonatkozásában.
2. A feladat-ellátás helye: az Önkormányzat tulajdonában lévő, 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 12. szám alatti védőnői tanácsadó helyiség.
3. Felek rögzítik, hogy az Egészségügyi szolgáltató a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet alapján közvetlenül köt finanszírozási szerződést a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.
4. Az 1. pontban foglalt feladatok ellátását a 2. pont szerinti feladat-ellátási helyeken az Egészségügyi szolgáltató kizárólag a 3. pont szerinti finanszírozási szerződés alapján folyósított összegből – az abban foglaltaknak megfelelően – biztosítja.
5. Az Önkormányzat kötelezettségei:
 - 5.1. Az Önkormányzat a feladat ellátásához térítési díj nélkül, ingyenesen az Egészségügyi szolgáltató részére bocsátja a tulajdonát képező 6430 Bácsalmás, gróf Teleki József u. 12. szám alatti épületben található, váróhelyiségből, tanácsadó helyiségekből, kézmosó, WC helyiségből álló rendelőt.
 - 5.2. Az Önkormányzat „az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről” szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján térítésmentesen biztosítja a rendeletben meghatározott minimumfeltételeket. A helyiségben lévő, az alapfelszereltségbe tartozó 2. mellékletben felsorolt eszközöket, műszereket, valamint a leltár szerinti egyéb tárgyi eszközöket térítésmentesen az Egészségügyi szolgáltató használatába adja.
 - 5.3. A rendelő fenntartásával, működtetésével felmerülő közüzemi díjak és egyéb közös költségek viselésére az Egészségügyi szolgáltató külön megállapodást köteles kötni a Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. sz. alatti ingatlan kezelőjével, működtetőjével, Bácsalmási Önkormányzati Közszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft-vel.
 - 5.4. Az Önkormányzat saját költségén gondoskodik a feladatellátást akadályozó, az épületrészt érintő meghibásodások elhárításáról.
6. Az Egészségügyi szolgáltató kötelezettségei:
 - 6.1. Az Egészségügyi szolgáltató a területi védőnői ellátás keretében köteles ellátni az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyeket, valamint a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személyeket is, akik az ellátás iránti igényüket írásban bejelentik.

6.2.

Az Egészségügyi szolgáltató az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás keretében köteles ellátni az oktatási-nevelési intézményekben a védőnői feladatokat. Az óvodás gyermekek, az általános- és gimnáziumi tanulók egészségügyi vizsgálatát az Egészségügyi szolgáltató a nevelési-, oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

6.3. Az Egészségügyi szolgáltató gondoskodik a rendelőhelyiség használata során keletkező veszélyes hulladék elszállításáról.

6.4. A védőnői tanácsadások időpontja és a rendelkezésre állási idő:

i) védőnői tanácsadási idő:

aa) várandós anyák számára: szerda 09:00-11:00 óra között

ab) csecsemők és kisgyermekek számára: hétfő 12:00-13:00 óra és szerda 11:00 – 12:00 óra között

ac) iskolavédőnői tanácsadás: szerda 8:00-9:00 óra között

j) iskolások szűrővizsgálata: egyeztetett időpontokban

k) óvodai szűrések egyeztetett időpontban évente három alkalommal

l) rendelkezésre állási idő: hétfőtől péntekig 8.00-16.00

6.5. Jelen szerződésben rögzített tanácsadási időt módosítani csak előzetes, írásos bejelentés után, az Önkormányzat jóváhagyásával lehet.

6.6. Az Egészségügyi szolgáltató köteles a 1. pontban írt feladatait személyesen ellátni. Akadályoztatása esetén a helyettesítésről az Egészségügyi szolgáltató – beleértve annak pénzügyi feltételeit is – maga gondoskodik.

Helyettesei:

e) Szigetiné Racsmány Ágnes

f) Osztrogonácz Anikó

6.7. Az Egészségügyi szolgáltató gondoskodik a feladatellátásához szükséges tárgyi- és személyi feltételekről. Az Egészségügyi szolgáltató vállalja az 5.2 pontban részletezett tárgyi eszközök fenntartását, karbantartását és szükség szerinti pótlását.

6.8. Az Egészségügyi szolgáltató gondoskodik a feladatellátásához szükséges védőnői nyilvántartó rendszer működtetéséről, frissítéséről.

6.9. Egészségügyi szolgáltató gondoskodik az 5.1 pontban részletezett rendelő helyiségeinek takarításáról.

6.10. A feladatellátásra átadott, 5.1 pontban részletezett ingatlanrészre eső rezsiköltség az Egészségügyi szolgáltatót terheli. Az Egészségügyi szolgáltató vállalja, hogy a rendelkezésére bocsátott rendelő fenntartásának költségeinek ráeső részét ingatlan kezelőjének, a Bácsalmási Önkormányzati Községi Közműüzemi Nonprofit Kft-nek külön szerződés alapján havonta megfizeti.

6.11. A használatba adott rendelőhelyiségben és a hozzátartozó egyéb helyiségekben bármilyen jellegű beruházást, átalakítást, felújítási és rendes gazdálkodás köré meghaladó munkát kizárólag az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélyével végezhet. Önkormányzati engedély nélkül végrehajtott munkálatok esetében az Egészségügyi szolgáltató köteles az eredeti állapot helyreállítására, a felmerülő károk megtérítésére

6.12. Az Egészségügyi szolgáltató köteles a jogszabályokban meghatározott működési engedélyt beszerezni, szükség esetén – az Önkormányzattal történő egyeztetést követően – annak módosítását kezdeményezni.

6.13. Felek rögzítik, hogy a védőnői tevékenység felelősségbiztosítása a mindenkori jogszabályi előírások szerinti módon és tartalommal a tevékenységet végző Egészségügyi szolgáltató feladata. Az Egészségügyi szolgáltató jelen szerződésben szabályozott szolgáltatás során az általa okozott kár megtérítéséért teljes felelősséggel tartozik, az Önkormányzat ezzel kapcsolatos felelősségét kizárja.

6.14. Az Egészségügyi szolgáltató köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint a szolgáltatást igénybe vevők érdekeit szem előtt tartva végezni. Köteles szakmai tudását az előírások szerint gyarapítani, szinten tartani, és az előírt kötelező szakmai továbbképzéseken részt venni.

- 6.15. Az Egészségügyi szolgáltatót tevékenysége során titoktartási kötelezettség terheli, felel annak szigorú betartásáért. A tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatokat a hatályos jogszabályi előírások szerint köteles kezelni.
- 6.16. Az Egészségügyi szolgáltató köteles az Önkormányzat felé bejelenteni távollétét.
- 6.17. Az Egészségügyi szolgáltató köteles az Önkormányzat részére minden év május 31. napjáig a tárgyévot megelőző évben végzett tevékenységéről szakmai beszámolót készíteni.

7. A Felek a szerződést határozatlan időre kötik.

8. Felek rögzítik, hogy jelen szerződést csak írásban, kölcsönös egyetértés esetén, közös megegyezéssel módosíthatják.

9.

A szerződés felmondásának, megszűnésének szabályai:

a) A felek közös megegyezéssel a szerződést a jövőre nézve megszüntethetik.

b) A szerződést az Egészségügyi szolgáltató – indokolással, 6 hónapos felmondási idővel – írásban felmondhatja. A felmondási idő a felmondásról szóló nyilatkozat kézhezvételét követő nap kezdődik. Megbízott a felmondás ideje alatt köteles e szerződésből eredő feladatait ellátni.

c) Az Önkormányzat a szerződést – indokolással, 6 hónapos felmondási idővel – írásban felmondhatja.

d) Az Önkormányzat a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha az Egészségügyi szolgáltató szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólításra sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat, illetve az Egészségügyi szolgáltató önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.

10. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, illetve az Önkormányzattal megkötött szerződés megszűnése esetén az Egészségügyi szolgáltató köteles az általa használt, 5.1 pontban részletezett helyiségeket, a helyiségekben lévő – leltár alapján átvett – az 5.2 pontban részletezett, alapfelszereltségbe tartozó műszereket és tárgyi eszközöket a szerződés megszűnését követő napon, illetve a védőnői ellátás biztosításának utolsó napját követő napon az Önkormányzat rendelkezésére bocsátani.

11. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Mőtv., az Eőtv., az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXII. tv., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai az irányadóak.

12. Felek a jogvita kérdések eldöntésére a Bajai Járásbíróság illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Bácsalmás, 2020. november 24.

Németh Balázs
polgármester

Bálint Brigitta
védőnő

3. A III. számú területi védőnői körzet

	A	B	C	D	E
	Községi terület neve	Községi terület jellege	Házszám	Tanácsadás helye	Községi nevelési intézmény
1.	Árpád vezér	utca	1-61	Bácsalmás, Gr. Teleki u. 12. szám	Óvoda: Bácsalmás, Petőfi u. 29. Bácsalmási Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bácsalmás, Rákóczi út 27. Bácsalmás, Szt. János 26. Hunyadi János Gimnázium Bácsalmás, Szt. János u. 5.
2.	Árpád vezér	utca	2-62		
3.	Bartók Béla	utca	1-41		
4.	Bartók Béla	utca	2-56		
5.	Bem t.	utca	1-7		
6.	Bem t.	utca	2-10		
7.	Bezdán	utca	1-13		
8.	Béke	utca	1-25		
9.	Béke	utca	2-28		
10.	Damjanich	utca	1-75		
11.	Damjanich	utca	2-74		
12.	Dankó	utca	1-15		
13.	Dankó	utca	2-12		
14.	Dobokai	út	1-5		
15.	Dobokai	út	2-14		
16.	Dugonics	utca	1-35		
17.	Dugonics	utca	2-52		
18.	Jovánovics	utca	1-33		
19.	Jovánovics	utca	2-34		
20.	József Attila	utca	1-19		
21.	József Attila	utca	2-20		
22.	Kálvária	sor	149-163		
23.	Kálvária	sor	136-170		
24.	Kinizsi	utca	1-13		
25.	Kinizsi	utca	2-46		
26.	Kishid	utca	1-13		
27.	Kishid	utca	2-18		
28.	Kossuth	utca	143-151		
29.	Kossuth	utca	148-164		
30.	Korona	utca	1-35		
31.	Korona	utca	2-28		
32.	Kosztolányi	utca	1-17		
33.	Köztársaság	utca	1-43		
34.	Köztársaság	utca	2-54		
35.	Mélykúti	út	1-13		
36.	Mélykúti	út	2-14		
37.	Narancsik	utca	1-61		
38.	Narancsik	utca	2-66		
39.	Petőfi S.	utca	1-65/a		
40.	Petőfi S.	utca	2-62		
41.	Posta	utca	1-37		
42.	Posta	utca	2-16		
43.	Proletár	utca	1-43		
44.	Proletár	utca	2-32		
45.	Rákóczi	út	1-25		
46.	Rákóczi	út	2-32		
47.	Rózsa F.	utca	1-21		
48.	Rózsa F.	utca	2-20		
49.	Rudics	utca	2-34		
50.	Rudics	utca	1-43		
51.	Sóstói	út	2-19		
52.	Szent István	utca	2-36		
53.	Szent János	utca	2-24		
54.	Táncsics M.	utca	1-69		
55.	Táncsics M.	utca	2-74		
56.	Vörösmarty	sor	1-63		
57.	Vörösmarty	sor	2-76		
58.	Dobokanagyjárás	külterület	teljes		

2020.11.18. LETÁR

2. szobai melléklet

BÁCSALMÁS VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

SORSZÁM	MEGNEVEZÉS	DARAB
1	váróterem: pólózó	3
2	várótermi széksor	2
3	fogas	1
4	szemetes	2
5	Személyzeti WC előtér: Üveges szekrény	1
6	Személyzeti WC: szemetes	1
7	szappanadagoló	1
8	Beteg WC: szappanadagoló	1
9	kézszáritó	1
10	törülközőtartó	1
11	létra	1
12	Előkészítő: szappanadagoló	1
13	kartonozó szekrény	2
14	asztal	1
15	csecsemőmérleg- toló karos	1
16	csecsemő hosszúságmérő vályú	1
17	piros karfás szék	4
18	1. védőnői szoba: lepedő	6
19	vizsgálóra fellépő lépcső	1
20	nőgyógyászati vizsgáló ágy	1
21	állólámpa	1
22	elektromos radiátor	1
23	gyermekvizsgáló asztal	1
24	műszerszekrény	2
25	öltözőszekrény	1
26	irodai asztal	2
27	előkészítő asztal	3
28	számítógéptartó asztal	1
29	hűtőszekrény	1
30	piros támlás szék	2
31	kisszék	1
32	2. védőnői szoba: fektető ágy	1
33	irodai asztal	2
34	fogas	1
35	öltözőszekrény	2
36	íratartó szekrény	1
37	falra szerelt vízutábla	1
38	függönykarnis	5
39	hűtőtáska	1
40	csipesz	1
41	olló	1
42	hallásvizsgáló audiometer SA50-rossz	1
43	színlátás vizsgáló könyv	1
44	vércukormérő	1
45	fog makett	1
46	látástereszt-diplomata táskában	1
47	hosszabbító	1
48	fonendoscop	1
49	poroltó	1
50	hólapát	1
51	mikró hullámú sütő	1

Bácsalmás, 2020.11.18.

L. sz.

Bácsi Zoltán Orvostudományi Intézet



S. sz.



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

299/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**A 2021. évi Startmunka
mintaprogramban való részvételről**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

1. Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében támogatom a Startmunka mintaprogram kérelmek Bácsalmási Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához való benyújtását a következő 3 programra:
 - Mezőgazdaság
 - Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás
 - Szociális jellegű program
2. Pozitív elbírálás esetén az önkormányzat az esetleges önerőt biztosítja.
3. A Képviselő-testület nevében támogatom az esetleges közbeszerzési eljárások indítását.

Határidő: azonnal

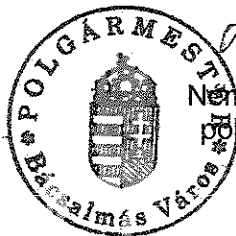
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Barta Tiborné Gáll Ágnes BÖKK NKft. ügyvezető

A határozatról értesül:

- kivonattal:
1. Németh Balázs polgármester
 2. Patocskai Ibolya jegyző
 3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
 4. Barta Tiborné Gáll Ágnes BÖKK NKft. ügyvezető

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

300/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Tájékoztató a lakóhelyi környezet, illetve azon belül
kiemelten az országos és helyi védettségű területek
állapotának alakulásáról**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva a lakóhelyi környezet, illetve azon belül kiemelten az országos és helyi védettségű területek állapotának alakulásáról szóló tájékoztatót az előterjesztésben foglaltak szerint tudomásul veszem.

Határidő: azonnal

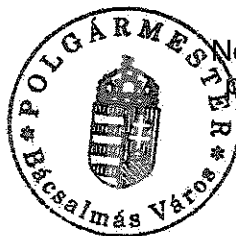
Felelős: Németh Balázs polgármester

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
- 4. Várné Soltész Ilona városüzemeltetési üi.

A polgármester nem kér jelentést a határozat végrehajtásáról.

Bácsalmás, 2020. november 24.




Németh Balázs
polgármester



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

301/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Tájékoztató a „Bácsalmási Adventi Napok”
előkészületeiről**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzata és intézményei a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembe vételével folytatják az ünnepi előkészületeket.

Elsődleges cél az egészség védelme, a vírus elleni megelőző védekezés.

A lehetőségek adta ünnepi hangulat megteremtéséhez kérem az intézményvezetőkkel történő folyamatos egyeztetést.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető
- 4. Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- 5. Bácsalmás Városi Alapszolgáltatási Központ
- 6. Bácsalmási Önkormányzati Közzszolgáltatási Közhasznú Nkft.

A polgármester nem kér jelentést a határozat végrehajtásáról.

Bácsalmás, 2020. november 24.





Bácsalmás Város
Polgármesterétől

302/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati
Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázatainak elbírálása**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

1. Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva a BURSA HUNGARICA felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj 2021. évi támogatási összegét 300.000,- Ft-ban, a támogatott személyek egyéni támogatási összegét az előterjesztés és a jelen határozat 1. sz. mellékletének megfelelően fogadom el.
2. Az előterjesztés és a jelen határozat 2. sz. mellékletében szereplő pályázatokat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj megállapításának szabályairól szóló 1/2015. (I. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése alapján elutasítom.
3. Pályázatot az elbírálás folyamatából nem zárok ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
2. Patocskai Ibolya jegyző
3. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető
4. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
- levélben: 1. Pályázók

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester



303/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási
Központ magasabb vezető beosztás ellátására
beérkezett pályázatok elbírálása**

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

1. A Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ magasabb vezetői pályázati felhívására érkezett pályázatokat elbírálva úgy döntök, hogy Szabó Erika bízom meg az intézmény magasabb vezetői feladatainak ellátásával.
A megbízás 2021. január 1-től 2025. december 31-ig 5 éves, határozott időtartamra szól.
2. Szabó Erika illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a végrehajtásáról rendelkező rendeletek szerint állapítom meg.

Határidő: azonnal

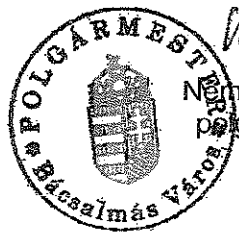
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Horváth István Attila osztályvezető
- 4. Prikidánovics Antal osztályvezető
- 5. Bárócz Tímea pályázó
- 6. Horváth-Révész Andrea pályázó
- 7. Hódosné dr. Süke Amália pályázó
- 8. Szabó Erika pályázó
- 9. Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester



Bácsalmás Város
Polgármesterétől

304/2020. (XI. 24.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

M. Erika lakásbérleti szerződésének meghosszabbítása

Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre az alábbi határozatot hozom:

Bácsalmás Város Önkormányzata Humánpolitikai Bizottságának hatáskörében eljárva a lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 13/2014.(VI.27.) önkormányzati rendelet 9. § (4) bekezdése alapján M., Erika Bácsalmás, Táncsics u. 70-72. I/9. szám alatti lakos lakásbérleti szerződését 2025. december 14-ig meghosszabbítom.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Dervalics Roland városüzemeltetési ügyintéző

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Horváth István Attila osztályvezető
- levélben: 1. kérelmező

Bácsalmás, 2020. november 24.



Németh Balázs
polgármester