

TÁRGYMUTATÓ

**Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének nevében eljáró
Bácsalmás Város Polgármestere által
a Kat. tv. 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések
hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletre figyelemmel,
2021. február 15-én meghozott nyílt témakörű polgármesteri döntésekhez**

Rendelet: –

Határozatok:

<i>Sor- szám</i>	<i>Polgármesteri döntés jelölése</i>	<i>Polgármesteri döntés tárgya</i>
1.	28/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozat	Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ alapító okiratának módosításáról
2.	29/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozat	Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
3.	30/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozat	Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának jóváhagyásáról
4.	31/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozat	TFC-M-1.1.2-2020-12837 azonosító számú, „Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstrukció – magánszálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése” elnevezésű pályázat keretében eszközök beszerzésére árajánlatok elfogadásáról
5.	32/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozat	Bácsalmás város településrendezési eszközeinek módosításáról és a területrendezési tervi megfelelésre vonatkozó módosításról
6.	33/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozat	Folyószámlahitel felvételéről



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

28/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ
alapító okiratának módosításáról**

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 és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

A Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ alapító okiratának módosító okiratát az előterjesztés és a jelen határozat 1. melléklete szerint, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az előterjesztés és a jelen határozat 2. 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. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
- 4. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető
- 5. Szabó Erika, az Alapszolgáltatási Központ vezetője

Bácsalmás, 2021. február 15.



Németh Balázs
polgármester

Okirat száma: 772-1/2021

Módosító okirat

A Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központjának a Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2017. 09. 27. napján kiadott, 3493-2/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a 28/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. polgármesteri határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
7	102031	Idősek nappali ellátása
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
10	104043	Család és gyermekjóléti központ
11	104060	A gyermekek, fiatalok családok életminőségét javító programok
12	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107052	Házi segítségnyújtás
15	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
16	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
17	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
18	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

2. Az alapító okirat 4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Alapszolgáltatások: Bácsalmás Város Önkormányzat közigazgatási területén

Étkeztetés: Bácsalmás Város Önkormányzat közigazgatási területén

Támogatói szolgálat:

Bácsalmás
Bácsszőlős
Csikéria

Katymár
Kunbaja
Madaras
Mátételke
Tataháza települések közigazgatási területén

Család- és Gyermejjóléti Központ:

Bácsalmás
Bácsbokod
Bácsborsód
Bácsszőlős
Csikéria
Katymár
Kunbaja
Madaras
Mátételke
Tataháza települések közigazgatási területén

Család- és Gyermejjóléti szolgálat:

Bácsalmás
Bácsszőlős
Csikéria
Mátételke települések közigazgatási területén

3. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályokban meghatározott képesítési előírásokra figyelemmel az irányító szerv által kiírt pályázat alapján 5 évre nevezi ki a Képviselő-testület.

Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

- Jogszabályi alap:

- 1992. évi XXXIII. törvény
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

4. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	2012. évi I. tv.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Bácsalmás „dátumbélyegző szerint”

2. melléklet a 28/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozathoz

Okirat száma: 772-2/2021

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

- 1.1.1.megnevezése: Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ
1.1.2.rövidített neve: Alapszolgáltatási Központ

1.2. A költségvetési szerv

- 1.2.1.székhelye: 6430 Bácsalmás. Rákóczi utca 58.

1.2.2.telephelyei:

- | telephely megnevezése | telephely címe |
|------------------------------------|--|
| 1 Család- és Gyermekjóléti Központ | 6430 Bácsalmás, Dob utca 12. |
| 2 Városházi Főzőkonyha | 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József utca 4-8. |
| 3 Főzőkonyha | 6430 Bácsalmás Szent János utca 5. |

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. 12. 01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- 3.1.1.megnevezése: Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.1.2.székhelye: 6430 Bácsalmás Gróf Teleki József u. 4-8.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

- 3.2.1.megnevezése: Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.2.2.székhelye: 6430 Bácsalmás Gróf Teleki József u. 4-8.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, étkeztetés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|------------------|--|
| 1 889900 | Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális, gyermek- és ifjúságvédelem

Étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Tanyagondnoki Szolgálat
Idősek nappali ellátása
Támogató Szolgálat
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Család- és Gyermekjóléti Központ

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- | | kormányzati
funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|----------------------------|--|
| 1 | 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatások |
| 2 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 101222 | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| 7 | 102031 | Idősek nappali ellátása |

8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
10	104043	Család és gyermekjóléti központ
11	104060	A gyermekek, fiatalok családok életminőségét javító programok
12	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107052	Házi segítségnyújtás
15	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
16	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
17	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
18	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Alapszolgáltatások: Bácsalmás Város Önkormányzat közigazgatási területén

Étkeztetés: Bácsalmás Város Önkormányzat közigazgatási területén

Támogatói szolgálat:

Bácsalmás
Bácsszőlős
Csikéria
Katymár
Kunbaja
Madaras
Mátételke
Tataháza települések közigazgatási területén

Család- és Gyermekjóléti Központ:

Bácsalmás
Bácsbokod
Bácsborsód
Bácsszőlős
Csikéria
Katymár
Kunbaja
Madaras
Mátételke
Tataháza települések közigazgatási területén

Család- és Gyermekjóléti szolgálat:

Bácsalmás
Bácsszőlős
Csikéria
Mátételke települések közigazgatási területén

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: vállalkozási tevékenységet nem folytat

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályokban meghatározott képesítési előírásokra figyelemmel az irányító szerv által kiírt pályázat alapján 5 évre nevezi ki a Képviselő-testület.

Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

- Jogszabályi alap:

- 1992. évi XXXIII. törvény
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	2012. évi I. tv.



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

29/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Alapszolgáltatási Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

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 és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) 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.

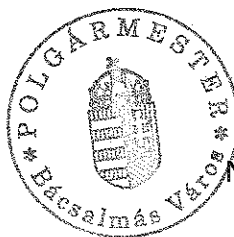
Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Szabó Erika intézményvezető

A határozatról értesül:Kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
2. Patocskai Ibolya jegyző
3. Prikidánovics Antal Szociális és hatósági osztályvezető
4. Szabó Erika intézményvezető

Bácsalmás, 2021. február 15.




Németh Balázs
polgármester

Bácsalmás Városi Önkormányzat
Alapszolgáltatási Központ
6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

Szervezeti és Működési Szabályzat
(2021.)

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel munkaviszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A jelen SZMSZ Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

II. INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Az intézmény adatai, jogállása

Megnevezése: Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

2. Székhely, telephely

székhely: 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

telefonszám.: 79/342-553

e – mail cím: gondikozpont@gmail.com

telephely neve, címe:

a) Család - és Gyermekjóléti Központ, 6430 Bácsalmás, Dob u. 12.

telefonszám: 79/542-550

e-mail cím: bacsalmas.csgykozpnt@gmail.com

b) Városházi Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4 -8

telefonszám: 06-30/591-4505

c) Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Szent János u. 5.

telefonszám: 06-30/525-7888

3. Az Alapító Okirat kelte: 196/1994 (XI. 29.) Bácsalmás v. öh.

4. Létesítő szerv és fenntartó: Bácsalmás Város Önkormányzata

6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4 -8.

telefonszám: 79/541-455

5. A költségvetési szerv vezetője:

- név: Szabó Erika intézményvezető

- jogviszony kezdete: 2021. 01. 01.

6. Az intézmény (költségvetési szerv) típus szerinti besorolása

A tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv, ezen belül közintézmény. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Szociális, gyermek - és ifjúságvédelmi közszolgáltató költségvetési szerv

7. Jogállása: önálló jogi személy

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: szakmailag önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Bácsalmás Város Önkormányzata látja el.

Az Alapszolgáltatási Központ Bácsalmás Város Önkormányzatának szociális és gyermekvédelmi közintézménye, 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.

8. Tevékenységi, működési területe

Az intézmény működési területe **szociális alapszolgáltatások** esetében:

- **szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősok nappali ellátása:** Bácsalmás Város közigazgatási területe
- **támogató szolgáltatás:** Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza közigazgatási területe
- **tanyagondnoki szolgáltatás:** Bácsalmás város közigazgatási területén belül Dobokanagyjárás, Kunbajapuszta, Óalmás, Ószőlők, Szásztelep, Telekiszőlők

Az intézmény működési területe **gyermekvédelmi alapellátások** esetében:

- **Család - és Gyermekjóléti Szolgálat:** Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Mátételke közigazgatási területe
- **Család - és Gyermekjóléti Központ:** Bácsalmás, Bácsbokod, Bácsborsód, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza közigazgatási területe
- **Egyéb kiegészítő szolgáltatások** esetében: 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

9. A Szolgáltatások nyújtásának helye

szolgáltatás	szolgáltatás nyújtásának helye
étkeztetés/szociális konyha	6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.
házi segítségnyújtás	
idősek nappali ellátása	
tanyagondnoki szolgálat	
támogató szolgálat	6430 Bácsalmás, Dob u. 12.
család és gyermekjóléti szolgálat	
család és gyermekjóléti központ	
egyéb kiegészítő szolgáltatások	6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8., 6430 Bácsalmás, Szent J. u. 5.
gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	
intézményen kívüli gyermekétkeztetés	
munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	

10. Azonosító számok

Az intézmény alapfeladata, (TEÁOR) szakágazati besorolása:

889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény törzsszáma: 540898

Az intézmény TB törzsszáma: 51275-0

Az intézmény adószáma: 15540894 – 2 - 03

Az intézmény statisztikai számjele: 15540894 8899 322 03

Az intézmény bankszámla száma: 11732088-15540894, Takarékbank Zrt, Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 2.sz.

Ágazati azonosító:

- Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ: S0028584
- Család – és Gyermekjóléti Központ: S0053985

11. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
7	102031	Idősek nappali ellátása
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
10	104043	Család és gyermekjóléti központ
11	104060	A gyermekek, fiatalok családok életminőségét javító programok
12	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107052	Házi segítségnyújtás
15	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
16	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
17	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
18	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

Az idősek nappali ellátása esetén az engedélyezett férőhelyeinek száma: 30 fő

Házi segítségnyújtás esetén a működési engedélyben meghatározott létszám: 45 fő.

Támogató szolgálat esetében: 3100 feladategység

12. Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- normatív állami támogatás
- önkormányzati támogatás
- pályázat útján elnyert állami támogatás
- intézmény saját bevételei (térítési díjak)

13. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. Az intézmény hivatalos bélyegzői

Körbélyegző a következő felirattal:

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

Hosszú bélyegző a következő felirattal:

- „Bácsalmás Városi Önkormányzat, Alapszolgáltatási Központ 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58. Adószám: 15540894-2-03”

III. INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézmény vezetőjét Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő - testülete nevezi ki, pályázat útján. A kinevezés határozott - 5 év – időre szól. Az intézményvezető tekintetében a munkáltató: Bácsalmás Város Önkormányzata. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Bácsalmás Város Polgármestere.

2. 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.

Az intézményben 3 fős Közalkalmazotti Tanács működik, melynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetője támogatja, segíti az érdekképviselési szervezet működését.

3. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. az irányadó. A foglalkoztatottak munkáltatója: Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási központ.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási központ. intézményvezetője.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket, ebben az esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv az irányadó.

Egyes foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

4. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az Intézmény gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik. A költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás részletes szabályait a Bácsalmás város Önkormányzatának gazdálkodási szabályzata tartalmazza, amelynek hatálya kiterjed az Intézmény gazdálkodására

5. Az alkalmazottak munkából való távolmaradása

Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozónak a munkából való távolmaradását 3 nappal előtte be kell jelentenie.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére szintén az intézményvezető jogosult.

A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő szakmai egység vezető közalkalmazott engedélyezi.

Az Alapszolgáltatási Központ dolgozóit távollétiük esetén a saját szakterületen dolgozók, illetve ettől eltérően az intézményvezető által megjelölt személyek helyettesítik.

Az intézményvezetőt helyettesíti a Család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője.

Az intézményvezető, valamint a Család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének együttes tartós távolléte esetén a helyettesítést a támogató szolgálat szakmai vezetője látja el.

6. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, irányítási rend

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozók munkáját az adott területen az illetékes szakmai vezető irányítja. A szakmai vezetők az intézményvezető irányítása alatt végzik a munkájukat a szakmai munka önállóságának megtartásával.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

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.

7. Az intézményben folyó szakmai munkát és irányítást segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékoztodik és tájékoztat.

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- *Szervezeti egységek szakmai vezetőivel vezetői értekezlet.* A vezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze.
- *Dolgozói munkaértekezlet.* Az értekezletet az Intézmény vezetője hívja össze és vezeti. Szükség szerint, de legalább évente két alkalommal.
- *Szakmai egységek csoportértekezlete (TEAM megbeszélés).* Az értekezletet a szakmai vezetők szükség szerint, de legalább hetente hívják össze. A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai vezetők, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek.

8. 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 szolgáltatásokat igénybe vevők érdekeit szolgálja

9. Vezetői ellenőrzés

Az intézményvezető az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Célja a problémák feltárása, megoldása a szolgáltatások színvonalának emelése. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az ellenőrzés módszerei: helyszíni ellenőrzés, írásos dokumentumok vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban.

Belső ellenőrzésre jogosultak az intézményvezető és a szakmai vezetők. Belső ellenőrzésre jogosult a fenntartó, belső ellenőrzési ütemterv alapján, külső szolgáltatóval. Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén a team tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat feladatok egyidejű meghatározásával értekezleten összegezni és értékelni kell.

10. Kiadmányozási, aláírási jog

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

Az intézményvezető távolléte esetén a Család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője írhat alá Az intézményvezető, valamint a Család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének együttes tartós távolléte esetén a támogató szolgálat szakmai vezetője írhat alá.

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

11. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

12. Az intézmény működésének alapelvei

A szolgáltatások nyújtása során a középpontban az ember, az egyének, családok és gyermekek kell, hogy álljanak, annak érdekében, hogy az ellátásban, szolgáltatásban részesülők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat. Minden igénybe vevőt egyenlőnek kell tekinteni. Tilos mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet alkalmazása. A gondoskodás, ellátás során az ellátást igénybevevők emberi méltóságát biztosítani kell. A személyes szabadság megtartását elő kell segíteni. Az intézmény szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon a helyi igények kielégítéséhez.

13. Az intézmény nyitvatartási rendje

A Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ, Rákóczi u. 58. sz. alatt a nyitvatartási idő:

- hétfőtől – csütörtökig, munkanapokon 7.30 – 16 óráig
- pénteken 7.30 – 13. 30 óráig

A Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ Család – és Gyermekjóléti szolgálat, Család - és Gyermekjóléti központ Dob u. 12. sz. alatt a nyitvatartási idő:

- hétfő 7.30 – 17 óráig
- keddtől - csütörtökig, munkanapokon 7.30 – 16 óráig
- pénteken 7.30 – 13. 30 óráig
- a Család- és Gyermekjóléti Központ felügyelt kapcsolattartás igénybe vétele esetén ettől eltérő nyitva tartás pénteken 7.30 – 19 óráig

Városházi Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4 -8. sz. alatt a nyitvatartási idő: munkanapokon 6 – 15 óráig.

Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Szent János u. 5. sz. alatt a nyitvatartási idő: 6 - 19.30 óráig.

IV. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

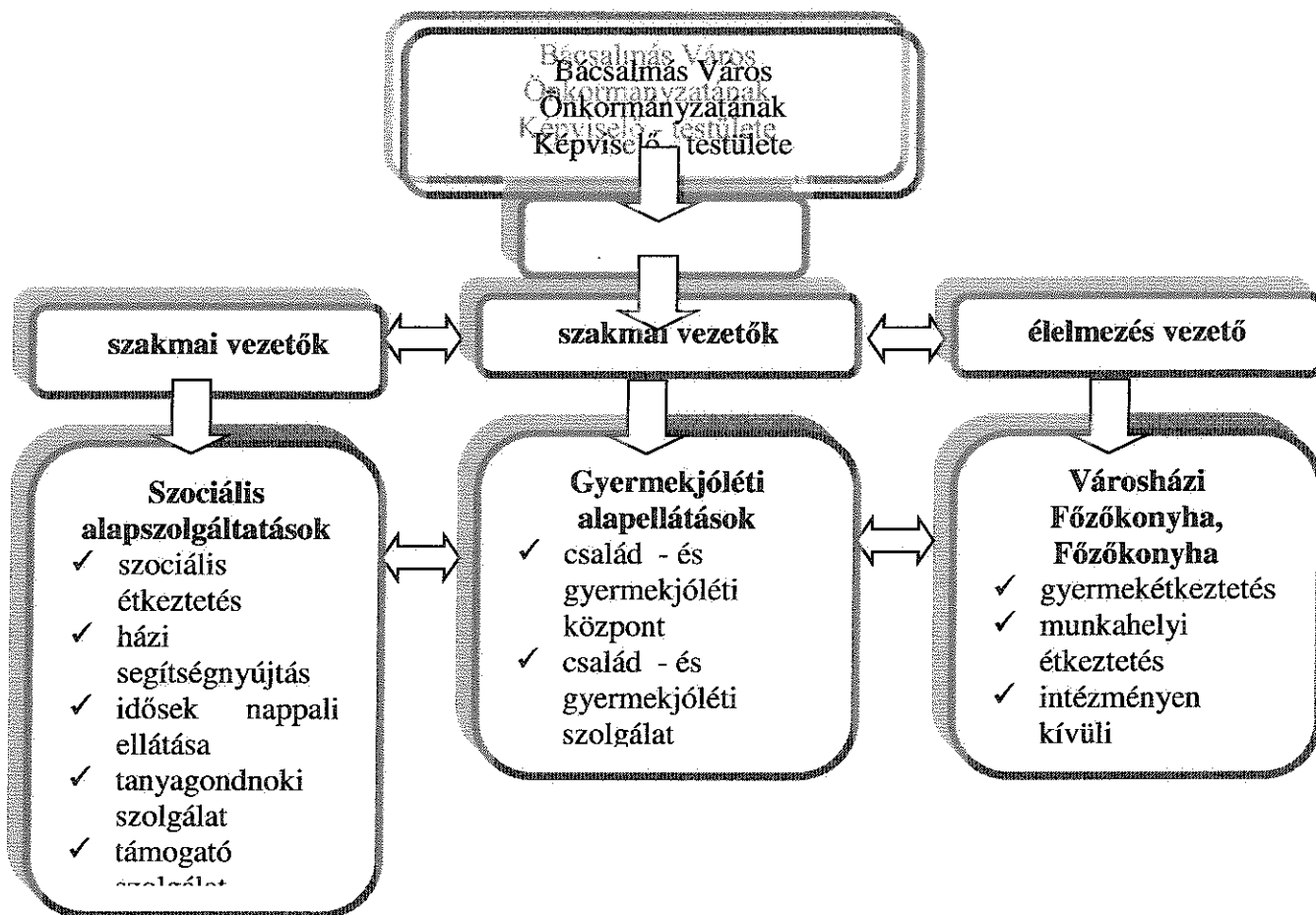
A szervezeti struktúra csúcsán Bácsalmás Város Képviselő-testülete áll, a testület alá van rendelve az intézményvezető, az intézményvezető alá egy-egy szakterület szakmai vezetője, szakterületek szakmai vezetője alá vannak rendelve a szakterület munkatársai.

A szakterületek egymás között nincsenek egymással alá-fölé rendeltségi viszonyban, hanem mellé rendelő viszonyban állnak egymással.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az intézményvezető gondoskodik. A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amit a munkaköri leírás tartalmaz.

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.

1. Szervezeti ábra



2. Az intézmény szakmai egységeinek szakmai létszám

szakfeladat	munkakör	foglalkoztatás jellege	ktgv
SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK			
házi segítségnyújtás	gondozó	közalkalmazott	6 fő
	nappali ellátást vezető	közalkalmazott	
idősek nappali ellátása	takarító	közalkalmazott	4 fő
	gondozó	közalkalmazott	
	asszisztens	közalkalmazott	
szociális étkeztetés	adminisztrátor	közalkalmazott	4 fő
	gépkocsivezető	közalkalmazott	
	támogató szolgálat vezetője	közalkalmazott	
támogató szolgálat	gondozó	közalkalmazott	4 fő
	segítő/gépkocsivezető	közalkalmazott	
tanyagondnoki szolgálat	tanyagondnok	közalkalmazott	1,5 fő
	tanyaház gondnok	munka törvénykönyve	
GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSOK			
	szakmai vezető/családsegítő	közalkalmazott	
család és gyermekjóléti szolgálat	intézményvezető/családsegítő	közalkalmazott	5 fő
	családsegítő	közalkalmazott	
	szakmai vezető/esetmenedzser	közalkalmazott	
család és gyermekjóléti központ	esetmenedzser	közalkalmazott	
	szociális diagnózist készítő	közalkalmazott	12 fő
	esetmenedzser	közalkalmazott	
	óvodai és iskolai szociális segítő	közalkalmazott	

	asszisztens	közalkalmazott	
	gépkocsivezető	közalkalmazott	
	takarító	közalkalmazott	
	pszichológus/mediátor	megbízási szerződés	
	jogász	megbízási szerződés	
	VÁROSHÁZI FŐZŐKONYHA, FŐZŐKONYHA		
	élelmezésvezető	közalkalmazott	
	ügyintéző	közalkalmazott	
	szakács	közalkalmazott	
	konyhai kisegítő	közalkalmazott	
	mosónő	munka törvénykönyve	
	diétetikus	megbízási szerződés	
étkeztetés	összesen		17,5
			54 fő

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Intézmény vezető feladatai

Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, a gazdálkodásért, az intézményi munkáért. Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat és biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósítását.

Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető távollétében az általa megbízott személy látja el.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Szakmai egységek vezetőinek a feladatai

A szakmai egységek vezetői a szakmai munkájukat szakmai önállóságuk megtartásával végzik. Irányítják, ellenőrzik, koordinálják a hatáskörükbe tartozó szakterületen dolgozók munkáját.

Szakmai vezetőket az intézményvezető bízza meg, felelősek az adott szakmai területükön a jogszabályok betartatásáért a megfelelő szakmai munka végzéséért. Távollétük esetén az intézmény vezetője helyettesíti őket.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

- A Támogató Szolgálat vezetője** irányítja, koordinálja, ellenőrzi a Támogató szolgálat munkáját és egyben ellátja a Házi segítségnyújtás szakmai vezetését is.
- A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője** irányítja, koordinálja, ellenőrzi a családsegítők munkáját, továbbá a Bácsalmás, Dob u. 12. szám alatti telephelyen dolgozó takarítónő munkáját is.
- Család - és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője** irányítja, koordinálja, ellenőrzi az esetmenedzserek, a szociális diagnózist készít esetmenedzser, az iskolai, óvodai szociális segítők és az asszisztensek munkáját. Gondoskodik a járás összes településén a Család - és Gyermekjóléti Szolgálatok családsegítő munkatársaival történő koordinált, összehangolt segítő, támogató munkáról.
- A nappali ellátás vezetője** irányítja, koordinálja, ellenőrzi az idősek klubjában alkalmazott gondozók munkáját, szervezi a közösségi és szabadidős programokat.
- Az **élelmezésvezető** a Városházi Főzőkonyha és a Főzőkonyha felelős vezetője. Irányítja, felügyeli, koordinálja, ellenőrzi a konyhai kisegítőket, mosónőket és a szakácsok munkáját. Aláírási joga: a konyha mindennapi működésével kapcsolatos (árú átvétele, árú megrendelése, szállító levél). Egyéb esetben az intézményvezető ír alá. Helyettesítésére az ügyintéző jogosult. Munkáltatói jogkört érintő kérdésekben az intézményvezető dönt.

3. Étkeztetés/szociális konyha feladata

Az intézmény azon szociálisan rászorultaknak biztosít napi egyszeri meleg étkeztetést, akik Bácsalmás város közigazgatási területén élnek és önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek ezt biztosítani. Étkeztetésben részesül az az igénylő, illetve az általa eltartott is, aki kora, egészségi állapota, fogyatéka, pszichiátriai betegsége, vagy hajléktalansága miatt nem képes az étkezését biztosítani.

Az étkeztetés megszervezésével biztosított a napi egyszeri meleg étel elvitelének a lehetősége a Városházi Főzőkonyháról (6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4. – 8.) valamint, biztosított az ebéd házhoz szállítása és a helyben fogyasztás is. Szükség és igény szerint diétás étkezés biztosított.

4. Házi segítségnyújtás feladata

Bácsalmás város közigazgatási területén az intézmény segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját otthonában biztosított az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás. Ennek keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt az intézmény.

Az intézmény azokról a személyekről gondoskodik, akik otthonukban élnek, önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és nincs olyan személy, aki gondoskodjon róluk, továbbá a háziorvos is indokoltnak tartja az ellátás igénybevételét.

5. Idősek Nappali ellátásnak a feladata

Az idősek klubja hétfőtől - péntekig munkanapokon 8. 00 - 16. 00 óráig várja a Bácsalmás közigazgatási területén élő ellátottakat. A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt

szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az intézmény megszervezi a klubtagok foglalkoztatását, egészségügyi mentális, fizikai ellátását, továbbá szabadidős programokat biztosít.

6. Támogató szolgáltatás feladata

A támogató szolgáltatás feladata Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza közigazgatási területén fogyatékkal élő személyek saját lakókörnyezetükben történő ellátása a fogyatékoság jellegének megfelelően személyi segítő szolgálat és szállító szolgálat működtetésével.

7. Tanyagondnoki szolgálat feladata

A tanyagondnoki szolgáltatás feladata a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek - Bácsalmás város közigazgatási területén belül Dobokanagyjász, Kunbajapuszta, Óalmás, Ószőlők, Szásztelep, Telekiszőlők - intézményhiányából és a 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.

8. A Városházi Főzőkonyha és a Főzőkonyha feladata

Bácsalmás Város közigazgatási területén alapvetően az oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére, kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

9. Család és Gyermekjóléti szolgáltatás feladata

Gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés egy szolgáltató keretében működtethető.

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

A **családsegítés** feladata a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok segítése. Feladata a krízishelyzetek vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése valamint veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése.

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.

10. Család és Gyermekjóléti központ feladata

A család és gyermekjóléti Szolgálat **általános szolgáltatási feladatain túl** a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosítja:

- a kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- a jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- a családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- a szociális diagnózis készítését,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével a korábbi 2020. november 24-én elfogadott szabályzat és módosításai hatályukat veszítik.

Bácsalmás, 2021. február

Szabó Erika
intézményvezető

Záradék:

Bácsalmás Város Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a 29/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozattal elfogadta a Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2021. február 16. napjától hatályos.



**Bácsalmás Város
Polgármesterétől**

30/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Alapszolgáltatási Központ
Szakmai Programjának jóváhagyásáról**

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 27/2021. (I.29.) 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: Szabó Erika intézményvezető

A határozatról értesül:Kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
2. Patocskai Ibolya jegyző
3. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető
4. Szabó Erika intézményvezető

Bácsalmás, 2021. február 15.



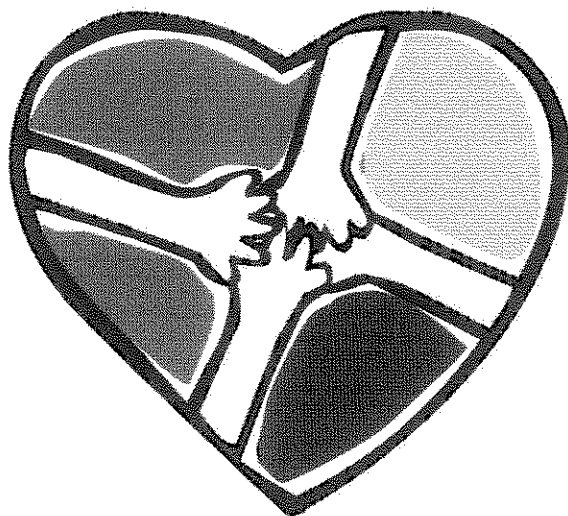
Németh Balázs
polgármester

SZAKMAI PROGRAM

BÁCSALMÁS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

6430 BÁCSALMÁS, RÁKÓCZI U. 58.



„Tégy minden jót, amit
megtehetsz.
Ott, ahol vagy,
úgy, ahogy teheted,
akkorát, amekkorát tehetsz”
(Sík Sándor)

TARTALOM

- I. Az intézményre vonatkozó adatok.
- II. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.
- III. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.
- IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja.
- V. Étkeztetés szakmai programja.
- VI. Házi segítségnyújtás szakmai programja.
- VII. Idősek nappali ellátásának szakmai programja.
- VIII. Tanyagondnoki Szolgálat szakmai programja.
- IX. Támogató Szolgálat szakmai programja.
- X. Jellemző problématerületek a Család - és Gyermekjóléti szolgálatot, Család - és Gyermekjóléti központot felkeresők körében.
- XI. Az ellátott célcsoport jellemzői Család - és Gyermekjóléti szolgálat, Család - és Gyermekjóléti központ esetében.
- XII. Család-és Gyermekjóléti szolgálat szakmai programja.
- XIII. Család-és Gyermekjóléti központ szakmai programja.
- XIV. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- XV. Mellékletek

I.

Az intézményre vonatkozó adatok

Az ember bizonyos élethez szakaszokban 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.

Bácsalmás város, valamint egyes ellátások tekintetében a bácsalmási járáshoz tartozó települések területén a lakosság szociális és gyermekvédelmi alapellátását az Alapszolgáltatási Központ működtetésével biztosítjuk. Az alapszolgáltatások igénybe vétele minden állampolgár alkotmányos joga, hiszen ezek a szociális biztonságot garantálják. Az intézményben a következő feladatokat látjuk el: **szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása, támogató szolgálat, tanyagondnoki szolgálat, a család - és gyermekjóléti szolgálat, család - és gyermekjóléti központ.** Az alap szolgáltatások biztosításával a lakosság körében jelentkező szociális igények és szükségletek kielégítését kívánjuk megoldani.

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ integrált intézmény típus. Az intézményen belül integrált szakfeladatok önálló szakmai egységként működnek.

Mind a székhely és a telephelyek a város központjában, jól megközelíthető helyen található. Az épületek akadálymentesítése megtörtént. Mindkét épület közösségi helyiséggel, melegítő konyhával, önálló udvarral és kerttel rendelkezik. A székhelyen fürdősi és mosási lehetőség áll rendelkezésre. A nappali ellátáshoz kapcsolódóan nemként elkülönített pihenő szoba biztosítja az ellátottak pihenését. Tárgyi eszközökkel való ellátottsága és telekommunikációs struktúrája megfelelő.

Az intézmény célja: a településen élők részére a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a személyes gondoskodás igénybevételének lehetősége és biztosítása. A szolgáltatást igénybevevő szükségleteit, egészségi-, szociális és pszichés állapotát a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni, nagy gondot fordítva arra, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

Az intézmény fontos feladata a város problémáinak folyamatos összegyűjtése, feltérképezése és ennek megfelelően a szolgáltatásoknak a változásokhoz és igényekhez való igazítása. Feladata olyan szociális munka kialakítása, amelyben a helyi intézmények és szakemberek együttesen összehangolva munkájukat, felelősek a gyermekek, családok, és az idősek élethelyzetének a javításáért.

A demográfiai és a statisztikai mutatókat figyelve látható, hogy az országos tendenciához hasonlóan Bácsalmás város és a járáshoz tartozó kis településeken jellemző az elöregedés, csökken a népességszám, kevesebb gyermek születik, a fiatalabb generáció egy része elvándorol a nagyobb városokba.

Nehéztől körülmény a munkanélküliség, az alacsony jövedelem, a lakosság megélhetési és szociális gondjai és az ebből következő családi, kapcsolati és gyermeknevelési problémák, amelyek mindinkább szükségessé teszik az intézmény által nyújtott szolgáltatások és ellátások biztosítását.

Az intézmény megnevezése: Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

Székhelye:

- 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.
- telefonszám: 79/342-553
- e – mail cím: gondikozpont@gmail.com

Telephelyei:

- Család - és Gyermekjóléti Központ, 6430 Bácsalmás, Dob u. 12.
telefonszám: 79/542-550
e-mail cím: bacsalmas.csogykozpnt@gmail.com
- Városházi Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4 -8
telefonszám: 06-30/591-4505
- Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Szent János u. 5.
telefonszám: 06-30/525-7888

Az Alapító Okirat kelte: 196/1994 (XI. 29.) Bácsalmás v. öh.

Létesítő szerv és fenntartó:

- Bácsalmás Város Önkormányzata
6430 Bácsalmás, Gróf teleki József u. 4 -8.
telefonszám: 79/541-455

Az intézmény nyitvatartási ideje: munkanapokon 7³⁰ – 16⁰⁰

II. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybe vevő ellátottaknak joguk van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét mindenkor meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, továbbá magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénylő adataihoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá. Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében a szolgáltatást biztosító évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, szakmai munkáról, melyet jól látható helyen kifüggeszt, szükség esetén szóban ad tájékoztatást az igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza a működési költségek összesítését, térítési díjak havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A szociális szolgáltatások során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi - lelki egészséghez való jogra.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve hozzá tartozóját.

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető köteles az ellátott esetleges panaszát kivizsgálni, a panasz kivizsgálásának eredményéről az ellátottat írásban 15 napon belül értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy az ellátott nem ért egyet az intézkedéssel, akkor az ellátott a kézhez vételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Továbbá az intézményvezető köteles az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen kiüggeszteni.

Gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme:

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a szolgáltatást igénybe vevőket tájékoztatni kell a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

A gyermekjogi képviselő részére biztosítani kell a látogatása során az intézmény területén belül a gyermekek számára könnyen hozzáférhető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas megfelelő helyiséget valamint a helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét. A gyermekjogi képviselő írásban tett észrevételeire és a megkeresésekre a szolgáltató 15 napon belül köteles válaszolni, valamint a megtett intézkedésekről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

A gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét mindenkor meg kell tartani. A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, továbbá magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Biztosítani kell, hogy adataihoz csak az arra jogosultak férhessenek hozzá. Biztosítani kell, hogy az adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panaszt terjeszthetnek elő az intézményvezetőhöz:

- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,
- gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető köteles a panaszt kivizsgálni és tájékoztatást adni a panasz orvoslásának más lehetséges módjairól. A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézményvezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről.

A mindenkori ellátott jogi képviselő adatairól és elérhetőségeiről az alábbi módon tájékozódhat:

- az intézményben jól látható helyen, a faliújságokon kiüggesztésre kerül,
- az intézmény vezetőnél, a szakmai vezetőknél, a családsegítőknél, az esetenedzszereknél, az iskolai és óvodai szociális segítőknél, az asszisztenseknél és a gondozóknál.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során alkalmazandó alapelvek:

- az önkéntesség és együttműködés elve,
- a választás joga, az egyének és családok döntésének tiszteletben tartása
- az érdemtelenység vizsgálatának tilalma,
- a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma,
- a szakszerűség és felelősség elve,
- rendszerszemlélet,
- emberi méltósághoz, önrendelkezéshez való jog,
- személyiségi jogok tiszteletben tartása,
- egyén és a család önrendelkezésének támogatása,
- egyén és a család öngondoskodási képességének erősítése,
- adatvédelem, titoktartás,
- egységes szakmaiság elve, a szociális munka Etikai Kódexének betartása mellett egységes szakmai protokollok mentén valósul meg a feladatok ellátása, melynek fontos része a munkatársak közötti együttműködés.

Az adatok felvétele, a nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi és a titoktartási szabályok érvényesülnek.

Az intézmény dolgozóinak munkájuk során minden esetben a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kódexében lefektetett alapelvek szerint jár el.

III. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A dolgozók számára biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájuk megfelelő módon elismerve legyen,
- a munkáltató (fenntartó, intézményvezető) megfelelő munkakörülményeket biztosítson.

Az intézmény dolgozóinak közfeladatokat ellátó személyeknek minősülnek.

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

A szociális szolgáltatást végzők munkájuk során minden esetben a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kódexében lefektetett alapelvek szerint járnak el.

Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz és az ellátottakhoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Más intézményekkel történő együttműködés célja a szakmai munka hatékonyabbá tételének elősegítése, a szolgáltatást igénybe vevőkkel kapcsolatban felmerült feladatok megbeszélése és megosztása. A kooperáció a személyes kapcsolatokra, bizalomra épül.

Az együttműködés módja: telefonon és elektronikus úton történő egyeztetés, személyes kapcsolattartás, konzultáció, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, team megbeszélések, adománygyűjtések, szabadidős és közösségi programok szervezésében, lebonyolításában közreműködés.

Az intézménybe integrált szakmailag önállóan működő egységek a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködnek az alábbi intézményekkel és civil szervezetekkel:

- Egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel: háziorvos, gyermekorvos, iskolaorvos, védőnői szolgálat, Baja Szent Rókus Kórház, BESZ Kft..
- Oktatási, nevelési intézményekkel: Bácsalmási Körzeti Általános Iskola és AMI, Hunyadi János Gimnázium, Diákszálló, Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Óvoda – Bölcsődéje.
- Szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel: Idősek Klubja (Bezdán, Nemesmilitics, Bajmok, Bácsborsód, Bácsbokod, Kunbaja, Tataháza).

- Gyermekvédelmi alap és szakellátás nyújtó intézményekkel: Jánoshalma Család- és Gyermekjóléti Központ, Kalocsa Család- és Gyermekjóléti Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Ellátottjogi és gyermekjogi képviselőkkel.
- Bácsalmás Közös Önkormányzati Hivatallal. (Mátételke, Bácsszőlős, Csikéria).
- Bajai Rendőrkapitányság Bácsalmási Rendőrőrsével.
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bácsalmási Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával.
- Öröskereszt helyi szervezetével.
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat bácsalmási és bajai csoportja.
- Fiedler Közösségi Házzal.
- Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével.
- Bácsalmási Ószikék Nyugdíjasklubjával.
- Óvodásokért és Jövőnkért Bácsalmáson Alapítvánnyal.
- Bácsalmási PVSE.
- Határrendészeti Kirendeltséggel. (Bácsalmás)
- Bácsalmás Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokságával.
- Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központtal.
- BÖKK Nkft –vel.
- Református Lelkeszi Hivatallal, Római Katolikus Plébániahivatallal.
- Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel.
- Ízes Bácska Egyesülettel
- Az intézmény szervezetén belül a különböző ellátások egymással.
- A módszertani feladatokat ellátó intézményekkel.
- Bácsalmás város Önkormányzatának Képviselő-testületével.
- Az intézmény fenntartójával, a település polgármesterével, jegyzőjével.

V. Étkeztetés szakmai programja

Bácsalmáson is egyre több az idős ember, aki magányosan, betegen és támasz nélkül éli mindennapjait. A külvilággal való kapcsolatot gyakran csak a gondozónő jelenti számukra.

Az időskori szociális biztonság megteremtésében meghatározó szerepe van ugyan a nyugdíjnak és a nyugdíjszínvonal alakulásának, de csak ez önmagában nem elegendő az idősödésből adódó terhek és hátrányok mérséklésére. Ehhez szükséges a szociális ellátórendszer is. Fontos, hogy olyan helyzetben, amikor az idős ember már nem képes önmagát teljes mértékben ellátni, vagy egyedül él és családja gondoskodására nem támaszkodhat, milyen megoldásokra számíthat. **Az alapszolgáltatások rendeltetése és célja**, hogy az ellátottak önrendelkezésén alapuló, önálló, saját életvitele minél hosszabb ideig fenntartható legyen, elkerülve ezzel a bentlakásos intézménybe való kerülést.

1. Célja és feladata a kérelmező szociális biztonságának elősegítése. Bácsalmás város közigazgatási területén azon szociálisan rászorultaknak biztosítunk napi egyszeri meleg étkeztetést, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve az általa eltartottat is, aki kora, egészségi állapota, fogyatékossága, pszichiátriai betegsége, vagy hajléktalansága miatt nem képes erre.

Az ellátottak részére munkanapokon biztosítjuk az étel elvitelének lehetőségét igény szerint a lakásra szállítást vagy a helyben fogyasztást.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben szabályozza.

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

Az Étkeztetés történhet elvitellel, kiszállítással, helyben fogyasztással, melynek módja a megállapodásban rögzítésre kerül.

Az étkeztetés megszervezésével az alábbi szolgáltatáselemeket és tevékenységeket tudjuk nyújtani és biztosítani:

- étel elvitelének a lehetőségét a Városházi Főzőkonyháról vagy a Halászcserda étteremből. Az ellátottaknak a jogosultságuk megállapítása után lehetőségük van választani a két konyha közül. A Halászcserda étterem esetében csak és kizárólag olyan személyek jogosultak étkeztetésre, akiknél az alapvető komfort is hiányzik - gáz, villany, víz - hiánya
- házhoz szállítás esetén az ebéd higiénikus szállításának megszervezése, az étel házhoz szállítása, a csereéthordók összegyűjtése. Az ebéd szállítást két gépjárművel oldjuk meg 10³⁰ - 13³⁰ -ig. A külterületi részekre való ételszállítás is az intézményi autókkal történik.
- helyben fogyasztás lehetőségét a Halász csárda étteremben.

Az ellátott egészségi állapotától vagy személyes körülményeinek változásától függően lehetőség van szolgáltatási forma módosítására.

Abban az esetben, ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk.

Az étel előállítás, illetve kiadagolása az éthordókba Városházi Főzőkonyhán vagy a Halászcserda konyháján történik. Az étel elkészítéséhez szükséges élelmiszer-nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának értékeiről, annak betartásáról az előállító főzőhelyek gondoskodnak.

Az étel higiénikus szállítása az önkormányzat tulajdonát képező gépjárművekkel történik. Az étel kiszállításában közreműködik az asszisztensek és a gépkocsivezetők.

Ételhordók, váltóedények biztosítása az ellátást igénybe vevő feladata és minimum két ételhordóval kell rendelkeznie.

Az étkezés lemondásra telefonos bejelentéssel vagy személyesen van lehetőség az intézmény nyitva tartási idejében. Amennyiben valaki le akarja mondani az előre megrendelt ebédet, ezt 1 nappal előbb teheti meg. A lemondás ténye az igénybevételi naplóba rögzítésre kerül, és ennek megfelelően történik következő napra az ételadag megrendelése a konyha felé.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat **2 fő asszisztens, 1 fő adminisztrátor és 1 fő sofőr** látja el.

A szolgáltatás biztosítása érdekében munkája során:

- folyamatosan felméri az új igényeket és problémákat,
- vezeti a szükséges adminisztrációt és igénybevételi naplót,
- beszéli a térítési díjakat és elszámol az önkormányzat felé a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint,
- adatot szolgáltat a központi elektronikus nyilvántartási rendszer részére. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből.

A nyilvántartások és a dokumentációk vezetése manuálisan és elektronikusan történik.

Az asszisztensek munkájuk során együttműködnek:

- az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- az intézményvezetővel, szakmai vezetővel és az intézmény dolgozóival,
- a háziorvossal,
- az élelmiszer-vezetővel és a konyha dolgozóival,
- az igénybe vevőkkel.

Az együttműködés módja: telefonon és elektronikus úton történő egyeztetés, személyes kapcsolattartás, konzultáció, esetmegbeszélések, team megbeszélések.

3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az Alapszolgáltatási Központ azok számára biztosít napi egyszeri meleg ételt, akik Bácsalmás város közigazgatási területén élnek, és egészségi állapotuk, koruk vagy szociális helyzetük miatt arra rászorulnak.

Elsősorban idős, nyugdíjas, beteg, egyedülálló személyek veszik igénybe a szolgáltatást, illetve azok, akiknek hozzátartozóik vidéken élnek, így számukra segítséget jelent a napi egyszeri meleg étel biztosítása. A szociális étkeztetés segítséget jelent azok számára, akik kevés jövedelemmel rendelkeznek, egészségi állapotuk vagy koruk miatt már nem képesek maguknak főzni.

A betegek, idősek mellett a minden jövedelmet nélkülöző önmaguk ellátására saját erőből nem képes fiatalabb korosztály is igényt tart az étkeztetésre.

4. Rendelkezésre álló tárgyi eszközök

- telekommunikációs infrastruktúra: telefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép.
- az asszisztensek számára irodahelyiség, zárható iratszekrény és íróasztal,
- gumikesztyű, fertőtlenítőszer.

5. Az ellátás igénybevételének módja

A szociális törvény alapján a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképeségét nem korlátozta - önállóan tejesztheti elő.

Amennyiben az igénylő cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője jár el.

Az étkeztetés térítés ellenében lehet igénybe venni. A térítési díjat a képviselő-testület helyi rendeletben szabályozza. Az igénybe vevőknek a térítési díjakat az adminisztrátornak vagy az asszisztenseknek kell megfizetni, minden hónap tizedikéig, számla ellenében.

Az étkeztetés igénybe vétele önkéntes. Az ellátás írásban kérelmezhető az asszisztenseknél vagy az adminisztrátornál az Alapszolgáltatási Központban, Bácsalmási, Rákóczi út 58. szám alatt, az erre rendszeresített formanyomtatványon. Ők végzik a kérelmekkel kapcsolatos ügyintézését. A kérelem előterjesztése során mellékelni szükséges a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletét.

Az asszisztens tájékoztatja az intézményvezetőt a kérelmező fizikai, egészségi és mentális állapotáról. A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az intézményvezető megállapodást köt az ellátottal. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), a nyújtott szolgáltatások tartamát, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésszerű fizetési kötelezettséggel az ellátás megszüntetésének módjait valamint az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az étkeztetésben részesülő indokolt esetben szüneteltetheti a szolgáltatást, ha azt legalább 2 munkanappal előtte írásban jelezte a szociális segítőnél. A szüneteltetést az intézményvezető hagyja jóvá indokolt esetben (pl.: kórházi kezelés, elutazás) meghatározott időtartamra, ami egyéni mérlegelés kérdése.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

A szociális törvény 100. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban felmondhatja az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

Az állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszerű fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó, az ellátott, vagy a törvényes képviselője, valamint a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszüntethető abban az esetben is, ha az ellátott térítési-díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak ellenére, hogy az jövedelmi, vagyoni viszonyai azt lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja az intézményi jogviszonya, az ellátás megszüntethető.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a jogszabályi előírások szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítésszerű tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

7. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevővel napi szinten, valamint szükség szerint az ellátott hozzátartozójával, családjával, vagy törvényes képviselőjével kapcsolatban tartanak fenn az asszisztensek és a gépkocsivezető. A szolgáltatást igénybe vevők jelezhetik számukra kéréseiket, problémáikat.

Kapcsolattartás módja: személyesen az intézményben vagy az ellátott lakásán, telefonon, írásban, e-mailen.

Az étkeztetésben részesülők az intézmény vezetésével igény és szükség szerint szintén személyesen, telefonon, írásban, e-mailen tudják tartani a kapcsolatot

VI. Házi segítségnyújtás

1. **Célja és feladata** olyan mértékű segítségnyújtás, amely biztosítja az ellátást igénylő részére az önálló életviteli fenntartását, valamint egészségi és mentális állapotából vagy más okból adódó problémáinak megoldását. A szolgáltatást igénybe vevők ellátása saját otthonukban történik, az egyéni szükségletek és igények figyelembevételével. A házi segítségnyújtás kiemelkedő jelentőségű alapellátási forma, mivel a szolgáltatás biztosításával az idős ember hosszú ideig, akár élete végéig is saját lakásában az általa megszokott környezetében élhet, ezáltal elkerülhető a bentlakásos intézményi ellátás igénybevétele, ami minden esetben komoly krízist jelent egy ember életében.

Feladata – munkanapokon - segítséget nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A szolgáltatást igénybe vevő személy saját otthonában biztosítani az önálló életviteli fenntartása érdekében szükséges ellátást. Ennek keretében **szociális segítséget** vagy **személyi gondozást** tudunk nyújtani.

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

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

Az igénybe vevőnek a **személyi gondozás** során a következő szolgáltatási elemeket van módja igénybe venni: *gondozás és háztartási segítségnyújtás*.

Az igénybe vevőnek a **szociális segítség** során a következő szolgáltatási elemeket van módja igénybe venni: *háztartási segítségnyújtás*

45 fő részére tudunk házi segítségnyújtást biztosítani.

I.A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekenységei szociális segítség keretében:

- A) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben),
 - mosás,
 - vasalás,
- B) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
 - gyógyszer kiváltása,
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
 - mosogatás,
 - ruhajavítás,
 - ágyazás, ágyneműcsere,
 - közkútról, fűtkútról vízhozadás,
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
 - télen hőeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt,
 - kísérés.
- C) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- D) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

II.A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekenységei személyi gondozás keretében, mely magába foglalja a szociális segítséget is:

Szociális segítség esetén:

- A) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben),
 - mosás,
 - vasalás,
- B) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
 - gyógyszer kiváltása,
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
 - mosogatás,
 - ruhajavítás,
 - ágyazás, ágyneműcsere,
 - közkútról, fűtkútról vízhozadás,
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
 - télen hőeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt,
 - kísérés
- C) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- D) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás esetén:

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

A gondozónők naponta kerékpárral keresik fel saját otthonukban a szolgáltatást igénybe vevőket és elvégzik a szükséges feladatokat. Fontos szakmai elvnek tekintjük a **preveniót és a rehabilitációt**, azonban próbáljuk elkerülni a „túlgondozást”, az ellátott biztonságérzetének a megteremtésére törekszünk. A szakmai munkánk másik fontos része még a pszichés, mentális támogatás is, hiszen az idős ember gyakran feleslegesnek és kirekesztettnek érzi magát, mely megbetegedéshez, depresszióhoz vezethet. Veszteségként éli meg testi funkcióinak változását. Ezen felül veszteségek jelentkezhetnek az emberi kapcsolatokban is, mint pl. barátok, társak, megszokott környezet elvesztése. Gondozónőinktól idős, beteg emberek hozzátartozói szakmai tanácsot és útmutatást kérhetnek gondozási és ápolási kérdésekkel kapcsolatban, hiszen ez a feladat a kihívást jelent a családtagoknak, rokonoknak is.

Az ellátottat mindig partnerként kell kezelni, nem kiszolgáltatottként.

Az Alapszolgáltatási Központban **5 fő szakképzett gondozó** látja el a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat, végzettségüket tekintve szociális gondozó és ápoló végzettséggel rendelkeznek.

A házi segítségnyújtás keretében a **személyi gondozásban részesülő személyre vonatkozóan** egyéni gondozási tervet készítünk. Az egyéni gondozási tervben meg kell határozni:

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

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó gondozó folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet készítő gondozó évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket és ennek figyelembe vételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A gondozók munkájukat házi gondozási körzetben végzik. A körzetek száma: 6, amely igazodik a háziorvosi körzetekhez.

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

A házi segítségnyújtás kertében a gondozó mind azokat a tevékenységeket látja el, ami nem sérti emberi méltóságát, de az ellátott mentális, egészségügyi ellátását biztosítja. A szolgáltatás biztosítása során a gondozó:

- vezeti a szükséges adminisztrációt,
- ellátótanként vezeti a tevékenységi naplót, melyben rögzíti az ellátottak lakásán történő elvégzett gondozási résztvétekenységeket és annak besorolását (személyi gondozás vagy szociális segítség), rögzíti az elvégzett résztvétekenység időtartamát. A tevékenységi naplót a napi látogatás végén aláírja a szolgáltatásban részesülő személlyel,
- egyéni gondozási tervet készít, szükség esetén ápolási tervet készít,

- beszedi a térítési díjakat és elszámol az önkormányzat felé a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint,
- adatot szolgáltat a központi elektronikus nyilvántartási rendszer részére. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből.

A nyilvántartások és dokumentációk vezetése manuálisan és elektronikusan történik.

A gondozó munkája során együttműködik:

- az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- az intézményvezetővel, a szakmai vezetővel és az intézmény dolgozóival,
- a háziorvossal,
- a szolgáltatást igénybe vevőkkel.

Az együttműködés módja: telefonon és elektronikus úton történő egyeztetés, személyes kapcsolattartás, konzultáció, esetmegbeszélések, team megbeszélések.

Különösen a háziorvosokkal és az ott dolgozó asszisztenciával állunk szoros kapcsolatban.

3. Az ellátandó célcsoport jellemezői

Az intézmény azokról a személyekről gondoskodik, akik Bácsalmás város közigazgatási területén otthonukban élnek, önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és nincs olyan személy, aki gondoskodjon róluk, továbbá a háziorvos is indokoltnak tartja az ellátás igénybevételét.

Elsődleges célcsoport:

- gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátása saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- gondoskodni azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Ellátottainkra jellemző, hogy többségük egyedül él, rokonaik, családtagjaik vidéken élnek, vagy pedig kereső tevékenységet folytatnak, így nincs, aki segítséget nyújtson számukra. Az igénybe vevők jelentősebb része nő, életkorukat tekintve többségük 70 év feletti.

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

4. Rendelkezésre álló tárgyi eszközök

- telekommunikációs infrastruktúra: telefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép,
- a gondozók számára irodahelyiség, zárható iratszekrény és íróasztal,
- gondozáshoz szükséges eszközök: vérnyomásmérő, vércukormérő és tartozékai, gumikesztyű, fertőtlenítőszer,
- kerékpár, szükség esetén intézményi gépjármű.

5. Az ellátás igénybevételének módja

A szociális törvény alapján a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben az igénylő cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője jár el.

A házi segítségnyújtást térítés ellenében lehet igénybe venni. A térítési díjat a képviselő-testület helyi rendeletben szabályozza. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra. Az igénybe vevőknek a térítési díjakat a gondozónak kell megfizetni, minden hónap tizedikéig, számla ellenében.

Az ellátás írásban kérelmezhető az asszisztenseknél és a Támogató Szolgálat vezetőjénél az Alapszolgáltatási Központban, Bácsalmás, Rákóczi út 58. szám alatt, az erre rendszeresített formanyomtatványon. Ők végzik a kérelmekkel kapcsolatos ügyintézkést. A kérelem előterjesztése során mellékelni szükséges a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletét.

A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A kérelem benyújtását követően a Támogató szolgálat vezetője és a gondozó a kérelmezőt felkeresi az otthonában, és egy mérőtábla segítségével felméri a kérelmező fizikai, egészségi és mentális állapotát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapítjuk, hogy az ellátást igénylő számára szociális segítség vagy személyi gondozás biztosítása indokolt. Az értékelés az alábbiak szerint történik:

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

Személyi gondozás az I. vagy II. fokozatban indokolt, **szociális segítség** az I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő:

- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli,
- hetvenötödik életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja, az egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

Időszothoni ellátás a III. fokozat esetén indokolt.

Amennyiben szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismétellen el kell végezni. Ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozó kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatni a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát, szükség esetén egyéb igazolásokat. A gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlap alapján történik, melynek másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően átadjuk az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Abban az esetben, ha a szolgáltatást igénylő egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A benyújtott kérelem pozitív elbírálása alapján az intézményvezető megállapodást köt az igénybe vevővel. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), a nyújtott szolgáltatások tartamát, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésszerű-fizetési kötelezettséggel az ellátás megszüntetésének módjait valamint az igénybevevő természetes személyazonosító adatait

A gondozó az ellátottal közösen egyéni gondozási tervet készít, melyet legalább évente felülvizsgál.

Az ellátásban részesülő indokolt esetben szüneteltetheti a szolgáltatást, ha azt legalább 2 munkanappal előtte írásban jelezte a gondozónőnél. A szüneteltetést az intézményvezető hagyja jóvá indokolt esetben meghatározott időtartamra, ami egyéni mérlegelés kérdése. Különösen indokolt esetnek számít, pl. kórházi kezelés, elutazás.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

A szociális törvény 100. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban felmondhatja az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

Az állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó, az ellátott, vagy a törvényes képviselője, valamint a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszüntethető abban az esetben is, ha az ellátott térítési-díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak ellenére, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai azt lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja az intézményi jogviszonya, az ellátás megszüntethető.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a jogszabályi előírások szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítésszám-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

7. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

A házi segítségnyújtásban részesülő rendszeres vagy igény szerinti kapcsolatot tartanak fenn a gondozóval. A kapcsolattartás módja:

- a gondozó az igénybe vevőket felkeresi otthonukban, a szükséges feladatokat elvégzi,
- a szolgáltatásban részesülő szükség esetén a gondozót felkeresi az Alapszolgáltatási Központban vagy telefonon értesíti problémáikról,
- egészségi állapotuk függvényében részt vesznek az intézményben szervezett szabadidős programokon. Az ellátottakat bevonjuk lehetőség szerint a városban megrendezésre kerülő különböző programokba, ehhez a szállítást is biztosítjuk.

Az ellátott hozzátartozójával, családjával, vagy törvényes képviselőjével igény és szükség szerint szintén kapcsolatot tartanak fenn a gondozónál. Kapcsolattartás módja: személyesen az intézményben vagy az ellátott lakásán, telefonon, írásban, e-mailen.

A házi segítségnyújtásban részesülő az intézmény vezetésével igény és szükség szerint szintén személyesen, telefonon, írásban, e-mailen tudja tartani a kapcsolatot

VII. Idősek Nappali ellátása

1. Célja és feladata, hogy a szolgáltatást igénybe vevő idős, magányos és beteg emberek számára társaságot biztosítson, magányukat csökkentse. A szolgáltatás célja, hogy az idős embert segítségük társas kapcsolatainak megtartásában vagy újra építésében, oldjuk a függőség és a kiszolgáltatottság érzését, segítsünk leküzdeni az öregségtudat és betegségtudat káros megélését.

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

Klubunk hétfőtől – csütörtökig 8. 00 - 16. 00 óráig, pénteken 8. 00 - 13. 30 óráig várja a szolgáltatást igénybe vevőket. Lehetőséget biztosítunk klubközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Megszervezzük klubtagjaink foglalkoztatását, egészségügyi mentális, fizikai ellátását. Intézményünkben a nappali ellátás meleg étkeztetés nyújtásával működik, melynek keretében igény szerint napi egyszeri meleg ebédet biztosítunk térítési díj ellenében. Erre a célra rendelkezésre áll egy tálaló konyha, ahol az étel tálalását végezzük, valamint egy ebédlő, ahol lehetőség van az ebéd kulturált elfogyasztására és ehhez biztosítjuk kézmosási lehetőséget, nemeként elkülönített illemhelyet valamint evőeszközöket és étkezészetet.

A személyi higiéne érdekében nemenkénti fürdőszobát is használhatnak az ellátottak.

A nappali ellátás megszervezésével a következő szolgáltatáselemeket és tevékenységeket tudjuk nyújtani:

- A) esetkezelés
- B) felügyelet,
- C) gondozás,
- D) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- E) készségfejlesztés,
- F) közösségi fejlesztés
- G) tanácsadás.

Fontosnak tartjuk klubtagjaink egészségügyi állapotának állandó nyomon követését, ennek érdekében rendszeresen ellenőrizzük vérnyomásukat, vércukor szintjüket, és pulzus ellenőrzést végzünk. A rendszeresen szedett gyógyszereket kiírjuk, kiváltjuk, szükség esetén kiadagoljuk. Igény és szükség szerint klubtagjainkat elkísérjük a házi orvoshoz, vagy hirtelen állapotromlás esetén háziorvost, szükség esetén ügyeletet értesítünk. Tanácsot adunk, információt nyújtunk az egészséges életmódról és életvitelről, egészségmegőrzésről, valamint, egészségügyi felvilágosító előadásokat szervezünk.

Az idősek klubjában az arra rászorulóknak tisztálkodási és mosási lehetőséget is tudunk felajánlani, mely hozzájárul a **személyi higiénia biztosításához**.

A **pszichés, mentális gondozásra** is hangsúlyt fordítunk, szem előtt tartva azt, hogy oldjuk klubtagjaink magányosság, függőség és a kiszolgáltatottság érzését. Fontos feladatunknak tartjuk időseink mentális állapotának megőrzését és szinten tartását. Csoportos és egyéni beszélgetések keretében meg tudjuk beszélni a felmerülő problémákat, gondokat és kérdéseket.

Lehetőség szerint elősegítjük a családi kapcsolatok ápolását, valamint az új és a régi kapcsolatok kialakítását, illetve ápolását.

Segítséget nyújtunk **hivatalos ügyek intézésében** is az alábbiak szerint:

- ✓ információnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás,
- ✓ levélírás, hivatalos levelek értelmezése,
- ✓ fénymásolás, nyomtatás,
- ✓ kérelmek, nyomtatványok beszerzése és kitöltése,
- ✓ tájékoztatás az őket érintő jogszabályokról,
- ✓ pénzügyi ellátások, természetben nyújtott szociális ellátások, valamint szociális alapszolgáltatások, szükség esetén szakosított ellátások igénybe vételének segítése.

Erre igény is mutatkozik, mert az idősek nehezebben igazodnak el a folyton változó és egyre bonyolultabbá váló világunkban.

Rendszeresen biztosított programjaink:

- Gyógytorna, torna hetente
- Aktuális névnapok megtartása
- Jeles ünnepek megtartása és ehhez kötődő kézműves foglalkozások
- Filmvetítés hetente
- Ismeretterjesztő foglalkozás/ídós akadémia (időseket érintő témákban)
- Közös sütés
- Farsangi bál
- Szüreti bál
- Teadélután
- Kirándulások, fürdészek szervezés
- Mamszi disco
- Vetélkedő klubtagoknak
- Tanyaház közös főzés
- Népek ízek forgataga
- Idősek világnapja
- Erzsébet Katalin bál
- Mikulás
- Mézeskalácssütés, karácsonyi mise, Adventi vásár

A klubban elsősorban a személyes gondoskodás áll a középpontban, a fizikai segítségnyújtás és szükséglet kielégítés részben jelenik meg. Az idősek klubja azokat az időseket integrálja, akik napközben egyedül vannak, fizikai állapotuk alapján képesek önmaguk bizonyos fokú ellátására, szükségletük kielégítésére.

A tagok napi rendszerességgel látogatják a klubot munkanapokon. Egészségi állapotuktól függően bevonjuk őket programjaink, rendezvényeink szervezésébe, előkészületeibe, így az intézmény életébe is aktívan bekapcsolódnak. A társadalom hasznos tagjainak érezhetik magukat és ezáltal lehetőség nyílik a társadalmi izoláció megakadályozására.

A klub sokrétű színes programja az idősek igényeihez, korához, hangulatához igazodik, hogy minden klubtag saját érdeklődésének megfelelően közösségben töltsen el napjait, és hobbijának idős társaival együtt hódolhasson. Ezáltal hasznos időtöltést, szórakozást biztosítunk, illetve új kapcsolatok kialakítására nyílik lehetőség az idősek számára. A programok szervezésében kiemelt figyelmet kap a jeles ünnepekről való megemlékezés.

A gondozó napi munkája során igyekszik a klubtagok családjait is kapcsolatot teremteni. A családok általában együttműködők, tájékozódhatnak az idős emberről, illetve jelzik az általuk észlelt problémát. Számos esetben előfordul, hogy a rokonok, családtagok egy-egy nagyobb rendezvényen részt vesznek.

Igény esetén az intézménytől távolabb lakó, illetve nehezebben közlekedő ellátottak részére az intézménybe szállítást és hazaszállítását biztosítjuk.

A nappali ellátással kapcsolatos feladatokat **2 fő szociális ápoló és gondozó végzettséggel rendelkező gondozó és 1 fő szakmai vezető** látja, így **30 fő részére** tudjuk biztosítani a szolgáltatásokat. A szakmai vezető szociális szakvizsgával rendelkezik és elvégezte a vezető képzést is, ezen felül szociálpedagógus és óvodapedagógus végzettséggel rendelkezik.

A gondozó munkája során vezeti a szükséges dokumentációt. A nyilvántartások és a dokumentációk vezetése manuálisan és elektronikusan történik. Ezen felül adatot szolgáltat a központi elektronikus nyilvántartási rendszer részére. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből.

A gondozó munkája során együtt működik:

- az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- az intézményvezetővel, a szakmai vezetővel és az intézmény dolgozóival,
- a klubtagokkal.

Az együttműködés módja: telefonon történő egyeztetés, személyes kapcsolattartás, konzultáció, esetmegbeszélések, team megbeszélések.

Különösen a házi orvosokkal szoros a kapcsolat, így a gyógyszerek kifizetése és a gondozottak állapotáról rendszeres tájékoztatás.

Hagyománnyá vált, hogy az oktatási, nevelési intézményekkel szoros kapcsolatot alakítottunk ki, így jeles napokon, ünnepnapokon számos alkalommal, műsorral lépik meg a klub tagjait.

Az idősek klubjában az együttélés szabályait a házirend írja elő. A házirendben foglalt együttélési szabályok a dolgozókra és a klubtagokra egyaránt vonatkozik.

3. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmény azokról a személyekről gondoskodik, akik Bácsalmás város közigazgatási területén otthonukban élnek, tizennyolcadik életévüket betöltötték, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak és önmaguk teljes ellátására részben képesek.

Ellátottainkra jellemző, hogy többségük nő, akik egyedül és magányosan élnek otthonukban. Több tagunknak vannak hozzátartozói, de nem élnek együtt családtagjaikkal, illetve napközben a családtagok dolgoznak. A klubtagok többsége 65 éven felüli korcsoportba tartozik.

A tagok aktívan, napi rendszerességgel látogatják a klubot.

4. Rendelkezésre álló tárgyi feltételek

- telekommunikációs infrastruktúra: telefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép.
- a gondozók számára irodahelyiség, zárható íróasztal és szekrény
- vérnyommérő, vércukormérő és tartozékai, gumikesztyű, fertőtlenítőszer,
- szükség esetén intézményi gépjármű.

Az idősek klubja keretében nyújtott alapszolgáltatásokat támogató további tárgyi eszközök:

- televízió, projektor,
- könyvek, társasjáték, újságok,
- az aktuálisan tervezett foglalkoztatáshoz használt kellékek.
-

5. Az ellátás igénybevétele módja

A szociális törvény alapján a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan tejesztheti elő.

Amennyiben az igénylő cselekvőképtelen, akkor az ellátást nincs módja igénybe venni.

Az ellátás írásban kérelmezhető az asszisztenseknél és a Nappali ellátást vezetőjénél az Alapszolgáltatási Központban, Bácsalmás, Rákóczi út 58. szám alatt, az erre rendszeresített formanyomtatványon. Ők végzik a kérelmekkel kapcsolatos ügyintézkést. A kérelem előterjesztése során mellékelni szükséges a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletét.

A nappali ellátás által biztosított alapszolgáltatásokért az intézmény térítési díjat nem számol fel, térítési díj mentesen lehet igénybe venni.

Kivétel: egyes szabaddíós tevékenységeken való részvétel. pl. kirándulás, fürdés, színházlátogatás. Ebben az esetben a részvétel költségeit az igénybe vevő mindig az igénybevétel előtt fizeti meg a gondozónak.

A szakmai vezető és a gondozó felméri az igénylő önellátási képességét, fizikai, egészségi és mentális állapotát, illetve az igénylőt felkeresi saját lakókörnyezetében és tájékozódik az idős ember életviteléről, családi kapcsolatairól, érdeklődési köréről.

A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az

intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az intézményvezető megállapodást köt az ellátottal. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), a nyújtott szolgáltatások tartamát, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésszámításra kötelezettséggel az ellátás megszüntetésének módjait valamint az igénybevevő természetes személyazonosító adatait

A gondozó az ellátottal egyéni gondozási és foglalkoztatási tervet készít, melyet legalább évente felülvizsgál.

A nappali ellátásban részesülő indokolt esetben szüneteltetheti a szolgáltatást, ha azt legalább 2 munkanappal előtte írásban jelezte a szociális gondozónál. A szüneteltetést az intézményvezető hagyja jóvá indokolt esetben (pl.: kórházi kezelés, elutazás) meghatározott időtartamra, ami egyéni mérlegelés kérdése.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

A szociális törvény 100. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban felmondhatja az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül.

Az állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámításra kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén tízenöt nap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó, az ellátott, vagy a törvényes képviselője, valamint a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszüntethető abban az esetben is, ha az ellátott térítési-díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak ellenére, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai azt lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja az intézményi jogviszonya, az ellátás megszüntethető.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a jogszabályi előírások szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítésszámításra áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

7. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

Az idők nappali ellátásában részesülők rendszeres vagy igény szerinti kapcsolatot tartanak fenn a gondozóval. A kapcsolattartás módja:

- a klubtagok munkanapokon beszélgetnek az intézménybe vagy beszállítjuk őket és a gondozó által szervezett foglalkozásokon, programokon részt vesznek. A gondozó a foglalkozások szervezésénél figyelembe veszi a foglalkoztatási tervben előírtakat,
- szükség esetén (pl.: betegség) a gondozó felkeresi az ellátottat otthonában.

Az ellátott hozzátartozójával, családjával igény és szükség szerint szintén kapcsolatot tartanak fenn a gondozónál. Kapcsolattartás módja: személyesen az intézményben vagy az ellátott lakásán, telefonon, írásban, e-mailen.

Az idők nappali ellátásában részesülők az intézmény vezetésével igény és szükség szerint szintén személyesen, telefonon, írásban, e-mailen tudják tartani a kapcsolatot.

VIII. Tanyagondnoki Szolgálat

1. A szolgáltatás célja, feladata

Bácsalmás városhoz tartozó tanyás részek Dobokanagyjárás, Kunbajapuszta, Óalmás, Ószőlők, Szásztelep, Telekiszőlők 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. Bácsalmás külterületi lakosság száma 400 fő alatti.

Célja a külterületi lakott helyek esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a külterületi élőhelyek szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása.

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

A tanyagondnoki szolgálat szállítás, megkeresés és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít

A tanyagondnok a külterületen élő lakosság életkörülményeinek javítása érdekében a közvetlen, személyes szolgáltatások közül az alábbi alappfeladatokat látja el:

- a) közreműködés a szociális étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- b) egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása keretében a külterületen élő betegek háziorvosi rendelésre, a helyi járóbeteg-szakellátásra történő szállítása, továbbá gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközök beszerzése,
- c) óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása óvodába, iskolába, egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnok által a külterületen élő lakosság életkörülményeinek érdekében a közvetett, személyes szolgáltatások közül az alábbi kiegészítő feladatokat látja el:

- a) közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése
- b) egyéni, hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- c) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés (pl.: háztartási gépek javítása, gázpalackcsere)
- d) egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

A tanyagondnok által biztosított közvetett szolgáltatások:

- a) ételszállítás köznevelési intézményekbe,
- b) önkormányzati információs közvetítése a lakosság részére,
- c) külterületen élő lakosság körében felmerülő igények, problémák közvetítése az önkormányzat felé,
- d) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendő ellátása.

A felsorolt közvetett szolgáltatások a szolgáltatásnyújtás 50 %-át tehetik ki.

Az **alapszolgáltatási feladatok** keretén belül a tanyagondnoki szolgálat együttműködve a szolgáltatásokat végző intézményekkel segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

A **szociális ellátásokhoz való hozzáférés**, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében különös jelentőséggel bír a szociális jellegű ellátást vagy szolgáltatást igénylők megfelelő tájékoztatása.

A tanyagondnok feladata az intézmények szolgáltatásainak a **lakosok felé történő közvetítése**. Tájékoztatja az érintetteket a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, családtámogatási, munkaügyi és egyéb ellátások igénylése tekintetében. Részletes tájékoztatást ad az intézmények elérhetőségéről, nyitvatartási rendjéről, a szolgáltatások köréről, jellegéről, elérhetőségéről és az igénybevételük módjáról, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról.

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi **közösségi életbe való bekapcsolódáshoz** szükséges az információk eljuttatása a település lakói számára. A tanyagondnok feladata a helyben vagy a legközelebbi település(ek)en elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

A tanyagondnok munkája során folyamatosan **figyelemmel kíséri a lakosságot**, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutna köteles tájékoztatni az illetékes szakembereket.

Figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét a szociális intézményhálózat munkatársainak.

A **szállítási szolgáltatás** a rászorult lakosok, hozzátartozók jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe. A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A fertőző betegek szállításánál különösen körütekintően kell eljárni. A tanyagondnok a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti.

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a **gyermekek szállításában**. A gyermekszállítási feladatok egyik része a tankötelezettség megoldásában történő segítségnyújtás, másik része pedig a külterületen (tanyákon) élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.

A tanyagondnok segítséget tud nyújtani a lakosság **hivatalos ügyeinek intézésében**, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek tanyagondnok által történő elintézésével.

A tanyagondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseit meghallgatja. Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetések hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

A tanyagondnok konkrét rendszeres tevékenységei:

- igény és szükség szerint hetente két-három alkalommal idősok számára vásárlás,
- igény és szükség szerint heti jelleggel családok számára bevásárlás,
- területen kihelyezett információs táblák folyamatos karbantartása,
- házi gondozó kijuttatása a külterületre,
- víz kiszállítása heti 1 alkalommal vagy igény szerint,
- szabadidős program szervezésében közre működés,
- heti egy alkalommal vérnyommérés
- igény és szükség szerint idősok, gyermekek orvoshoz való beszállítása,
- családsegítő munkatársainak és az eszménedzserek kiszállítása szociális segítő munka biztosítása érdekében,
- bácsalmási lapok kihordása a megjelenést követően,
- gyermekek iskolába, óvodába, szabadidős programokra történő be és kiszállítása,
- idősok számára a szociális étkeztetés keretében biztosított ebéd kiszállítása napi szinten

A Tanyaház - mely a korábbi Dobokai Általános Iskola tanterméből került átalakításra - olyan helyszínt biztosít a külterületen élők számára, ami alkalmas közösségi rendezvényekre, programokra.

A szolgáltatással kapcsolatos feladatokat **1 fő tanyagondnok látja el** napi 8 órában. A tanyagondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására tevékenységnaplót és menetlevelet vezet.

A tanyagondnok munkája során együtt működik:

- az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- oktatási intézményekkel,
- az intézményvezetővel, a szakmai vezetővel és az intézmény dolgozóival,
- a szolgáltatást igénybe vevőkkel,

Az együttműködés módja: telefonon történő egyeztetés, személyes kapcsolattartás, konzultáció, eszmegbeszélések, team megbeszélések.

3. Ellátandó célcsoport jellemzői

A szolgáltatás igénybevételére jogosultak köre elsősorban a tanyagondnoki körzet területén életvitelszerűen tartózkodó külterületi lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a szolgáltatás igénybevételére.

Bácsalmás városhoz tartozó tanyák részek szilárd út közelében, de csak földúton közelíthetőek meg. Egyes tanyarészek megközelítése rossz időjárási viszonyok esetén nagyon nehézkes. A tanyagondnoki szolgáltatás alanyi jogosultsága a külterületen élő tanyasi lakóhely esetén áll fenn.

4. Rendelkezésre álló tárgyi feltételek

- telekommunikációs infrastruktúra: mobiltelefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép,
- az ellátás biztosítása Volkswagen Transporter típusú gépjárművel történik, melyet a tanyagondnok köteles rendszerben és tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kísérni,
- gumikesztyű, fertőtlenítőszer.

5. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás lehetőségéről a tanyagondnok mindenkit tájékoztat, különös figyelmet fordítva az új költözőkre. A biztosított szolgáltatások térítésmentesek. A szolgáltatással érintett lakosság a szolgáltatás iránti igényeiket elsősorban tanyagondnoknál, továbbá az intézményvezetőnél valamint a szolgáltatást fenntartó önkormányzatnál személyesen illetve írásban jelezhetik. A tanyagondnoki szolgáltatás alanyi jogosultsága a külterületen élő tanyasi lakóhely esetén áll fenn.

A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, a fenntartóval kell egyeztetni.

A szolgáltatás igénybe vétele térítésmentes.

6. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltatásban részesülők rendszeres vagy igény szerinti kapcsolatot tartanak fenn a tanyagondnokkal. Kapcsolattartás módja: személyesen az igénybe vevő lakásán vagy az intézményben, telefonon, írásban, e-mail formájában.

Az ellátásban részesülők az intézmény vezetésével igény és szükség szerint szintén személyesen, telefonon, írásban, e-mail formájában tudja tartani a kapcsolatot.

IX. Támogató Szolgálat

1. A szolgáltatás célja, feladata, hogy elősegítse Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza közigazgatási területén élő fogyatékos személyek integrációját, a saját lakókörnyezetükben történő segítségnyújtást, önálló életvitelüknek megkönnyítését, továbbá alapvető szükségleteiknek kielégítését. 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 szociálisan rászorult és szociálisan nem rászorult személyek részére szükségleteinek és igényeiknek megfelelő speciális szolgáltatásokat biztosítson.

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

Fontos tevékenységünk, hogy az izolált, segítőkkal, intézményekkel kapcsolatot nem tartó fogyatékkal élő emberek helyzetét feltérképezzük, élethelyzetüket javítsuk, a fogyatékkal élő gyermekek szüleinek segítséget nyújtunk, érdekeik képviselésében információt és tanácsot kapjanak. Hátrányaik enyhítése, esélyegyenlőségük megalapozása, illetve a társadalom szemléletmódjának alakítása ügyében a támogató szolgálatuk szintén feladatot tud vállalni.

A szolgáltatás biztosítása során **személyi segítség, személyszállítás, szállításhoz kapcsolódó személyi segítség, tanácsadás** szolgáltatási elemeket biztosítunk. Az igényelt szolgáltatás szakmai tartalmát a szakmai vezető a személyi segítővel és a kérelmezővel együtt határozza meg, az egyéni szükségletek, igények, akadályozottság típusának, mértékének figyelembevételével, amelyet a megállapodásban és az egyéni-gondozási tervben rögzítenek.

A támogató szolgáltatás keretében:

- segítjük az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- segítjük az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi - szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutást,
- biztosítjuk az információnyújtást, ügyintézkést, tanácsadást, a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségét,
- biztosítjuk az egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatokat a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítséget nyújtunk a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez,
- segítséget nyújtunk a fogyatékos személy munkavégzéséhez, munkavállalásához a segítő szolgáltatások elérhetőségében, igénybevételében.

Személyi segítség keretében segítséget nyújtunk a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, az önálló életvitel fenntartásában, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, valamint az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Ennek keretében rendszeresen segítünk a gyógyszerek felírásában, kiváltásában és adagolásában, a házimunkában, bevásárlásban, postai küldemények feladásában. Szükség esetén biztosítjuk az igényli háziorvoshoz, szakrendelésre történő kíséretét. Szociális ellátások, hivatalos ügyek intézésében közre működünk. Az ügyintézésbe képességeink megfelelően bevonjuk a fogyatékos személyt is, ezzel segítve őt abban, hogy minél önállóbban intézhesse ügyeit. Az ellátottjaink részére heti rendszerességgel foglalkozás tartunk.

A személyszállítás az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz (egészségügyi, szociális, kulturális) való hozzájutásban nyújt segítséget.

Rendszeres feladatunk, hogy biztosítjuk ellátottaink részére a napi munkába járást, a szűrővizsgálatokra, orvoshoz való eljutást. Bevásárlásban is közre működünk.

A személyszállítást 2 gépjárművel biztosítjuk: egy 8+1 fős Ford - Transzit gépjárművel, melynek rakterében egy rámpa segítségével, kerekesszékekkel közlekedő klienseket is könnyedén szállítani tudunk, valamint szintén egy 8+1 fős Toyota Proace gépjárművel.

Szállításhoz kapcsolódó személyi segítség esetében az igénybe vevő csak a szállításért fizet, a kísérésért nem, hiszen neurológus és pszichiáter szakorvos igazolja a szükségességét.

Rendszeres tevékenységünk kiskorú ellátottak gyógypedagógiai szolgáltatásra való szállítása Bajára. A gyerekek szállítása közben felügyeletet biztosítunk.

Tanácsadás (mentálhigiénés tanácsadás, háztartási tanácsadás) keretében segítséget nyújtunk a fogyatékos személyeknek problémáik megoldásához.

A támogató szolgáltatás feladatmutatója: **3100 feladategység.**

A támogató szolgáltatással kapcsolatos feladatokat **4 fő látja el** az alábbiak szerint:

szakfeladat	munkakör	létszám	végzettség
támogató szolgáltatás	támogató szolgálat vezető	1 fő	szociális munkás
	gépkocsivezető/segítő	1 fő	szakmunkásképző iskola
	gondozó	1 fő	érettség és szociális gondozó és ápoló
		1 fő	érettség és szociális gondozó és ápoló

A támogató szolgálat vezetője adatot szolgáltat a központi elektronikus nyilvántartási rendszer részére. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből áll.

3. Az ellátandó célcsoport jellemezői

A fogyatékos személy (különösen, ha élete során válik fogyatékosná) az esetek többségében lelki válságba kerül. A krízis helyzet egyénenként változó súlyosságú és időtartamú. Ez az állapot gyakran zavart okoz a személyes kapcsolatokban és kapcsolatkézségekben is, így ők az akadályoztatottságuk miatt a mindennapjaikban az önálló életvitelük fenntartásához sokkal több segítséget igényelnek.

A társadalmi kirekesztettséghez vezető veszélyeztető tényezők közül több is megjelenik a célcsoport tagjainak életében. Ezek közül a legfontosabbak az alacsony jövedelem, a tartós munkanélküliség, tartós egészségügyi problémák, amelyek nem feltétlenül kapcsolódnak fogyatékoságukhoz. Az alacsony jövedelmi szint, a rövid vagy egyáltalán nem létező szolgálati időből, a fogyatékoságból következően megkapható állami ellátásokból adódik, valamint a munkaerőpiacról történő kirekesztődésből.

Az akadálymentes környezet hiánya sokukat korlátozza a mozgásban és többek között a munkavállalásban is. Az egyéb terápiás eszközök költsége igen magas, amely a támogatások ellenére is komoly terhet ró a célcsoport tagjaira.

Ellátottain körében mozgásszervi, látási, hallási, értelmi és halmozottan fogyatékos személyek számára biztosítjuk a szolgáltatást.

4. Rendelkezésre álló tárgyi eszközök

- telekommunikációs infrastruktúra: telefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép.
- a munkatársak számára irodahelyiség, zárható íróasztal és írószék,
- vérnyommérő, vércukormérő és tartozékal, gumikesztyű, fertőtlenítőszer,
- intézményi gépjárművek: Ford – Transzit és Toyota Proace.

5. Az ellátás igénybevételének módja

A szociális törvény alapján a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben az igénylő cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője jár el.

A támogató szolgáltatás igénybevétele során **szociálisan rászorultnak minősül** a súlyosan fogyatékos. Súlyosan fogyatékos a fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A támogató szolgáltatást térítés ellenében lehet igénybe venni. A térítési díjat a képviselő-testület helyi rendeletben szabályozza. Amennyiben szakorvos javaslata alapján a személyi segítség is szükséges (kísérés) a helyi rendelet alapján csak a szállításért fizet térítési díjat az ellátott.

Az igénybe vevőknek a térítési díjakat a szakmai vezetőnek vagy a gondozónak kell megfizetni, minden hónap tizedikéig, számla ellenében.

A támogató szolgáltatás igénybe vétele önkéntes. Az ellátás írásban kérelmezhető az asszisztenseknél vagy a Támogató szolgálat vezetőjénél az Alapszolgáltatási Központban, Bácsalmás, Rákóczi út 58. szám alatt, az erre rendszeresített formanyomtatványon. Ők végzik a kérelmekkel kapcsolatos ügyintézt. A kérelem előterjesztése során mellékelni szükséges a 9/1999.(XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletét.

A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az intézményvezető megállapodást köt az ellátottal. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), a nyújtott szolgáltatások tartamát, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésszerű jellegéről az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ékeztetésben részesülő indokolt esetben szüneteltetheti a szolgáltatást, ha azt legalább 2 munkanappal előtte írásban jelezte a szociális segítőnél. A szüneteltetést az intézményvezető hagyja jóvá indokolt esetben (pl.: kórházi kezelés, elutazás) meghatározott időtartamra, ami egyéni mérlegelés kérdése.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

A szociális törvény 100. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban felmondhatja az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

Az állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszerű jellegéről az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó, az ellátott, vagy a törvényes képviselője, valamint a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszüntethető abban az esetben is, ha az ellátott térítési-díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak ellenére, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai azt lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja az intézményi jogviszonya, az ellátás megszüntethető.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a jogszabályi előírások szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítésszerű jellegéről az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

7. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

A támogató szolgáltatásban részesülők rendszeres vagy igény szerinti kapcsolatot tartanak fenn a gondozóval. A kapcsolattartás módja:

- a gondozó az igénybe vevőket felkeresi otthonukban, a szükséges feladatokat elvégzi,
- a szolgáltatásban részesülők a gondozót felkeresik az Alapszolgáltatási Központban a támogató szolgálat irodájában vagy telefonon értesítik problémáikról,
- egészségi állapotuk függvényében részt vesznek az intézményben szervezett szabadidős programokon.
- Az ellátott hozzátartozójával, családjával, vagy törvényes képviselőjével igény és szükség szerint szintén kapcsolatot tartanak fenn a gondozóval. Kapcsolattartás módja: személyesen az intézményben vagy az ellátott lakásán, telefonon, írásban, e-mailen.

X. Jellemző problémák a Család - és Gyermekjóléti szolgálatot, Család - és Gyermekjóléti Központ felkeresők körében

- Megélhetési problémák. Jövedelem nélkülség, alacsony jövedelem, nem racionális jövedelem felhasználás és jövedelemgazdálkodás, közüzemi díjhátralékok megjelenése, eladósodás, különböző fizetési kötelezettségek elhalasztása, lakáselvesztés veszélyei, mind ezek a napi működést, az alapvető szükségletek kielégítését, az életvitelt teszik bizonytalanra. Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségi és mentális állapota.
- Mindez együtt marginalizálódási folyamatot eredményez, a legnehezebb helyzetben lévők nehezen tájékozódnak, igazodnak el a hivatalos eljárásrendekben. A tájékoztatatlanság kiszolgáltatottá teszi ezt a csoportot, érdekeiket gyakran nem az „elfogadott” eszközökkel próbálják érvényesíteni, ezzel konfliktus helyzeteket is teremtenek, amely a negatív megítéléseket erősítheti.
- Egyszemélyes háztartások anyagi problémái és az elmagányosodás.
- Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák: munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás hiánya. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám), munkahelyi konfliktusok.
- Lakhatással kapcsolatos problémák: lakásfenntartási, lakáskarbantartási gondok, lakáselvesztés veszélyei. A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzettel
- Egészségi állapotból és betegségekből adódó problémák.
- Szenvedélybetegségek.
- Családi - kapcsolati problémák, mentálhigiénés problémák.
- Családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. Kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. Családi kapcsolati nehézségek érintik a kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, a bántalmazást, az elhanyagolást, a gyermeknevelési problémákat. Következmenyként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok.
- Egyértelmű, hogy a bizonytalanul való egzisztenciális helyzet, a környezeti negatív hatás felerősíti a konfliktusokat, gyengíti a kapcsolati kohéziót, ugyanakkor a jól működő kapcsolati háló segít kivédeni a külső veszélyeztető tényezőket.
- Azt is látjuk, hogy a sérülékenyebb egyének (mentális problémák, erőforrások teljes hiánya) veszélyeztetettebbek, megbirkózási képességük gyengébb, támogató hálózatok nélkül ellehetetlenülnek, végül kénytelenek a peremre.
- Gyermekkel kapcsolatos problémák: magatartás zavarok, beilleszkedési zavarok, gyermekek agresszív magatartása, viselkedése, egyre több az agresszív gyermek, egyre durvábbak társaikkal szemben, a felmerülő konfliktusokat nem tudják megfelelő eszközökkel kezelni. Iskolai mulasztások, tanulmányi munka elhanyagolása Ez összefüggésbe hozható a szülők, család életvitelével, életvezetésével és a nem adekvált gyermeknevelési módszerekkel is.

A szolgáltatást elsősorban azon egyének, családok veszik igénybe, amelyek szociális, mentális életvezetési és gyermeknevelési problémákkal küzdenek és/vagy krízishelyzetbe kerülnek, illetve azon gyermekek, akik magatartásbeli, tanulási, beilleszkedési és egyéb problémákkal küzdenek. Krízishelyzet esetén bárki, más illetékességi területhez tartozó személy is felkeresheti segítségnyújtásért a szolgálatot.

A célcsoport egy jelentős részét a mindennapi megélhetési problémákkal küzdő családok és egyének alkotják. Az anyagi nehézségek a legtöbb családnál konfliktusokat idéznek elő, így a gyermekek fejlődési feltételei is rosszabbak, melyek iskolai sikertelenségekhez, lelki betegségekhez és devianciákhoz vezetnek. A gyermeknevelés terén főleg az jelenti a problémát, hogy a szülők következetlen, ráhagyó nevelési módszereket alkalmaznak, nem fordítanak kellő odafigyelést gyermekeik tanulmányi munkájára, szabadidejének eltöltésére, illetve az életkorukból adódó problémákra. Növekvő tendenciát mutat a magatartás és teljesítményzavaros gyermekek száma. A család- és gyermekjóléti szolgálat részére a problémajelzések döntő többsége a köznevelési intézményekből érkezik igazolatlan mulasztásokról, a gyermekek elhanyagolásáról, magatartásproblémákról, beilleszkedési nehézségekről, szocializációs problémákról, agresszivitásról. A problémák oka esetenként a szocializáció hiánya, a rendszer- és szabálynélküli mindennapok, a rossz szülői minta és a nem megfelelő gyermeknevelési módszerek alkalmazása.

XII. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1. Célja és feladata Bácsszőlős, Bácsszőlős, Csikéria, Mátételke közigazgatási területén nehéz élethelyzetben lévő lakosság számára történő komplex segítségnyújtás biztosítása.

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

A **családsegítés** feladata a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok segítése. Feladata a krízishelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése valamint veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése.

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

A szolgáltatásokat gondozás, szolgálat és szervezés hármasságában valósítjuk meg figyelembe véve az ellátandó területen felmerülő igényeket és szükségleteket. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szakmai egységként működik az Alapszolgáltatási Központ keretein belül.

Az esetkezelések jellegét tekintve szociális, mentális esetkezelés a jellemző. A szociális, mentális esetkezelés keretében a következő tevékenységeket végezzük: információnyújtás, tájékoztatás, felvilágosítás, ügyintézéshez segítségnyújtás, segítő beszélgetés, tanácsadás (szociális, életvezetési, mentálhigiénés, gyermeknevelési, jövedelem-felhasználási, jövedelemgazdálkodási), családlátogatások, családgondozás, szükség esetén továbbírányítás.

A szolgáltatás biztosítása során kiemelt figyelmet szentelünk a gyermeki jogokra, ugyan akkor a szülőket támogató módszerek is hangsúlyt kapnak. A családsegítő a munkát tervezett módon végzi. A tevékenység során a rendszerszemléletű szociális munkát és a fokozatosság elvét helyeztük előtérbe.

Ha a szociális segítőmunka az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem lezárható a családsegítő és az igénybe vevő együttes munkafolyamata együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A kliensekkel történő szociális segítőmunka gyakorisága függ a megoldandó problémától is.

Kiemelt figyelmet fordítunk a családon belüli erőszak megelőzésére, felismerésére és kezelésére, ebben kiemelt szerepet tud vállalni az észlelő-jelző rendszer.

Munkánk során fontos szempont, hogy a segítő munka a családra és nem kizárólag az egyénre irányul, felismerve azt, hogy ha a családtagok egyikével történik változás, akkor az egész család működését befolyásolja, és csak rendszerben gondolkodva lehet problémákat megoldani.

A segítő munkánk másik súlypontja a **prevenció**, amit a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésével és az észlelő jelzőrendszer működésének szervezésével, koordinálásával valósítjuk meg.

A prevenció tevékenység fontos pillére az észlelő jelzőrendszer működtetése. A problémák időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében folyamatosan kapcsolatot tartunk a jelzőrendszeri tagokkal és az intézményekkel. Az esetmegbeszéléseket kéthavonta megszervezzük, melyre meghívást kap a Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadója.

A jelzőrendszeri tagokkal jó a kapcsolat, több alkalommal közös családlátogatásokra kerül sor.

A jelzőrendszer tagjait írásban értesíti a családsegítő a megbeszélések időpontjáról. A megbeszéléseken elhangzottakról minden esetben feljegyzés készül. A jelzőrendszeri értekezletek során figyelemmel kísérjük az ellátandó terület gyermekvédelmi helyzetét, és az ott élő gyermekek életkörülményeit.

A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a szolgálat heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ részére.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készítjük el. Az éves szakmai tanácskozást pedig minden év február 28. napjáig megszervezzük.

Mivel az intézményben több családsegítő munkatárs látja el a feladatokat, így **települési jelzőrendszeri felelős** került kijelölésre az észlelő-jelzőrendszeri feladatokra, illetve azok koordinálására. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a szakmai vezető látja el.

A családdal kapcsolatos segítői tevékenység megakadása, eredménytelensége esetén, a működőképes feladatmegosztás érdekében, valamint nagyobb horderejű döntések előtt a családsegítő saját kezdeményezésre vagy más érintettek kérése alapján esetkonferenciát szervez, melyre meghívja a családtagokat, a családdal kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagokat, szükség esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadóját, a pártfogó felügyelői szolgálatot. Az esetkonferencián elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Rendszeresen tevékenységeink

- Adományosztás RSZTOP és az Élelmiszerbank által.
- Adományosztás: bútor, háztartási gépek, játékok.
- Nyári napközis Erzsébet tábor szervezése és megvalósítása.
- „Cipősdoboz” akció a Művelődési Házal közösen.
- Ruhabörze.
- Korrepetálás.
- Közreműködés szociális célú tűzifa osztásnál.

A családsegítő munkája során:

- forgalmi naplót vezet,
- "Gyermekeink védelmében" elnevezésű nyilvántartási rendszernek megfelelő adatlapokat kitölti és vezeti.
- esetenaplót vezet, feljegyzéseket készít,
- adatot szolgáltat a központi elektronikus nyilvántartási rendszer részére. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből.
- az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- oktatási, nevelési intézményekkel,
- az intézményvezetővel, a szakmai vezetővel és az intézmény dolgozóival a szolgáltatást igénybe vevőkkel.

Az együttműködés módja: telefonon és e-mail formájában történő egyeztetés, személyes kapcsolattartás, konzultáció, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, team megbeszélések.

A család – és gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos **szakmai feladatokat 5 fő látja el** az alábbiak szerint:

szakfeladat	munkakör	létszám	végzettség
család és gyermekjóléti szolgálat	szakmai vezető/családsegítő	1 fő	szociálpedagógus, alap vezetőképzésben részt vett
	intézményvezető/családsegítő	1 fő	szakvizsgázott általános szociális munkás
		1 fő	óvodapedagógus
	családsegítő	1 fő	gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó
		1 fő	szociális munkás

A család - és gyermekjóléti szolgálat családsegítői közt a feladatelosztást a szakmai vezető végzi, figyelembe véve a területi adottságokat, a leterheltséget és a szakmai létszámnormákat.

A szakmai egységen belül az esetátadásról esetátadó lap készül.

A család - és gyermekjóléti szolgálat **nyitva tartási és ügyfélfogadási rendje** Bácsalmáson, Dob u. 12. sz. alatt:

- hétfő: 7.30 – 17 óráig
- keddtől - csütörtökig, munkanapokon: 7.30 – 16 óráig
- pénteken: 7.30 – 13. 30 óráig

A család - és gyermekjóléti szolgálat **nyitva tartási és ügyfélfogadási rendje** az **ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségben** Bácsszőlősen, Kossuth L. u. 16. sz. alatt:

- nyitva tartás: csütörtöki napokon 8 – 12 óráig
- ügyfélfogadás: csütörtöki napon 10 - 12 óráig

A család - és gyermekjóléti szolgálat **nyitva tartási és ügyfélfogadási rendje** az **ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségben** Csikérián, Kossuth L. u. 116. sz. alatt:

- nyitva tartás: hétfői napokon 8 – 12 óráig
szerdai napokon: 8 – 16 óráig
- ügyfélfogadás: hétfői napokon 9 – 11 óráig
szerdai napokon: 9 – 11 óráig

A család - és gyermekjóléti szolgálat **nyitva tartási és ügyfélfogadási rendje** az **ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségben** Mátételkén, Kossuth L. u. 2. sz. alatt:

- nyitva tartás: keddi napokon 8 – 16 óráig
pénteki napokon: 8 – 12 óráig
- ügyfélfogadás: keddi napokon 9 – 11 óráig
pénteki napokon: 9 – 11 óráig

Az ellátottak számára nyitva álló helyiségek mindegyike rendelkezik megfelelő infrastruktúrával, váróval, a kliensekkel történő megfelelő egyéni beszélgetésre alkalmas interjú szobával. Internet elérhetőség, telefon, számítógép van mindegyik helyszínen. A családsegítő jellemzően saját gépjárműjével jut ki a három településre.

a) Családsegítés keretében biztosított tevékenységek és szolgáltatáselemek

- ✓ veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése,
- ✓ szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- ✓ anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- ✓ a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- ✓ közösségfejlesztő programok szervezése,
- ✓ egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- ✓ tartós munkanélküliség, a fiatal munkanélküliség, 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 nyújtása,
- ✓ kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások.

b) Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított tevékenységek és szolgáltatáselemek

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

- ✓ gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- ✓ családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- ✓ válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- ✓ szabadidős programok szervezése,
- ✓ hivatalos ügyek intézésének segítése.

Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- ✓ veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- ✓ veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- ✓ tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- ✓ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység biztosít.

Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- ✓ gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- ✓ családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen válás, gyermeki elhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- ✓ kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,

c) Család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított tevékenységek és szolgáltatáselemek

- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- ✓ meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- ✓ az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- ✓ szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- ✓ segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- ✓ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ✓ kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- ✓ biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- ✓ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- ✓ nyilvántartást vezet a helyettes szülői térőhelyekről.

3. Rendelkezésre álló tárgyi eszközök

- telekommunikációs infrastruktúra: telefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép,
- zárható iratszekrények és íróasztal,
- várakozó helyiség,
- ügyfélfogadó helyiség,
- intézményi gépjármű.

4. Az ellátás igénybevételeének módja

Az igénybe vétel feltételhez nem köthető, ingyenes, térítésmentes. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, kivéve az együttműködésre kötelezett személyeket, akik számára kötelező. A segítséget kérők a Szolgálatot önként, közvetlenül keresik fel ügyfélfogadási időben személyesen, telefonon, e-mailen esetleg levélben, vagy a területen működő más intézmények, szervezetek javasolják a kapcsolatfelvételt, vagy az észlelő-jelzőrendszer jelzése alapján kerül a szolgálat látókörébe. Ez esetben a Szolgálat családsegítője keresi fel otthonában az érintett személyt vagy családot, és felajánlja a segítségét az esetleges problémák megoldásához.

A Szolgálat a hozzáforduló egyénekkel, családokkal az önkéntesség elve alapján alakít ki együttműködést.

5. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

- ügyfélfogadási időben az igénybe vevő keresi fel a családsegítőt a szolgálat irodájában az intézmény nyitva tartási rendje szerint, vagy a járás területén működő, ellátottak számára nyitva álló helyiségben, területi irodában,
- családlátogatás keretében a kliens lakásán, amely során a családsegítő személyesen keresi fel az igénybe vevőt, előre egyeztetett időpontban, vagy a kliens számára előre nem ismert időpontban,
- közösségi és csoportos programok keretében,
- szükség esetén telefonon, levélben és elektronikus úton is történhet a kapcsolattartás.

A kapcsolattartás minden formájára kötelező a titoktartás és az adatvédelmi jogszabályok betartása.

6. Az ellátás megszűnésének módjai

- az esetmunka lezárul,
- az együttműködési kötelezettség megszűnik,
- a segítő folyamat eredményre vezetett,
- az igénybe vevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
- az ellátást más, személyes gondoskodás keretében tartozó ellátási formában lehet vagy kell biztosítani.

XIII. Család és Gyermekjóléti Központ

1. Célja és feladata a család és gyermekjóléti szolgálat *általános szolgáltatási feladatain túl* a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások és programok nyújtása, amelyek keretében biztosítja:

- a kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- a jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- a családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- a szociális diagnózis készítését,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet.

a) A gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása, amelynek keretében:

- ✓ kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- ✓ javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- ✓ együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnméltós megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását

b) A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- ✓ szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- ✓ utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve,
- ✓ védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,

c) Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

d) Elkészíti a szociális diagnózist.

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

Munkánk középpontjában a gyermek fejlődési szükségletei és jogai állnak, melynek során a szülőket és valamennyi társszakmát, intézményt partnerként tekintjük. A jelzett problémák rövid időn belüli megoldására törekszünk. A központ fő célcsoportjai a veszélyeztetett, illetve a veszélyeztetettség valamely tényezőjével fenyegetett családok és gyermekek.

A Család – és gyermekjóléti Központ speciális – és tanácsadói feladatokat végez az alábbiak szerint:

a) Kapcsolattartási ügyelet biztosítása

A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozáshoz, együttlétre alkalmas semleges helyszínt biztosít. Hatósági felkérés esetén felügyeletet ellátó szakembert, **mediátort** tudunk biztosítani. A szolgáltatást pénteki napokon 7.30 – 19 óráig van lehetőség igénybe venni, előzetes, telefonon történő egyeztetést követően. Amennyiben szükséges, biztosítani tudjuk a **közvetítői eljárást**, mediációt az intézménnyel megbízásos jogviszonyban álló pszichológussal, aki ellátja a mediatori tevékenységet is. A kapcsolattartási ügyeletet 2 fő szakember látja el.

b) Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat biztosítása

A készenléti szolgálat célja a Család – és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő **krízishelyzetekben** 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.

Rendelkezésre állással a beosztott munkatársak hetente váltják egymást.

8 fővel (3 esetenmenedzser, 2 fő óvodai iskolai szociális segítő, 1 fő szociális diagnózist készítő esetenmenedzser, 2 fő asszisztens) látja el ezt a feladatot. A készenléti feladatokat ellátó munkatárs otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefonot olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen. Az átadás-átvételt, a történt eseményeket a készenléti szolgálat naplójában kerül rögzítésre.

c) Jogi tanácsadás

Egy fő **megbízásos jogviszonyban**, heti 8 órában. látja el ezt a feladatot. A szakember beadványok készítésében, jogi tanácsadásokban nyújt segítséget. Jogi képviseletre nincs lehetőség, ebben az esetben közvetítői tevékenységet folytat, pl. átirányít ügyvédhez. A jogi tanácsadás keretében

telefonon vagy személyesen fogadja a hozzá közvetített klienseket. Feladatát minden hétfőn 8 óra időtartamban a Bácsalmás Városi Önkormányzat épületében látja el. Szükség esetén a járás településén.

d) Pszichológiai tanácsadás

Egy fő megbízási jogviszonyban látja el a pszichológiai tanácsadást, és egyben vállalja a **családterápiás foglalkozások** levezetését, ellátja a **család-konzultációt**.

Az intézmény kapcsolattartási ügyeletének megkeresésére alkalmasszerűen és szükség szerint ellátja a **kapcsolattartási ügyelet mediátori** feladatait. Felkérésre szakmai személyiségfejlesztő tréninget vezet az intézményvezető felkérésére. Feladatait minden héten keddi napokon látja el de. 7.30. órától - 18 óráig.

A jogász, a pszichológus, mediátor-közvetítői eljárás, felügyelt kapcsolattartás igénybe vétele térítésmentes ügyfeleink részére. A szolgáltatásokat **előzetes időpontkérés** alapján lehet igénybe venni. Az időpontok egyeztetését, az ügyfelek és a tanácsadók közötti közvetítést a Központ munkatársai végzik.

e) Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Ennek keretében egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Segíti a gyermek intézményi beilleszkedését, kompetenciájának fejlesztését és tanulmányi előre menetelét. Feltárja azokat a tényezőket, melyek akadályozzák a gyermek tanulmányi kötelezettségének teljesítését.

Segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Prevenációs eszközök alkalmazásával segíti a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

A szolgáltatással kapcsolatos feladatokat **2 fő óvodai és iskolai segítő** látja el, mindketten pedagógus végzettséggel rendelkeznek. Mind a kettő munkatárs elkezdte az óvodai és iskolai szociális segítő képzést.

Az intézmény az érintett köznevelési intézményekkel együttműködési megállapodást kötött és a feladatot ellátó munkatárs részére a megbízólevél kiállítására került.

Bácsalmás és bácsalmási járás településein működő köznevelési intézményekben a segítőket heti beosztás szerint látják el a feladataikat.

f) Szociális diagnózis készítése

A szociális diagnózis egy egységes bemeneti szűrő, melyet a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételét megelőzően kell elvégezni. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket a javasolt ellátás biztosítására.

A szociális diagnózist készítő esetenedzser a **család szociális helyzetének átfogó vizsgálata** alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat.

A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókat.

A diagnózis elkészítését kezdeményezhetik a jelzőrendszer tagjai, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat is ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja.

Az igénybevétel önkéntes, de a diagnózis elkészítésében az ellátottnak aktívan részt kell vennie.

A szolgáltatással kapcsolatos feladatokat 1 fő szociális diagnózist készítő esetenedzser látja el.

g) A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet

A Család – és gyermekjóléti Központ hatósági munka keretében javaslatot tesz hatósági intézkedésre (védelembé vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel), a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a családot gondozza, továbbá a nevelésbe vétel megszűnését követően utógondozást végez.

h) A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.

A feladatok ellátására és azok koordinálására **járási jelzőrendszeri tanácsadó** került kijelölésre. Ezt a feladatot a központ szakmai vezetője látja el.

A család – és gyermekjóléti központ esetenedzserei közt a feladatelosztást a szakmai vezető koordinálja, figyelembe véve a területi adottságokat, a leterheltséget és a szakmai létszámnormákat. Az Írásban érkező megkeresések, jelzések alapján az új esetek elosztása szintén a szakmai vezető kompetenciája. A szakmai egységen belül az esetátadásról esetátadó lap készül.

A család – és gyermekjóléti központtal kapcsolatos **szakmai feladatokat 10 fő látja el** az alábbiak szerint:

szakfeladat	munkakör	létszám	végzettség
család és gyermekjóléti központ	szakmai vezető/esetenedzser	1 fő	egészségfejlesztő mentálhigiénikus
	esetenedzser	1 fő	érettségi, szociálpedagógus szakon hallgató
	esetenedzser	1 fő	érettségi
	esetenedzser	1 fő	érettségi
	esetenedzser	1 fő	jelenleg nincs betöltve
	szociális diagnózist készítő esetenedzser	1 fő	ifjúságsegítő
	óvodai és iskolai szociális segítő	1 fő	pedagógus, gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó szakon hallgató
	óvodai és iskolai szociális segítő	1 fő	pedagógus, gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó szakon hallgató
	asszisztens	1 fő	pedagógiai és családsegítő munkatárs
	asszisztens	1 fő	pedagógiai és családsegítő munkatárs

1 fő pszichológus és 1 fő jogász megbízási szerződés keretében segíti a szakmai munka ellátását.

Ezen felül **1 fő sofőr** segíti a feladatok ellátását, továbbá egy **1 fő takarítónő** végzi el a takarítással kapcsolatos feladatokat.

A Központ tevékenysége kiterjed Bácsalmás város közigazgatási területére, valamint a bácsalmási járáshoz tartozó településekre – Bácsbokod, Bácsborsód, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza.

A család és gyermekjóléti központ **nyitva tartási és ügyfélfogadási rendje** Bácsalmáson, Dob u. 12. sz. alatt:

- hétfő: 7.30 – 17 óráig
- keddtől - csütörtökig, munkanapokon: 7.30 – 16 óráig
- pénteken: 7.30 – 13. 30 óráig

Az esetenedzserek a járáshoz tartozó településeken az **ellátottak számára nyitva álló helyiségben látják el feladataikat** ügyfélfogadási időben vagy előre egyeztetett időpontban az alábbiak szerint:

6453 Bácsbokod, Gr. Széchenyi u. 80.

- ügyfélfogadási idő: szerda de. 10 – 12 óráig

- 6454 Bácsborsód, Petőfi S. u. 3.
 • ügyfélfogadásai idő: kedd du. 13 – 15 óráig
- 6425 Bácsszőlős, Kossuth u. 16.
 • ügyfélfogadásai idő: csütörtök du. 14 - 15- óráig
- 6424 Csikéria, Kossuth u. 113.
 • ügyfélfogadásai idő: hétfő és szerda du. 14 – 16 óráig
- 6455 Katymár, Liget u. 2.
 • ügyfélfogadásai idő: hétfő du. 13- 15 óráig
 • ügyfélfogadásai idő: csütörtök de. 9 – 11 óráig
- 6435 Kunbaja, Rákóczi út 22.
 • ügyfélfogadásai idő: csütörtök de. 9 – 11 óráig
- 6456 Madaras, Hunyadi u. 2/a.
 • ügyfélfogadásai idő: kedd du. 13 – 15 óráig
 • ügyfélfogadásai idő: péntek de. 9 – 11 óráig
- 6452 Mátételke, Kossuth u. 2.
 • ügyfélfogadásai idő: kedd és péntek de. 9 – 11 óráig
- 6451 Tataháza, Kossuth L. u. 45.
 • ügyfélfogadásai idő: péntek de. 9 – 11 óráig

Az ellátottak számára nyitva álló helységek mindegyike rendelkezik megfelelő infrastruktúrával, váróval, a klienssel történő megfelelő egyéni beszélgetésre alkalmas interjú szobával. Internet elérhetőség, telefon, számítógép van mindegyik helyszínen. Az esetmenedzserek az intézmény gépjárművel jutnak ki a településekre.

A munkatársak munkájuk munkája során adatot szolgáltatnak a központi elektronikus nyilvántartási rendszer részére. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből áll. Vezetik a szolgáltatással kapcsolatos szükséges dokumentációt. Együttműködnek az intézményvezetővel, a szakmai vezetővel, az intézmény dolgozóival és a szolgáltatást igénybe vevőkkel, valamint azokkal a szervezetekkel és intézményekkel, akikkel a feladatuk ellátása során szükséges.

Az együttműködés módja: telefonon és e-mail formájában történő egyeztetés, személyes kapcsolattartás, konzultáció, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, team megbeszélések.

3. Rendelkezésre álló tárgyi eszközök

- telekommunikációs infrastruktúra: telefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép,
- zárható iratszekrények és íróasztal,
- várakozó helyiség,
- ügyfélfogadó helyiség,
- intézményi gépjármű.

4. Az ellátás igénybevétele módja

Az ellátás igénybevétele az esetek többségében jelzések alapján történik. A jelzés érkezik az észlelő-jelzőrendszeri tagoktól. A szolgáltatás igénybevétele kezdeményezheti a kliens, a hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is történik intézkedés, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevétele, együttműködésre kötelezettek.

5. Az ellátás megszűnésének módjai

- az együttműködési kötelezettség megszűnik,
- a hatósági intézkedés eredményre vezetett,
- gyermek illetve fiatalkorú esetében a kliens elérte a 18. évet és utógondozást nem írtak elő, vagy sikeresség miatt nem szükséges tovább biztosítani az ellátást,
- az ellátást más, személyes gondoskodás keretében tartozó ellátási formában lehet vagy kell biztosítani.

6. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

- ügyfélfogadási időben az igénybe vevő keresi fel az esetmenedzsert a központ irodájában az intézmény nyitva tartási, illetve ügyfélfogadási rendje szerint, vagy a járás területén működő, ellátottak számára nyitva álló helyiségben, területi irodában,
- családlátogatás keretében a kliens lakásán, amely során az esetmenedzser személyesen keresi fel a klienst előre egyeztetett időpontban, vagy a kliens számára előre nem ismert időpontban,
- közösségi és csoportos programok keretében,
- szükség esetén telefonon és elektronikus úton is történhet a kapcsolattartás.

A kapcsolattartás minden formájára kötelező a titoktartás és az adatvédelmi jogszabályok betartása.

XIV. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy az intézményünk szolgáltatásait és tevékenységét minél szélesebb körben megismertessük, az alábbi információs csatornákat használjuk:

- szórólapok, tájékoztatók, kiadványok,
- helyi újság,
- Bácsalmás Város honlapja,
- hirdetőtáblák,
- közösségi oldalak,
- érdekképviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása.

Bácsalmás, 2021. február 10.

Szabó Erika
 intézményvezető

Záradék:

Bácsalmás Város Képviselő-testületének nevében eljáró Bácsalmás Város Polgármestere a 30/2021.(II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozattal elfogadta a Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ szakmai programját.

Jelen szakmai program 2021. február 16. napjától hatályos.



31/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**TFC-M-1.1.2-2020-12837 azonosító számú, „Kisfaludy
Szálláshelyfejlesztési Konstrukció – magánszálláshelyek és
egyéb szálláshelyek fejlesztése” elnevezésű pályázat
keretében eszközök beszerzésére árajánlatok 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 és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

A TFC-M-1.1.2-2020-12837 azonosító számú, „Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstrukció – magánszálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése” elnevezésű pályázat keretében egyéb eszközök beszerzésére a

Műszaki Digitál Kft.-t (6440 Jánoshalma, Petőfi u. 3.)
(8621 Zamárdi, 2704/B/1 címre) bruttó 1.022.130,- Ft,
(8621 Zamárdi, 2704/B/2 címre) bruttó 1.022.130,- Ft,
(8621 Zamárdi, 2704/B/3 címre) bruttó 933.230,- Ft
értékekben, és

Polyák Márk egyéni vállalkozót (6430 Bácsalmás, Gróf Széchenyi u. 9.)
(8621 Zamárdi, 2704/B/1 címre) bruttó 369.207,- Ft,
(8621 Zamárdi, 2704/B/2 címre) bruttó 369.207,- Ft,
(8621 Zamárdi, 2704/B/3 címre) bruttó 369.207,- Ft

értékekben bízom meg. A jelen határozat melléklete szerinti vállalkozói szerződéstervezeteket aláírásra jóváhagyom.

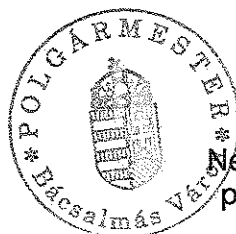
Határidő: azonnal
Felelős: Németh Balázs polgármester

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, 2021. február 15.



Németh Balázs
polgármester

Melléklet a 31/2015. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – polgármesteri határozathoz

Vállalkozási Szerződés (TERVEZET)

Amely létrejött egyfelől:

Bácsalmás Város Önkormányzat
székhelye: 6430 Bácsalmás, gr. Teleki József utca 4-8
adószáma: 15724320-2-03
képviselő: Németh Balázs
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
Fókusz Takarékszövetkezet – 51000015-10332135
mint **Megrendelő**,

másfelől:

Műszaki Digitál Kft.
székhely: 6440 Jánoshalma, Petőfi u. 3.
adószáma: 25773538-2-41
képviselő: Valtner Józsefné
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
OTP Bank 11732129-21337512-00000000
mint **Szolgáltató**

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya

1.1. Megrendelő megrendeli Vállalkozó pedig vállalja az alábbi eszközök biztosítását: Az **TFC-M-1.1.2-2020-12837** azonosító számú, „**Kistaludgy Szálláshelyfejlesztési Konstruktív – magán szálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése**” elnevezésű pályázat keretében eszközök beszerzése az 1. sz. melléklet szerint, legkésőbb 2021.03.15.-i teljesítéssel.

2. A szolgáltatási díj

2.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő által ténylegesen fizetendő szolgáltatási díj az 1. számú mellékletben meghatározott egységárak alapján kerül meghatározásra.

2.2. Megrendelő részéről teljesítési igazolás kiállítására jogosult: Németh Balázs polgármester

2.3. A Megrendelő feljogosított képviselője teljesítésigazolást állít ki a Vállalkozó részére.

2.4. A Vállalkozó a Megrendelő teljesítési igazolás kiállítására feljogosított képviselője által kiállított teljesítési igazolás alapján jogosult a számla kiállítására. A teljesítésigazolás a számla kötelező mellékletét képezi. A számla kiegyenlítése a számla beérkezését követő 8 napon belül banki átutalás útján történik.

3. Szerződés módosítása megszűnése és megszüntetése

3.1. A felek a jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással; a szerződés módosítását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást. Jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban érvényes.

3.2. A Megrendelő jogosult a szerződéstől a teljesítés megkezdéséig bármikor elállni, köteles azonban a Vállalkozónak az elállással kapcsolatos kárát megtéríteni.

4. Egyéb rendelkezések

4.1. A felek kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a szolgáltatás teljesítésére kihatással lehet.

4.2. A Felek rögzítik, hogy kapcsolattartó:
a Megrendelő részéről: Skropko Adrián

Tel.: +36/70/338-0053
Email: skropko.adrian@bacsalmas.hu

a Vállalkozó részéről:

Valtner Róbert
Tel.: + 36/30/2016893
Email: muszakidigital@gmail.com

A kapcsolattartó személyek feladata a kölcsönös, naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás. A Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyek kizárólag a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő operatív kérdésekben jogosultak eljárni, a szerződés módosítására, megszüntetésére, egyéb jognyilatkozat tételére nem jogosultak. A kapcsolattartók személyében bekövetkező esetleges változásról az érintett Fél haladéktalanul, szabályszerűen aláírt nyilatkozatban térítvevényes postai küldeményben, vagy személyes átadás-átvételtel tájékoztatja a másik Felet úgy, hogy az átvétel időpontja és ténye igazolható legyen. A tájékoztatás tudomásul vételét a címzett Fél köteles haladéktalanul, írásban visszaigazolni. Ettől az időponttól kezdődően a kapcsolattartónak az újonnan bejelentett személy minősül. A kapcsolattartó személyének megváltozására vonatkozó bejelentés és annak visszaigazolása nem minősül szerződésmódosításnak.

4.3. A jelen szerződésben nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. továbbiakban a Ptk. rendelkezései az irányadók.

4.4. A felek kötelezettséget vállalnak továbbá, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban békés módon, tárgyalások útján próbálják meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén, a felek kikötik a per tárgya és értéke szerint hatáskörrel rendelkező bajai járásbírószálg kizárólagos illetékességét. Jelen szerződést a felek annak elolvasását követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá és három (3) eredeti, egymással megegyező példányban készült, amelyből egy példány a Vállalkozót, kettő példány a Megrendelőt illeti meg.

Bácsalmás, 2021.02.16.

Bácsalmás, 2021.02.16.

.....
Bácsalmás Város Önkormányzata
Németh Balázs polgármester
Megrendelő

.....
Valtner Józsefné
Ügyvezető
Szolgáltató

1. számú melléklet

Eszközök beszerzése, leszállítása a 8621 Zamárdi, 2704/B/1 címre:

Tétel megnevezése	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó egységár	Bruttó egységár	Bruttó összesen
Hűtő, Gorenje RK4142PW4	1	db	62 992	80 000	80 000
Edénygarnitúra 8 részes, rozsdamentes	1	db	25 047	31 810	31 810
Klíma - Syen Bora Plus 3,5 kw, beszereléssel együtt	1	db	209 488	266 049	266 049
Elektromos sütő Gorenje EC5351XA	1	db	114 300	145 161	145 161
Navon 32" HD TV N32HD105 81 cm, konzollal együtt	1	db	48 000	60 960	60 960
Napelemes Led kandélaber Lámpa, Akkumulátoros, Mozgásérzékelős, Kültéri	1	db	25 000	31 750	31 750
Kerti mobil grill: Jamestown Jaxon, faszenes grillező	1	db	70 000	88 900	88 900
WC csésze ülőkével együtt: Cersanit Classic C20 álló, lapos öblítésű, alsó kifolyású	1	db	100 000	127 000	127 000
Zuhanykabin harmonika/falóajtóval, zuhanytálcával együtt	1	db	150 000	190 500	190 500
ÖSSZESEN:			804 827		1 022 130

**Vállalkozási Szerződés
(TERVEZET)**

Amely létrejött egyfelől:

Bácsalmás Város Önkormányzat
székhelye: 6430 Bácsalmás, gr. Teleki József utca 4-8
adószáma: 15724320-2-03
képviselő: Németh Balázs
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
Fókusz Takarékszövetkezet – 51000015-10332135
mint **Megrendelő**,

másfelől:

Műszaki Digitál Kft.
székhelye: 6440 Jánoshalma, Petőfi u. 3.
adószáma: 25773538-2-41
képviselő: Valtner Józsefné
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
OTP Bank 11732129-21337512-00000000
mint **Szolgáltató**

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya

1.1. Megrendelő megrendeli Vállalkozó pedig vállalja az alábbi eszközök biztosítását: Az **TFC-M-1.1.2-2020-12838 azonosító számú, „Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstruktív – magán szálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése”** elnevezésű pályázat keretében eszközök beszerzése az 1. sz. melléklet szerint, legkésőbb 2021.03.15-ig teljesítéssel.

2. A szolgáltatási díj

2.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő által ténylegesen fizetendő szolgáltatási díj az 1. számú mellékletben meghatározott egységarak alapján kerül meghatározásra.

2.2. Megrendelő részéről teljesítési igazolás kiállítására jogosult: Németh Balázs polgármester

2.3. A Megrendelő feljogosított képviselője teljesítésigazolást állít ki a Vállalkozó részére.

2.4. A Vállalkozó a Megrendelő teljesítési igazolás kiállítására feljogosított képviselője által kiállított teljesítési igazolás alapján jogosult a számla kiállítására. A teljesítésigazolás a számla kötelező mellékletét képezi. A számla kiegyenlítése a számla beérkezését követő 8 napon belül banki átutalás útján történik.

3. Szerződés módosítása megszűnése és megszüntetése

3.1. A felek a jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással; a szerződés módosítását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást. Jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban érvényes.

3.2. A Megrendelő jogosult a szerződéstől a teljesítés megkezdéséig bármikor elállni, köteles azonban a Vállalkozónak az elállással kapcsolatos kárát megtéríteni.

4. Egyéb rendelkezések

4.1. A felek kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a szolgáltatás teljesítésére kihatással lehet.

4.2. A Felek rögzítik, hogy kapcsolattartó:

a Megrendelő részéről: Skropko Adrián

Tel.: +36/70/338-0053
Email: skropko.adrian@bacsalmas.hu

a Vállalkozó részéről:

Valtner Róbert
Tel.: +36/30/2016893
Email: muszakidigital@gmail.com

A kapcsolattartó személyek feladata a kölcsönös, naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás. A Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyek kizárólag a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő operatív kérdésekben jogosultak eljárni, a szerződés módosítására, megszüntetésére, egyéb jognyilatkozat tételére nem jogosultak. A kapcsolattartók személyében bekövetkező esetleges változásról az érintett Fél haladéktalanul, szabályszerűen aláírt nyilatkozatban tértivevényes postai küldeményben, vagy személyes átadás-átvételben tájékoztatja a másik Felet úgy, hogy az átvétel időpontja és ténye igazolható legyen. A tájékoztatás tudomásul vételét a címzett Fél köteles haladéktalanul, írásban visszaigazolni. Ettől az időponttól kezdődően a kapcsolattartónak az újonnan bejelentett személy minősül. A kapcsolattartó személyének megváltozására vonatkozó bejelentés és annak visszaigazolása nem minősül szerződésmódosításnak.

4.3. A jelen szerződésben nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. továbbiakban a Ptk. rendelkezései az irányadók.

4.4. A felek kötelezettséget vállalnak továbbá, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban békés módon, tárgyalások útján próbálják meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén, a felek kikötik a per tárgya és értéke szerint hatáskörrel rendelkező bajai járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződést a felek annak elolvasását követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőzt jóváhagyólag írták alá és három (3) eredeti, egymással megegyező példányban készült, amelyből egy példány a Vállalkozót, kettő példány a Megrendelőt illeti meg.

Bácsalmás, 2021.02.16.

Bácsalmás, 2021.02.16.

.....
Bácsalmás Város Önkormányzata
Németh Balázs polgármester
Megrendelő

.....
Valtner Józsefné
Ügyvezető
Szolgáltató

1. számú melléklet

Eszközök beszerzése, leszállítása a 8621 Zamárdi, 2704/B/2 címre:

Tétel megnevezése	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó egységar	Bruttó egységar	Bruttó összesen
Hűtő, Gorenje RK4142PW4	1	db	62 992	80 000	80 000
Edénygarnitúra 8 részes, rozsdamentes	1	db	25 047	31 810	31 810
Klíma - Syen Bora Plus 3,5 kw, beszereléssel együtt	1	db	209 488	266 049	266 049
Elektromos sütő Gorenje EC3351XA	1	db	114 300	145 161	145 161
Navon 32" HD TV N32HD105 81 cm. konzollal együtt	1	db	48 000	60 960	60 960
Napelemes Led kandeláber Lámpa, Akkumulátoros, Mozgásérzékelős, Kültéri	1	db	25 000	31 750	31 750
Kerti mobil grill: Jamestown Jaxon, faszenes grillező	1	db	70 000	88 900	88 900
WC csésze ülőkével együtt: Cersanit Classic C20 álló, lapos öblítésű, alsó kifolyású	1	db	100 000	127 000	127 000
Zuhanykabin harmonika/tolójával, zuhanyláccával együtt	1	db	150 000	190 500	190 500
ÖSSZESEN:			804 827		1 022 130

**Vállalkozási Szerződés
(TERVEZET)**

Amely létrejött egytől:

Bácsalmás Város Önkormányzat
székhelye: 6430 Bácsalmás, gr. Teleki József utca 4-8
adószáma: 15724320-2-03
képviselő: Németh Balázs
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
Fókusz Takarékszövetkezet – 51000015-10332135
mint **Megrendelő**,

másfelől:

Műszaki Digitál Kft.
székhelye: 6440 Jánoshalma, Petőfi u. 3.
adószáma: 25773538-2-41
képviselő: Valtner Józsefné
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
OTP Bank 11732129-21337512-00000000
mint **Szolgáltató**

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya

1.1. Megrendelő megrendeli Vállalkozó pedig vállalja az alábbi eszközök biztosítását: Az **TFC-M-1.1.2-2020-12839 azonosító számú, „Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstruktó – magánzálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése”** elnevezésű pályázat keretében eszközök beszerzése az 1. sz. melléklet szerint, legkésőbb 2021.03.15.-i tájékoztatással.

2. A szolgáltatási díj

2.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő által ténylegesen fizetendő szolgáltatási díj az 1. számú mellékletben meghatározott egységárak alapján kerül meghatározásra.

2.2. Megrendelő részéről teljesítési igazolás kiállítására jogosult: Németh Balázs polgármester

2.3. A Megrendelő feljogosított képviselője teljesítésigazolást állít ki a Vállalkozó részére.

2.4. A Vállalkozó a Megrendelő teljesítési igazolás kiállítására feljogosított képviselője által kiállított teljesítési igazolás alapján jogosult a számla kiállítására. A teljesítésigazolás a számla kötelező mellékletét képezi. A számla kiegyenlítése a számla beérkezését követő 8 napon belül banki átutalás útján történik.

3. Szerződés módosítása megszűnése és megszüntetése

3.1. A felek a jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással; a szerződés módosítását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást. Jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban érvényes.

3.2. A Megrendelő jogosult a szerződéstől a teljesítés megkezdéséig bármikor elállni, köteles azonban a Vállalkozónak az elállással kapcsolatos kárát megtéríteni.

4. Egyéb rendelkezések

4.1. A felek kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a szolgáltatás teljesítésére kihatással lehet.

4.2. A Felek rögzítik, hogy kapcsolattartó:

a Megrendelő részéről:

Skropkó Adrián
Tel.: +36/70/338-0053
Email: skropko.adrian@bacsalmas.hu
Valtner Róbert
Tel.: + 36/30/2016893
Email: muszakidigital@gmail.com

a Vállalkozó részéről:

A kapcsolattartó személyek feladata a kölcsönös, naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás. A Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyek kizárólag a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő operatív kérdésekben jogosultak eljárni, a szerződés módosítására, megszüntetésére, egyéb jognyilatkozat tételére nem jogosultak. A kapcsolattartók személyében bekövetkező esetleges változásról az érintett Fél haladéktalanul, szabályszerűen aláírt nyilatkozatban tértivevényes postai küldeményben, vagy személyes átadás-átvételen tájékoztatja a másik Felet úgy, hogy az átvétel időpontja és ténye igazolható legyen. A tájékoztatás tudomásul vételét a címzett Fél köteles haladéktalanul, írásban visszaigazolni. Ettől az időponttól kezdődően a kapcsolattartónak az újonnan bejelentett személy minősül. A kapcsolattartó személyének megváltozására vonatkozó bejelentés és annak visszaigazolása nem minősül szerződésmódosításnak.

4.3. A jelen szerződésben nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. továbbiakban a Ptk. rendelkezései az irányadók.

4.4. A felek kötelezettséget vállalnak továbbá, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban békés módon, tárgyalások útján próbálják meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén, a felek kikötik a per tárgya és értéke szerint hatáskörrel rendelkező bajai járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződést a felek annak elolvasását követően, mint akaratukkal mindenben megegyező jóváhagyólag írták alá és három (3) eredeti, egymással megegyező példányban készült, amelyből egy példány a Vállalkozót, kettő példány a Megrendelőt illeti meg.

Bácsalmás, 2021.02.16.

Bácsalmás, 2021.02.16.

Bácsalmás Város Önkormányzata
Németh Balázs polgármester
Megrendelő

Valtner Józsefné
Ügyvezető
Szolgáltató

1. számú melléklet

Eszközök beszerzése, leszállítása a 8621 Zámárdi, 2704/B/3 címre:

Tétel megnevezése	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó egységár	Bruttó egységár	Bruttó összesen
Hűtő, Gorenje RK4142PW4	1	db	62 992	80 000	80 000
Edénygarnitúra 8 részes, rozsdamentes	1	db	25 047	31 810	31 810
Klíma - Syen Bora Plus 3,5 kw, beszereléssel együtt	1	db	209 488	266 049	266 049
Elektromos sütő Gorenje EC5351XA	1	db	114 300	145 161	145 161
Navon 32" HD TV N32HD105 81 cm, konzollal együtt	1	db	48 000	60 960	60 960
Napelemes Led kandeláber Lámpa, Akkumulátoros, Mozgásérzékelős, Kültéri	1	db	25 000	31 750	31 750
WC csésze ülőkével együtt: Cersanit Classic C20 álló, lapos öblítésű, alsó kifolyású	1	db	100 000	127 000	127 000
Zuhanykabin harmonika/tolóajtóval, zuhanytálcával együtt	1	db	150 000	190 500	190 500
ÖSSZESEN:			734 827		933 230

**Vállalkozási Szerződés
(TERVEZET)**

Amely létrejött egyfelől:

Bácsalmás Város Önkormányzat
székhelye: 6430 Bácsalmás, gr. Teleki József utca 4-8
adószáma: 15724320-2-03
képviselő: Németh Balázs
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
Fókusz Takarékszövetkezet – 51000015-10332135
mint **Megrendelő**,

másfelől:

Polyák Márk e.v.
székhely: 6430 Bácsalmás, Gróf Széchenyi u. 9.,
adószáma: 65053748-2-23
képviselő: Polyák Márk
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
Takarék Bank Zrt. 51000015-10004012-00000000
mint **Szolgáltató**

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya

1.1. Megrendelő megrendeli Vállalkozó pedig vállalja az alábbi eszközök biztosítását: Az **TFC-M-1.1.2-2020-12837** azonosító számú, „**Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstruktív – magánszálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése**” elnevezésű pályázat keretében bútorok beszerzése az 1. sz. melléklet szerint, legkésőbb 2021.03.15.-i teljesítéssel.

2. A szolgáltatási díj

2.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő által ténylegesen fizetendő szolgáltatási díj az 1. számú mellékletben meghatározott egységarak alapján kerül meghatározásra.

2.2. Megrendelő részéről teljesítési igazolás kiállítására jogosult: Németh Balázs polgármester

2.3. A Megrendelő feljogosított képviselője teljesítésigazolást állít ki a Vállalkozó részére.

2.4. A Vállalkozó a Megrendelő teljesítési igazolás kiállítására feljogosított képviselője által kiállított teljesítési igazolás alapján jogosult a számla kiállítására. A teljesítésigazolás a számla kötelező mellékletét képezi. A számla kiegyenlítése a számla beérkezését követő 8 napon belül banki átutalás útján történik.

3. Szerződés módosítása megszüntetése és megszüntetése

3.1. A felek a jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással; a szerződés módosítását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást. Jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban érvényes.

3.2. A Megrendelő jogosult a szerződéstől a teljesítés megkezdéséig bármikor elállni, köteles azonban a Vállalkozónak az elállással kapcsolatos kárát megtéríteni.

4. Egyéb rendelkezések

4.1. A felek kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a szolgáltatás teljesítésére kihatással lehet.

4.2. A Felek rögzítik, hogy kapcsolattartó:

a Megrendelő részéről:

Skropkó Adrián
Tel.: +36/70/338-0053
Email: skropko.adrian@bacsalmas.hu
Polyák Márk
Tel.: + 36/30/355-8348
Email: polyakmark@gmail.com

a Vállalkozó részéről:

A kapcsolattartó személyek feladata a kölcsönös, naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás. A Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyek kizárólag a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő operatív kérdésekben jogosultak eljárni, a szerződés módosítására, megszüntetésére, egyéb jognyilatkozat tételére nem jogosultak. A kapcsolattartók személyében bekövetkező esetleges változásról az érintett Fél haladéktalanul, szabályszerűen aláírt nyilatkozatban tértivevényes postai küldeményben, vagy személyes átadás-átvételben tájékoztatja a másik Felet úgy, hogy az átvétel időpontja és ténye igazolható legyen. A tájékoztatás tudomásul vételét a címzett Fél köteles haladéktalanul, írásban visszaigazolni. Ettől az időponttól kezdődően a kapcsolattartónak az újonnan bejelentett személy minősül. A kapcsolattartó személyének megváltozására vonatkozó bejelentés és annak visszaigazolása nem minősül szerződésmódosításnak.

4.3. A jelen szerződésben nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. továbbiakban a Ptk. rendelkezései az irányadók.

4.4. A felek kötelezettséget vállalnak továbbá, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban békés módon, tárgyalások útján próbálják meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén, a felek kikötik a per tárgya és értéke szerint hatáskörrel rendelkező bajai járásbíró kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződést a felek annak elővasását követően, mint akaratukkal mindenben megegyező jóváhagyólag írták alá és három (3) eredeti, egymással megegyező példányban készült, amelyből egy példány a Vállalkozót, kettő példány a Megrendelőt illeti meg.

Bácsalmás, 2021.02.16.

Bácsalmás, 2021.02.16.

.....
Bácsalmás Város Önkormányzata
Németh Balázs polgármester
Megrendelő

.....
Polyák Márk e.v.
Vállalkozó
Szolgáltató

1. számú melléklet

Bútorok beszerzése, leszállítása a 8621 Zamárdi, 2704/B/1 címre:

Termék megnevezése	Mennyiség (db)	Nettó egységar (Ft)	Nettó összesen (Ft)	AFA összesen (Ft)	Bruttó összesen (Ft)
Komplex konyhabútor 130 cm hosszú	1	122.028,-	122.028,-	32.948,-	154.976,-
Gardrób szekrény 2 ajtós, 2 fiókos	1	86.300,-	86.300,-	23.301,-	109.601,-
Kerti bútor 6+1 szett zöld színben, műanyag	1	35.535,-	35.535,-	9.595,-	45.130,-
Fürdőszoba szekrény felső+alsó: az alsó mosdókagylóval, két ajtóval együtt, a felső tükörrel, ajtóval rendelkezik	1	46.850,-	46.850,-	12.650,-	59.500,-
ÖSSZESEN:					369.207,-

**Vállalkozási Szerződés
(TERVEZET)**

Amely létrejött egyfelől:

Bácsalmás Város Önkormányzat
székhelye: 6430 Bácsalmás, gr. Teleki József utca 4-8
adószáma: 15724320-2-03
képviselő: Németh Balázs
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
Fókusz Takarékszövetkezet – 51000015-10332135
mint **Megrendelő**,

másfelől:

Polyák Márk e.v.
székhely: 6430 Bácsalmás, Gróf Széchenyi u. 9.,
adószáma: 65053748-2-23
képviselő: Polyák Márk
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
Takarék Bank Zrt. 51000015-10004012-00000000
mint **Szolgáltató**

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya

1.1. Megrendelő megrendeli Vállalkozó pedig vállalja az alábbi eszközök biztosítását: Az **TFC-M-1.1.2-2020-12838 azonosító számú, „Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstruktó – magán szálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése”** elnevezésű pályázat keretében bútorok beszerzése az 1. sz. melléklet szerint, legkésőbb 2021.03.15.-i teljesítéssel.

2. A szolgáltatási díj

2.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő által ténylegesen fizetendő szolgáltatási díj az 1. számú mellékletben meghatározott egységárak alapján kerül meghatározásra.

2.2. Megrendelő részéről teljesítési igazolás kiállítására jogosult: Németh Balázs polgármester

2.3. A Megrendelő feljogosított képviselője teljesítésigazolást állít ki a Vállalkozó részére.

2.4. A Vállalkozó a Megrendelő teljesítési igazolás kiállítására feljogosított képviselője által kiállított teljesítési igazolás alapján jogosult a számla kiállítására. A teljesítésigazolás a számla kötelező mellékletét képezi. A számla kiegyenlítése a számla beérkezését követő 8 napon belül banki átutalás útján történik.

3. Szerződés módosítása megszűnése és megszüntetése

3.1. A felek a jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással; a szerződés módosítását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást. Jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban érvényes.

3.2. A Megrendelő jogosult a szerződéstől a teljesítés megkezdéséig bármikor elállni, köteles azonban a Vállalkozónak az elállással kapcsolatos kárát megtéríteni.

4. Egyéb rendelkezések

4.1. A felek kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a szolgáltatás teljesítésére kihatással lehet.

4.2. A Felek rögzítik, hogy kapcsolattartó:

a Megrendelő részéről: Skropko Adrián

Telef.: +36/70/338-0053

Email: skropko.adrian@bacsalmas.hu

a Vállalkozó részéről:

Polyák Márk

Telef.: + 36/30/355-8348

Email: polyakmark@gmail.com

A kapcsolattartó személyek feladata a kölcsönös, naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás. A Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyek kizárólag a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő operatív kérdésekben jogosultak eljárni, a szerződés módosítására, megszüntetésére, egyéb jognyilatkozat tételére nem jogosultak. A kapcsolattartók személyében bekövetkező esetleges változásról az érintett Fél haladéktalanul, szabályszerűen aláírt nyilatkozatban térítvevényes postai küldeményben, vagy személyes átadás-átvételnél tájékoztatja a másik Felet úgy, hogy az átvétel időpontja és ténye igazolható legyen. A tájékoztatás tudomásul vételét a címzett Fél köteles haladéktalanul, írásban visszaigazolni. Ettől az időponttól kezdődően a kapcsolattartónak az újonnan bejelentett személy minősül. A kapcsolattartó személyének megváltozására vonatkozó bejelentés és annak visszaigazolása nem minősül szerződésmódosításnak.

4.3. A jelen szerződésben nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. továbbiakban a Ptk. rendelkezései az irányadók.

4.4. A felek kötelezettséget vállalnak továbbá, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban békés módon, tárgyalások útján próbálják meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén, a felek kikötik a per tárgya és értéke szerint hatáskörrel rendelkező bajai járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződést a felek annak elolvasását követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá és három (3) eredeti, egymással megegyező példányban készült, amelyből egy példány a Vállalkozót, kettő példány a Megrendelőt illeti meg.

Bácsalmás, 2021.02.16.

Bácsalmás, 2021.02.16.

.....
Bácsalmás Város Önkormányzata
Németh Balázs polgármester
Megrendelő

.....
Polyák Márk e.v.
Vállalkozó
Szolgáltató

1. számú melléklet

Bútorok beszerzése, leszállítása a 8621 Zarnárdi, 2704/B/2 címre:

Termék megnevezése	Mennyiség (db)	Nettó egységár (Ft)	Nettó összesen (Ft)	AFA összesen (Ft)	Bruttó összesen (Ft)
Komplex konyhabútor 130 cm hosszú	1	122.028,-	122.028,-	32.948,-	154.976,-
Gardrób szekrény 2 ajtó, 2 fiókos	1	86.300,-	86.300,-	23.301,-	109.601,-
Kerti bútor 6+1 szeitt zöld színben, műanyag	1	35.535,-	35.535,-	9.595,-	45.130,-
Fürdőszoba szekrény felső+alsó: az alsó mosdókagylóval, két ajtóval együtti, a felső tükörrel, ajtóval rendelkezik	1	46.850,-	46.850,-	12.650,-	59.500,-
ÖSSZESEN:					369.207,-

**Vállalkozási Szerződés
(TERVEZET)**

Amely létrejött egyfelől:

Bácsalmás Város Önkormányzat
székhelye: 6430 Bácsalmás, gr. Teleki József utca 4-8
adószáma: 15724320-2-03
képviselő: Németh Balázs
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
Fókusz Takarékszövetkezet – 51000015-10332135
mint **Megrendelő**,

másfelől:

Polyák Márk e.v.
székhelye: 6430 Bácsalmás, Gróf Széchenyi u. 9..
adószáma: 65053748-2-23
képviselő: Polyák Márk
bankszámláját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma:
Takarék Bank Zrt. 51000015-10004012-00000000
mint **Szolgáltató**

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya

1.1. Megrendelő megrendeli Vállalkozó pedig vállalja az alábbi eszközök biztosítását: Az **TFC-M-1.1.2-2020-12839** azonosító számú, „**Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstruktó – magán szálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése**” elnevezésű pályázat keretében bútorok beszerzése az 1. sz. melléklet szerint, legkésőbb 2021.03.15.-i teljesítéssel.

2. A szolgáltatási díj

2.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő által ténylegesen fizetendő szolgáltatási díj az 1. számú mellékletben meghatározott egységarak alapján kerül meghatározásra.

2.2. Megrendelő részéről teljesítési igazolás kiállítására jogosult: Németh Balázs polgármester

2.3. A Megrendelő feljogosított képviselője teljesítésigazolást állít ki a Vállalkozó részére.

2.4. A Vállalkozó a Megrendelő teljesítési igazolás kiállítására feljogosított képviselője által kiállított teljesítési igazolás alapján jogosult a számla kiállítására. A teljesítésigazolás a számla kötelező mellékletét képezi. A számla kiegyenlítése a számla beérkezését követő 8 napon belül banki átutalás útján történik.

3. Szerződés módosítása megszűnése és megszüntetése

3.1. A felek a jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással; a szerződés módosítását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást. Jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban érvényes.

3.2. A Megrendelő jogosult a szerződéstől a teljesítés megkezdéséig bármikor elállni, köteles azonban a Vállalkozónak az elállással kapcsolatos kárát megtéríteni.

4. Egyéb rendelkezések

4.1. A felek kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a szolgáltatás teljesítésére kihatással lehet.

4.2. A Felek rögzítik, hogy kapcsolattartó:

a Megrendelő részéről:

Szkropkó Adrián
Tel.: +36/70/338-0053
Email: skropko.adrian@bacsalmas.hu
Polyák Márk
Tel.: + 36/30/355-8348
Email: polyakmark@gmail.com

a Vállalkozó részéről:

A kapcsolattartó személyek feladata a kölcsönös, naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás. A Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyek kizárólag a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő operatív kérdésekben jogosultak eljárni, a szerződés módosítására, megszüntetésére, egyéb jognyilatkozat tételére nem jogosultak. A kapcsolattartók személyében bekövetkező esetleges változásról az érintett Fél haladéktalanul, szabályszerűen aláírt nyilatkozatban tértivevényes postai küldeményben, vagy személyes átadás-átvételben tájékoztatja a másik Felet úgy, hogy az átvétel időpontja és ténye igazolható legyen. A tájékoztatás tudomásul vételét a címzett Fél köteles haladéktalanul, írásban visszaigazolni. Ettől az időponttól kezdődően a kapcsolattartónak az újonnan bejelentett személy minősül. A kapcsolattartó személyének megváltozására vonatkozó bejelentés és annak visszaigazolása nem minősül szerződésmódosításnak.

4.3. A jelen szerződésben nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. továbbiakban a Ptk. rendelkezései az irányadók.

4.4. A felek kötelezettséget vállalnak továbbá, hogy a jelen megállapodásból eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban békés módon, tárgyalások útján próbálják meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén, a felek kikötik a per tárgya és értéke szerint hatáskörrel rendelkező bajai járásbíróóság kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződést a felek annak elolvasását követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá és három (3) eredeti, egymással megegyező példányban készült, amelyből egy példány a Vállalkozót, kettő példány a Megrendelőt illeti meg.

Bácsalmás, 2021.02.16.

Bácsalmás, 2021.02.16.

.....
Bácsalmás Város Önkormányzata
Németh Balázs polgármester
Megrendelő

.....
Polyák Márk e.v.
Vállalkozó
Szolgáltató

1. számú melléklet

Bútorok beszerzése, leszállítása a 8621 Zamárdi, 2704/B/3 címre:

Termék megnevezése	Mennyiség (db)	Nettó egységár (Ft)	Nettó összesen (Ft)	AFA összesen (Ft)	Bruttó összesen (Ft)
Komplex konyhabútor 130 cm hosszú	1	122.028,-	122.028,-	32.948,-	154.976,-
Gardrób szekrény 2 ajtó, 2 fiókos	1	86.300,-	86.300,-	23.301,-	109.601,-
Kerti bútor 6+1 szett zöld színben, műanyag	1	35.535,-	35.535,-	9.595,-	45.130,-
Fürdőszoba szekrény felső+alsó: az alsó mosdókagylóval, két ajtóval együtt, a felső tükörrel, ajtóval rendelkezik	1	46.850,-	46.850,-	12.650,-	59.500,-
ÖSSZESEN:					369.207,-



32/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

**Bácsalmás város településrendezési eszközeinek
módosításáról és a területrendezési
tervi megfelelésre vonatkozó módosításról**

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 és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021.(I. 29.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

1. A lakossági kérelmekre indított módosítás elkészítésének díja:
250.000 Ft + 27 % ÁFA.
Az egyeztetésre bocsátható munkarészek elkészítésének határideje:
a szerződés-kötéstől számított 1,5 hónap
2. A területrendezési tervi megfelelésre vonatkozó módosítás díja:
250.000 Ft + 27 % ÁFA.
A jóváhagyás legkorábbi ideje: 2021. november 30.
3. Elfogadom az Építésműhely Kft. (Kecskemét, Wesselényi u. 1.) előterjesztés mellékletét képező árajánlatát. A jelen jóváhagyó határozatom és az árajánlat alapján elkészített szerződéseket a kézhezvétel után aláírom.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Keresztesy Csaba megbízott

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
2. Patocskai Ibolya jegyző
3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
4. Keresztesy Csaba megbízott
- levélben: 1. Építésműhely Kft. (Kecskemét, Wesselényi u. 1.)

Bácsalmás, 2021. február 15.



Németh Balázs
polgármester



33/2021. (II. 15.) Bácsalmás v. öh. – POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

Folyószámlahitel felvételéről

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 és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi határozatot hozom:

1. A pályázatok finanszírozása miatt, valamint a folyamatos stabil gazdálkodás megőrzése és elősegítése érdekében a fennálló kiadásaink fedezete céljából 40.000.000.- Ft éven belüli folyószámlahitel felvételéről döntök, mely hitel végső futamideje 2021. december 31.
A folyószámlahitel vonatkozásában, a Takarékbank Zrt. – mint számlavezető bank – által ajánlott folyószámlahitel ajánlatot az abban foglaltak szerint elfogadom.
2. A hitel és járulékai visszafizetésének biztosítékaul az önkormányzat költségvetési bevételeit ajánlom fel, különös tekintettel a helyi adóbevételekre, figyelembe véve a mindenkor hatályos államháztartási jogszabályokat.
3. Kötelezettséget vállallok arra, hogy a hitel visszafizetés időtartama alatt a kért hitelt és járulékait a futamidő évében a költségvetésbe betervezem és jóváhagyom, illetve költségvetési előirányzat módosításai során figyelembe veszem.
4. A folyószámlahitel felvételével kapcsolatban a Takarékbank Zrt.-nél eljárók, az ügylet egyéb feltételeiben megállapodok, a kölcsönszerződést aláírom.

Határidő: azonnal

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Horváth István Attila PBÜ osztályvezető

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző
- 3. Horváth István Attila osztályvezető
- 4. Takarékbank Zrt.

Bácsalmás, 2021. február 15.

Németh Balázs
polgármester