



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás  
Társulási Tanácsának Elnöke  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
e-mail: polgarmester@ujfeherto.hu

3-2 /2022.

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának 2022. februárt 15-én (kedd) a „Nonprofit Közösségi Szolgáltató Ház” (4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2. sz.) helyiségében 16 órai kezdettel megtartott **nyilvános üléséről**.

**Jelen vannak:** Dr. Hosszú József a Társulás Elnöke, Almási Katalin, Bacskai Erzsébet, Belicza László, Horváth Tibor, Nagy Attiláné, Piskolczi Géza a Tanács Tagjai

**Tanácskozási joggal jelen vannak:** Dr. Veres Ildikó Újfehértó Város jegyzője, Dr. Vachler Péter Újfehértó Város aljegyzője

**Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal részéről jelen vannak:** Tóth Erika Pénzügyi Osztályvezető, Pincés Mihályné jegyzőkönyvvezető

Dr. Hosszú József a Társulás Tanács Elnöke köszönti a jelenlévőket, megállapítja, hogy a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának megválasztott 9 fő tagja közül 6 fő jelen van, így a Társulási Tanács határozatképes.

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának a kiküldött meghívójában 8 napirendi pont megtárgyalására tettem javaslatot a nyilvános ülés keretében. Ki az, aki a javasolt napirendet elfogadja?

A Társulási Tanács 6 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi napirendet állapította meg:

### N a p i r e n d

1 ./ Előterjesztés munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról

Száma: 2-2/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

2 ./ Tájékoztató a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő szociális intézmények térítési díjairól

Száma: 2-3/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

- 3 ./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi költségvetésének elfogadásáról  
Száma: 2-5/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
- 4 ./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról  
Száma: 2-6/2021.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
- 5 ./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, továbbá alapidokumentumainak jóváhagyására  
Száma: 2-7/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
- 6 ./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur Palota Bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatos fenttartói döntés meghozatalára  
Száma: 2-4/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
- 7 ./ Előterjesztés Pindur Palota Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítására, és intézményvezetői pályázati felhívással kapcsolatos döntés meghozatalára  
Száma: 2-8/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

## 8. Egyebek

### **1. napirendi pont megtárgyalása**

- 1 ./ Előterjesztés munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról  
Száma: 2-2/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

Dr. Hosszú József a TT elnöke

A napirendi ponttal kapcsolatban szóbeli kiegészítem nincs. A Pénzügyi Bizottság 3 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a Társulási Tanács részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A Társulási Tanács 6 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

## A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK

1/2022. (II. 15.) számú

határozata

### **munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés b) pontjában, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy

1./ az 1. számú mellékletben foglalt tartalommal – utólagosan – jóváhagyja az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR száma: 404794/ és a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ /PIR száma: 671927/ közötti munkamegosztási megállapodást,

2./ a 2. számú mellékletben foglalt tartalommal – utólagosan – jóváhagyja az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR száma: 404794/ és a Pindur Palota Bölcsőde /PIR száma: 829744/ közötti munkamegosztási megállapodást,

3./ a 3. számú mellékletben foglalt tartalommal – utólagosan – jóváhagyja az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR száma: 404794/ és a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ /PIR száma: 445979/ közötti munkamegosztási megállapodást.

Felelős: a társulás irányítása alatt álló költségvetési szervek vezetői,  
Határidő: azonnal

1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács 1/2022. (II. 15.) számú határozatához

### **Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről az

#### **Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.,  
adószám: 15404792-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 404794,  
KSH statisztikai számjel: 15404792-8411-325-15,  
képviseli: Dr. Veres Ildikó jegyző  
(a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

#### **Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ**

székhely: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.,

adószám: 16825266-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 671927,  
KSH statisztikai számjel: 16825266-8730-322-15,  
képviseli: Krausz Gabriella intézményvezető,  
(továbbiakban: Intézmény, a továbbiakban együtt: felek) között, az alábbi feltételekkel.

## **1./ Előzmények**

Felek közösen megállapítják, hogy államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a kijelölt Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapításban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

## **2./ A megállapodás tárgya**

### **2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

A Hivatal látja el az Intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását. A kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni.

### **2.2. Nyilvántartások vezetése**

#### **2.2.1. A Hivatal vezeti**

- az előirányzat-nyilvántartást kiemelt előirányzatokról,
- a főkönyvi könyvelést külön szervezetkódon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- a kis – és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.

2.2.2. Az Intézmény vezeti az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, melyet rögzít a KIR rendszer segítségével.

### **2.3. Könyvelési feladatok ellátása**

A Hivatal gondoskodik az Intézmény gazdasági eseményeink könyveléséről.

### **2.4. A költségvetés tervezése**

2.4.1. A Hivatal figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

2.4.2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének bevonásával előkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját és éves költségvetését.

2.4.3. A Hivatal a költségvetés jóváhagyása után felfekteti az előirányzat nyilvántartást, és biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását.

2.4.4. Az Intézmény az éves költségvetési gazdálkodás értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal részére.



## 2.5. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.5.1. Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

## 2.6. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

2.6.1. Az Intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettség-vállalás, a szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás jogát.

2.6.2. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése szükséges.

2.6.3. Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

2.6.4. A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással "teljesítést igazolom" feljegyzéssel /vagy ezzel tartalmilag egyenértékű feljegyzéssel/ történik.

## 2.7. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.7.1. Az Intézmény vezetője önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatából származó átmeneti bér megtakarítás a feladatmaradásból keletkező megtakarítás kivételével évközben felhasználható. Az Intézmény vezetője a személyenkénti létszám és bér gazdálkodást dokumentálja.

2.7.2. Dologi megtakarítások tekintetében az Intézmény vezetője felhasználásra javaslatot tesz.

## 2.8. Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

2.8.1. A munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartását az Intézmény végzi, a készletek változásáról adatot szolgáltat a Hivatal részére a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez.

2.8.2. A selejtezés előkészítése a Intézmény feladata. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

## 2.9. A pénzkezelés rendje

2.9.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

2.9.2. Az Intézmény önálló házipénztárral rendelkezik.

2.9.3. Az Intézmény a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, vásárlási előleget vehet fel. A vásárlási előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.9.4. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

## 2.10. Felújítási, beruházási tevékenység

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása az Intézmény feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a gazdálkodási – pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal részt vesz.

## 2.11. Bevallások, adatszolgáltatások, közzététel

2.11.1. Az államháztartás információs rendszere körében meghatározott adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti.

2.11.2. A Hivatal nyújtja be az Intézmény adóbevallásait, és ellátja az adózással kapcsolatos feladatait.

2.11.3. A Hivatal teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal részére azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

2.11.4. Az Intézmény felel a vonatkozó, jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

2.12. A belső ellenőrzés

2.12.1. Az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat megbízott külső szolgáltató végzi.

2.12.2 Az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét a külső szolgáltató készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.13. Külső ellenőrzés

2.13.1. Az Intézmény felelős a külső ellenőrzések teljesítéséért.

2.13.2. A külső ellenőrzések teljesítéséhez szükséges adatok, dokumentumok benyújtásra történő előkészítésében a Hivatal közreműködik, ha a szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

### **3./ Egyéb rendelkezések**

3.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendjére vonatkozó szabályzatokat a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

3.2. A Hivatal rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.

3.3. A jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátásának határidejét elsősorban a jogszabályokban, vagy külső szervek megkereséseiben rögzített határidők határozzák meg. A felek együttműködését igénylő feladatok ellátása során a felek kölcsönösen kötelesek olyan időpontban egymás rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat, tájékoztatást, ami lehetővé teszi a jogszabályban, vagy külső szerv megkeresésében foglalt határidő betartását.

3.4. A feladatok elvégzéséről, határidők megtartásáról a felek rendszeresen, kellő időben kötelesek egymást dokumentáltan tájékoztatni.

3.5. A Hivatal az Intézmény gazdasági szervezete, az Intézmény gazdasági vezetői feladatok ellátására a Hivatal vezetője – a jegyző – a Hivatal gazdasági vezetőjét kijelöli.

3.6. A megállapodásban foglaltak nem érintik az intézmény vezetőjének az intézménnyel kapcsolatos képviselői jogát.

3.7. A megállapodásból eredő feladatok ellátását, különösen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, számlák átadását kellően dokumentálni kell.

### **4./ Záró rendelkezések, hatály, a szerződés megszűnése**

4.1. A megállapodás két példányban készül, melyből a feleket egy – egy példány illeti meg.

4.2. A megállapodás 2020.01.01 – én lép hatályba, és határozatlan ideig hatályos.

4.3. A megállapodás megszűnik, ha a felek fenntartóinak rendelkezése folytán az Intézmény gazdálkodási feladatait a továbbiakban nem a Hivatal látja el.

Újfehértói Polgármesteri Hivatal  
dr. Veres Ildikó  
jegyző

Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti  
Szolgáltató Központ  
Krausz Gabriella  
intézményvezető

2. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács 1/2022. (II. 15.) számú határozatához

## **Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről az

### **Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.,  
adószám: 15404792-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 404794,  
KSH statisztikai számjel: 15404792-8411-325-15,  
képviseli: Dr. Veres Ildikó jegyző  
(a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

### **Pindur Palota Bölcsőde**

székhely: 4320 Nagykálló, Petőfi út 3-5.,  
adószám: 15829748-1-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 829744,  
KSH statisztikai számjel: 15829748-8891-322-15,  
képviseli: Fenyőfalvi Csabáné intézményvezető,  
(továbbiakban: Intézmény, a továbbiakban együtt: felek) között, az alábbi feltételekkel.

## **1./ Előzmények**

Felek közösen megállapítják, hogy államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a kijelölt Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

## **2./ A megállapodás tárgya**

### **2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

A Hivatal látja el az Intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását. A kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni.

### **2.2. Nyilvántartások vezetése**

### 2.2.1. A Hivatal vezeti

- az előirányzat-nyilvántartást kiemelt előirányzatokról,
- a főkönyvi könyvelést külön szervezatkódon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- a kis – és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.

2.2.2. Az Intézmény vezeti az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, melyet rögzít a KIR rendszer segítségével.

### 2.3. Könyvelési feladatok ellátása

A Hivatal gondoskodik az Intézmény gazdasági eseményeink könyveléséről.

### 2.4. A költségvetés tervezése

2.4.1. A Hivatal figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

2.4.2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének bevonásával előkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját és éves költségvetését.

2.4.3. A Hivatal a költségvetés jóváhagyása után felfekteti az előirányzat nyilvántartást, és biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újrainyitását.

2.4.4. Az Intézmény az éves költségvetési gazdálkodás értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal részére.

### 2.5. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.5.1. Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

### 2.6. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

2.6.1. Az Intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettség-vállalás, a szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás jogát.

2.6.2. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése szükséges.

2.6.3. Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

2.6.4. A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással "teljesítést igazolom" feljegyzéssel /vagy ezzel tartalmilag egyenértékű feljegyzéssel/ történik.

### 2.7. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.7.1. Az Intézmény vezetője önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatából származó átmeneti bér megtagarítás a feladatmaradásból keletkező megtagarítás kivételével évközben felhasználható. Az Intézmény vezetője a személyenkénti létszám és bér gazdálkodást dokumentálja.

2.7.2. Dologi megtagarítások tekintetében az Intézmény vezetője felhasználásra javaslatot tesz.

### 2.8. Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

2.8.1. A munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartását az Intézmény végzi, a készletek változásáról adatot szolgáltat a Hivatal részére a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez.

2.8.2. A selejtezés előkészítése a Intézmény feladata. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

#### 2.9.A pénzkezelés rendje

2.9.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

2.9.2. Az Intézmény önálló házipénztárral rendelkezik.

2.9.3. Az Intézmény a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, vásárlási előleget vehet fel. A vásárlási előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.9.4. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

#### 2.10. Felújítási, beruházási tevékenység

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása az Intézmény feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a gazdálkodási – pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal részt vesz.

#### 2.11. Bevallások, adatszolgáltatások, közzététel

2.11.1. Az államháztartás információs rendszere körében meghatározott adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti.

2.11.2. A Hivatal nyújtja be az Intézmény adóbevallásait, és ellátja az adózással kapcsolatos feladatait.

2.11.3. A Hivatal teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal részére azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

2.11.4. Az Intézmény felel a vonatkozó, jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

#### 2.12. A belső ellenőrzés

2.12.1. Az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat megbízott külső szolgáltató végzi.

2.12.2 Az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét a külső szolgáltató készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

#### 2.13.Külső ellenőrzés

2.13.1. Az Intézmény felelős a külső ellenőrzések teljesítéséért.

2.13.2. A külső ellenőrzések teljesítéséhez szükséges adatok, dokumentumok benyújtásra történő előkészítésében a Hivatal közreműködik, ha a szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

### 3./ Egyéb rendelkezések

3.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendjére vonatkozó szabályzatokat a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

3.2. A Hivatal rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.

3.3. A jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátásának határidejét elsősorban a jogszabályokban, vagy külső szervek megkereséseiben rögzített határidők határozzák meg. A felek együttműködését igénylő feladatok ellátása során a felek kölcsönösen kötelesek olyan időpontban egymás rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat, tájékoztatást, ami lehetővé teszi a jogszabályban, vagy külső szerv megkeresésében foglalt határidő betartását.

3.4. A feladatok elvégzéséről, határidők megtartásáról a felek rendszeresen, kellő időben kötelesek egymást dokumentáltan tájékoztatni.

3.5. A Hivatal az Intézmény gazdasági szervezete, az Intézmény gazdasági vezetői feladatok ellátására a Hivatal vezetője – a jegyző – a Hivatal gazdasági vezetőjét kijelöli.

3.6. A megállapodásban foglaltak nem érintik az intézmény vezetőjének az intézménnyel kapcsolatos képviselési jogát.

3.7. A megállapodásból eredő feladatok ellátását, különösen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, számlák átadását kellően dokumentálni kell.

#### **4./ Záró rendelkezések, hatály, a szerződés megszűnése**

4.1. A megállapodás két példányban készül, melyből a feleket egy – egy példány illeti meg.

4.2. A megállapodás 2020.01.01 – én lép hatályba, és határozatlan ideig hatályos.

4.3. A megállapodás megszűnik, ha a felek fenntartóinak rendelkezése folytán az Intézmény gazdálkodási feladatait a továbbiakban nem a Hivatal látja el.

Újfehértói Polgármesteri Hivatal  
dr. Veres Ildikó  
jegyző

Pindur Palota Bölcsőde  
intézményvezető

3. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács 1/2022. (II. 15.) számú határozatához

### **Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről az

#### **Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.,  
adószám: 15404792-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 404794,  
KSH statisztikai számjel: 15404792-8411-325-15,  
képviseli: Dr. Veres Ildikó jegyző  
(a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

#### **Dél - Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

székhely: 4244 Újfehértó, Kodály Zoltán utca 39.,  
adószám: 15445971-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 445979,  
KSH statisztikai számjel: 15445971-8730-322-15,  
képviseli: Puhola Józsefné intézményvezető,  
(továbbiakban: Intézmény, a továbbiakban együtt: felek) között, az alábbi feltételekkel.

#### **1./ Előzmények**

Felek közösen megállapítják, hogy államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a kijelölt Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

#### **2./ A megállapodás tárgya**

##### **2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

A Hivatal látja el az Intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását. A kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni.



## 2.2. Nyilvántartások vezetése

### 2.2.1. A Hivatal vezeti

- az előirányzat-nyilvántartást kiemelt előirányzatokról,
- a főkönyvi könyvelést külön szervezetkódon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- a kis – és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.

2.2.2. Az Intézmény vezeti az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, melyet rögzít a KIR rendszer segítségével.

## 2.3. Könyvelési feladatok ellátása

A Hivatal gondoskodik az Intézmény gazdasági eseményeink könyveléséről.

### 2.4. A költségvetés tervezése

2.4.1. A Hivatal figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

2.4.2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének bevonásával előkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját és éves költségvetését.

2.4.3. A Hivatal a költségvetés jóváhagyása után felfekteti az előirányzat nyilvántartást, és biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását.

2.4.4. Az Intézmény az éves költségvetési gazdálkodás értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal részére.

### 2.5. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.5.1. Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

## 2.6. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

2.6.1. Az Intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettség-vállalás, a szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás jogát.

2.6.2. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése szükséges.

2.6.3. Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

2.6.4. A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással "teljesítést igazolom" feljegyzéssel /vagy ezzel tartalmilag egyenértékű feljegyzéssel/ történik.

## 2.7. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.7.1. Az Intézmény vezetője önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatából származó átmeneti bér megtakarítás a feladatmaradásból keletkező megtakarítás kivételével évközből felhasználható. Az Intézmény vezetője a személyenkénti létszám és bér gazdálkodást dokumentálja.

2.7.2. Dologi megtakarítások tekintetében az Intézmény vezetője felhasználásra javaslatot tesz.

## 2.8. Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

2.8.1. A munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartását az Intézmény végzi, a készletek változásáról adatot szolgáltat a Hivatal részére a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez.

2.8.2. A selejtezés előkészítése a Intézmény feladata. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

## 2.9. A pénzkezelés rendje

2.9.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

2.9.2. Az Intézmény önálló házipénztárral rendelkezik.

2.9.3. Az Intézmény a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, vásárlási előleget vehet fel. A vásárlási előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.9.4. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

## 2.10. Felújítási, beruházási tevékenység

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása az Intézmény feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a gazdálkodási – pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal részt vesz.

## 2.11. Bevallások, adatszolgáltatások, közzététel

2.11.1. Az államháztartás információs rendszere körében meghatározott adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti.

2.11.2. A Hivatal nyújtja be az Intézmény adóbevallásait, és ellátja az adózással kapcsolatos feladatait.

2.11.3. A Hivatal teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal részére azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

2.11.4. Az Intézmény felel a vonatkozó, jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

## 2.12. A belső ellenőrzés

2.12.1. Az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat megbízott külső szolgáltató végzi.

2.12.2. Az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét a külső szolgáltató készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

## 2.13. Külső ellenőrzés

2.13.1. Az Intézmény felelős a külső ellenőrzések teljesítéséért.

2.13.2. A külső ellenőrzések teljesítéséhez szükséges adatok, dokumentumok benyújtásra történő előkészítésében a Hivatal közreműködik, ha a szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

## 3./ Egyéb rendelkezések

- 3.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendjére vonatkozó szabályzatokat a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.
- 3.2. A Hivatal rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.
- 3.3. A jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátásának határidejét elsősorban a jogszabályokban, vagy külső szervek megkereséseiben rögzített határidők határozzák meg. A felek együttműködését igénylő feladatok ellátása során a felek kölcsönösen kötelelesen olyan időpontban egymás rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat, tájékoztatást, ami lehetővé teszi a jogszabályban, vagy külső szerv megkeresésében foglalt határidő betartását.
- 3.4. A feladatok elvégzéséről, határidők megtartásáról a felek rendszeresen, kellő időben kötelesek egymást dokumentáltan tájékoztatni.
- 3.5. A Hivatal az Intézmény gazdasági szervezete, az Intézmény gazdasági vezetői feladatok ellátására a Hivatal vezetője – a jegyző – a Hivatal gazdasági vezetőjét kijelöli.
- 3.6. A megállapodásban foglaltak nem érintik az intézmény vezetőjének az intézménnyel kapcsolatos képviseleti jogát.
- 3.7. A megállapodásból eredő feladatok ellátását, különösen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, számlák átadását kellően dokumentálni kell.

#### **4./ Záró rendelkezések, hatály, a szerződés megszűnése**

- 4.1. A megállapodás két példányban készül, melyből a feleket egy – egy példány illeti meg.
- 4.2. A megállapodás 2020.01.01 – én lép hatályba, és határozatlan ideig hatályos.
- 4.3. A megállapodás megszűnik, ha a felek fenntartóinak rendelkezése folytán az Intézmény gazdálkodási feladatait a továbbiakban nem a Hivatal látja el.

Újfehértói Polgármesteri Hivatal  
dr. Veres Ildikó  
jegyző

Dél - Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális  
Szolgáltató Központ  
Puhola Józsefné  
intézményvezető

#### **2. napirendi pont megtárgyalása**

- 2 ./ Tájékoztató a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő szociális intézmények térítési díjairól  
Száma: 2-3/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

#### **Dr. Hosszú József a TT elnöke**

A napirendi ponttal kapcsolatban szóbeli kiegészítem csupán az, hogy továbbra is hatályban van az a jogszabály, amely értelmében veszélyhelyzet ideje alatt díjat, adót emelni, vagy szélesebb érintetti körre kiterjeszteni, nem lehet. Ezzel kapcsolatosan küldtük ki a Tanács tagjainak a tájékoztatót, hogy jelenlegi jogszabályi rendelkezés szerint. 2022. június 30-áig nincs lehetőség díjemelésre. A Pénzügyi Bizottság 3 egyhangú igen szavazattal tudomásul vételre javasolja a Társulási Tanács részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a tájékoztatót tudomásul veszi?

A Társulási Tanács a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő szociális intézmények térítési díjairól szóló tájékoztatót 6 egyhangú igen szavazattal tudomásul vette.

### **3. napirendi pont megtárgyalása**

3./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi költségvetésének elfogadásáról

Száma: 2-5/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

Dr. Hosszú József a TT elnöke

A napirendi ponttal kapcsolatban szóbeli kiegészítésem nincs. A Pénzügyi Bizottság 3 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a Társulási Tanács részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A Társulási Tanács 6 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

## **A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**

**2/2022. (II. 15.) számú**

**határozata**

### **A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi költségvetéséről**

Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 23.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 2022. évi költségvetését az alábbiak szerint állapítja meg:

#### **I.**

#### **A határozat hatálya**

A határozat hatálya a **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás** (továbbiakban: Társulás), a Társulás, az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó szerveire terjed ki.

**II.****A Társulás által nyújtott közvetített szolgáltatások**

A Társulás által nyújtott közvetített szolgáltatások adatait a 13. számú melléklet tartalmazza.

**III.****Főösszegek**

**1. Költségvetési bevételek összesen: 1.596.096.898 Ft**

ebből kiemelve:

a)	működési célú támogatások államháztartáson belülről	705.866.997 Ft
b)	működési bevételek	184.833.564 Ft
c)	felhalmozási célú támogatásértékű bevétel	0 Ft
d)	intézményfinanszírozás	705.396.337 Ft
e)	előző évi pénzmaradvány igénybevétele	0 Ft

**2. Költségvetési kiadások összesen: 1.596.096.898 Ft**

ebből kiemelve:

a)	személyi juttatások	456.105.000 Ft
b)	Munkaadókat terhelő járulékok	60.459.655 Ft
c)	Dologi kiadások	363.198.333 Ft
d)	Intézményfinanszírozás	705.396.337 Ft
f)	Működési célú pénzeszköz átadás	3.819.573 Ft
g)	Intézményi beruházási kiadások	7.118.000 Ft

**3. Egyenleg 0 Ft**

Működési célú bevétel	890.700.561 Ft
Működési célú kiadás	883.582.561 Ft
Működési célú egyenleg (többlet)	7.118.000 Ft
Felhalmozási célú bevétel	0 Ft
Felhalmozási célú kiadás	7.118.000 Ft
Felhalmozási célú egyenleg (hiány)	- 7.118.000 Ft
Finanszírozási célú bevétel	705.396.337 Ft

Finanszírozási célú kiadás	705.396.337 Ft
Finanszírozási egyenleg	0 Ft

A Társulás 2022. évi költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét **1.596.096.896 Ft-ban**, állapítja meg. (A főösszegek tartalmazzák az intézményfinanszírozást 705.396.337 Ft összegben.)

A megállapított bevételek forrásonkénti, kiadások jogcímenkénti megoszlását, mérlegszerűen, a 2020. évi teljesítést, a 2021. évi várható teljesítést és a 2022. évi tervezetet a határozat *1. melléklete* alapján határozza meg.

#### IV.

#### Kiadások

A kiadásokat és bevételeket mérlegszerinti bontásban önállóan gazdálkodó intézményenként a *2. melléklet* tartalmazza, működési, illetve felhalmozási kiadások és bevételek mérleg szerinti bontásba, társulási szinten a *4. és 5. számú melléklet* tartalmazza.

A Társulás költségvetésében szereplő beruházási kiadások célonkénti részletezését a **6. melléklet** tartalmazza.

Az Európai Unió forrásból finanszírozott fejlesztési programokat a **7. számú** melléklet tartalmazza.

A Társulás költségvetésében szereplő felújítási kiadások feladatonkénti ütemezését a **8. melléklet** tartalmazza.

A több éves kihatással járó kötelezettségeket a *9. számú táblázat* tartalmazza. Társulás által adott közvetett támogatásokat nem tervezünk.

#### V.

#### Bevételek

A támogatások, kiegészítések megbontását a **3. melléklet** tartalmazza.

#### Előirányzat-felhasználási ütemterv

Az **III/1.** pontban megállapított bevételek és kiadások tervezett ütemtervét havi bontásban a **12. melléklet** szerint hagyja jóvá.

#### VI.

#### 2022/2023/2024. évre vonatkozó gördülő tervezés

A 2022-től 2025-ig fennálló hitelállományt a **10. számú melléklet** tartalmazza.

A működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások 2020/2021/2022. évre vonatkozó gördülő tervezésének részletezését a **11. melléklet** tartalmazza.

## VII.

### **A költségvetés végrehajtásának általános szabályai**

A Társulás költségvetésének végrehajtásáért a Társulás elnöke, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért az Újfehértó Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője a felelős.

Amennyiben a Társulás 30 napot elérő, vagy meghaladó elismert tartozásállománya további 30 napig fennáll, és mértékét tekintve a társulás éves eredeti kiadási előirányzatának 10 %-át eléri, de legfeljebb az 1 millió Ft-ot, azt az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles jelenteni a Társulási Tanácsnak.

A Társulás szervezete a többletbevételek terhére is csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembe vételével és a Társulás biztonságos működésének szem előtt tartásával vállalhatnak kötelezettséget.

A feladat elmaradásából származó - személyi és dologi - megtakarítások felhasználására csak a Társulási Tanács engedélyével kerülhet sor.

A Tanács által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat a Társulás szervezete köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

A Tanács a jóváhagyott kiemelt kiadási és bevételi előirányzatok közötti átcsoportosítási jogát 1.000 e Ft. összeghatárig az elnökre átruházza. Egyéb esetekben a Társulás tanács az előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát fenntartja magának.

### **A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése**

A költségvetés végrehajtását a Társulási Tanács az éves ellenőrzési munkatervében foglaltak szerint ellenőrzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól az elnök a zárszámadási határozat-tervezet előterjesztésekor köteles a Társulási Tanácsot tájékoztatni.

Határidő: azonnal  
Felelős: elnök

A Dél-Nyírségi Többségi

Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi költségvetés Pénzügyi Mérlege

KIADÁSOK

BEVÉTELEK

Sor- szám	Bevételi jogcím	forintban!				Sor- szám	Kiadási jogcímek	forintban!						
		2020. teljesítés	2021. évi várható teljesítés	2022. évi tervatat	2021. évi várható teljesítés			2020. teljesítés	2021. évi várható teljesítés	2022. évi tervatat				
1														
1.	I. Önkormányzat működési bevételei (2+3)	185 664 000	182 342 245	184 833 364	1	I. Egyéb (működési) kiadások (1.1+...+1.12)	1 178 491 000	1 144 570 820	1 588 978 898					
2.	II. Intézményi működési bevételek	185 664 000	182 342 245	184 833 364	1.1.	Személyi juttatások	397 306 000	378 436 423	456 103 000					
3.	III. Önkormányzat sajátos műk. bevételei (3.1+...+3.4)				1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok	78 128 000	72 456 728	60 459 053					
3.1.	Ellátások				1.3.	Dologi kiadások	230 881 000	228 456 728	363 198 333					
3.2.	Alapvető központi adók				1.4.	Egyéb többi kiadások								
3.3.	Bűncselekmények elleni védekezés				1.5.	Pénzügyi célú kiadások	14 982 000	16 895 324	705 396 337					
3.4.	Ellátás, egészségügy				1.6.	Intézményfinanszírozás	457 134 000	448 326 415	3 819 373					
4.	II. Felhalmozási és tökéletesítési bevételek (4.1+...+4.3)				1.7.	Működési célú pénzeszköz átadás								
4.1.	Törvényes köztulajdonosi bevételek				1.8.	Garancia és kezességvállalásból származó kifiz.								
4.2.	Önkormányzat sajátos felhalmozási és tökéletesítési bevételei				1.9.	Társulati- és szövetkezési juttatások								
4.3.	Lakásadó, jutás visszatérítendő kölcsön bevételei				1.10.	Ellátottak pénzbeli juttatásai								
5.	III. Hozamok, kiegészítések (5.1+...+5.7)				1.11.	Pénzforgalom melletti kiadások								
5.1.	Normatív hozzájárulások				1.12.	Kamatkiadások								
5.2.	Köznevelési célú kiadások				2.	II. Felhalmozási és tökéletesítési kiadások	23 980 000	4 215 388	7 118 000					
5.3.	Szociális célú kiadások					(2.1+...+2.6)								
5.4.	Normatív költött felhalmozási támogatás				2.1.	Felújítás								
5.5.	Egyéb működési célú központi támogatás				2.2.	Intézményi beruházási kiadások	23 980 000	4 215 388	7 118 000					
5.6.	Működésellenőrzési önkormányzatok támogatása				2.3.	Támogatás célú felhalmozási kiadások								
5.7.	Felújítás célú támogatások (5.7.1+...+5.7.4)				2.4.	Felhalmozási célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívültre								
5.7.1.	Cél-célú támogatás				2.5.	Pénzügyi bevételek kiadásai								
5.7.2.	Törvényes köztulajdonosi célú támogatás				2.6.	Egyéb támogatás célú megvalósuló projektek kiadásai								
5.7.3.	Célpolgárcélú támogatás				3.	III. Tervezték (3.1+3.2+3.3)								
5.7.4.	Egyéb központi támogatás				3.1.	Államháztartás								
6.	IV. Véglegesített átvetett pénzeszközök (6.1+6.2+6.3+6.4)	475 356 000	474 564 325	705 866 997	3.2.	Céltartalék								
6.1.	Támogatás célú átvetett pénzeszközök (6.1.1+...+6.1.4)	475 356 000	474 564 325	705 866 997	3.3.	Államháztartás célú tartalék								
6.1.1.	ÖEP-től átvetett pénzeszköz				4.	IV. Hitelek kamatai								
6.1.2.	Ekkáriumtől állami pénzügyi célú pénzeszköz				5.	V. Egyéb hitelek								
6.1.3.	helyi önkormányzatoktól és azok kiegészítő forrásból				6.	VI. Finanszírozási kiadások (6.1+6.2)								
6.1.4.	Egyéb kiegészítő forrásból átvetett támogatás				6.1.	Hitelek, kölcsönök kiadásai								
6.2.	Támogatás célú átvetett pénzeszközök (6.2.1+...+6.2.4)				6.2.	Értékpapírok kiadásai								
6.2.1.	ÖEP-től átvetett pénzeszköz					Altváltó függő közegegyenlítő kiadások								
6.2.2.	EH támogatás													
6.2.3.	Ekkáriumtől állami pénzügyi célú pénzeszköz													
6.2.4.	Egyéb kiegészítő forrásból átvetett támogatás													
6.3.	Működési célú pénzeszközök átvetett államháztartáson kívülről													
6.4.	Felhalmozási célú pénzeszközök átvetett államháztartáson kívülről													
7.	V. Hám. kölcs. visszatér. igénybevétele, értékpap. bev. (7.1+7.2)													
7.1.	Működési célú kölcsön visszatér. értékpap. bev.													
7.2.	Felhalmozási célú kölcsön visszatér. értékpap. bev.													
8.	VI. Hozamok bevételei (8.1+8.2)													
8.1.	Hitelek, kölcsönök bevételei													
8.2.	Értékpapírok bevételei													
9.	POLYLO BEVEZETELI ÖSSZESEN: (1+4+5+6+7+8)	1 118 154 000	890 700 561	890 700 561										
10.	Felhalmozási célú pénzeszközök átvetett államháztartáson kívülről	65 193 000	48 125 248	48 125 248										
10.1.	Működési célú pénzeszközök átvetett államháztartáson kívülről	65 193 000	48 125 248	48 125 248										
10.2.	Felhalmozási célú pénzeszközök átvetett államháztartáson kívülről													
11.	Finanszírozási bevételek													
12.	Porráskintlány													
13.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10+11+12)	1 183 347 000	890 700 561	890 700 561	7.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+2+3+4+5+6)	1 202 471 000	4 215 388	7 118 000					







Cím neve, száma		Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Önállóan Gazdálkodó Intézmény	
Alcím neve, száma		Önkormányzatok szakfeladatra nem tervezhető bevételei 01/2	
Előirányzat-csoport száma	Kiemelt előirányzat száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2022. évi tervadat
			forintban !
1	2	3	7
<b>Bevételek</b>			
4		<b>Támogatások, kiegészítések</b>	<b>705 396 337</b>
	1	Család- és gyermekjóléti feladatok	48 760 000
	2	Szociális étkeztetés	84 580 360
	3	Házi segítségnyújtás	178 356 425
	4	Falugondnoki, vagy tanyagondnoki szolgáltatás	21 589 365
	5	Időskorúak nappali intézményi ellátása	78 956 325
	6	Fogyatékos és demens szem. Nappali int. Ell.	9 456 325
	7	Pszichiátriai és szenvedélybetegek n. int. - ell.	56 546 300
	8	Szoc. Ágazaton bértámogatás összege	128 586 325
	9	Szoc. Ágazatban üzemeltetési támogatás összege	34 356 325
	10	Bölcsődei ellátás	26 356 000
	11	Gyermekétkeztetés támogatás	2 031 805
	14	közösségi alapellátások	35 820 782
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>705 396 337</b>

I. Működési célú (folyó) bevételek, működési célú (folyó) kiadások mérlege (Társulási szinten)		forintban!	
Bevételek		Kiadások	
Megnevezés	2022. évi tervadat	Megnevezés	2022. évi tervadat
Int. működési bevételek	184 833 564	Személyi juttatások	456 105 000
Önkormányzatok sajátos működési bevételci		Munkaadókat terhelő járulékok	60 459 655
Támogatások, kiegészítések		Dologi kiadások	363 198 333
Támogatásértékű bev.	705 866 997	Egyéb folyó kiadások	
Véglegesen átvett pénzeszk.		Pénzmaradvány átadás	
EU támogatás		Támogatásértékű műk.kiadás	
Finanszírozási bevételek		Működési célra átadott pénzeszközök	3 819 573
Eelőző évi pénzmaradvány		Társadalom- és szociálpol. jutt.	
Átfutó Független, kiegyenlítő bevételek		Ellátottak pénzbeli juttatása	
		Pénzforgalm nélküli kiadások	
		Kamatkiadások	
		Tartalékok	
Intézmény finanszírozás	705 396 337	intézmény finanszírozás	705 396 337
		Egyéb kiadások	
		Átfutó Független, kiegyenlítő kiadások	
<b>ÖSSZES EN:</b>	<b>1 596 096 898</b>	<b>ÖSSZES EN:</b>	<b>1 588 978 898</b>
<b>Hány:</b>	----	<b>Többlet:</b>	7 118 000

II. Tőkejellegű bevételek és kiadások mérlege (Társulási szinten)			<i>forintban!</i>	
Bevételek		Kiadások		
Megnevezés	2022. évi tervadat	Megnevezés	2022. évi tervadat	
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése		Felújítás		
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei		Intézményi beruházás	7 118 000	
Kommunális adó		Támogatásértékű felhalmozási kiadás		
Társadalmi-igazságügyi kiegy. normatíva		Támogatásértékű felhalmozási kiadás		
Lakásbiztosítási normatíva		Pénzügyi befektetések kiadásai		
Pénzügyi befektetések bevételei		Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre		
Cél-, címzett támogatás		Tartalékok		
Egyéb központi támogatás		EU támogatásból megvalósuló projekt		
Céljellegű dec. támogatás		Finanszírozási kiadások		
Területi kiegyenlítést szolgáló célú támogatás		Egyéb kiadások		
Támogatásértékű bevételek		stb.		
Átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
EU támogatás				
Finanszírozási bevételek				
Előző évi pénzmaradvány				
Egyéb bevételek				
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>0</b>	<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>7 118 000</b>	
<b>Hiany:</b>	<b>7 118 000</b>	<b>Többlet:</b>	<b>-----</b>	

6. melléklet a 2/2022. (II. 15.) számú határozathoz

## A Társulás beruházásai feladatonként

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2021. XII. 31-ig	2022. évi felhasználás saját erő	2022. évi felhasználás támogatás	2022. évi tervadat FT	2022. év utáni szükséglet
	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>							
Gyermekjóléti Szolgáltató Központ beruházási kiadásai	3 943 000					3 943 000	
egyéb kisértékű tárgyeszköz	3 943 000					3 943 000	
<b>Újfehértó SZOSZOK</b>	<b>3 175 000</b>					<b>3 175 000</b>	
kisértékű tárgyeszköz	3 175 000					317 500	
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>7 118 000</b>					<b>7 118 000</b>	

7. melléklet a 2/2022. (II. 15.) számú határozathoz

Európai uniós forrásból finanszírozott támogatásokkal megvalósuló fejlesztési programok, projektek							
Projekt megnevezése	Teljes költség	Költség 2022. évben	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	saját erő 2022. évben	támogatás 2022. évben	2022. év utáni szükséglet	
	2	3	4	5	6	8	
1							
<b>ÖSSZESEN:</b>							





9. melléklet a 2/2022. (II. 15.) számú határozathoz

**Többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célonként**

Sor- szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	Tárgyév előtti	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2 022	2 023	2 024	2 025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(4+5+6+7+8)
1.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
2.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
3.	.....							
4.	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
5.	fejlesztési hitel							
6.	Gépjármű lízingdíj							
7.	Beruházás célonként							
8								
9	Felújítás feladatonként							
10	.....							
11	<b>Összesen (1+4+7+9)</b>							



## 11. melléklet a 2/2022. (II. 15.) számú határozathoz

Hároméves gördülő tervezés 2022-2023-2024				
				forintban!
Megnevezés	or-szár	2021	2022	2023
1	2	3	4	5
<b>I. Működési bevételek és kiadások</b>				
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási ÁFA visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak)	01	184 833 564	186 681 900	188 548 719
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02		0	0
Társulások költségvetési támogatása és átengedett személyi jövedelem	03		0	0
Működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04		0	0
Támogatásértékű működési bevétel	05	705 866 997	712 925 667	720 054 924
Intézményfinanszírozás	06	705 396 337	712 450 300	719 574 803
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07		0	0
Rövid lejáratú hitel	08		0	0
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09		0	0
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10		0	0
<b>Működési célú bevételek összesen (01+...+10)</b>	11	<b>1596096898</b>	<b>1 612 057 867</b>	<b>1 628 178 446</b>
Személyi juttatások	12	456105000	460 666 050	465 272 711
Munkaadókat terhelő járulékok	13	60459655	61 064 252	61 674 894
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni ÁFA befizetés és kamatkifizetés)	14	363198333	366 830 316	370 498 619
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb tám	15		0	0
Támogatásértékű működési kiadás	16	3819573	9 008 518	9 098 603
Továbbadási célú működési kiadás	17		0	0
Ellátottak pénzbeli juttatása	18		0	0
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19		0	0
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20		0	0
Rövid lejáratú hitel kamata	21		0	0
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22		0	0
Intézményfinanszírozás	23	705396337	712 450 300	719 574 803
<b>Működési célú kiadások összesen (12+...+23)</b>	24	<b>1588978898</b>	<b>1 610 019 436</b>	<b>1 626 119 631</b>
<b>II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások</b>				
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei (levonva a felhalmozási célú pénzeszközátvételi államháztartáson kívülről)	25			
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	26			
Fejlesztési célú támogatások	27			
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28			
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30			
Felhalmozási ÁFA visszatérülése	31			
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak ÁFA-ja	32			
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33			
Hosszú lejáratú hitel	34			
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35			
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36			
<b>Felhalmozási célú bevételek összesen (25+...+36)</b>	37	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Felhalmozási kiadások (ÁFA-val együtt)	38	7118000		
Felújítási kiadások (ÁFA-val együtt)	39			
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni ÁFA befizetés	40			
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41			
Támogatásértékű felhalmozási kiadás	42			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás	43			
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44			
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45			
Hosszú lejáratú hitel kamata	46			
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47			
Tartalékok	48			
<b>Felhalmozási célú kiadások összesen (38+...+48)</b>	49	<b>7118000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Társulás bevételei ÖSSZESEN (11+37)</b>	50	<b>1596096898</b>	<b>1 612 057 867</b>	<b>1 628 178 446</b>
<b>Társulás kiadásai ÖSSZESEN (24+49)</b>	51	<b>1596096898</b>	<b>1 610 019 436</b>	<b>1 626 119 631</b>

## 12. melléklet a 2/2022. (II. 15.) számú határozathoz

## Előirányzat felhasználási ütemterv 2022 évre

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	Bevételek		911 465	1 822 930	2 734 395	3 645 860	4 557 325	5 468 790	6 380 255	7 291 720	8 203 185	1 996 650	2 908 115	
2.	Működési bevételek	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	184 833 564
3.	Támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Felhalmozási és tökéletesítési bev.		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Támogatásértékű bevételek	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 258	705 866 997
6.	Átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Finanszírozási bevételek	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 029	705 396 337
8.	Előző évi pénzmaradvány	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	Előző évi vállalkozási eredmény	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	Egyéb bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	<b>Bevételek összesen:</b>	133 008 074	133 919 539	134 831 004	135 742 469	136 653 934	137 565 399	138 476 864	139 388 329	140 299 794	141 211 259	135 004 724	135 916 199	1 596 096 898
12.	<b>Kiadások</b>													
13.	Személyi juttatások	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	456 105 000
14.	Járadékok	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 311	60 459 855
15.	Dologi jellegű kiadások	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 536	363 198 333
16.	Felhalm. és tökéjell. kiadások										7 118 000			7 118 000
17.	Támogatások, elvonások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18.	Támogatásértékű kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 819 573	3 819 573
19.	Elátottak pénzbeli juttatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.	Tartalékok, céltartalék	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21.	Hitelek kamatai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22.	Finanszírozási kiadások	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 029	705 396 337
23.	Egyéb kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24.	<b>Kiadások összesen:</b>	132 096 609	132 096 609	132 096 609	132 096 609	132 096 609	132 096 609	132 096 609	132 096 609	132 096 609	132 214 609	132 096 609	135 916 199	1 596 096 898
25.	<b>Egyenleg</b>	911 465	1 822 930	2 734 395	3 645 860	4 557 325	5 468 790	6 380 255	7 291 720	8 203 185	1 996 650	2 908 115	0	0

forintban!

13. melléklet a 2/2022. (II. 15.) számú határozathoz

## A Társulás által nyújtott közvetített szolgáltatások

<b>Sor- szám</b>	<b>Bevételi jogcím</b>	<b>Kedvezmény nélkül elérhető bevétel</b>	<b>Kedvezménye k összege</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	nincs		
2.			
3.			
4.			
5.			
7.			
8.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
<b>29.</b>	<b>Összesen:</b>		

**4. napirendi pont megtárgyalása**

4. / Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról

Száma: 2-6/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

Dr. Hosszú József a TT elnöke

Jelenleg nem tudunk olyan projektet, amelyik ebben az évben történne meg. Február végéig el kell fogadnunk a közbeszerzési tervet, amelyet azonban bármikor módosíthatunk. Ha lesz olyan pályázat amely ezt megkívánja, akkor a közbeszerzési tervet módosítjuk. A Pénzügyi Bizottság 3 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a Társulási Tanács részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A Társulási Tanács 6 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**

**3/2022. (II. 15.) számú**

**határozata**

**a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési tervéről**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (3) bekezdése, és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 42. § (1) bekezdése alapján a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési tervét az 1. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: Társulási Tanács Elnöke

Határidő: azonnal

1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 3/2022. (II. 15. ) számú határozatához

a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési terve

Sorszám	közbeszerzés tárgya	a közbeszerzés tervezett mennyisége	a közbeszerzésre irányadó eljárási rend	a tervezett eljárás fajtája	az eljárás megindításának tervezett időpontja	a szerződés teljesítésének várható időpontja
-	-	-	-	-	-	-

**5. napirendi pont megtárgyalása**

5./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, továbbá alapidokumentumainak jóváhagyására

Száma: 2-7/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

Dr. Hosszú József a TT elnöke

A napirendi ponttal kapcsolatban szóbeli kiegészítem nincs. A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A Társulási Tanács 6 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**

**4/2022. (II. 15.) számú**

**határozata**

**a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, továbbá alapidokumentumainak jóváhagyásáról**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) bekezdés c) pontja alapján úgy dönt, hogy

1./ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ felülvizsgált, és módosított szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

2./ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ szervezeti keretei között működő támogató szolgáltatás felülvizsgált, és módosított szakmai programját a 2. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

3./ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ szervezeti keretei között működő támogató szolgáltatás felülvizsgált, és módosított megállapodás – tervezetét a 3. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

**Felelős:** társulási tanács elnöke, Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője

**Határidő:** azonnal



1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
4/2022 (II. 15.) számú határozatához

**Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**  
**Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**  
**4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám**  
**Tel: 06/42 290-076**

# **SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Általános és bevezető rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	3
1.3.	Az SZMSZ elkészítésének rendje.....	3
1.4.	Az SZMSZ nyilvánossága.....	4
<b>II.</b>	<b>Intézmény adatai.....</b>	<b>4</b>
2.1.	Az intézmény célja feladata.....	4
2.2.	A költségvetési szerv adatai.....	5
2.3.	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	5
2.4.	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	5
<b>III.</b>	<b>A költségvetési szerv tevékenysége, szervezeti formája.....</b>	<b>6</b>
3.1.	A költségvetési szerv közfeladata.....	6
3.2.	A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolása.....	8
3.3.	A költségvetési szerv szervezete és működése.....	9
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere.....</b>	<b>10</b>
4.1.	Szervezeti ábra.....	10
<b>V.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítésének leírása.....</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>Belső szervezeti tagozódás, egységek megnevezése, szakfeladatok feladatköre.....</b>	<b>19</b>
6.1.	Szakfeladatok alkalmazotti létszáma.....	19
6.2.	Alapellátások.....	19
6.3.	Szakosított ellátások.....	29
<b>VII.</b>	<b>A szervezeti egységek szakmai együttműködésének módja, helyettesítésének rendje.....</b>	<b>30</b>
7.1.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	30
7.2.	A helyettesítés rendje.....	30
7.3.	A munkakörök átadása.....	31
<b>VIII.</b>	<b>Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</b>	<b>31</b>
8.1.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	31
8.2.	Vezetői értekezlet.....	32
8.3.	Munkaértekezlet.....	32
8.4.	Közalkalmazotti tanács.....	32
8.5.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	32
8.6.	Munkaidő beosztása.....	33
8.7.	Szabadság.....	33
8.8.	Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	33
8.9.	Egyéb juttatások.....	33
8.10.	Telefonhasználat.....	34
8.11.	Saját gépkocsi használata.....	34
8.12.	Anyagi felelősség.....	34
8.13.	Az intézmény ügyfélfogadása.....	34
8.14.	Az intézmény ügyiratkezelése.....	34
8.15.	A kiadmányozás rendje.....	34
8.16.	Bélyegzők használata, kezelése.....	34
8.17.	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	35
8.18.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	35
8.19.	Belső ellenőrzés.....	35
8.20.	Intézményi óvó, védő előírások.....	36
8.21.	A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra jogosultak munkaköre, kötelezettségei, feladatai.....	36
8.22.	Általános feladatok, elvárások az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.....	36
8.23.	Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei.....	37
	Záró rendelkezések.....	37

## I. ÁLTALÁNOS és BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### ***1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja***

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását, szervezeti formát,
  - szervezeti ábrát,
  - szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét,
  - a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

### ***1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya***

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra,
- az ellátottak képviselőire jogosult személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

### ***1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje***

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működése feltételeiről.
- 1992.évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 9/1999.(XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 2012.évi I. törvény a munka törvényéről, 2013. évi V. törvény a Polgári könyvről
- 2011. évi CXII. törvény az új információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998.évi XXVI. törvény-fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Európai Parlament és a Tanács /EU/ 2016/679 rendelete / 2016.04.27/
- Az intézmény Alapító Okirata alapján készült.

#### **1.4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén jó látható helyen ki kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni.

## **II. INTÉZMÉNY ADATAI**

### **2.1. Az intézmény célja, feladata:**

A többször módosított 1993.évi III. törvényben foglaltak szerint a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása. Célja, hogy a társadalmilag tipikus, de egyénileg jelentkező élethelyzeteket feltárja, s azokra a jog által biztosított keretek közt reagáljon.

Az ember az életét a szükségletek komplex folyamatában éli. Ahhoz, hogy éljen az embernek ételre, ruházatra, és lakásra van szüksége. A szükségletek kielégítlensége problémákhoz vezethet. Ilyen szükséglet például a szeretet, a közösségi interakciók, a lelki egészség, az önmegvalósítás, a szellemi élet és az igazságos bánásmód. Ezen igények kielégítése hozzájárul ahhoz, hogy adekvát lelki és szellemi életet éljünk. A lakáshoz kötött, elesett öregek, akik szeretteik vagy segítő szomszédok nélkül élnek, sokszor már fizikai szükségleteiket sem tudják kielégíteni, nemhogy a lelki igényeiket. Helyzetük folyamatosan romlik a szociális funkcionálás területén. Ezért közös feladatunk e személyek felkutatása, illetve a beteg elesett emberek sorsának nyomon követése, segítése.

### **2.2. A költségvetési szerv adatai:**

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

Rövidített neve: **Újfehértói SZOSZOK**

A költségvetési szerv székhelye: **4244 Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39.**

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	<b>Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Mártírok út 6. szám</b>
2	<b>Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Eötvös út 26. szám</b>
3	<b>Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Petőfi út 37. szám</b>

### **2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2007.07.01.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**

Székhelye: **4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám**

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	<b>Újfehértó Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám</b>

### **2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

A költségvetési szervirányító szervének/felügyeleti szervének

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa**

Székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám

A költségvetési szerv fenntartó szervének

Megnevezése: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

Székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám

### III. A költségvetési szerv tevékenysége, szervezeti formája

#### 3.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- **Házi segítségnyújtás (Szt. 63 §):**  
A rászoruló önálló életvitelének fenntartását a szükségleteinek megfelelően minél tovább otthonában, saját környezetében biztosítja.
- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 65 §):**  
A saját otthonukban élő egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.
- **Tanyagondnoki szolgáltatás (Szt. 60 §):**  
Az aprófalvak, és a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.
- **Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40.§):**  
Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató, a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt.39.§ szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés a Szt. 64.§ (4) bekezdés szerinti feladatait.

#### **Nappali ellátás (Szt. 65/F §):**

*Idősek nappali ellátása:* Az ellátását elsősorban saját otthonukban élő, tízenyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe. Részükre biztosít lehetőséget nappali tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

*Szenvedélybetegek nappali ellátása:* A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állasközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

*Pszichiátriai betegek nappali ellátása:* A pszichiátriai betegek nappali ellátása az öntevékenységre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását.

- **Étkeztetés (Szt. 62 §):**  
Célja, hogy legalább napi egyszeri meleg étkezésben részesüljön az, aki kora, egészségi állapota vagy szociális helyzete miatt önmagának, illetve eltartottjai részére az étkezést tartósan, vagy átmeneti időre nem képes más módon biztosítani.
- **Pszichiátriai betegek közösségi ellátása (Szt.65/A.§)** A pszichiátriai közösségi alapellátás keretében biztosítani kell, a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában, a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését, a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén. A szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését, a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást, az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését, megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.
- **Támogató Szolgálat:**  
\_A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. A támogató szolgálat személyi segítő és szállító szolgálatot működtet.
- **Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (Szt. 68 §):**  
\_Átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona): Feladata azon időskorúak ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: **házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat, idősök nappali ellátása, szenvedélybetegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, étkeztetés, támogató szolgálat, időskorúak tartós bentlakásos ellátása (átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona).**

**3.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	szenvedélybetegek nappali ellátása
3	102023	időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
4	102031	idősek, demens betegek nappali ellátása
5	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatás
6	107051	szociális étkeztetés
7	107052	házi segítségnyújtás
8	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
9	107055	falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
10	101143	pszichiátriai betegek közösségi ellátása
11	041231	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
12	101222	támogató szolgálat

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- **Újfehértó Város Közigazgatási területe**  
(ellátott szociális feladat: idősek nappali ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, család és gyermekjóléti szolgálat)

- **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás társult településeinek közigazgatási területe**  
(ellátott szociális feladat: az átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona, nappali ellátás: szenvedélybetegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, támogató szolgálat)

**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

- 4244. Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39. (ellátott szociális feladat: étkeztetés, átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona - férőhely száma: 27 fő, tanyagondnoki szolgáltatás)



- 4244. Újfehértó, Mártírok u. 6. (ellátott szociális feladat: szenvedélybetegek nappali ellátása-férőhely száma: 50 fő, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: kihelyezhető készülékek száma: 47, házi segítségnyújtás: ellátható személyek száma: 171 fő,)
- 4244 Újfehértó, Eötvös u. 26 (ellátott szociális ellátás: idősök nappali ellátása-férőhely száma: 60 fő, pszichiátriai betegek nappali ellátása: férőhely száma 50 fő, pszichiátriai betegek közösségi ellátása: 40 fő)
- 4244 Újfehértó, Petőfi utca 37 (ellátott feladatok: család és gyermekjóléti szolgálat)  
-Támogató szolgálat 5000 feladategység

### 3.3. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt egy személyi felelős vezeti, akit a Társulási Tanács-nyilvános pályázat útján- meghatározott időtartamra bíz meg. A vezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	<b>közalkalmazotti jogviszony</b>	<b>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</b>
2	<b>munkaviszony</b>	<b>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</b>

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működése:

**A költségvetési szerv jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.**

**Intézmény típusa:** Integrált

**Intézmény formája:** Állami

Az 1/2000 SZCSM rendelet, és a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet szerint a munkakörök besorolása az intézménynél szakmacsoportokba.

1.Szociális és gyermekjóléti ellátás vezető szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Intézményvezető

2. Nem vezetői munkakörök:

2.1 Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

-Gonozó

- Ápoló

2.2 Szociális és gyermekjóléti fejlesztő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Terápiás munkatárs

- Családsegítő

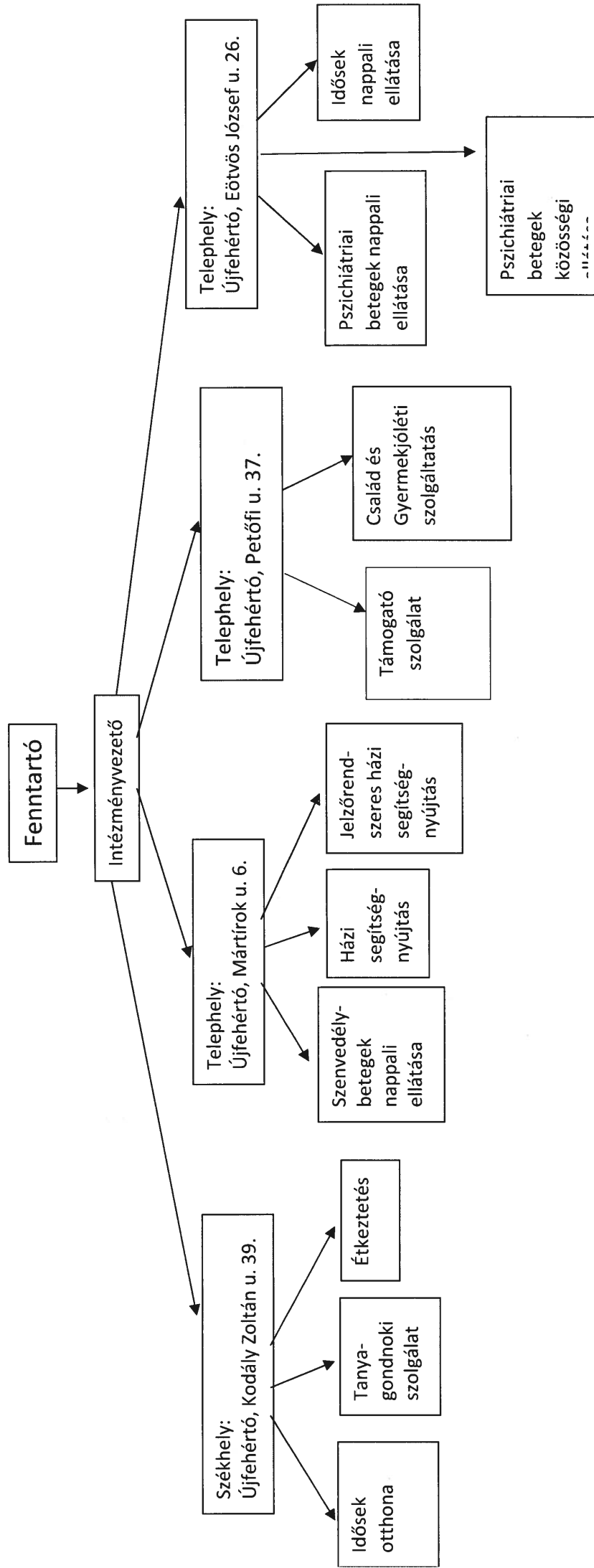
2.3.Szociális és gyermekjóléti szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Szociális munkatárs

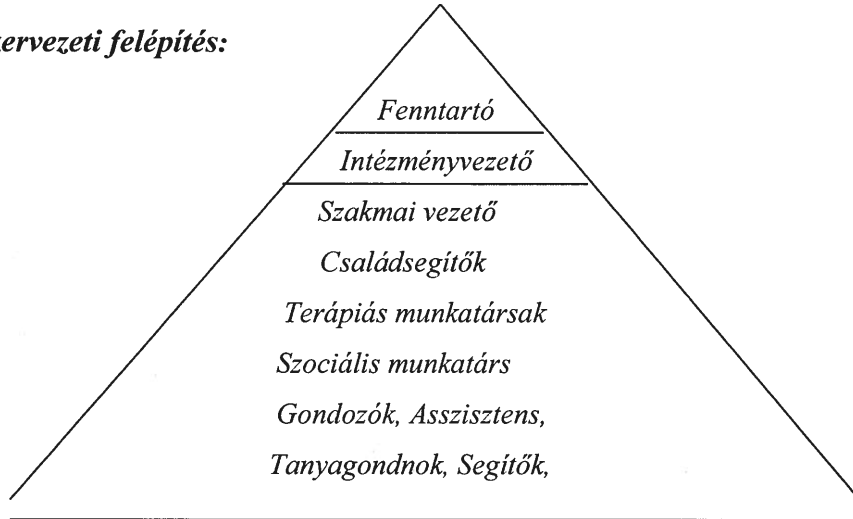
- Asszisztens, falu- és tanyagondnok

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE**

**4.1. Szervezeti ábra:**



## V. Szervezeti felépítés:



**Fenntartó: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulási Tanács**

### 5.1. Intézményvezető feladata:

- Képviseli az intézményt az állami, önkormányzati és társadalmi szervek előtt.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, szolgáltató szervekkel, amelyek, a segítő munka hátterét, kiegészítését jelentik.
- Irányítja e szabályzatban és a szakmai programban meghatározott intézményi munkát, koordinál az egységek között, értékeli az intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges tárgyi-, személyi feltételekről, az ott dolgozók folyamatos továbbképzéséről, a színvonalas munka biztosításáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkatársak tevékenységét.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között, az intézmény dolgozóira vonatkozóan.
- Munkaviszony létesítése.
- Munkaviszony megszüntetése.
- Bérmegállapítás.
- Jutalmazás.
- Szabadság engedélyezése.
- Fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, felel az intézmény gazdaságos működtetéséért.
- A fenntartó részére, a tárgy évet követő hó 15. napjáig beszámol.
- Az önkormányzat által ütemezett időpontban beszámol a képviselő testületnek.
- Megbízásos szerződést létesíthet feladat ellátására.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Képzési-, továbbképzési tervet készít.
- Elkészíti az intézmény számára a jogszabályban előírt valamennyi szabályzatot.
- A bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos jogorvoslatot törvényi előírásban foglaltak szerint teljesíti.
- Szabályozza helyettesítés esetén a feladat és hatáskör átadásának rendjét
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- elkészíti, az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

### **5.2. Terápiás munkatárs feladata/ idők nappali ellátása esetén/:**

Az intézményvezető távollétében helyettesíti és gyakorolja mindazon feladat és hatásköröket, melyek az intézményvezető feladat és hatásköre, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását. Továbbá:

- Koordinálja a szakfeladatok tevékenységét.
- Vezeti az esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket, jelzőrendszeri megbeszéléseket.
- Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos munkaköri leírásban rögzített feladatokat, a szakmai normák figyelembevételével.
- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai kompetenciájába tartozó munkát.
- Gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- Beszámol a szakterületén végzett munkáról.
- Elkészíti a szakterületre vonatkozó terveket, különböző szakmai beszámolókat.
- Kötelessége saját szakterületén szervezeti és működési rend fejlesztése és javaslattétel, az intézmény egészére vonatkozóan.

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, mely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a közösségi erőforrásokra, őket oktattva és támogatva.

**Idők nappali ellátása:** Újfehértó város közigazgatási területén élő időskorú lakosok részére, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek nappali ellátása: a társult települések közigazgatási területén élő szenvedély és pszichiátriai betegek szabad idejének hasznos eltöltésére irányuló programok szervezése.

- A nappali ellátásba bejáró emberek ellátása, kiszolgálása.
- Az intézmény jó hírnevének propagálása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése.
- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A gondozók koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi.

### **5.3. Szakmai vezető feladata:**

- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A családsegítők koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Továbbá:

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget, és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.
- A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.
  - Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
  - Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Vezeti a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a forgalmi naplót, az esetenaplót.
  - Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, esetkonferencián, szakmaközi konferenciákon, és a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves jelzőrendszeres tanácskozáson.
- Együttműködik a szociális segélyben részesülőkkel, rendszeres kapcsolattartásra kötelezettekkel.

#### **5.4. Gondozók feladatai:**

Újfehértó város közigazgatási területén élő időskorú, szenvedélybetegséggel küzdő, pszichiátriai betegséggel küzdő lakosok helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása. Munkáját az intézményvezető irányítása szerint végzi.

- a) Segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meg lévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése,
- d) hivatalos ügyek intézése,
- e) a szociális és mentális gondozás,
- f) igény szerint meleg ételbiztosítása,
- g) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,
- i) programok szervezése, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését,
- j) programok, foglalkoztatások révén törekedni kell az életmód változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére.

A szolgáltatás adminisztrációs munkái:

- Étkezési napok számáról nyilvántartás
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója
- Nyilvántartás étkeztetésben részesülő személyekről
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, ill. az ellátásban részesülőkről – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint.
- Térítési díjnyilvántartási törzslap – 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet szerint

- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról
- Házi rend
- Megállapodás

### 5.5. Családsegítők feladata:

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat.
  - Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
  - Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
  - Felkérésre környezettanulmányt készít.
  - Vezeti a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a forgalmi naplót, az esetenaplót.
  - Együttműködik a szociális segélyben részesülőkkel, rendszeres kapcsolattartásra kötelezettekkel.
  - Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel vezetője állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

### 5.6. Tanyagondnok feladata:

- Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet- és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.
- Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért utasok (gondozottak, külterületen élők) biztonságáért, az úti cél eléréséért, felelősséget vállal.
- Részére kijelölt területen, a külterületen élő emberek helyzetének megismerése,
- A külterületből eredő hátrányok csökkentése, kiegyenlítése,
- A külterületen élők alapvető jogainak biztosítása, az esélyegyenlőség megteremtése.

**Kiegészítő feladatai** a lakossági szolgáltatások:

- a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatásokhoz, illetve alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése,
- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,

- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a gyógyszerek kiváltása,
- a fogyatékos személyek kísérése egészségügyi, szociális és egyéb szolgáltatókhoz.

#### **Sofőrként feladata:**

- Munkaköréhez tartozó, gépjármű üzemeltetésével és üzemben tartásával összefüggő tényleges feladatok ellátása.
- Az intézmény gépkocsijának vezetése, illetve a kocsik tankolása (továbbiakban: gépkocsi).
- A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése a meghatározott költségvetési kereten belül.
- A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.
- A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése.
- A gépkocsi műszaki szemlére (vizsgára) vitele.

Munkája során együttműködik:

- a házi orvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatallal, Szociális Irodájával,
- Gyámügyi Hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- Megyei Munkaügyi Központtal,
- Mozgáskorlátozottak és Értelmi Fogyatékosok Szövetségével,
- a településen működő támogató szolgálatokkal.

Helyettesítéséről betegsége és szabadsága esetén az intézményvezető gondoskodik.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a tevékenységi naplót a jogszabályban előírtak szerint.
- A gépkocsi menetokmányok megfelelő időn belüli kiállítása, illetve azok pontos vezetése.
- A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok (pl. üzemanyag kártya, zöldkártya) érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Egyéb, belső szabályzat által meghatározott nyilvántartások vezetése.
- Hó végén az üzemanyag fogyasztással elszámol.

#### **A tanyagondnok közreműködik:**

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi szolgáltatásban,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, így
  - a.) a házi orvosi rendelésre szállítás,
  - b.) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
  - c.) a gyógyszer kiváltás,
- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállításában,
- óvodába, iskolába szállításában.

#### **5.7. Asszisztens feladata:**

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

- koruk,

- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a kistérség által kijelölt önkormányzat rendeletben határozza meg.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történhet:

- a.) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b.) elvitelének lehetővé tételével,
- c.) lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére a diétás étkezés is megoldható.

**Feladata:** az ebéd adagok nyilvántartása, térítési díjak összesítése, beszedése, elszámolásra előkészíteni a fenntartó felé, az ebédlakásra szállítása. Munkájukat a munkaköri leírásuk szerint, az intézményvezető irányításával végzik.

**Kötelessége:**

- adminisztráció napra kész vezetése,
- titoktartási kötelezettség,
- személyiségi jogok és emberi méltóság tiszteletben tartása,
- napi étkezési nyilvántartás vezetése, térítési díjak kiszámítása, a személyi térítési díjak hó végi összesítése, elszámolás az intézményvezető felé.

A munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítők, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket.

**Munkája során együttműködik:**

- a háziorvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájával,
- Gyámügyi Hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- a településen működő támogató szolgálatokkal,
- helyi önszerveződő csoportokkal.

**5.8. A terápiás munkatárs feladata /szenvedély- és pszichiátriai betegek nappali ellátása esetén/:**

**Feladata-kötelessége:** a kistérség településeinek közigazgatási területén élő, szenvedélybetegséggel vagy pszichiátriai betegséggel küzdő lakosság helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása.

Munkáját az intézmény vezető irányítása szerint végzi:

- a) segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,



c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése,

d) hivatalos ügyek intézése,

e) a szociális és mentális gondozás,

f) igény szerint meleg ételbiztosítása,

g) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,

i) programok szervezése, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését,

j) programok, foglalkoztatások révén törekedni kell az életmód változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére.

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

### ***5.9. Szociális munkatárs feladata: /idősek otthona/***

A szociális munkatárs az új ellátottat bevezeti az otthon életébe, ugyanakkor segíti régi környezetével, gyermekeivel, rokonaival való kapcsolattartást. Csoportos kreatív foglalkozásokat tart, melyben a lakók igényüknek megfelelően vesznek részt. A szabadidő hasznos eltöltését segíti az intézményben található könyvtár, a napi és heti lapok, valamint a társas játékok. Játékos vetélkedőket szervez az ellátottak egészségi állapotának figyelembevételével. Az intézményben egy mentálhigiénés szoba ad lehetőséget az egyéni, vagy csoportos beszélgetésekre. Az ellátottak mentális állapotát figyelemmel kíséri, és a változásokat dokumentálja a mentálhigiénés adatlapon. A szociális munkatárs bármikor elérhető, és készséggel áll a lakók rendelkezésére. Mindenben igyekszik segíteni, munkájára a nagyfokú tolerancia, a megértés, szakmai hozzáértés jellemző.

A mentálhigiéné különösen fontos olyan közösségben, mint az idősek otthona, ahol a közösség tagjainál gyakoriak a hozott, vagy az ott kialakult lelki bántalmak, emberi kapcsolatukban mutatkozó zavarok.

### ***5.10. Terápiás munkatárs feladata / pszichiátriai betegek közösségi ellátása esetén:/***

Összehangolja a gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat. Közösségi munkacsoportot működtet, éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz szükséges fejlesztésekre. Kötelessége az adminisztráció napra kész vezetése, havi esetmegbeszélésen való részvétel. A terápiás munkatárs munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket. Szükség esetén megkeresi az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményeket.

### ***5.11. Gondozók feladata / pszichiátriai betegek közösségi ellátása:/***

Közreműködik a pszichiátriai betegek közösségi ellátás céljának eléréséhez: mert ez az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

A gondozó feladata:

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,
- f) megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében: A lakosok tájékoztatása, helyi információs csatornákon. Élő jelzőrendszer megszervezése (háziorvos, védőnők, tanárok, családsegítők stb.),
- g) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,
- h) elkészíti az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan az egyéni gondozási tervet, és vezeti a törvény által előírt dokumentumokat.

#### **5.12. Terápiás munkatárs feladata /Támogató Szolgáltatás/:**

A támogató szolgálat vezetője szükség szerint, de legalább két hetente esetmegbeszélést tart. Irányítja a szolgálatnál dolgozók munkáját, ellenőrzi a kötelezően vezetendő dokumentumok pontos kitöltését, összesíti a teljesített feladategységeket, rögzíti a napi igénybe vevőket. Munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítők, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket. Szükség esetén megkeresi az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményeket. Kapcsolatot tart a fogyatékkal élők érdekvédelmi szervezeteivel, az oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal.

#### **5.13. Gondozók feladata / Támogató Szolgáltatás/:**

A kistérség területén fogyatékkal élők helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása.

Munkájukat a szolgálat vezetőjének irányítása szerint végzik.

- a) **személyi segítő szolgálat** működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt
  - a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
  - a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
  - az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.
- b) **szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.

#### **5.14. Segítő /Támogató szolgálat/:**

Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet- és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.

Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért az utasok biztonságáért, az úti cél eléréseért felelősséggel tartozik.

A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, a kiindulás és érkezési állomás, illetve az időpontok pontos meghatározása alapján történik. A sofőr vezeti a menetlevelet és a szállítási elszámoló adatlapot, melyet az igénybe vevővel is aláírat. Munkaköréhez tartozó gépjármű üzemeltetésével és üzemben tartásával összefüggő tényleges feladatok ellátása. A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.

A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli, illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.

A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése, a gépkocsi műszaki szemlére vitele. A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.

## ***VI. Belső szervezeti tagozódás, egységek megnevezése, szakfeladatok feladatköre***

### **6.1.SZAKFELADATOK, AZOK ALKALMAZOTTI LÉTSZÁMA:**

INTÉZMÉNYVEZETŐ:	1 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS / Idősek nappali ellátása:	1 fő
GONDOZÓK (Idősek otthona):	7 fő
SZOCIÁLIS MUNKATÁRS (Idősek otthona)	1 fő
SEGÍTŐ	3 fő
GONDOZÓK (házi segítségnyújtás):	20 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS:	1 fő
GONDOZÓK / KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁS/:	2 fő
GONDOZÓK (idősek nappali ellátása)	2 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS (szenvedélybetegek nappali ellátása):	2 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS (pszichiátriai betegek nappali ellátása):	2 fő
ASSZISZTENS (étkezés):	1 fő
SZAKMAI VEZETŐ- :	1 fő
CSALÁDSEGÍTŐK:	2 fő
TANYAGGONDNOK	1 fő
GONDOZÓ / jelzőrendszeres háziseg.ny. megbizással.	3 fő
GONDOZÓK (támogató szolgálat)	2 fő
ORVOS KONZULTÁNS, PSZICHIÁTER:	havi 4 óra
INTÉZMÉNY ORVOS:	heti 4 óra

### **6.2. Alapellátások:**

#### ***6.2.1.Házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 171 fő)***

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

A szolgáltatás feladata:

A házi segítségnyújtás keretében kell biztosítani:

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

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

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

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

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási-ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **6.2.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 47 fő)**

A szolgáltatás feladata: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségügyi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja:

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,

c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Szolgáltatás igénylése esetén kitöltésre kerülnek:

-Kérelem

-Megállapodás

-Értesítés (a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról, és a térítési díjról.

A szolgálat alatt vezetve van: - Riasztási jegyzőkönyv

- Havi jelentés a riasztásokról

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult :

a) az egyedül élő 65 év feletti személy,

b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

c) a két személyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapot miatti rászorultságot külön jogszabály szerint indokolta.

### **6.2.3.Étkeztetés**

A szolgáltatás feladata: Az étkeztetés keretében, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történhet:

- a.) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b.) elvitelének lehetővé tételével,
- c.) lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére a diétás étkezés is megoldható.

Az étkezés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapokon történő étkezés feltételeit is tudjuk biztosítani.

Az intézménynek nincs konyhája. Az ebéd biztosítása Dussmann Kft-vel kötött vállalkozási szerződés alapján történik a tulajdonában levő 3000 fős konyhaüzem és gyorsétteremből. Az ebéd, lakásra szállítását az intézmény 2 db gépjárművel oldja meg, saját dolgozóival.

### **6.2.4.Tanyagondnoki szolgáltatás**

A szolgáltatás feladata: a külterületek, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladata:

**Közreműködés:**

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi szolgáltatásban,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, így
- a házi orvosi rendelésre szállításban, az egyéb egészségügyi intézménybe szállításban, a gyógyszer kiváltásban.

**Kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások:**

- a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatásokhoz, illetve alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.

**Az Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetlen szolgáltatás:**

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére.

**6.2.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

Az illetékességi területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok segítése, életvezetési képességük megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok feltárása, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

**a) Család és Gyermekjóléti szolgáltatás keretében ellátandó feladatok**

- Működési területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a család és gyermekjóléti szolgáltatás céljáról, tartalmáról.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás munkafolyamatának tartalmát és menetét írásbeli együttműködési megállapodásban rögzíti.
- A megállapodásban meghatározza:
  - a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit,
  - az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat,
  - az együttműködés módját,
  - a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
  - a találkozások rendszerességét,
  - a segítő folyamat várható eredményét és
  - a lezárás időpontját.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást tart.
  - Segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
  - Ellátja a családgondozást, ennek keretében segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásában.
  - Részt vesz a közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezésében. Hipertónia – diabetes klub működtetése.
  - Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociális rászorult személyek és családtagjaik részére.

- Biztosítja a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
  - Információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
  - Részt vesz a pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadások szervezésében.
  - Szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját.
  - A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységét – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjeszti az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.
- b) A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok
- A családok segítése érdekében részt vesz a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, illetve intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik számára, ha segítségre szoruló családról, személyről tudomást szereznek.
  - A jelzőrendszer működtetése körében
    - a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése estén az arról való tájékoztatásra,
    - felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
    - a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
    - az intézkedések tényéről tájékoztatja az illetékest,
    - folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások, illetve szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.
- c) Esetkezelés módjai:
- Ügyintézés
  - Tanácsadás
  - Segítő beszélgetés
  - Családlátogatás
  - Információ gyűjtés-átadás
  - Családgondozás
  - Krízisintervenció
  - Szakirányítás
  - Szolgáltatások
  - Természetbeni támogatások szervezése
- d) Rendszeres szociális segítőkkel kapcsolatos feladatok:
- A családsegítő nyilvántartásba veszi a hozzá érkező segítőt, illetve folyamatos kapcsolatot tart velük.
  - A beilleszkedését segítő programban való részvételről írásban megállapodik az együttműködésre kijelölt szervvel, és teljesíti a beilleszkedését segítő programban foglaltakat.

- A beilleszkedést segítő program az önkormányzattal együttműködő személy szociális helyzetéhez és mentális állapotához igazodva kiterjedhet:
  - az együttműködésre kijelölt szervvel való kapcsolattartásra,
  - az együttműködő személy számára előírt, az egyéni képességeket fejlesztő vagy az életmódot formáló foglalkozáson, tanácsadáson, illetőleg a munkavégzésre történő felkészülést segítő programban való részvételre,
  - a felajánlott és az iskolai végzettségének megfelelő oktatásban, képzésben történő részvételre, különösen az általános iskolai végzettség és az első szakképesítés megszerzésére.
- 
- e) A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
  - A gyermeki jogokról és a fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás és ezekhez való hozzájárulás segítése.
  - Tanácsadások, vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése.
  - Válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése és tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulás segítése, közreműködés a problémáik rendezésében. Haladéktalanul tájékoztatja a védőnőt, ha az anya szociális válsághelyzetben van. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségeiről, részletes tájékoztatást ad az eljárásról.
  - Segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a családnak az átmeneti gondozáshoz való hozzájárúthoz.
  - Szabadidős programok szervezése.
  - Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- f) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
  - A család és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítésével.
  - A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
  - A jelzőrendszer tagjaival, valamint a kapcsolódó intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.
  - Fogadja a közvetlenül hozzá érkező, a gyermek veszélyeztettségével kapcsolatos jelzéseket, és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
  - Szükség esetén tájékoztatja a várandós anyát az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- g) A már kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:
  - Családgondozás a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében.
  - A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermek elhelyezése és a kapcsolattartás esetében.
  - Egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági eljárás kezdeményezése.
  - Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- h) A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:
  - Családgondozás biztosítása, a család gyermeknevelési körülményeinek



megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

- Utógondozás biztosítása.

A család és gyermekjóléti szolgálat feladata az esetmegbeszélések, szakmai tanácskozások, szakmaközi megbeszélések megszervezése, lebonyolítása.

Esetkonferencia: egy-egy gyermek ügyében összehívott megbeszélés, amelyen azok a szakemberek vesznek részt, akik a probléma megoldásában szerepet kaphatnak, valamint a meghívottak között vannak a szülők és a gyermek is. Az esetkonferenciát szükség szerinti kell összehívni.

Szakmaközi megbeszélés: olyan, több gyermeket is érintő, általános, vagy a településen nagy számban előforduló probléma megbeszélése, ahol a jelzőrendszer tagjai vesznek részt. Évente 6 alkalommal kell előre megtervezni az év elején.

Éves jelzőrendszeri találkozás: március 31-ig tartandó tanácskozás, amelyen a jelzőrendszer tagjai által készített beszámolók alapján megtárgyalják a gyermekek helyzetét, javaslatot tesznek az érdeükben hozott javító szándékú intézkedésekre. A meghívottak köre és a tanácskozásról készített feljegyzés megküldése a jogszabályban leírtak szerint történik.

Mindhárom esetben feljegyzés készül, a résztvevők által aláírt jelenléti ív csatolásával.

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

- a szülőt illetve-ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, a vagy a gyermek számára szükséges védelem elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, ill. a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

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

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

### **6.2.6. Idősek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 60 fő)**

A szolgáltatás feladata: Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek

megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

**6.2.7. Szenvedélybetegek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 50 fő)**

A szolgáltatás feladata: A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési, állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

A szenvedélybetegek nappali intézménye olyan programokat szervez, mely segíti az ellátást, igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A szenvedélybetegek nappali ellátásának nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások, és programok révén törekedni kell az életmód – változás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal

**6.2.8. Pszichiátriai betegek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 50 fő)**

A szolgáltatás feladata: A pszichiátriai betegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, de korábban pszichiátriai betegsége miatt gyógykezelés alatt álló, szociális, és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek gondozását látjuk el. Ennek érdekében megtörténik az ellátottak személyes szükségleteinek és céljainak a felmérése, és ezek alapján az ellátottal való egyetértésben egyénre szabott gondozási terv

kidolgozása. A szolgáltatás keretében egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú ellátásokat kínálunk, amely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére, valamint a nyitott programokon résztvevők kooperatív készségére. A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy a klienseknek csak a minimálisan szükséges támogatást nyújtsunk, segítsük a saját sorsa feletti felelősségében, az önálló döntések meghozatalában.

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását.

A pszichiátriai betegek nappali intézménye olyan programokat szervez, mely segíti az ellátást, igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését, valamint a pszichiátriai betegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A nappali intézmény működésének nem része a pszichiátriai gondozás, de az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelő orvosával, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében.

Az intézmény a pszichiátriai betegek ellátása mellett szolgáltatást nyújthat a promóció és elsődleges prevenció céljával a mentálisan sérült, krízisben lévő személyek részére is.

#### ***6.2.9. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása: (engedélyezett létszám 40 fő)***

##### A szolgáltatás célja:

A pszichiátriai betegek közösségi ellátása a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Célja a betegségéből adódó károsodás okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében. A közösségi ellátás célja, hogy a pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve integrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás a pszicho-szociális rehabilitáció és a tanácsadás minden formáját a beteg otthonában, illetve lakókörnyezetében, tartózkodási helyén biztosítja. Segítséget nyújt a betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, fejlesztésében. A mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában, a szociális és mentális ellátásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban. A közösségi ellátás hosszú távú segítséget nyújt a pszichiátriai betegek szociális helyzetének javításában, a stigmatizáció csökkentésében, az egészségügyi ellátás igénybevételeiben, a foglalkozási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban, ezáltal az ellátottakat képessé teszi személyes céljaik elérésére. A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának feladata:

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatra és támogatva. A szolgáltatást az ellátott természetes életterében kell végezni, azokon a színtereken, ahol igény mutatkozik a szolgáltatásra.

A közösségi szolgáltatás alapja az a meggyőződés, hogy a pszichiátriai problémával élők képesek életüket irányítani, és eredeti lakókörnyezetükben a közösség más tagjaival azonos szintű teljes életet élni.

**Feladatok:**

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,
- f) megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- g) a lakosok tájékoztatása, helyi információs csatornákon.
- h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában.

**6.2.10. Támogató Szolgálat (5000 feladatmutató)**

A szolgáltatás feladata:

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgálat feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- d) jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, a családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- f) egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,

g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,

h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

**A szolgáltatás tevékenységei:**

- **Személyi segítő szolgáltatás** működtetése, amely- a fogyatékos személy aktív közreműködésével- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, valamint a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez.

Továbbá az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Személyi segítő szolgálat feladata az önrendelkező független élet elveinek alapján, a fogyatékos ember autonómiájának fenntartásával, a fogyatékos ember függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvétel előmozdítása. Elsődleges feladat, hogy a fogyatékos ember olyan segítségben részesüljön, ami hozzásegíti a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez. A személyi segítség holisztikus ellátás, amely segíti az egyén testi, lelki, szellemi fejlődését, ellátja a személy körüli teendőket.

- **Szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. A szolgáltatás azoknak a veleszületett vagy szerzett fogyatékoságban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az ellátási területen élnek.

### **6.3. Szakosított ellátás**

#### **6.3.1. Idősek otthona:**

A bentlakásos intézmény végleges elhelyezést biztosít 27 fő részére, a Szt. 67.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. Az intézményben lakók életét a HÁZIREND szabályozza.

**A szakfeladat célja, feladata:** Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az idősek otthonában a törvényben meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az intézmény az Alapító Okirat, a többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a végrehajtási rendeletekben szabályozott előírások, a Munka törvénykönyve és a fenntartó által hozott határozatok betartása szerint végzi feladatát.

**Az szolgáltatás célja:** Munkánk során célunk, hogy a gondozottak az intézményt otthonuknak érezzék, jó hangulatban teljenek napjaik. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy az idősek ne

érezzék magukat kiszolgáltatva, hátralevő éveik tartalmasan, aktívan teljenek. Alapvető szükségleteik kielégítése mellett fontosnak tartjuk a mentális állapotuk javítását, lelki gondozásukat, hiszen ez nagyban befolyásolja mindennapi életüket.

### **Gazdasági csoport feladatai:**

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Segítséget nyújt az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítéséhez, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Biztosítja az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

### **VII. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének módja, helyettesítések rendje:**

#### ***7.1. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje***

##### ***- A belső kapcsolattartás***

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

##### ***- A külső kapcsolattartás***

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

##### ***- Más intézményekkel történő együttműködés módja***

Személyes, telefonos megkeresés. Szükség esetén a kliens elkísérése ügyintézéshez.

Az intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- az otthonápolási szolgálattal,
- Munkaügyi Központ kirendeltségeivel,

- oktatási intézményekkel, rendőrséggel,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosi szolgálattal,
- városban működő Támogató Szolgálatokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,
- ápolást-gondozást nyújtó intézményekkel.

### **7.2. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

Helyettesítés:

intézményvezetőt – terápiás munkatárs,  
gondozót- a másik gondozó  
terápiás munkatársat - a másik terápiás munkatárs,  
családsegítés szakmai vezetőjét – az intézményvezető  
családsegítőt – a másik családsegítő  
szociális asszisztentst– gondozó,  
anyagondnokot – a szociális asszisztens vagy gondozó helyettesíti.

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

### **7.3. Munkakörök átadása**

A dolgozók munkakörének hosszabb időszakra történő átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

## ***VIII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje***

### **8.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézményt egyszemélyi felelős vezeti, akit a Társulási Tanács-nyilvános pályázat útján-meghatározott időtartamra bíz meg. A vezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

#### **Intézményvezető feladatai**

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói

Szociális Szolgáltató Központot az intézményvezető irányítja. Az intézmény élén az intézményvezető áll.

**Az intézményvezető felelős:**

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.

**Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:**

- a kötelezettségvállalás,
- az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente beszámol a fenntartónak,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

**8.2. Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezető-helyettes, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

**8.3. Munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője hívja össze szükség esetén, de legalább negyedévente.

Feladatai: - értékeli az eltelt időszakban végzett munkát,

- kitűzi a csoport előtt álló feladatokat,
- az intézményben folyó munkának, az ellátás színvonalának értékelése,
- az intézményben folyó együttélés szabályainak, a felmerülő problémák megbeszélése.

**8.4. Közalkalmazotti Tanács:**

A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti tanácsot együtt döntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú - pénzeszközök felhasználása, illetve - intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteteti:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,





A továbbképzés szabályai:

- Írásban kell kérni a munkahely hozzájárulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### **8.9. Egyéb juttatások**

Az intézményben mobil telefon használatára, munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, terápiás munkatársak, tanyagondnok, jelzőrendszeres házisegítségnyújtásban résztvevő munkatárs jogosult, illetve a pszichiátriai betegek közösségi ellátásának a gondozói.

**Egyéb juttatásokat a béren kívüli juttatások szabályzatában foglaltak szerint.**

### **8.10. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: Seregi Zoltánné

### **8.11. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A gépkocsi használat szabályait külön szabályzat rögzíti.

### **8.12. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, ill. értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **8.13. Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Ügyfélfogadás: mindennap 8 órától - 16 óráig.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása, az intézmény vezetőjének feladata.

### **8.14. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **8.15. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

(Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.)

### **8.16. Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gazdasági vezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: **az intézményvezető** a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **8.17. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

#### **A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:**

- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodás, leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

#### **Bankszámlák feletti rendelkezés:**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

***Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

***8.18. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje***

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

***Az intézményben végezhető reklámtevékenység***

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

***8.19. Belső ellenőrzés***

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény/ fenntartó a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagyja jóvá. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

***8.20. Intézményi óvó, védő előírások***

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

***8.21. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkaköre, kötelezettségei, feladatai:***

Adatszolgáltatásra kötelezett:

- Puhola Józsefné / teljeskörű hozzá férés/
- Koláné Kun Anikó / házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szenvedély betegek nappali ellátása, illetve intézményvezető távolléte esetén teljes körű hozzáférés biztosított/
- Zsírosné Zámbo Andrea / pszichiátriai betegek nappali ellátása, étkezés, idősek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása/
- Kelemenné Orsó Judit / család és gyermekjóléti szolgálat, támogató szolgálat/

Nevezett dolgozók feladata az igénybe vevők napi jelentése a TEVADMIN rendszerbe, új igénybe vevők regisztrálása, megszűnések kezelése. A jelentések havi és éves ellenőrzése, nyomon követése az intézményvezető feladata.

### ***8.22. Általános feladatok, elvárások az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében:***

Az intézmény dolgozója a végzett munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Gondozottól anyagi szolgáltatást nem fogadhat el. Munkájával összefüggő intézkedésekért, adminisztrációért, napló alapján az összesített gondozási órákért felelősséget vállal.

Az intézmény struktúrájával, gazdálkodásával, működésével, szolgáltatást igénylő személyi ügyeivel kapcsolatban, az intézményben elhangzott információkat szolgálati titokként kezelni. Amennyiben ezen információt az intézményvezető engedélye nélkül kiszolgáltatja, a MT törvénye szerinti 91.§-ban foglaltak alapján kötelezettségszegést követ el, s így rendkívüli felmondással azonnal elbocsátható.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít. A Szociális Munkások Etika Kódexében foglalt pontokat betartja, kompetencia határokat munkája során alkalmazza.

A gondozottaktól és azok hozzátartozóitól ellenszolgáltatást, zsebpénzt nem fogadhat el!

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

### ***8.23. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei***

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Szakmai program, Házi rend
- Munkaköri leírások

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltár és selejtezési Szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat

## ***Záró rendelkezések***

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Tanács *(felügyeleti szerv)* ..... számú határozatával 2022. ....-tól hatályos, visszavonásig érvényes.

.....  
Dr. Hosszú József  
Társulás elnöke

.....  
Puhola Józsefné  
Intézményvezető

2. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 4/2022. (II. 15.) számú határozatához

**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**  
**Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**  
**4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám**  
**Tel: 06/42 290-076**

**SZAKMAI PROGRAM**  
**Támogató Szolgáltatás**

## 1. A támogató szolgáltatás célja

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgálat feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

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

A támogató szolgáltatás speciális szociális ellátási feladat, mely az alap és a szakszolgáltatások között hiánypótló szerepet tölt be. Szolgáltatásai lehetővé teszik, hogy a rászoruló személyek, komplex, összehangolt és az egyéni élethelyzetekre speciálisan alkalmazható segítséget kapjanak. A szolgáltatás hozzájárul a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez.

Évekkel ezelőtt a nagykállói kistérség területén intézményünk működtetett támogató szolgálatot, melynek megszűnése után a fogyatékkal élő személyek érdekképviselő és segítő szolgálat nélkül maradtak. A szolgáltatás újra indításával ezt a hiányt szerettük volna pótolni, a helyi sajátosságokhoz igazodva. Látókörünkbe került több sajátos nevelési igényű gyerek, akiknek a speciális iskolákba való bejutás nagy terhet ró a családra.

A támogató szolgáltatás szállító szolgáltatási tevékenysége nagyban hozzájárul az érintett családok segítéséhez.

Nyíregyházán található a Bárczi Gusztáv Általános Iskola, a Gölesz Viktor Általános és Szakiskola, valamint a Ridensz Általános és Szakiskola ahova szükséges a gyerekeket naponta szállítani. Ezen kívül az érintett gyerekeket gyakran kell különböző szakemberekhez vinni, akik szintén a megyeszékhelyen érhetőek el. A felnőtt lakosságot tekintve több megkeresés történt intézményünk felé, különböző fogyatékkal élő személyek részéről, akik igénybe veszik a szállító szolgáltatást illetve személyi segítséget.



## **2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek és tevékenységek leírása**

A támogató szolgáltatás korábban már működött Újfehértón intézményünk keretében, 2012-ben szűnt meg különböző okok miatt. A támogató szolgálatok lefedettségét tekintve működik néhány a térségben, de a gyakorlatban, a városban ezek a szolgálatok nem nyújtanak segítséget a fogyatékkal élő embereknek. Ezt a hiányt pótoljuk a szolgáltatás újra indításával. Sok szülő jelezte felénk, hogy a sajátos nevelési igényű kiskorú gyermekét naponta be kell vinni Nyíregyházára a speciális iskolába, és emiatt ő nem tud munkát vállalni. A szállító szolgálat nagy segítséget jelent ezeknek a gyerekeknek, és a szülőket is tehermentesíti, és javul a családok életminősége is ez által. Az idősebb korosztály tagjai közül is sokan élnek valamilyen fogyatékosággal. Számos ember küzd a mozgáskorlátozottság okozta hátrányokkal, vannak hallás és látássérültek, valamint értelmi fogyatékosok is.

A fogyatékos emberek az élet számos területén korlátokkal találhatják szembe magukat, például a munkavállalásban, szabadidő eltöltése során, a közlekedésben, a lakhatásban, a képzésben.

A támogató szolgáltatás a legkorszerűbb segítő gondoskodás, mely az egyén fejlesztését, fejlődését mozdítja elő. A program megvalósítása során nagy hangsúlyt helyezünk az egyéni szükségletekre, hiszen a támogató szolgálat által nyújtott segítség a segített személy és a külső környezet állapotától, jellemzőitől függően egyedi tevékenységek körét jelent minden igénybe vevő esetén. Ezzel segíthetjük elő a rehabilitációs folyamatot, mely a fogyatékos ember számára elfogadható életvitelt, életminőséget alakít ki.

A fogyatékkal élő emberekkel való kapcsolatteremtés legfontosabb alapelve, hogy elfogadjuk őket olyannak amilyenek. A fogyatékkal élőknek hasonló igényeik vannak, mint bárki másnak, csak környezete van tele korlátokkal. Úgy kell viselkednünk velük, mint minden emberrel: türelemmel, tisztelettel, figyelmesen, szolgálatkészen. Ez a szolgálatkészség azonban nem azt jelenti, hogy helyette kell bármit megtenni, amire önmaga is képes. A segítő munka során mindig figyelembe kell venni a sérült, fogyatékkal élő ember egyediségét, azaz abban segítsünk, amire ő kér bennünket, higgyük el, tudja, mire van szüksége. Felajánlhatjuk másban is a segítségünket, de ne vegyük sértésnek, ha visszautasítja. A velük való foglalkozás során bátran támaszkodhatunk fogyatékos embertársaink képességeire, tapasztalataira, mert ez nagymértékben segítheti munkánkat, s azon módszerek elsajátítását, amely megkönnyítheti hozzájuk hasonló személyek megértését és segítését.

Újfehértón a támogató szolgáltatás beindításával három fő jutott munkához, hiszen itt is jellemző a munkanélküliség magas aránya különösen a vírushelyzet fennállása óta. A munkatársak kiválasztásánál fontos szempont a szakmai alkalmasság, szakértelem, az empátia,

az elfogadás. A szállító szolgálat működéséhez egy kisbuszt vásároltunk, mely átalakításra került, hogy mindenben megfeleljen a törvényi előírásoknak és alkalmas legyen az érintett személyek szállítására. A szállító szolgálat révén csökkent az igénybe vevők izolációja, társadalmi elszigetelődése. Mozgásterük bővül, el tudnak menni rokonaikhoz, barátaikhoz, szeretteik sírjához, bevásárolhatnak, intézhetik hivatalos ügyeiket személyesen is. Ezáltal teljes értékű embernek érezhetik magukat, hisz igénybe vehetik azokat a közszolgáltatásokat, amelyeket egészséges embertársaik. Segítjük a munkaerő piacra való bejutásukat a

lehetőségekhez mérten, hiszen a térségben magas a munkanélküliek száma az egészséges munkavállalók között is.

Programokat szervezünk a szabadidő hasznos eltöltésére, a különböző neves ünnepekről megemlékezünk.

A támogató szolgáltatás esetében a szolgáltatás-tervezés és szervezés összetett feladat. A segítői tevékenység tervezését a szolgálatvezető és a szolgáltatásban érintett munkatársak lehetőség szerint a szolgáltatást kérővel, illetve törvényes képviselőjével közösen végzik el. Ennek során megtörténik az ellátott élethelyzetének, körülményeinek, akadályainak áttekintése, rendszerezése, az elvégzendő feladatok és a segítő tevékenység tervezése, feladatok strukturálása. A megvalósuló szolgáltatás az igénybe vevő funkcióképessége és egyéb egyéni jellemzői, a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételrendszere, és a szolgáltatási környezet tulajdonságai alapján kerül kialakításra. A kapcsolatfelvétel után fontos az alapos információgyűjtés, a feladatok meghatározása, amelyekhez a megfelelő módszereket, eszközöket hozzá kell rendelni. Fontos az elérni kívánt eredmények meghatározása is, valamint ha ez lehetséges, az időkereteket is célszerű pontosítani.

A szolgáltatás 2021.01.01.-én kezdte meg újra a működését, 100 %-os kihasználtsággal. A dolgozók szakképzettek, mindannyian bejelentkeztek speciális képzésre, hogy a törvényi előírásoknak megfeleljünk és szakmai munkánkat minél magasabb szinten végezzük.

A szolgáltatás tervezésekor 4000 feladategységre kértük meg a működési engedélyünket, de időközben kiderült, hogy ez kevés, így szeretnénk módosítani 5000 feladategységre.

#### **A szolgáltatás tevékenységei:**

- **Személyi segítő szolgáltatás** működtetése, amely- a fogyatékos személy aktív közreműködésével- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, valamint a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez.

Továbbá az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Személyi segítő szolgálat feladata az önrendelkező független élet elveinek alapján, a fogyatékos ember autonómiájának fenntartásával, a fogyatékos ember függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvétel elő mozdítása. Elsődleges feladat, hogy a fogyatékos ember olyan segítségben részesüljön, ami hozzásegíti a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez. A személyi segítség holisztikus ellátás, amely segíti az egyén testi, lelki, szellemi fejlődését, ellátja a személy körüli teendőket.

- **Szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. A szolgáltatás azoknak a veleszületett vagy szerzett fogyatékoságban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az adott településen élnek. A szolgáltatást igénybe vehetik egyének vagy csoportok. Lehetőség van eseti és rendszeres szállítás igénylésére, valamint alkalomszerű szállításra is. Amennyiben az ügyfél mozgásában vagy tájékozódásában nagymértékben korlátozott, kérheti személyi segítő segítségét is.

#### **A szolgáltatás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:**

**Tanácsadás:** a fogyatékos személyen túl a tanácsadást igénybe vehetik a környezetében élő személyek, velük kapcsolatban álló csoportok, amennyiben a tanácsadás tárgya a fogyatékosággal élő személy ellátásához kapcsolódik. A tanácsadás az igénybe vevő bevonásával történő javaslatkialakítási folyamat. Szükséges elhatárolni az általános

információnyújtást az egyénre szabott tanácsadástól, illetve ezen belül is azokat a speciális tanácsadási formákat, mely kompetenciaigénye meghaladja a szolgáltatásban dolgozók szintjét. Ilyenkor szükséges a megfelelő szakemberhez való átirányítás.

**Esetkezelés:** a rendelkezésre álló adatok alapján a problémák és kockázatok elemzése, lehetőségek feltárása és a szolgáltatás tervezése történik meg annak érdekében, hogy az igénybe vevő a számára optimális szolgáltatásokat vehesse igénybe. A tervezés során fontos, hogy a szolgáltató konkrét célokat, azokhoz rendelt feladatokat határozzon meg, valamint meghatározza a felelősöket és a határidőket, mindezt az igénybe vevő érdekében, igényeinek, elvárásainak figyelembevételével. Az önrendelkezés és az emberi méltóság tisztelete érdekében fontos, hogy az ellátott maga rendelkezessen élete célkitűzéseiről.

**Gondozás:** a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját a segítséget igénylő személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg. A gondozás magába foglalja az érintett személy személyes higiénáját biztosító tevékenységeket, valamint a fizikai szükségletek biztosításához szükséges segítségnyújtást is. Ez a tevékenység kiterjed a fogyatékkal élő személy mozgására, hely-, és helyzetváltoztatásának segítésére is. Nagyon fontos eleme még a gondozásnak az alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítása, hiszen ez nagy hatással van az ellátott életminőségére.

**Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** a fogyatékos személyek lakókörnyezetében történő ellátás, életvitelük, önállóságuk megőrzése mellett, lakáson belüli speciális segítségnyújtás, valamint a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése. Ha az ellátott nem képes közreműködni, a segítő önállóan végzi ezt (pl. bevásárlás). Ide tartozik még a személyes és hivatalos ügyintézés, melyet az igénybe vevővel, de szükség esetén önállóan is végezhet a segítő meghatalmazás alapján. Ezen szolgáltatási elem esetében a dokumentáció a gondozási naplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama, az ebből számolt feladatmutató.

**Felügyelet:** célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén. A felügyelet megvalósulhat az igénybe vevő lakókörnyezetében, egyéb, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken, illetve a szállító szolgálathoz kapcsolódóan a gépjárműben. Felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a személyi segítő jelenléte. Támogató szolgáltatás esetében a felügyelet minden esetben személyesen kerül biztosításra, dokumentációja a gondozási naplóban történik.

**Szállítás:** célja a fogyatékos személy, szállítási igénye alapján, a lakókörnyezeten kívüli alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása speciálisan kialakított gépjárművel, megfelelő tárgyi feltételrendszer biztosításával, szükség esetén megfelelő segítő jelenlétében. A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, időpontok pontos meghatározása alapján történik. Amennyiben szükséges a gépkocsivezető segítséget nyújt a be- és kiszállásnál, valamint a biztonságos közlekedés feltételeinek biztosításában. A szolgáltatás dokumentálása a menetlevélen és a szállítási elszámoló adatlapon történik.

**Készségfejlesztés:** célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, az önálló életvitelre. Kapcsolatai erősödjenek, elérhetővé váljon a társadalomba való re integrációjának esélye. Idetartozik az önkiszolgálási képességek, a személyes kapcsolatok kialakításának fejlesztése, valamint a kommunikációs készségek fejlesztése is.

**Gyógypedagógiai segítségnyújtás:** célja a fogyatékossgal érintett funkciók (mozgás, látás, hallás, beszéd) fenntartása és fejlesztése a fogyatékos ember életében. A szociális biztonság, az életminőség megőrzése és javítása, valamint az állapotromlás megakadályozása. Ezt mindig az igénybe vevő képességei szerint, vele együttműködve kell végezni.

### **3. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen az együttműködés a helyi egészségügyi- ill, szociális alapellátás intézményeivel, oktatási intézményekkel, és a területileg illetékes szakosított ellátásokkal. Nagyon fontos a fogyatékkal élők érdekvédelme, hiszen jogaiknak érvényesítése nagyban hozzájárul az esélyegyenlőség biztosításához.

#### **Személyes, napi munka kapcsolatban vagyunk az alábbi intézményekkel:**

Polgármesteri Hivatallal,

Munkaügyi Központ kirendeltségével,

Oktatási intézményekkel (óvodákkal, iskolákkal),

Egészségügyi intézményekkel (házi orvos szolgálattal, gyermekorvosok, szakorvosokkal, védőnői hálózattal),

Gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,

Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola Pedagógiai Szakszolgálatával,

Fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,

Történelmi egyházak képviselőivel.

A támogató szolgáltatás működésének megkezdésekor felkerestük a sajátos nevelési igényeket kielégítő iskolákat, oktatási intézményeket. Napi szinten szállítjuk a sajátos nevelésű gyermekeket az oktatási intézményekbe Nyíregyházára. A szolgálat hatékony működése szempontjából nagyon fontos a szállítás időbeni ütemezése, hiszen a gyerekeket reggel és délután is pontosan meghatározott időre kell az oktatási intézménybe szállítani, illetve elhozni onnan. Az időkereteket, a szállítás gyakoriságát, idejét minden igénybe vevő esetén tartalmazza a megállapodás is, de az iskolákkal való egyeztetés legalább ilyen fontos, hiszen bármilyen probléma esetén jelzéssel tudnak élni a támogató szolgálat felé. A család és gyermekjóléti szolgálat intézményünk keretein belül működik, az iskolai, óvodai jelzésekkel azonnal találkozunk, és ha szükséges azonnal speciális segítséget tudunk nyújtani. Helyi viszonylatban a fogyatékkal élő személyeknek eddig nem volt érdekvédelmi szervezetük, a támogató szolgálat indulásáról, az igénybevételről a helyi újságban folyamatosan tájékoztatjuk a lakosságot, illetve az intézmény honlapján is található erre vonatkozó információ. A városban működő ÉFOÉSZ intézményével napi kapcsolatban vagyunk, segítjük egymás munkáját.

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumokat, konferenciákat szervezünk havi rendszerességgel, ahol ellátásra vonatkozó információk megbeszélése, átadása történik.

A személyes találkozások sajátossága az, hogy olyan problémák is felszínre kerülnek, amelyekről egyébként nem tudunk, nincs a látókörünkben. Munkánk során fontos szerepet kap a partnerségi viszony, hiszen ez elengedhetetlen ahhoz, hogy a fogyatékkal élőkkel hozzá segítsük az őket megillető jogokhoz, lehetőségekhez, az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

Az intézmények megkeresésével, folyamatos kapcsolattartással segítjük elő a fogyatékkal élő emberek integrációját, segítségét.

### **4. Az ellátandó célcsoport megnevezése:**

A támogató szolgáltatás ellátotti köre, a nagykállói kistérség /Újfehértó, Érpatak, Nagykálló, Kállósején, Balkány, Bököny, Geszteréd, Szakoly, Biri/ közigazgatási területén élő, valamennyi fogyatékos csoportba tartozó súlyosan fogyatékos személy.

Az idevonatkozó törvényi szabályozás szerint támogató szolgáltatás esetében vizsgálni kell a szociális rászorultságot, és ezt okirattal igazolni szükséges.

Az 1993. évi III. tv. 65/C.§ (4) és (5) értelmében támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, aki külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül.

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a KSH adatai szerint 34.241 fő él valamilyen fogyatékosággal, ezen belül a legmagasabb a mozgássérültek száma, 14.127 fő. A térségen belül Újfehértó lakosainak száma 12.744 fő, ebből 380 fő fogyatékkal él. Magasabb összegű családi pótlékban 194-en, fogyatékosági támogatásban 172-en, vakok személyi járadékában 14-en részesülnek. Legtöbbjük sajnos nincs tisztában azzal, hogy ott milyen kedvezmények, juttatások illetik meg, így kihasználatlanul maradnak a források. A támogató szolgáltatás munkatársai igyekeznek ezen embereket felkeresni, és segíteni őket abban, hogy a szociális ellátásokhoz hozzájussanak, és erkölcsileg is támogatják őket.

Az országos átlaghoz viszonyítva az itt élők életszínvonala, életminősége elmarad. A rendszer váltás óta munkalehetőség a városban és környékén alig akad, gyárak, termelőszövetkezetek szűntek meg, és helyettük más munkahely nem jött létre. A város mezőgazdasági jellege miatt, sokan próbálkoztak a földből megélni, de sorra alakultak ki a nagyobb birtokok, kiszorítva ez által az egy-két holdas gazdákat. Az egészséges embereknek is nehéz a munka világába bekerülni, a fogyatékkal élőknek sokkal kevesebb lehetőségük van erre.

A fogyatékos személyeket érintő döntések során tekintettel kell lenni arra, hogy a fogyatékos személyek a társadalom és a helyi közösségek egyenrangú tagjai, ezért meg kell teremteni azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik számukra a társadalmi életben való részvételt.

A támogató szolgáltatás újra indításával az volt célunk, hogy segítsük a fogyatékkal élőket ebben, és minden érintett személy megkapja az egyéni szükségleteinek megfelelő hatékony, szakszerű segítségnyújtást, támogatást.

### **5. Az ellátás igénybevételének módja:**

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, kérelem alapján történik, formanyomtatványon lehet benyújtani az igényt, Újfehértó Kodály Z. út 39. vagy Újfehértó Petőfi út. 37. sz alatti intézményben. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti el. A kérelemhez csatolni kell a súlyos fogyatékoság fennállását igazoló okmányokat.

A kérelem előterjesztése után a szolgálat vezetője felveszi a kapcsolatot az ellátást igénylővel, megvizsgálja a szolgáltatás biztosításának feltételeit. Nevezetesen a szolgáltatásra való jogosultságot, a térítési díj fizetését megalapozó jövedelmet, a szolgáltatási igényeket és az azokhoz kapcsolódó egyéni és környezeti tényezőket. Tájékoztatást ad a leendő igénylőnek az igénybevétellel kapcsolatos feltételekről, jogokról, kötelezettségekről. Ezután a két fél között létrejön a megállapodás, mely magába foglalja az igénybe vevő személyes adatait, a szolgáltatás keretében nyújtandó szolgáltatási elemeket, az ezzel kapcsolatos tartalmi előírásokat, a fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat. Az igénybevételi eljárás során jelentős kérdés, hogy a szolgáltatást kérő szociálisan rászorultnak minősül-e, illetve van-e ezzel kapcsolatban a segítőnek tennivalója.

Vizsgálni kell a törvény szerint az igénylő jövedelmét, környezetét, személyes és intézményi kapcsolatait, mentális állapotát. A tervezés folyamán először a szolgáltatás mennyiségi és

minőségi kapacitásait kell meghatározni, hiszen ez adja azokat a kereteket, melyek között a szolgáltatási igények eloszthatók.

**a) Személyi segítő szolgálat igénybevétele:**

A személyi segítség igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg, a benyújtott kérelem, a jogosultságot megalapozó igazolások és a személyes találkozás alapján. A szolgálat vezető gondoskodik a

- Kérelem nyilvántartásba vételéről,
- az igénybe vevővel történő személyes találkozáskor a mindenre kiterjedő tájékoztatásról,
- a jogosultság feltételeinek vizsgálatáról,
- a megállapodás megkötéséről,
- az írásos értesítés megküldéséről.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele: a súlyos fogyatékoság fennállásának orvosi szakvéleménnyel való igazolása. A fizetendő térítési díj mértékét a fenntartó által kijelölt település önkormányzata képviselő-testületének rendelete szabályozza.

**A segítő segíti a fogyatékos ember:**

- személyi és társadalmi szükségleteinek kielégítését lakáson belül és azon kívül egyaránt;
- a személyi és környezeti higiéne biztosítását, fürdetés, mosdatás, tisztázás, öltözködés;
- a fogyatékoságából adódó speciális szükségletek kielégítését;
- a helyzetváltoztatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fogyatékos ellátott egészségügyi állapotát.

Közreműködik annak érdekében, hogy a fogyatékkal élő ember igénybe vehesse a számára szükséges szociális és egészségügyi ellátásokat.

Közbenjár az illetékes hatóságnál –ügyintézkésekben, a lakáson kívüli közszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

A vészhelyzeteket felismeri, és törekszik ezek elhárítására, valamint szakmai felettesét tájékoztatja.

Segíti az életvitelét hátrányosan befolyásoló életkörülmények megszüntetésére irányuló törekvéseiben.

Közreműködik családi, rokoni és közösségi kapcsolatok létesítésében, azok fenntartásában.

Segíti részvételét az önszolgáltató csoportok szerveződésében, fenntartásában.

**b) Szállító szolgálat igénybevétele:**

A fogyatékos ember szállítására alkalmas gépjármű beszerzésre kerül, annak felszereltsége a törvényi előírásoknak mindenben meg kell felelni, melyet úgy alakítottunk ki, hogy alkalmas legyen elektromos kerekes székes személy szállítására, valamint rendelkezik mobil rámpával, és 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel. A speciális gépjármű rendszáma: NVM-895. Időközben pályáztunk egy új terepjáróra, mellyel meg tudjuk oldani a nehezen megközelíthető terep viszonyok ellenére is a szállítást. Rendszáma: SWL-924

Célja: A közszolgáltatásokhoz, valamint az egészségügyi, szociális, kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése:

- *Szállítás a közszolgáltatást nyújtóintézményekbe:* polgármesteri hivatalba, gyámhivatalba, munkaügyi központba, bíróságra, hatóságokhoz, rendvédelmi szervekhez stb.
- *Szállítás az egészségügyi és szociális szolgáltatókhoz:* háziorvoshoz, munkaképesség-csökkenést véleményező és felülvizsgáló szakorvosi bizottságokhoz, kórházba,

gyógytornára, fizioterápiára, nappali ellátást nyújtó intézményekbe, családsegítő és gyermekjóléti szolgálathoz stb.

- *Szállítás kulturális és egyéb szolgáltatókhoz:* oktatási intézményekbe, múzeumba, könyvtárba, kulturális, sport- és szabadidős rendezvényekre, érdekképviseleti szervekhez, fodrászhoz, postára, bankba, bevásárlóközpontba, szaktoltokba, igény szerinti pl. rokon-, barátlátogatás, templomba vitel stb.

### **A szállítást igénybe vevők köre**

A szolgáltatás azoknak a veleszületett vagy szerzett fogyatékoságban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az ellátási területen élnek.

A szolgáltatást igénybe vehetik egyének vagy csoportok. Lehetőség van eseti, illetve rendszeres szállítás igénylésére is. Amennyiben az ügyfél mozgásában vagy tájékozódásában nagymértékben korlátozott, kérheti személyi segítő segítségét is szállításhoz.

### *Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok:*

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, amelyet az Szt.-ben, az idevonatkozó rendeletben, a fenntartó önkormányzatok rendeletében, valamint a megállapodásban foglaltak szerint kell megfizetni.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat támogató szolgáltatás esetén szolgálati órára és szállítási kilométerre kell megállapítani. Ha az önkormányzat rendelete, illetve a megállapodás eltérően nem rendelkezik, a személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni. A támogató szolgáltatás térítési díja az óradíjból és szállítási kilométerdíjből áll.

Ha az ellátott szállítása - pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan - csak állandó felügyelet mellett biztosítható, a szállítás időtartama egyidejűleg személyi segítségként is elszámolható, azzal, hogy az ellátott csak a szállítási díjat fizeti meg. Nem képezi a szállítási tevékenység elszámolható részét az igénybe vevő nélkül megtett kilométer.

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

Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás az ügyfél lakásán.
- telefonon történő kapcsolattartás,
- írásban vagy üzenetátadással.

A támogató szolgálat 4244 Újfehértó Petőfi út 37. szám alatt ügyfélfogadásra alkalmas helyiséget alakít ki.

A támogató szolgálat nyitvatartási ideje:

Hétfőtől-péntekig: 8-16 óráig

Telefonos ügyelet állandó jelleggel: 06-30 872 9008

### **6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

A Kistérség területén megjelenő újságban, valamint az intézmény facebook oldalán felhívtuk a lakosság figyelmét a segítségnyújtás új lehetőségére. Felvettük a kapcsolatot a Munkaügyi Központtal, a fogyatékkal élők érdekvédelmi szervezeteivel. A házi orvosokat, gyermekorvosokat, oktatási intézményeket is tájékoztattuk az ellátás beindításáról.

Az intézmény honlapján a [www.szoszok.hu](http://www.szoszok.hu) internetes oldalon, valamint facebook oldalon friss információkhoz juthatnak a számítógépet használók intézményünk szolgáltatásait illetően, sőt a fotók által bepillantást nyerhetnek a különböző ellátások mindennapjaiba.

A Polgármesteri Hivatal előterében elhelyezett hirdető táblán is frissítjük időről időre az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztató kiadványokat. Ugyanezeket a szórólapokat a Járási Hivatal, ill. az orvosi rendelők előterében elhelyezett falitáblára is kitűzzük.

Az egyházakkal jó a kapcsolatunk, ők is számtalan esetben élnek jelzéssel felénk, ha ellátatlan személyről szereznek tudomást.

Mindenki által közismert a székhelyünk, ill. a telephelyek címe, telefonszáma, így bármikor elérhetőek vagyunk, és nem utolsó sorban, mivel kisváros vagyunk, itt a szóról- szóra terjedésnek is nagy jelentősége van.

### **7. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

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

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

**Adatkezelés:** A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. A működés során tekintettel van a 2011. évi CXII. info törvény rendelkezéseire, valamint tájékoztatja az igénylőt az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.

#### **Szociális jogok:**

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- c) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapot fenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- e) társadalmi integrációjukhoz való jogra.

#### **Az ellátottak általános jogai:**



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

A fogyatékos embernek olyan szociális szolgáltatást kell biztosítani, amelynek során egyéni gondozásban részesül, képességeit, készségeit megfelelő módon fejlesztik, illetve az állapotának fenntartására és javítására törekednek.

A szolgáltatást végzők tiszteletben kell, hogy tartsák a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos saját döntését, önrendelkezését, segítik társadalmi integrációját, kapcsolatainak alakítását.

A szociális ellátások igénybevételevel kapcsolatos problémák, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a szolgáltatás vezetőjéhez lehet fordulni panasszal, szóban vagy írásban. Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. A panasz megfogalmazásában, intézésében segítséget nyújthat az ellátottjogi képviselő.

#### **Panaszok kezelése, jogorvoslat eljárásrendje:**

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások orvoslása esetén.

Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, úgy az ellátottat vagy törvényes képviselőjét az ellátott jogi képviselő segítheti, illetve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/K. §-a szabályozza az ellátott jogi képviselő feladatait, e törvényi szabályozás garancia a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők részére, az ellátotti jogok érvényesítése érdekében.

#### **Az ellátottjogi képviselő feladatai elsősorban:**

- az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátással kapcsolatos problémáinak megoldásában való közreműködés,
- az ellátottak panaszainak megfogalmazásában segítséget nyújt,
- bizonyos körben képviselheti az ellátottat,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál,
- jelzéssel élhet az illetékes hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében,
- a korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos dokumentációkat megvizsgálhatja.

**Ellátottjogi képviselő: Löwné Szarka Judit**

**Telefonszáma: 06/20 489 9557 melyen elérhető: hétfőtől csütörtökig: 08:00-16:30,  
pénteken: 08:00-14:00 óra között.**

**E-mail címe: [judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu](mailto:judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu)**

**Levelezési címe: Észak Alföldi Regionális Iroda  
4025 Debrecen, Miklós út 4. fsz.4.**

#### **A szociális szolgáltatást végzők jogai:**

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjük,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményt biztosítson számukra.

A támogató szolgálat munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Helyettesítések rendszere: az intézményvezető gondoskodik a szolgáltatások folyamatos ellátásáról, a szakfeladatok egymás közti helyettesítések megoldásáról, hogy minden területen mindenkor megfelelő szakember legyen, betegség, szabadság ideje alatt a szolgáltatás zökkenőmentesen működjön.

Szakmai program melléklete:

1. megállapodás tervezet

Puhola Józsefné  
intézményvezető

Kelt: Újfehértó,

3. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 4/2022. (II. 15.) számú határozatához

**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**  
**Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**  
**4244 Újfehértó, Kodály z.u.39.**  
**Tel:06-42/590-052**

### Megállapodás

Nyilvántartási szám:.....

**Amely létrejött,**

**Egyrészről,** Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ  
 4244 Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39.

Képviseli: **Puhola Józsefné** intézményvezető, mint szolgáltatót nyújtó, **másrészről,**

**Az igénybevevő:**

**Családi-és utóneve:**.....

Születési családi-és utóneve:.....

Anyja születési családi-és utóneve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcím:.....

Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:.....

Születési név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel, az 1993.III. tv. 94/ C § (3) bekezdése alapján.

**1. A szolgáltatás meghatározása: Támogató Szolgálat**

**2. Az ellátás igénybevételének módja:** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

**3. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap**

**4. Az ellátás időtartama: határozatlan idejű.**

**Az ellátás időtartama határozott időtartamú: 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjáig.**

**5. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:**

A támogató szolgálat Újfehértó Petőfi út 37. sz. alatt működik, és személyi segítő és szállító szolgálatot működtet. Mindkét szolgáltatás igénylésekor vizsgálni kell a szociális rászorultságot. Támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, aki ennek megfelelően fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül. A szolgáltatást igénybe vevőnek hitelt érdemlően igazolni kell a fogyatékoság fennállását. Szociálisan nem rászoruló személyek is igényelhetik az ellátást a fenntartó döntése alapján.

**A támogató szolgálat az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:**

- tanácsadás
- estkezelés

- gondozás
- háztartást pótló segítségnyújtás
- szállítás
- felügyelet
- készségfejlesztés
- gyógypedagógiai segítségnyújtás

**5/a. A személyi segítség: a segítő segíti a fogyatékos ember**

- személyi és társadalmi szükségleteinek kielégítését lakáson belül és azon kívül egyaránt;
- a személyi és környezeti higiéné biztosítását, fürdetés, mosdatás, tisztázás, öltözködés;
- a fogyatékoságából adódó speciális szükségletek kielégítését;
- a helyzetváltoztatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fogyatékos ellátott egészségügyi állapotát,
- közreműködik annak érdekében, hogy a fogyatékkal élő ember igénybe vehesse a számára szükséges szociális és egészségügyi ellátásokat,
- közbenjár az illetékes hatóságnál –ügyintézkésekben, a lakáson kívüli közszolgáltatásokhoz való hozzáférésben,
- segíti az életvitelét hátrányosan befolyásoló életkörülmények megszüntetésére irányuló törekvéseiben.
- közreműködik családi, rokoni és közösségi kapcsolatok létesítésében, azok fenntartásában,
- segíti részvételét az önsegítő csoportok szerveződésében,
- a vészhelyzeteket felismeri, és törekszik ezek elhárítására, valamint szakmai felettesét tájékoztatja.

**5/b. A szállító szolgáltatás:** A szállító szolgáltatás a fogyatékos személy részére, speciálisan kialakított gépjárművel, szükség esetén megfelelő segítő jelenlétében, a szükségletek kielégítését segítő szolgáltatáshoz való hozzájutást biztosító szolgáltatás. A személyszállító szolgáltatás, a szállítás és a felügyelet szolgáltatási elemeket biztosítja. A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, a kiindulás és érkezési állomás, illetve az időpontok pontos meghatározása alapján történik.

**6. Igényelt szolgáltatás köre, rendszeressége, gyakorisága:**

**Köre:**.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Rendszeressége:**                      *esetleges*                      *folyamatos*

**Gyakorisága: (napi, heti, havi, egyéb).....**

**7. Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:**

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat támogató szolgáltatás esetén szolgálati órára és szállítási kilométerre vetítve kell meghatározni. Az intézményi térítési díjat (fenntartó által kijelölt település) Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete szabályozza. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat,

ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A térítési díj megállapításához az Ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fentiek szerinti jövedelem 30%-át, kiskorú igénybe vevő esetén a 20 %-át.

**Személyi segítség** esetében a gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díj számításának alapját.

A gondozási naplóban dokumentált tevékenységet az ellátott minden esetben aláírásával igazolja.

**Személyi szállítás** esetében minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett menetlevélen, ill. szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja. Nem képezi a szállítási tevékenység elszámolható részét az igénybe vevő nélkül megtett kilométer.

A térítési díjat a teljesítést követő hónap 10.-éig kell megfizetni elektronikus számla ellenében.

Szociálisan nem rászoruló igénybe vevő esetében a térítési díjat a fenntartó szabadon állapítja meg.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

## **8. Az ellátás megszűnésének módjai**

### **8/1. Az intézményi jogviszony megszűnése:**

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- b) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a jogosult halálával,
- d) az 1993.évi III. tv. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

### **8/2. Az intézményi jogviszony megszüntetése**

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha:

- a) az ellátott részéről a jogosultság feltételei nem állnak fenn,
- b) ha a házirendet a szolgáltatást igénybe vevő súlyosan megsérti,
- c) az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- d) az ellátott elköltözik az ellátási területről.
- e) az 1993. évi III. tv. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, ill. törvényes képviselője indoklás nélkül írásban bármikor felmondhatja.
- f) az állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető a megállapodás felmondását kezdeményezheti, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

**Abban az esetben nem tesz eleget, ha:**

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- 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 - ideértve az 1993. évi III.tv 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai 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 rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatásának lehetőségéről.

- A bíróságtól kérhető:

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.

- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

- Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, az 1993. évi III. tv 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Az 1993. évi III. törvény 101. § (3a) szerint, ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtől eltérően, ezen időtartamon belül is fel lehet mondani.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

### **9. Jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatás:**

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevők joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei:

**Neve: Löwné Szarka Judit**

**Telefonszáma: 06/20-489-9557**  
**melyen elérhető hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 16:30,**  
**pénteken 08:00 – 14:00 óra között**

**E-mail címe: [judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu](mailto:judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu)**

**Levelezési címe: Észak-Alföldi Regionális Iroda**  
**4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz.4.**

**Telefon: 06-20-4899-557**

**E-mail: [lowne@obdk.hu](mailto:lowne@obdk.hu)**

#### **10. Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. A működés során tekintettel van a 2011. évi CXII. info törvény rendelkezéseire. Tájékoztatja az igénylőt az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

#### **11. Egyéb rendelkezések**

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

A megállapodást a szerződő felek teljes terjedelemben megismerték, és azt, mint akaratukkal megegyezőt jóváhagyólag egyidejűleg személyesen saját kezűleg aláírták.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_ év\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
 Ellátott / Ellátott törvényes képviselője /

\_\_\_\_\_  
 A szolgáltatás vezetője

Dr. Hosszú József TT Elnök tájékoztatom Önöket, hogy Horváth Tibor polgármester úr jelezte, hogy úton van, nemsokára ide ér, ezért addig 10 perc szünetet rendelék el.

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás ülését Dr. Hosszú József Elnök 15 óra 05 perckor szünet miatt felfüggesztette.

Dr. Hosszú József a Társulási Tanács elnöke az ülést 15 óra 15 perckor újra megnyitja. Megállapítja, hogy a Társulási Tanács határozatképes, Horváth Tibor polgármester Úr megérkezett az ülésterembe, így a Társulási Tanács létszáma 7 főre változott.

#### **6.napirendi pont megtárgyalása**

6./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur Palota Bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatos fenttartói döntés meghozatalára  
Száma: 2-4/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

#### **Dr. Hosszú József TT Elnök**

Az intézmény vezetője kérelemmel fordult a Társulási Tanácshoz, hogy engedélyezzük a nyári szünetet, téli szünetet, illetve tájékoztatott bennünket, hogy április 21-e, a Bölcsődék Napja miatt gondozás nélküli munkanap lesz. A nyári szünet 2022. augusztus 1. napjától 2022. augusztus 31. napjáig tervezik, a téli szünettel kapcsolatban – ez tavaly is téma volt, hogy a bölcsődékben nem lehet tartani.

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, észrevétel, vélemény megfogalmazására ad lehetőséget.

A Társulási Tanács az előterjesztést megtárgyalta, módosító indítvány nem hangzott el.

#### **Dr. Hosszú József TT Elnök**

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e további kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A Társulási Tanács 7 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

### **A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**

**5/2022. (II. 15.) számú**

**határozata**



**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur Palota Bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatos fenntartói döntés meghozataláról**

**A Társulási Tanács**

1./ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. §. (4) bekezdése alapján a Pindur Palota Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) 2020. évi nevelési és nyitvatartási ütemezésének rendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1.1. 2022. április 21. nevelés-gondozás nélküli munkanap

1.2. az intézmény 2022. augusztus 1. napjától 2022. augusztus 31. napjáig zárva tart.

az 1.1. és 1.2. pontban nem szabályozott időszakban a nyitva tartásra az intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt rendelkezéseket, valamint a 2022. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 23/2021. (VI. 01.) ITM rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

2./ felkéri az intézményvezetőt, hogy a nyitvatartási rendről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

**7. napirendi pont megtárgyalása**

7./Előterjesztés Pindur Palota Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítására, és intézményvezetői pályázati felhívással kapcsolatos döntés meghozatalára

Száma: 2-8/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

Dr. Hosszú József a TT elnöke

A napirendi ponttal kapcsolatban szóbeli kiegészítem, hogy nem volt megnevezve a helyettes az SZMSZ-ben, illetve ki kell írni az intézményvezetői pályázatot, pályázati felhívást kell majd ismét közzétenni, lefolytani az eljárást. Ha nem lesz érvényes a pályázat, akkor a helyettesnek kell ellátni a feladatokat, amíg a kistérségben működik az intézmény. A Pénzügyi Bizottság 3 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a Társulási Tanács részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A Társulási Tanács 7 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**

**6/2022. (II. 15.) számú**

## határozata

### **a Pindur Palota Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosításáról, és intézményvezetői pályázati felhívással kapcsolatos döntés meghozataláról**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 90. § (1) bekezdése alapján úgy dönt, hogy

1./ a Pindur Palota Bölcsőde (PIR: 829744) szervezeti és működési szabályzatát az 1. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

2./ korábbi döntését megerősítve elrendeli pályázati felhívás közzétételét – az ADÉL/10-34/2021 felhívás szerinti pályázati feltételekkel – és a pályázati eljárás lefolytatását.

Felelős: társulási tanács elnöke,  
Határidő: azonnal

1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 6/2022. (II. 15.) számú határozatához

### **Pindur Palota Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1. / A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pindur Palota Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

##### **2. / Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### **2.1. Alapító okirat**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adta ki a 30/2020. (X. 05.) számú határozata alapján:

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

## 1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Pindur Palota Bölcsőde

## 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Petőfi út 3-5.

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

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.01.01.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

## 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

## 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Bölcsődei ellátás (Gyvt. 42 §), feladata, hogy az életkori sajátosságokat figyelembe véve gondoskodjon a három éven aluli gyermekek gondozásáról neveléséről, valamint elősegítse testi-szellemi fejlődésüket.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: gyermekek napközbeni ellátása, gyermekek bölcsődei ellátása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás társult településeinek közigazgatási területe (Nagykálló,

Balkány, Újfehértó, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Szakoly, - férőhelyeinek száma: 24)

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján határozott időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört a Társulási Tanács gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulási Tanács elnöke.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

### 2.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontroll környezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring), FEUVE és az SZMSZ 5. sz. mellékletét képező „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje”)
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- Iratkezelési szabályzat

A Bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra „A bölcsődei nevelés-gondozás országos

alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai”, az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

### 3.1 Az Intézmény egyéb fontosabb adatai

Alapítás időpontja:	2015.
Törzskönyvi azonosító szám:	829744
Adószám:	15829748-1-15
KSH statisztikai számjel:	15829748-8891-322-15
Telefon/fax szám:	0670/617-0764
E-mail:	<a href="mailto:pindurpalotabolcsi@gmail.com">pindurpalotabolcsi@gmail.com</a>

Az Intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

Dél-Nyírség Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás; 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

### 4. / Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő testületekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## II.FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. / Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az Intézményben folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok az alábbiak:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X.24.)Korm. rendelet,
  - a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
  - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
  - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
  - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
  - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
  - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
  - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet.
- Az Intézmény a nevelő-gondozó munkáját a mindenkori módszertani utasítások, „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” és a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

### **1.1. Az Intézmény alaptevékenysége**

#### **a) Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (továbbiakban: NM rendelet) foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény. Ezen túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A Pindur Palota Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

A bölcsődei ellátás keretében - külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt a gondozásban.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az Intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútortzatot,

- játéktevékenység feltételeit,
- az egyéni bánásmódot, egyénre szabott nevelést,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést,
- szakszerű nevelést, gondozást és egészségügyi ellátást.

Az Intézmény a szakmai munkáját a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

#### **b) A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, gondozása**

##### **A sajátos nevelési igényű gyermek elhelyezése**

A bölcsőde alaptévékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását is biztosítja.

A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozásban legfeljebb a hatodik életének betöltését követő augusztus 31-ig vehet részt. A gyermek képességeiről ötödik életének betöltésekor - jogszabály szerinti szakértői és rehabilitációs - bizottságnak szakvéleményben kell ismételtlen nyilatkoznia.

Elhelyezés módja: teljes integrációban (egészséges csoportban 1-2 sérült gyermek).

### **III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

##### **Az Intézmény engedélyezett létszáma**

Bölcsődevezető: 1 fő  
Kisgyermeknevelő: 4 fő  
Dajka: 1 fő

**Összesen: 6 fő**

##### **Szakmai feladatellátás:**

A bölcsődeorvos havi 4 órában megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

#### **2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A fenti követelmények figyelembevételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Vezetés  
Bölcsődei nevelés - gondozás  
Gazdasági feladatok

#### **2.1. Vezetés**

##### **Bölcsődevezető**

Az intézményvezetőt a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, az egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felette. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

A bölcsődevezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az Intézményt a bölcsődevezető irányítja, aki egy személyben **felelős**

- az Intézmény szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a nevelési - gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,
- az Intézmény gazdálkodásáért,
- az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért
- az Intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az Intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító szerv és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- a létszám- és bér gazdálkodásért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásért,
- az Intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért, a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,
- az Intézmény szakmai munkájának egységes irányelveken alapuló működéséért,
- a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

A bölcsődevezető értékeli a nevelési - gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A bölcsődevezető elkészíti

- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az Intézmény egyéb szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az éves ellenőrzési programot, az Intézmény éves munkatervét,
- a munkaköri leírásokat, az Intézmény költségvetési tervét,
- az Intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését (statisztikát készít), feldolgozását, értékelését.

A bölcsődevezető gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata továbbá a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése.

A bölcsődevezető ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört.

A bölcsődevezető irányítja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat.

A bölcsődevezető közreműködik a bölcsődei témájú társulási tanácsi döntések előkészítő munkájában.

A bölcsődevezető végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bölcsődevezető beszámol

- az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról,



- a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnek a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalnak (Szociális és Gyámhivatal) az Intézmény ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének az Intézmény egészségügyi tevékenységéről.

A bölcsődevezető kapcsolatot tart

- a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,
- a módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal,
- a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egységével,
- a Nevelési Tanácsadóval
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- a gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,
- a bölcsődékkal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,

**A bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői beosztás betöltetlensége esetén a magasabb vezetői feladat – és hatásköröket Skorcovné Péter Veronika, mint bölcsődevezető – helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el. A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettes együttes akadályoztatása, távolléte, vagy a beosztás, munkakör betöltetlensége esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.**

## 2.2. Bölcsődei nevelés - gondozás

Az Intézmény szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, tevékenységét a Gyvt., valamint a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, és a hatályban lévő módszertani útmutatók alapján végzi.

### **Kisgyermeknevelő**

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

### **Felelős**

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért, az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család - bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,

- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

### **Feladata**

- szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása, családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése, szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése, a társas kapcsolatok elősegítése,
- az Intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége felé,
- a szülők vagy a törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő a bölcsődevezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távolléte az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére,
- a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,
- adatszolgáltatóként a kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

### **Bölcsődeorvos**

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

### **Feladata**

a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, egyéni és közösségi prevenció,  
 az ételmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése, a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés, a bölcsőde higiénéjének ellenőrzése,  
 a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása, a prevenció ellenőrzése, a D vitamin és fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése,  
 védőoltások figyelemmel kísérése,

a nevelő - gondozó munka minőségének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőkkel, munkaértekezleteken, szülőértekezleteken való részvétel, a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

A bölcsődeorvos felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

A bölcsődeorvos az akadályoztatása, illetve távolléte esetén a helyettesítéséről ön maga gondoskodik.

### **2.3. Gazdasági részleg**

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó Szent István út 10.) látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján. Az Intézmény éves költségvetésének tervezetét az Intézmény vezetőjével egyeztetettek szerint az Újfehértói Polgármesteri Hivatal készíti elő, és a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa fogadja el.

### **3. / Munkaköri leírások**

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a bölcsődevezető felelős.

### **4. / Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek**

#### **Vezetői értekezlet**

A bölcsődevezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz: bölcsődevezető, bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő.

A vezetői értekezlet feladata:

az Intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

#### **Munkatársi értekezlet**

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a tűzvédelmi megbízott és az Intézmény vezetője.

Az intézményvezető:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az Intézmény munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### **Kisgyermeknevelői értekezlet**

Az intézményvezető beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozik a gyermekek fejlődésmenetéről.

### **Érdek-képviselési Fórum**

Az Intézményben Érdek-képviselési Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az Intézmény Szakmai programja rögzíti.

**Célja** a gyermeki jogok sérelme, az Intézmény dolgozójának kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

#### **Feladata**

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél, egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

**Igénybevevők:**

A szülő a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az Intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- a Gyvt. (1997. évi XXXI. törvény) által biztosított iratbetekintési jogának megtagadása esetén.

Az Intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője az Intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Intézmény

vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem ad értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy, ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Személyes gondoskodást végzők:

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok vonatkozásában irányadó fontosabb (jogi) dokumentumok és jogszabályok: Szociális Munka Etikai Kódexe, Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), Kjt. (1992. évi XXXIII. törvény), Egyenlő bánásmód tv. (2003. évi CXXV. törvény). Ezen előírások mellett az érdekképviselői fórum és az esélyegyenlőségi referens hivatott biztosítani, hogy jogaikat érvényesíteni tudják.

## **1. / Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

### **1.1. Munkarendre vonatkozó szabályok**

A heti munkaidő: 40 óra. A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban töltött munkaideje napi: 7 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleteken való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza.

Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

### **1.2. A helyettesítés rendje**

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása - figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra - az Intézmény vezetőjének feladata.

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

### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, minősített adat védelme**

A munkavégzés az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott hatályban lévő szabályok, a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

#### **Az Intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:**

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott minősített adatot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

## **2. / Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **2.1. Belső kapcsolattartás**

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az Intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **2.2. Külső kapcsolattartás**

Az eredményes működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

Együttműködés más intézményekkel, szervekkel, szakértőkkel:

- Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézettel,
- módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal,
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egységével,
- nevelési tanácsadóval,
- tanulási képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- gyermekorvosi és védőnői szolgálattal
- óvodákkal, bölcsődékkal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Nagykálló Város Polgármesteri Hivatalának Szociális Osztályával
- gyermekjogi képviselővel.

Együttműködés módja:

- szóban
- írásban
- eseti-, illetve szakmai konferenciák keretében.

### 3. / **Az intézmény ügyiratkezelése**

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, felelőse az intézmény vezetője. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### 4. / **Kiadmányozás rendje**

Az Intézményben a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távollétében ezt a feladatot a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

#### 5. / **Bélyegzők használata**

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

Az Intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

A kör- és fejbélyegzők (cím bélyegzők) lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

### 6. / **Az Intézmény gazdálkodásának rendje**

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével - az Intézmény vezetőjének feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a az Újfehértói Polgármesteri Hivatal végzi, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. Fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét az Intézménynél az intézményvezető határozza meg.

### 7. / **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az Intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

### 8. / **Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az Intézmény vezetője **köteles:**

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét,**

valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**. A szabálytalanságok kezelésének rendjét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.
- a kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- az Intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

#### **9./ Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés**

Az Intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az Intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni: engedélyezési jóváhagyási és kontroll-eljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások.

#### **10./Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az Intézmény belső ellenőrzését Varga Péter egyéni vállalkozó mint megbízott végzi, külön szerződés alapján, az Újfehértói Polgármesteri Hivatal munkatársainak és az Intézmény vezetőjének a közreműködésével.

#### **11./ Intézményi óvó, védő előírások**

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **12./ Egészségmegőrzés**

##### **Közvetlen prevenció**

- vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- gyermek fogászati prevenció,
- levegőzés, szabadban való mozgás,



- védőoltások figyelemmel kísérése,
- gyógyszeradás, elsősegély,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás
- sószoba biztosítása

**13./ Az Intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja:**

- Intézmény székhelyén, helyben
- fenntartó honlapján / [www.delnyirseghu](http://www.delnyirseghu), [www.ujfeherto.hu](http://www.ujfeherto.hu), [www.nagykallo.hu](http://www.nagykallo.hu)
- Nagykállói Televízió
- Nagykállói Hírmondó
- Társult települések székhelyén.

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK- Az SZMSZ hatályba lépése

1./ Az SZMSZ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2./ A jelen SZMSZ-t a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a 6/2022. (II. 15.) számú határozatával hagyta jóvá.

3./ A jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 30/2020. (X. 05.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Keltezés: .....

Aláírások

fenntartó

intézményvezető

### **8. napirendi pont megtárgyalása**

#### **8. Egyebek**

Dr. Hosszú József a TT. elnöke

Volt jelzés a TOP plusz pályázattal kapcsolatban - egyik tagönkormányzat jelezte, hogy szeretnének pályázni – ha megjelenik a humán erőforrásoknál a lehetőség. Mi azt látjuk, hogy nálunk, akit a képzésekbe belehetne vonni, olyan személy már nincs. Mindenki két-három képesítéssel rendelkezik.

Piskolci Géza polgármester

Bökönyben 53-55 év a közmunkások átlagéletkora, és 4-5 szakmával rendelkeznek.

Belicza László polgármester

Nagykállóban a vállalkozói oldalról akkora munkaerőhiány van, hogy azt fel kell tölteni. A gázáremeléssel kapcsolatban nálatok jelentkezik az intézményeknél az emelés?

Dr. Hosszú József a TT. elnöke

Mi kértük a stoppot, hatósági árasak vagyunk. Az ügyeleti ellátással kapcsolatban mi a helyzet Érpatakon?

Nagy Imre Attiláné polgármester

Nagyon sokat kell érte fizetni az tény. Változtatni nem tudunk, mert a lakosok „ide vannak beállva” hogy ügyeletre idejönnek. Átmenni nem tudunk más településre. Bevonni esetleg nem tudunk más települést? Ha a létszám növekedne.

Belicza László polgármester

Egy olyan dolgot nem lehetne esetleg átgondolni, hogy összefognánk, mert a nagykállói körzetet nagyjából tudjuk – volt egy kimutatás, hogyha a három önkormányzat plusz finanszírozást tesz bele, milyen lenne? Ha megnéznénk, hogy Újfehértó, Érpatak mennyi finanszírozást tesz bele, Balkánnyal az egészet összedobni. A kistérségnek a települései összességében mennyi plusz forrást tesznek az ügyeletbe?

Nagy Imre Attiláné polgármester

Lehet, hogy a városok „jobban jönnének ki”, mert a városok normatívában kevesebbet kapnak, mint az 5 ezer fő alattiak. Azért mi, a kistélepülések egy kicsit „megnyomnánk”, létszámilag viszont jóval többen lennénk.

Belicza László polgármester

Látnánk azt, hogy összességében, szerintem kb. 6 millió forint.

Dr. Hosszú József a TT. elnöke

Feladatellátás Nagykállóban, Balkányban, Újfehértón van.

Horváth Tibor

Szerintem ezt költséghatékonyabban bárki vállalná.

Dr. Hosszú József a TT. elnöke

Volt egy olyan „felvetés”, hogy járási szinten fog működni az ügyelet. Nórika azt mondja, hogy ha kistérségi szintre vinnénk, akkor találnánk-e olyan céget, aki három telephelyre jönne, három telephelyre adja az orvost, az asszisztent, autót.

Nagy Imre Attiláné polgármester

Igen, mert lehet, hogy lenne olyan, hogy plusz ember maradna orvosnál és asszisztensnél is. Nem ismerem a Kormány elképzelését arról, hogy mentőállomásokra helyezné az ügyeleti ellátást. Esetleg azt a normatíva felhasználást, ha megnéznénk, hogyha már a mentősünk is ott kell, hogy legyen, hogy ott látnák el az orvosi ügyeletet, mert akkor így mind a három részen lenne. Van Újfehértón, van Nagykállóban és Balkányban mentőszolgálat. Erre nem lehetne-e „ráépíteni ezt”?

Dr. Hosszú József a TT. elnöke

A jelenlegi jogi szabályozás miatt a mentőtiszt nem írhat mindent alá.

Nagy Imre Attiláné polgármester

Igen, de szerintem ott is van orvosi ellátás, van olyan mentő, amiben orvos is van.

Dr. Hosszú József a TT. elnöke

A mentőorvos nem írhat halottvizsgálatit, és gyógyszert.

Nagy Imre Attiláné polgármester

Igen, de az megint más, ha egy orvost tartunk fenn, vagy ha ügyeletben fenn kell tartani.

Belicza László

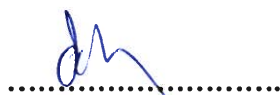
Én először a számokból indulnék ki. Nézzük meg, hogy mennyi az „össz” önkormányzat által plusz finanszírozás, amit erre a rendszerre költünk.

Dr. Hosszú József a TT. elnöke

Rendben, akkor küldjétek át, és még megkérjük a két hiányzó településtől is a számadatokat.

Balesetmentes közlekedést kívánunk Birinek a megérkezett új kisbuszhoz!

Mivel egyéb kérdés, észrevétel, vélemény nem hangzott el, Dr. Hosszú József a Társulási Tanács Elnöke a nyilvános ülést 16 óra 40 perckor bezárta.



**Dr. Hosszú József**  
TT. Elnöke




**Dr. Veres Ildikó**  
jegyző



**Nagy Imre Attiláné**  
jkv. hitelesítő



**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.**

**Készült:** a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának 2022. február 15-én (kedd) a „Nonprofit Közösségi Szolgáltató Ház” (4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2. sz.) helyiségében 16 órai kezdettel megtartott **nyilvános üléséről.**

**T á r g y s o r o z a t**

1. / Előterjesztés munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról  
Szám: 2-2/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
2. / Tájékoztató a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő szociális intézmények térítési díjairól  
Szám: 2-3/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
3. / Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi költségvetésének elfogadásáról  
Szám: 2-5/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
4. / Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról  
Szám: 2-6/2021.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
5. / Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, továbbá alapszabályzatának jóváhagyására  
Szám: 2-7/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
6. / Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur Palota Bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatos fenntartói döntés meghozatalára  
Szám: 2-4/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

7./Előterjesztés Pindur Palota Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítására,  
és intézményvezetői pályázati felhívással kapcsolatos döntés meghozatalára

Száma: 2-8/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

8. Egyebek

**Ú j f e h é r t ó, 2022. február 15.**

**Dr. Hosszú József s. k.**  
**TT elnök**



**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás  
Elnökétől  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.**

**Száma: 1-3/2022.**

## M E G H Í V Ó

### A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSÁT

**2022. február 15. (kedd) napján 16 órai kezdettel  
nyilvános ülésre összehívom**

**A Társulási Tanács ülés helye:** „Nonprofit Közösségi – Szolgáltató Ház” 4244 Újfehértó,  
Rákóczi Ferenc utca 2., - (volt kollégiumi épület)

**A Társulási Tanács ülésre tisztelettel meghívom!**

#### Napirendi javaslat

- 1 ./ Előterjesztés munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról  
Szám: 2-2/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
- 2 ./ Tájékoztató a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő szociális intézmények térítési díjairól  
Szám: 2-3/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
- 3 ./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi költségvetésének elfogadásáról  
Szám: 2-5/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
- 4 ./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról  
Szám: 2-6/2021.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök
- 5 ./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, továbbá alapdokumentumainak jóváhagyására  
Szám: 2-7/2022.  
(Írásbeli előterjesztés alapján)  
**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

6./ Előterjesztés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur Palota Bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatos fenttartói döntés meghozatalára  
Száma: 2-4/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

7./Előterjesztés Pindur Palota Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítására, és intézményvezetői pályázati felhívással kapcsolatos döntés meghozatalára  
Száma: 2-8/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

**Előadó:** Dr. Hosszú József TT Elnök

8. Egyebek

Újfehértó, 2022. február 11.



**Dr. Hosszú József  
TT Elnök**



Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.

## J E L E N L É T I Í V

### A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA

2022. február 15. (kedd) napján tartott nyilvános üléséről

NÉV	ALÁÍRÁS
1. <b>Dr. Hosszú József Elnök</b> (Újfehértó 12697 fő)	
2. <b>Almási Katalin</b> (Biri 1351fő)	
3. <b>Bacsikai Erzsébet</b> (Szakoly 2767 fő)	
4. <b>Belicza László</b> (Kállósemjén 3663 fő)	
5. <b>Horváth Tibor</b> (Nagykálló 9671 fő)	
6. <b>Nagy Imre Attiláné</b> (Érpatak 1774 fő)	
7. <b>Pálosi László</b> (Balkány 6093 fő)	
8. <b>Piskolczi Géza</b> (Bököny 3126 fő)	
9. <b>Szabó József</b> (Geszteréd 1775 fő)	

Jelen vannak: .....<sup>7</sup>..... fő

Igazoltan távol: .....<sup>2</sup>..... fő

Igazolatlanul távol: .....<sup>—</sup>.....fő



Meghívottként jelen vannak:

DR. VEGES LUDIG  
DR. VACHTER PÉTER  
Tóth ERIKA

Aláírás:

  
Tóth Erika



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás  
Társulási Tanácsának Elnöke  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
e-mail: [polgarmester@ujfeherto.hu](mailto:polgarmester@ujfeherto.hu)

Iktatószám: ADEL/ 2-2 /2022

## ELŐTERJESZTÉS

– Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa részére –

### munkamegosztási megállapodások jóváhagyására

#### Tisztelt Társulási Tanács!


Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezetet a Kormány rendeletében meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti. A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el. A vonatkozó végrehajtási rendeletet alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti a feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. A társulási tanács irányítása alatt álló költségvetési szervek, és az Újfehértói Polgármesteri Hivatal között 2020 –ban jött létre munkamegosztási megállapodás, melyek esetében a társulási tanács jóváhagyására is szükség van.

Kérem a testületet, hogy a határozat – tervezetet, és az ahhoz csatolt munkamegosztási megállapodásokat szíveskedjen jóváhagyni.

Újfehértó, 2022.02.11.

  
Dr. Hosszú József  
társulási tanács elnöke



1. számú melléklet az ADEL/ 2-2 /2022 számú előterjesztéshez

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa**  
**\_\_\_\_/2022. (.....) számú**

**határozata**

**munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés b) pontjában, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy

1./ az 1. számú mellékletben foglalt tartalommal – utólagosan – jóváhagyja az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR száma: 404794/ és a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ /PIR száma: 671927/ közötti munkamegosztási megállapodást,

2./ a 2. számú mellékletben foglalt tartalommal – utólagosan – jóváhagyja az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR száma: 404794/ és a Pindur Palota Bölcsőde /PIR száma: 829744/ közötti munkamegosztási megállapodást,

3./ a 3. számú mellékletben foglalt tartalommal – utólagosan – jóváhagyja az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR száma: 404794/ és a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ /PIR száma: 445979/ közötti munkamegosztási megállapodást.

Felelős: a társulás irányítása alatt álló költségvetési szervek vezetői,  
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József  
társulási tanács elnöke

dr. Veres Ildikó  
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /székhelyén/,
- 2./ Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ /székhelyén/,
- 3./ Pindur Palota Bölcsőde /székhelyén/,
- 4./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ /székhelyén/

1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa ...../2022 (.....) számú határozatához

## **Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről az

### **Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.,  
adószám: 15404792-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 404794,  
KSH statisztikai számjel: 15404792-8411-325-15,  
képviseli: Dr. Veres Ildikó jegyző  
(a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

### **Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ**

székhely: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.,  
adószám: 16825266-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 671927,  
KSH statisztikai számjel: 16825266-8730-322-15,  
képviseli: Krausz Gabriella intézményvezető,  
(továbbiakban: Intézmény, a továbbiakban együtt: felek) között, az alábbi feltételekkel.

## **1./ Előzmények**

Felek közösen megállapítják, hogy államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a kijelölt Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

## **2./ A megállapodás tárgya**

### **2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

A Hivatal látja el az Intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását. A kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni.

### **2.2. Nyilvántartások vezetése**

#### **2.2.1. A Hivatal vezet**

- az előirányzat-nyilvántartást kiemelt előirányzatokról,
- a főkönyvi könyvelést külön szervezetkódon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- a kis – és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.

2.2.2. Az Intézmény vezeti az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, melyet rögzít a KIR rendszer segítségével.

### 2.3. Könyvelési feladatok ellátása

A Hivatal gondoskodik az Intézmény gazdasági eseményeinek könyveléséről.

### 2.4. A költségvetés tervezése

2.4.1. A Hivatal figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

2.4.2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének bevonásával előkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját és éves költségvetését.

2.4.3. A Hivatal a költségvetés jóváhagyása után felfektetni az előirányzat nyilvántartást, és biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását.

2.4.4. Az Intézmény az éves költségvetési gazdálkodás értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal részére.

### 2.5. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.5.1. Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

### 2.6. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

2.6.1. Az Intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettség-vállalás, a szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás jogát.

2.6.2. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése szükséges.

2.6.3. Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

2.6.4. A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással "teljesítést igazolom" feljegyzéssel /vagy ezzel tartalmilag egyenértékű feljegyzéssel/ történik.

### 2.7. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.7.1. Az Intézmény vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatából származó átmeneti bérmegtakarítás a feladatmaradásból keletkező megtakarítás kivételével évközben felhasználható. Az Intézmény vezetője a személyenkénti létszám és bér-gazdálkodást dokumentálja.

2.7.2. Dologi megtakarítások tekintetében az Intézmény vezetője felhasználásra javaslatot tesz.

### 2.8. Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

2.8.1. A munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartását az Intézmény végzi, a készletek változásáról adatot szolgáltat a Hivatal részére a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez.

2.8.2. A selejtezés előkészítése az Intézmény feladata. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

### 2.9. A pénzkezelés rendje

2.9.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

2.9.2. Az Intézmény önálló házipénztárral rendelkezik.

2.9.3. Az Intézmény a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, vásárlási előleget vehet fel. A vásárlási előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.9.4. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

#### 2.10. Felújítási, beruházási tevékenység

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása az Intézmény feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a gazdálkodási – pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal részt vesz.

#### 2.11. Bevallások, adatszolgáltatások, közzététel

2.11.1. Az államháztartás információs rendszere körében meghatározott adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti.

2.11.2. A Hivatal nyújtja be az Intézmény adóbevallásait, és ellátja az adózással kapcsolatos feladatait.

2.11.3. A Hivatal teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal részére azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

2.11.4. Az Intézmény felel a vonatkozó, jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

#### 2.12. A belső ellenőrzés

2.12.1. Az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat megbízott külső szolgáltató végzi.

2.12.2 Az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét a külső szolgáltató készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

#### 2.13. Külső ellenőrzés

2.13.1. Az Intézmény felelős a külső ellenőrzések teljesítéséért.

2.13.2. A külső ellenőrzések teljesítéséhez szükséges adatok, dokumentumok benyújtásra történő előkészítésében a Hivatal közreműködik, ha a szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

### **3./ Egyéb rendelkezések**

3.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendjére vonatkozó szabályzatokat a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

3.2. A Hivatal rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.

3.3. A jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátásának határidejét elsősorban a jogszabályokban, vagy külső szervek megkereséseiben rögzített határidők határozzák meg. A felek együttműködését igénylő feladatok ellátása során a felek kölcsönösen kötelesek olyan időpontban egymás rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat, tájékoztatást, ami lehetővé teszi a jogszabályban, vagy külső szerv megkeresésében foglalt határidő betartását.

3.4. A feladatok elvégzéséről, határidők megtartásáról a felek rendszeresen, kellő időben kötelesek egymást dokumentáltan tájékoztatni.

3.5. A Hivatal az Intézmény gazdasági szervezete, az Intézmény gazdasági vezetői feladatok ellátására a Hivatal vezetője – a jegyző – a Hivatal gazdasági vezetőjét kijelöli.

3.6. A megállapodásban foglaltak nem érintik az intézmény vezetőjének az intézménnyel kapcsolatos képviselői jogát.

3.7. A megállapodásból eredő feladatok ellátását, különösen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, számlák átadását kellően dokumentálni kell.

### **4./ Záró rendelkezések, hatály, a szerződés megszűnése**

4.1. A megállapodás két példányban készül, melyből a feleket egy – egy példány illeti meg.

4.2. A megállapodás 2020.01.01 – én lép hatályba, és határozatlan ideig hatályos.

4.3. A megállapodás megszűnik, ha a felek fenntartóinak rendelkezése folytán az Intézmény gazdálkodási feladatait a továbbiakban nem a Hivatal látja el.

Újfehértói Polgármesteri Hivatal  
dr. Veres Ildikó  
jegyző

Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti  
Szolgáltató Központ  
Krausz Gabriella  
intézményvezető

2. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa ...../2022 (.....) számú határozatához

## **Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről az

### **Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.,  
adószám: 15404792-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 404794,  
KSH statisztikai számjel: 15404792-8411-325-15,  
képviseli: Dr. Veres Ildikó jegyző  
(a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

### **Pindur Palota Bölcsőde**

székhely: 4320 Nagykálló, Petőfi út 3-5.,  
adószám: 15829748-1-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 829744,  
KSH statisztikai számjel: 15829748-8891-322-15,  
képviseli: Fenyőfalvi Csabáné intézményvezető,  
(továbbiakban: Intézmény, a továbbiakban együtt: felek) között, az alábbi feltételekkel.

## **1./ Előzmények**

Felek közösen megállapítják, hogy államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a kijelölt Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

## **2./ A megállapodás tárgya**

### **2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

A Hivatal látja el az Intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását. A kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni.

### **2.2. Nyilvántartások vezetése**

#### **2.2.1. A Hivatal vezet**

- az előirányzat-nyilvántartást kiemelt előirányzatokról,
- a főkönyvi könyvelést külön szervezatkódon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- a kis – és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.



2.2.2. Az Intézmény vezeti az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, melyet rögzít a KIR rendszer segítségével.

### 2.3. Könyvelési feladatok ellátása

A Hivatal gondoskodik az Intézmény gazdasági eseményeink könyveléséről.

### 2.4. A költségvetés tervezése

2.4.1. A Hivatal figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

2.4.2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének bevonásával előkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját és éves költségvetését.

2.4.3. A Hivatal a költségvetés jóváhagyása után felfekteti az előirányzat nyilvántartást, és biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását.

2.4.4. Az Intézmény az éves költségvetési gazdálkodás értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal részére.

### 2.5. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.5.1. Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

### 2.6. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

2.6.1. Az Intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettség-vállalás, a szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás jogát.

2.6.2. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése szükséges.

2.6.3. Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

2.6.4. A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással "teljesítést igazolom" feljegyzéssel /vagy ezzel tartalmilag egyenértékű feljegyzéssel/ történik.

### 2.7. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.7.1. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatából származó átmeneti bérmegtakarítás a feladatmaradásból keletkező megtakarítás kivételével évközben felhasználható. Az Intézmény vezetője a személyenkénti létszám és bérgazdálkodást dokumentálja.

2.7.2. Dologi megtakarítások tekintetében az Intézmény vezetője felhasználásra javaslatot tesz.

### 2.8. Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

2.8.1. A munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartását az Intézmény végzi, a készletek változásáról adatot szolgáltat a Hivatal részére a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez.

2.8.2. A selejtezés előkészítése az Intézmény feladata. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

### 2.9. A pénzkezelés rendje

2.9.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

2.9.2. Az Intézmény önálló házipénztárral rendelkezik.

2.9.3. Az Intézmény a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, vásárlási előleget vehet fel. A vásárlási előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.9.4. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

#### 2.10. Felújítási, beruházási tevékenység

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása az Intézmény feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a gazdálkodási – pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal részt vesz.

#### 2.11. Bevallások, adatszolgáltatások, közzététel

2.11.1. Az államháztartás információs rendszere körében meghatározott adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti.

2.11.2. A Hivatal nyújtja be az Intézmény adóbevallásait, és ellátja az adózással kapcsolatos feladatait.

2.11.3. A Hivatal teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal részére azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

2.11.4. Az Intézmény felel a vonatkozó, jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

#### 2.12. A belső ellenőrzés

2.12.1. Az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat megbízott külső szolgáltató végzi.

2.12.2 Az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét a külső szolgáltató készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

#### 2.13. Külső ellenőrzés

2.13.1. Az Intézmény felelős a külső ellenőrzések teljesítéséért.

2.13.2. A külső ellenőrzések teljesítéséhez szükséges adatok, dokumentumok benyújtásra történő előkészítésében a Hivatal közreműködik, ha a szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

### **3./ Egyéb rendelkezések**

3.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendjére vonatkozó szabályzatokat a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

3.2. A Hivatal rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.

3.3. A jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátásának határidejét elsősorban a jogszabályokban, vagy külső szervek megkereséseiben rögzített határidők határozzák meg. A felek együttműködését igénylő feladatok ellátása során a felek kölcsönösen kötelesek olyan időpontban egymás rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat, tájékoztatást, ami lehetővé teszi a jogszabályban, vagy külső szerv megkeresésében foglalt határidő betartását.

3.4. A feladatok elvégzéséről, határidők megtartásáról a felek rendszeresen, kellő időben kötelesek egymást dokumentáltan tájékoztatni.

3.5. A Hivatal az Intézmény gazdasági szervezete, az Intézmény gazdasági vezetői feladatok ellátására a Hivatal vezetője – a jegyző – a Hivatal gazdasági vezetőjét kijelöli.

3.6. A megállapodásban foglaltak nem érintik az intézmény vezetőjének az intézménnyel kapcsolatos képviselői jogát.

3.7. A megállapodásból eredő feladatok ellátását, különösen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, számlák átadását kellően dokumentálni kell.

### **4./ Záró rendelkezések, hatály, a szerződés megszűnése**

4.1. A megállapodás két példányban készül, melyből a feleket egy – egy példány illeti meg.

4.2. A megállapodás 2020.01.01 – én lép hatályba, és határozatlan ideig hatályos.

4.3. A megállapodás megszűnik, ha a felek fenntartóinak rendelkezése folytán az Intézmény gazdálkodási feladatait a továbbiakban nem a Hivatal látja el.

Újfehértói Polgármesteri Hivatal  
dr. Veres Ildikó  
jegyző

Pindur Palota Bölcsőde  
intézményvezető

3. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa ...../2022 (.....) számú határozatához

## **Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről az

### **Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.,  
adószám: 15404792-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 404794,  
KSH statisztikai számjel: 15404792-8411-325-15,  
képviseli: Dr. Veres Ildikó jegyző  
(a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

### **Dél - Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

székhely: 4244 Újfehértó, Kodály Zoltán utca 39.,  
adószám: 15445971-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 445979,  
KSH statisztikai számjel: 15445971-8730-322-15,  
képviseli: Puhola Józsefné intézményvezető,  
(továbbiakban: Intézmény, a továbbiakban együtt: felek) között, az alábbi feltételekkel.

## **1./ Előzmények**

Felek közösen megállapítják, hogy államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a kijelölt Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

## **2./ A megállapodás tárgya**

### **2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

A Hivatal látja el az Intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását. A kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni.

### **2.2. Nyilvántartások vezetése**

#### **2.2.1. A Hivatal vezet**

- az előirányzat-nyilvántartást kiemelt előirányzatokról,
- a főkönyvi könyvelést külön szervezatkódon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- a kis – és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.

2.2.2. Az Intézmény vezeti az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, melyet rögzít a KIR rendszer segítségével.

### 2.3. Könyvelési feladatok ellátása

A Hivatal gondoskodik az Intézmény gazdasági eseményeink könyveléséről.

### 2.4. A költségvetés tervezése

2.4.1. A Hivatal figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

2.4.2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének bevonásával előkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját és éves költségvetését.

2.4.3. A Hivatal a költségvetés jóváhagyása után felfekteti az előirányzat nyilvántartást, és biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását.

2.4.4. Az Intézmény az éves költségvetési gazdálkodás értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal részére.

### 2.5. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.5.1. Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

### 2.6. Kiadások teljesítése, bevételek beszédése

2.6.1. Az Intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettség-vállalás, a szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás jogát.

2.6.2. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése szükséges.

2.6.3. Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

2.6.4. A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással "teljesítés igazolom" feljegyzéssel /vagy ezzel tartalmilag egyenértékű feljegyzéssel/ történik.

### 2.7. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.7.1. Az Intézmény vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatából származó átmeneti bér-megtakarítás a feladatmaradásból keletkező megtakarítás kivételével évközben felhasználható. Az Intézmény vezetője a személyenkénti létszám és bér-gazdálkodást dokumentálja.

2.7.2. Dologi megtakarítások tekintetében az Intézmény vezetője felhasználásra javaslatot tesz.

### 2.8. Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

2.8.1. A munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartását az Intézmény végzi, a készletek változásáról adatot szolgáltat a Hivatal részére a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez.

2.8.2. A selejtezés előkészítése az Intézmény feladata. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

### 2.9. A pénzügyi kezelés rendje

2.9.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

2.9.2. Az Intézmény önálló házipénztárral rendelkezik.

2.9.3. Az Intézmény a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, vásárlási előleget vehet fel. A vásárlási előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.9.4. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

#### 2.10. Felújítási, beruházási tevékenység

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása az Intézmény feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a gazdálkodási – pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal részt vesz.

#### 2.11. Bevallások, adatszolgáltatások, közzététel

2.11.1. Az államháztartás információs rendszere körében meghatározott adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti.

2.11.2. A Hivatal nyújtja be az Intézmény adóbevallásait, és ellátja az adózással kapcsolatos feladatait.

2.11.3. A Hivatal teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal részére azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

2.11.4. Az Intézmény felel a vonatkozó, jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

#### 2.12. A belső ellenőrzés

2.12.1. Az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat megbízott külső szolgáltató végzi.

2.12.2. Az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét a külső szolgáltató készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

#### 2.13. Külső ellenőrzés

2.13.1. Az Intézmény felelős a külső ellenőrzések teljesítéséért.

2.13.2. A külső ellenőrzések teljesítéséhez szükséges adatok, dokumentumok benyújtásra történő előkészítésében a Hivatal közreműködik, ha a szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

### **3./ Egyéb rendelkezések**

3.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendjére vonatkozó szabályzatokat a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

3.2. A Hivatal rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.

3.3. A jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátásának határidejét elsősorban a jogszabályokban, vagy külső szervek megkereséseiben rögzített határidők határozzák meg. A felek együttműködését igénylő feladatok ellátása során a felek kölcsönösen kötelesek olyan időpontban egymás rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat, tájékoztatást, ami lehetővé teszi a jogszabályban, vagy külső szerv megkeresésében foglalt határidő betartását.

3.4. A feladatok elvégzéséről, határidők megtartásáról a felek rendszeresen, kellő időben kötelesek egymást dokumentáltan tájékoztatni.

3.5. A Hivatal az Intézmény gazdasági szervezete, az Intézmény gazdasági vezetői feladatok ellátására a Hivatal vezetője – a jegyző – a Hivatal gazdasági vezetőjét kijelöli.

3.6. A megállapodásban foglaltak nem érintik az intézmény vezetőjének az intézménnyel kapcsolatos képviselői jogát.

3.7. A megállapodásból eredő feladatok ellátását, különösen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, számlák átadását kellően dokumentálni kell.

### **4./ Záró rendelkezések, hatály, a szerződés megszűnése**

4.1. A megállapodás két példányban készül, melyből a feleket egy – egy példány illeti meg.

4.2. A megállapodás 2020.01.01 – én lép hatályba, és határozatlan ideig hatályos.

4.3. A megállapodás megszűnik, ha a felek fenntartóinak rendelkezése folytán az Intézmény gazdálkodási feladatait a továbbiakban nem a Hivatal látja el.

Újfehértói Polgármesteri Hivatal  
dr. Veres Ildikó  
jegyző

Dél - Nyírségi Többcélú Önkormányzatok Kistérségi  
Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ  
Puhola Józsefné  
intézményvezető



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás  
Társulási Tanácsának Elnöke  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
e-mail: [polgarmester@ujfeherto.hu](mailto:polgarmester@ujfeherto.hu)

Iktatószám: ADEL/ 2-3 /2022

## TÁJÉKOZTATÓ

– Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsához –

**térítési díjakkal kapcsolatos szabályozásról szóló tájékoztatás tudomásul vételére**

### Tisztelt Társulási Tanács!

A tanács 19/2021. (XI.17.) határozatával jóváhagyott 2022. évi munkaterve a 2022. februári ülés napirendjeként tartalmazza a társulás által fenntartott intézmények térítési díjairól szóló előterjesztést.

A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény 62. pontja rendelkezik az ún. helyi díjak mértékének rögzítéséről.

A szabályozás értelmében a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépésének napjától 2022. június 30. napjáig

- a helyi önkormányzat,
- a helyi önkormányzat által fenntartott
  - ba) költségvetési szerv,
  - bb) nonprofit szervezet,
  - bc) egyéb szervezet,
- a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság,
- a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság,
- a képviselő-testület feladatkörébe tartozó közszolgáltatás ellátására szerződéssel rendelkező, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet

által nyújtott szolgáltatásért, végzett tevékenységéért megállapított díj, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás keretében felmerülő díj, illetve egyéb díjfizetési kötelezettség mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak a 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőző napon hatályos és alkalmazandó mértéke.

E szervezetek a 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépésének napjától már megállapított új díjat nem vezethetnek be, 2022. június 30. napjáig új díjat nem állapíthatnak meg, meglévő díjat új kötelezeti körre nem terjeszthetnek ki.

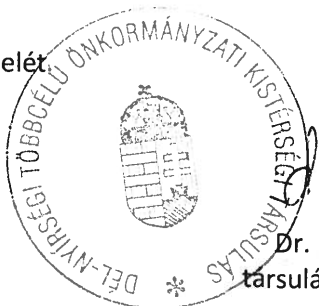


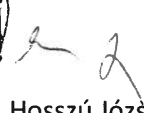
E rendelkezéseket csak abban az esetben nem kell alkalmazni, ha a felek a 603/2020. (XII . 18.) Korm. rendelet hatálybalépése előtt – legalább két éves időtartamra vagy határozatlan időre – megkötött szerződésükben számszerűsíthető módon meghatározták a díjmelés mértékét a jelzett szerinti időszak vonatkozásában, vagy ha a díjmelés mértékét a díjfizetési kötelezettséget előíró jogszabály 2020. október 31. napjáig számszerűsíthető módon meghatározta. Kivételi körbe tartozna k továbbá a parkolási díjak.

Tekintettel arra, hogy a fenti szabályozás díjmelést a társulás irányítása alatt álló költségvetési szervek esetében nem tesz lehetővé, ezért az előterjesztő nem tesz javaslatot a térítési díjak szabályozásának módosítására.

Kérem a tájékoztató tudomásul vételét.

Újfehértó, 2022.02.11.



  
Dr. Hosszú József  
társulási tanács elnöke

1. számú melléklet az ADEL/ L-5 /2022 számú előterjesztéshez

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
\_\_\_\_/2022. (.....) számú**

**határozata**

**térítési díjakkal kapcsolatos szabályozásról szóló tájékoztatás tudomásul vételéről**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a térítési díjakkal kapcsolatos szabályozásról szóló tájékoztatás tudomásul vételéről szóló előterjesztésben foglaltakat tudomásul veszi.

Újfehértó, 2022.02." .....".

Felelős: Társulási Tanács Elnöke  
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József  
Társulási tanács elnöke

Dr. Veres Ildikó  
jegyző

**A határozatról értesül:**

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal (székhelyén),
- 2./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagönkormányzatai (székhelyén)



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás  
Társulási Tanácsának Elnöke  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
e-mail: [polgarmester@ujfeherto.hu](mailto:polgarmester@ujfeherto.hu)

Iktatószám: ADÉL/2-5...../2022.

## ELŐTERJESZTÉS

– Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsához –  
A Társulás 2022. évi költségvetési határozatának jóváhagyása tárgyában

### Tisztelt Társulási Tanács!

2021. évben a központi költségvetésről szóló törvény, az azt megalapozó jogszabály módosítások és a végrehajtási rendeletek, valamint az államháztartásban bevezetett új számviteli rend adja meg a 2022. évi költségvetés keretrendszerét, összeállítását, az év közbeni működés feltételrendszerét, végrehajtását, lehetőségeit.

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi költségvetésének összeállítása az alábbi tényezők figyelembe vételével történt:

A határozattervezet szerkezetében az előző évekhez hasonlóan igazodik az államháztartási számvitel rendszerhez, melyben a költségvetési könyvvizetés mellett bevezetésre került az ún. pénzügyi számvitel. A határozat a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az egységes rovatrendhez igazodik. A határozat költségvetési bevétel és költségvetési kiadás és ezek egyenlegének fogalomkörében és rendszerében dolgozik.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 23.§ (2) bekezdése értelmében a költségvetési bevételeket és kiadásokat kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban kell szerepeltetni a költségvetésben.

A központi költségvetési kapcsolatból származó forrásokat és a részesedés rendjét minden évben a költségvetési törvény állapítja meg. A társulások éves költségvetésének forrását - az intézményi helyi bevételek, átvett pénzeszközök, támogatásértékű bevételek mellett - a törvényben szereplő források képezik. A központi költségvetésből lehívható támogatások igénybeviteléhez 2022. évi normatív hozzájárulásokat és támogatásokat megalapozó igényfelmérés határidőre az önkormányzati információs rendszeren keresztül megküldésre került.

Az igényelt normatívák települések közötti eloszlása magas szórást mutat. Az összegek alakulásában egyrészt meghatározó szerepet tölt be a település lakosságszáma, valamint a vállalt szociális szolgáltatások típusa és a szolgáltatásokat igénybe vevők száma.

A normatívák szakfeladatonként vizsgálata alapján megállapítható, hogy a társulásnál az időskorúak ápoló gondozó otthoni ellátása mellett a házi segítségnyújtás adja a legnagyobb összegű normatívát.

Az intézményi bevételek legnagyobb részben a szociális szolgáltatási térítési díjakból (szociális étkezés, idősek gondozóháza ...stb) tevődik össze.

Az intézmények költségvetése úgy lett kialakítva, hogy a saját bevétel és az állami normatíva - néhány intézmény esetében a települési önkormányzat hozzájárulása - fedezi a kiadásokat.

A bérkiadások között a társulás, az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó intézmények alapilletménye, illetménykiegészítések, pótlékok, juttatások kerültek beépítésre (a szociális ágazati pótlék évközben kerül beépítésre).

A 2022. évi költségvetés tervezésénél a dologi kiadások becsült adatok, illetve a 2021. várható teljesítési adatok alapján kerültek tervezésre.

A feladatokat egyenként számba vettük és szakmai megalapozottsággal a reá érvényes törvények, rendeletek figyelembevételével alakítottuk ki az elemi költségvetés kereteit.

#### **A költségvetési létszámkeret indoklása**

A költségvetésben szereplő létszámkeret kidolgozásánál elsődlegesen a feladat létszámszükségletét vettük alapul.

A kialakított létszámok részletezését címenként is, a határozat-tervezet kiadási előirányzatot tartalmazói 3. sz. melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztés alapján a határozat-tervezetet tárgyalja meg, majd döntsön a 2022. évi költségvetés tárgyában.

Újfehértó, 2022. február 11.



**Dr. Hosszú József**

**Társulási Tanács Elnöke**

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**

**Társulási Tanácsának**

...../..... (...) számú

**H a t á r o z a t a**

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi költségvetéséről**

Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 23.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 2022. évi költségvetését az alábbiak szerint állapítja meg:

**I.**

**A határozat hatálya**

A határozat hatálya a **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás** (továbbiakban: Társulás), a Társulás, az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó szerveire terjed ki.

**II.**

**A Társulás által nyújtott közvetített szolgáltatások**

A Társulás által nyújtott közvetített szolgáltatások adatait a 13. számú melléklet tartalmazza.

**III.**

**Főösszegek**

**1. Költségvetési bevételek összesen: 1.596.096.898 Ft**

ebből kiemelve:

a) működési célú támogatások államháztartáson belülről	705.866.997 Ft
b) működési bevételek	184.833.564 Ft
c) felhalmozási célú támogatásértékű bevétel	0 Ft
d) intézményfinanszírozás	705.396.337 Ft
e) előző évi pénzmaradvány igénybevétele	0 Ft

**2. Költségvetési kiadások összesen: 1.596.096.898 Ft**

ebből kiemelve:

a) személyi juttatások	456.105.000 Ft
b) Munkaadókat terhelő járulékok	60.459.655 Ft
c) Dologi kiadások	363.198.333 Ft
d) Intézményfinanszírozás	705.396.337 Ft
f) Működési célú pénzeszköz átadás	3.819.573 Ft
g) Intézményi beruházási kiadások	7.118.000 Ft

**3. Egyenleg** **0 Ft**

Működési célú bevétel	890.700.561 Ft
Működési célú kiadás	883.582.561 Ft
Működési célú egyenleg (többség)	7.118.000 Ft
Felhalmozási célú bevétel	0 Ft
Felhalmozási célú kiadás	7.118.000 Ft
Felhalmozási célú egyenleg (hiány)	- 7.118.000 Ft
Finanszírozási célú bevétel	705.396.337 Ft
Finanszírozási célú kiadás	705.396.337 Ft
Finanszírozási egyenleg	0 Ft

A Társulás 2022. évi költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét **1.596.096.896 Ft-ban**, állapítja meg. (A főösszegek tartalmazzák az intézményfinanszírozást 705.396.337 Ft összegben.)

A megállapított bevételek forrásonkénti, kiadások jogcímenkénti megoszlását, mérlegszerűen, a 2020. évi teljesítést, a 2021. évi várható teljesítést és a 2022. évi tervezetet a határozat *1. melléklete* alapján határozza meg.

#### **IV.**

#### **Kiadások**

A kiadásokat és bevételeket mérlegszerinti bontásban önállóan gazdálkodó intézményenként a 2. melléklet tartalmazza, működési, illetve felhalmozási kiadások és bevételek mérleg szerinti bontásba, társulási szinten a 4. és 5. számú melléklet tartalmazza.

A Társulás költségvetésében szereplő beruházási kiadások célonkénti részletezését a **6. melléklet** tartalmazza.

Az Európai Unió forrásból finanszírozott fejlesztési programokat a **7. számú** melléklet tartalmazza.

A Társulás költségvetésében szereplő felújítási kiadások feladatonkénti ütemezését a **8. melléklet** tartalmazza.

A több éves kihatással járó kötelezettségeket a 9. számú táblázat tartalmazza. Társulás által adott közvetett támogatásokat nem tervezünk.

## V.

### Bevételek

A támogatások, kiegészítések megbontását a **3. melléklet** tartalmazza.

#### Előirányzat-felhasználási ütemterv

Az **III/1.** pontban megállapított bevételek és kiadások tervezett ütemtervét havi bontásban a **12. melléklet** szerint hagyja jóvá.

## VI.

### 2022/2023/2024. évre vonatkozó gördülő tervezés

A 2022-től 2025-ig fennálló hitelállományt a **10. számú melléklet** tartalmazza.

A működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások 2020/2021/2022. évre vonatkozó gördülő tervezésének részletezését a **11. melléklet** tartalmazza.

## VII.

### A költségvetés végrehajtásának általános szabályai

A Társulás költségvetésének végrehajtásáért a Társulás elnöke, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a Újfehértó Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője a felelős.

Amennyiben a Társulás 30 napot elérő, vagy meghaladó elismert tartozásállománya további 30 napig fennáll, és mértékét tekintve a társulás éves eredeti kiadási előirányzatának 10 %-át eléri, de legfeljebb az 1 millió Ft-ot, azt az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles jelenteni a Társulási Tanácsnak.

A Társulás szervezete a többletbevételek terhére is csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembe vételével és a Társulás biztonságos működésének szem előtt tartásával vállalhatnak kötelezettséget.

A feladat elmaradásából származó - személyi és dologi - megtakarítások felhasználására csak a Társulási Tanács engedélyével kerülhet sor.

A Tanács által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat a Társulás szervezete köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

A Tanács a jóváhagyott kiemelt kiadási és bevételi előirányzatok közötti átcsoportosítási jogát 1.000 e Ft. összeghatárig az elnökre átruházza. Egyéb esetekben a Társulás tanács az előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát fenntartja magának.

### **A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése**

A költségvetés végrehajtását a Társulási Tanács az éves ellenőrzési munkatervében foglaltak szerint ellenőrzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól az elnök a zárszámadási határozat-tervezet előterjesztésekor köteles a Társulási Tanácsot tájékoztatni.

Határidő: azonnal  
Felelős: elnök

**Dr. Hosszú József**

**TT Elnök**

A határozatról értesül:

- 1./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Tagjai
- 2./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal



A Dél-Nyírségi Többségi Önkormányzati Kistérségi Társulás  
2022. évi Költségvetés-tervezet PÉNZÜGYI MÉRLEGE

BEVÉTELEK

KIADÁSOK

Sor- szám	Bevételi jogcím	2020. teljesítés		2021. évi várható teljesítés		2022. évi tervadat		Sorszám	Kiadási jogcímek	2020. teljesítés		2021. évi várható teljesítés		2022. évi tervadat	
		4	5	4	5	4	5			4	5	4	5	4	5
1.	I. Önkormányzat működési bevétel (2+3)	185 664 000	184 833 564	182 345 245	184 833 564	182 345 245	184 833 564	1.	I. Folyó (működési) kiadások (1.1+...+1.12)	1 178 491 000	1 144 570 820	1 144 570 820	1 144 570 820	1 588 978 898	
2.	II. Intézményi működési bevételek	185 664 000	184 833 564	182 345 245	184 833 564	182 345 245	184 833 564	1.1.	Személyi juttatások	397 366 000	378 436 425	378 436 425	378 436 425	456 105 000	
3.	II.2. Önkormányzat sajátos mülk. bevétel (3.1+...+3.4)							1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok	78 128 000	72 456 328	72 456 328	72 456 328	60 459 635	
3.1.	Illetékek							1.3.	Dologi kiadások	230 881 000	228 456 328	228 456 328	228 456 328	363 198 333	
3.2.	Helyi adók							1.4.	Egyéb folyó kiadások						
3.3.	Átengedett központi adók							1.5.	Penzmaradvány átadás	14 982 000	16 895 324	16 895 324	16 895 324		
3.4.	Bírságok, egyéb bevételek							1.6.	Intézményfinanszírozás	457 134 000	448 326 415	448 326 415	448 326 415	705 396 337	
4.	II. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek (4.1+...+4.3)							1.7.	Működési célú pénzeszköz átadás					3 819 573	
4.1.	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése							1.8.	Garancia és kezességvállalásból származó kifiz.						
4.2.	Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei							1.9.	Társadalom- és szociálpolitikai juttatások						
4.3.	Lakásbiz. jutt. visszatérítendő költsön bevételei							1.10.	Ellátottak pénzbeli juttatása						
5.	III. Támogatások, kölcsönfelvételek (5.1+...+5.7)							1.11.	Pénzforgalom nélküli kiadások						
5.1.	Normatív hozzájárulások							1.12.	Kamatkiadások						
5.2.	Közponosított előirányzatok							2.	II. Felhalmozási és tőke jellegű kiadások (2.1+...+2.6)	23 980 000	4 215 388	4 215 388	4 215 388	7 118 000	
5.3.	Színházi támogatás							2.1.	Felújítás						
5.4.	Normatív közt. felhasználási támogatás							2.2.	Intézményi beruházási kiadások	23 980 000	4 215 388	4 215 388	4 215 388	7 118 000	
5.5.	Egyéb működési célú központi támogatás							2.3.	Támogatásértéki felhalmozási kiadás						
5.6.	Működésükrepen önkormányzatok támogatása							2.4.	Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre						
5.7.	Felhalmozási célú támogatások (5.7.1+...+5.7.4)							2.5.	Pénzügyi bevételek kiadásai államháztartáson kívülre						
5.7.1.	Cél- címzett támogatás							2.6.	EU-s támogatásból megvalósuló projektek kiadásai						
5.7.2.	Terrületi kiegyenlítő szolg. fejl. célú támogatás							3.	III. Tartalékok (3.1+3.2+3.3)						
5.7.3.	Céjlegelő decentralizált támogatás							3.1.	Államos tartalék						
5.7.4.	Egyéb központi támogatás							3.2.	Céltartalék						
6.	IV. Véglegesen átvett pénzeszközök (6.1+6.2+6.3+6.4)	473 356 000	474 564 325	474 564 325	474 564 325	474 564 325	474 564 325	3.3.	Államháztartási cél tartalék						
6.1.	Támogatásértéki működési bevételek (6.1.1+...+6.1.4)	473 356 000	474 564 325	474 564 325	474 564 325	474 564 325	474 564 325	4.	IV. Hitelek kamatai						
6.1.1.	OEI-től átvett pénzeszköz							5.	V. Finanszírozási kiadások (6.1+6.2)						
6.1.2.	Elkülönített állami pénzalapoktól átvett pénzeszköz							6.1.	Hitelek kölcsönök kiadásai						
6.1.3.	helyi önkormányzatoktól és azok egy- szervezetől							6.2.	Értékpapírok kiadásai						
6.1.4.	Egyéb kvi szervtől átvett támogatás								Általános függő kiegyenlítő kiadások						
6.2.	Támogatásértéki felhalmozási bevételek (6.2.1+...+6.2.4)							7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10+11+12)	1 183 347 000	1 153 361 233	1 153 361 233	1 153 361 233	1 596 093 898	
6.2.1.	EU támogatás							8.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10+11+12)	1 183 347 000	1 153 361 233	1 153 361 233	1 153 361 233	1 596 093 898	
6.2.2.	Elkülönített állami pénzalapoktól átvett pénzeszköz							9.	FOLYÓ BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+2+3+4+5+6+7+8)	1 118 154 000	1 105 235 985	1 105 235 985	1 105 235 985	890 700 561	
6.2.3.	Egyéb kvi szervtől átvett támogatás							10.	Ellátottak célú pénzaradvány igénybevétele (10.1+10.2)	65 193 000	48 125 248	48 125 248	48 125 248	63 193 000	
6.2.4.	Egyéb kvi szervtől átvett támogatás							10.1.	Működési célú pénzaradvány igénybevétele	65 193 000	48 125 248	48 125 248	48 125 248	63 193 000	
6.3.	Működési célú pénzeszköz átétel államháztartáson kívülre							10.2.	Felhalmozási célú pénzaradvány igénybevétele						
6.4.	Felhalmozási célú pénzeszköz átétel államháztartáson kívülre							11.	Finanszírozási bevétel						
7.	V. Tám. kölcs. visszatér. igénybev. értékpap. bev. (7.1+7.2)							12.	Forráshiány						
7.1.	Működési célú kölcsön visszatér. értékpap. bev.							13.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10+11+12)	1 183 347 000	1 153 361 233	1 153 361 233	1 153 361 233	1 596 093 898	
7.2.	Felhalmozási célú kölcsön visszatér. értékpap. bev.														
8.	VI. Finanszírozási bevételek (8.1+8.2)														
8.1.	Hitelek, kölcsönök bevételei														
8.2.	Értékpapírok bevételei														
9.	Intézményfinanszírozás	457 134 000	448 326 415	448 326 415	448 326 415	448 326 415	448 326 415								
10.	FOLYÓ BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+2+3+4+5+6+7+8)	1 118 154 000	1 105 235 985	1 105 235 985	1 105 235 985	1 105 235 985	1 105 235 985								
10.1.	Ellátottak célú pénzaradvány igénybevétele (10.1+10.2)	65 193 000	48 125 248	48 125 248	48 125 248	48 125 248	48 125 248								
10.2.	Felhalmozási célú pénzaradvány igénybevétele	65 193 000	48 125 248	48 125 248	48 125 248	48 125 248	48 125 248								
11.	Finanszírozási bevétel														
12.	Forráshiány														
13.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10+11+12)	1 183 347 000	1 153 361 233	1 153 361 233	1 153 361 233	1 153 361 233	1 153 361 233								

forintban!

forintban!



Cím neve, száma	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ															
	2/5/4. sz. melléklet			2/5/5. sz. melléklet			2/5/6. sz. melléklet			2/5/7. sz. melléklet			2/5/9. sz. melléklet			
Dél-Nyírségi Többcélű Önkormányzati Kistérségi Társulás Önállóan Működő valamint önállóan működő és gazdálkodó Intézmény																
Cím neve, száma	Geszterédi Intézményegység			Kállósejenti Intézményegység			Biri feladat-csillagosi hely			Napközi Intézményegység			Balkányi Feladatelátási hely		Szakolvi Intézményegység	
	2022. évi eredeti előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	
1	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	26	27	26	27		
<b>Bevételek</b>																
1	14 310 726		11 435 819				34 496 990						7 211 303			
1																
2	14 310 726		11 435 819				34 496 990						7 211 303			
3																
4																
5																
3																
5																
1																
7																
1																
2																
8																
	41 114 320		60 323 390		5 142 300		68 473 105		6 154 728				28 521 020			
	<b>55 425 046</b>		<b>71 759 209</b>		<b>5 142 300</b>		<b>102 970 095</b>		<b>6 154 728</b>				<b>35 732 323</b>			
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>																
<b>Kiadások</b>																
9	55 044 046		68 959 209		5 142 300		102 970 095		6 154 728				35 351 323			
1	18 594 000		35 346 000		4 350 000		46 480 000		3 624 000				19 444 000			
2	2 417 220		4 594 980		561 600		7 462 800		489 325				2 417 220			
3	3 371 806		28 524 829		230 700		48 942 570		2 041 403				13 222 930			
4																
5																
6																
7	314 760		493 400				84 725						267 153			
8																
9																
10																
11																
12																
10	381 000		2 800 000										381 000			
1																
2	381 000		2 800 000										381 000			
3																
4																
	<b>55 425 046</b>		<b>71 759 209</b>		<b>5 142 300</b>		<b>102 970 095</b>		<b>6 154 728</b>				<b>35 732 323</b>			
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>																
<b>Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)</b>																
	6		12		1		14		1				1		12	

3. sz. melléklet

Cím neve, száma		Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Önállóan Gazdálkodó Intézmény	
Alcím neve, száma		Önkormányzatok szakfeladatra nem tervezhető bevételei 01/2	
<i>forintban !</i>			
Előirányzat- csoport száma	Kiemelt előirányzat száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2022. évi tervezet
1	2	3	7
<b>Bevételek</b>			
4		<b>Támogatások, kiegészítések</b>	<b>705 396 337</b>
	1	Család- és gyermekjóléti feladatok	48 760 000
	2	Szociális étkeztetés	84 380 360
	3	Házi segítségnyújtás	178 356 425
	4	Felugondnoki, vagy tanyagondnoki szolgáltatás	21 589 365
	5	Időskorúak nappali intézményi ellátása	78 956 325
	6	Fogyatékos és demens szem. Nappali int. Ell.	9 456 325
	7	Pszichiátriai és szenvedélybeteg n. int. - ell.	56 546 300
	8	Szoc. Ágazaton bértámogatás összege	128 586 325
	9	Szoc. Ágazatban üzemeltetési támogatás összege	34 356 325
	10	Bölcsődei ellátás	26 356 000
	11	Gyermekétkeztetés támogatás	2 031 805
	14	közösségi alapellátások	35 820 782
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>705 396 337</b>

**I. Működési célú (folyó) bevételek, működési célú (folyó) kiadások mérlege**  
(Társulási szinten)

forintban !

Bevételek		Kiadások	
Megnevezés	2022. évi tervadat	Megnevezés	2022. évi tervadat
Int. működési bevételek	184 833 564	Személyi juttatások	456 105 000
Önkormányzatok sajátos működési bevételei		Munkaadókat terhelő járulékok	60 459 655
Támogatások, kiegészítések		Dologi kiadások	363 198 333
Támogatásértéktű bev.	705 866 997	Egyéb folyó kiadások	
Véglegesen átvett pénzeszk.		Pénzmaradvány átadás	
EU támogatás		Támogatásértéktű műk.kiadás	
Finanszírozási bevételek		Működési célra átdott pénzeszközök	3 819 573
Előző évi pénzmaradvány		Társadalom- és szociálpol. jutt.	
Átírtó Függő.kiegyenlítő bevételek		Ellátottak pénzbeli juttatása	
		Pénzforgalom nélküli kiadások	
		Kamatkiadások	
		Tartalékok	
Intézmény finanszírozás	705 396 337	intézményfinanszírozás	705 396 337
		Egyéb kiadások	
		Átírtó Függő.kiegyenlítő kiadások	
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>1 596 096 898</b>	<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>1 588 978 898</b>
<b>Hiány:</b>	----	<b>Többlet:</b>	<b>7 118 000</b>

**II. Tőkejellegű bevételek és kiadások mérlege**  
(Társulási szinten)

*forintban !*

Bevételek		Kiadások	
Megnevezés	2022. évi tervadat	Megnevezés	2022. évi tervadat
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése		Felújítás	
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tökebevételei		Intézményi beruházás	7 118 000
Kommunális adó		Támogatásértéktű felhalmozási kiadás	
Társadalmi-gazdasági kiegy. normatíva		Támogatásértéktű felhalmozási kiadás	
Lakáshozjutás normatíva		Pénzügyi befektetések kiadásai	
Pénzügyi befektetések bevételei		Felhal. célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	
Cél-, címzett támogatás		Tartalékok	
Egyéb központi támogatás		EU támogatásból megvalósuló projekt	
Céljellegű dec. támogatás		Finanszírozási kiadások	
Tertületi kiegyenlítést szolg. Fejl. Célú támogatás		Egyéb kiadások	
Támogatásértéktű bevételek		stb.	
Átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről			
EU támogatás			
Finanszírozási bevételek			
Előző évi pénzaradvány			
Egyéb bevételek			
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>0</b>	<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>7 118 000</b>
<b>Hiány:</b>	<b>7 118 000</b>	<b>Többlet:</b>	<b>-----</b>

A Társulás beruházásai feladatonként

6. számú melléklet

forintban !

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2021. XII. 31-ig	2022. évi felhasználás saját erő	2022. évi felhasználás támogatás	2022. évi tervadat FT	2022. év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6	7	8
Gyermekjóléti Szolgáltató Központ beruházási kiadásai	3 943 000					3 943 000	
egyéb kisértékű tárgyeszköz	3 943 000					3 943 000	
<b>Újfehértó SZOSZOK</b>	<b>3 175 000</b>					<b>3 175 000</b>	
kisértékű tárgyeszköz	3 175 000					3 175 000	
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>7 118 000</b>					<b>7 118 000</b>	

## Európai uniós forrásból finanszírozott támogatásokkal megvalósuló fejlesztési programok, projektek

Projekt megnevezése	Teljes költség	Költség 2022. évben	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	saját crő 2022. évben	támogatás 2022. évben	2022. év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6	8
<b>ÖSSZESEN:</b>						





Többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célonként

9. számú melléklet

*foriniban !*

Sor- szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	Tárgyev előtti lefedettség	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2 022	2 023	2 024	2 025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(4+5+6+7+8)
1.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
2.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
3.	.....							
4.	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
5.	fejlesztési hitel							
6.	Gépjármű lízingdíj							
7.	Beruházás célonként							
8								
9	Felújítás feladatonként							
10	.....							
11	<b>Összesen (1+4+7+9)</b>							

Hitelek állománya

10. számú melléklet

*forintban !*

Sor- szám	Hitel jellege	felvétel éve	lejárat éve	Hitel állomány január 1-jén				Összesen
				2 022	2 023	2 024	2 025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(4+5+6+7+8)
1.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
2.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
3.	.....							
4.	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
5.								
6.								
11.	Összesen (1+4+7+9)							

## Hároméves gördülő tervezés 2022-2023-2024

forintban!

Megnevezés	Sor-szám	2021	2022	2023
1	2	3	4	5
<b>I. Működési bevételek és kiadások</b>				
visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak ÁFA-ja, működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről)	01	184 833 564	186 681 900	188 548 719
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02		0	0
Társulások költségvetési támogatása és átengedett személyi jövedelem	03		0	0
Működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04		0	0
Támogatásértékű működési bevétel	05	705 866 997	712 925 667	720 054 924
Intézményfinanszírozás	06	705 396 337	712 450 300	719 574 803
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07		0	0
Rövid lejáratú hitel	08		0	0
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09		0	0
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10		0	0
<b>Működési célú bevételek összesen (01+...+10)</b>	<b>11</b>	<b>1596096898</b>	<b>1 612 057 867</b>	<b>1 628 178 446</b>
Személyi juttatások	12	456105000	460 666 050	465 272 711
Munkaadókat terhelő járulékok	13	60459655	61 064 252	61 674 894
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni ÁFA befizetés és kamatkifizetés)	14	363198333	366 830 316	370 498 619
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támo	15		0	0
Támogatásértékű működési kiadás	16	3819573	9 008 518	9 098 603
Továbbadási célú működési kiadás	17		0	0
Ellátottak pénzbeli juttatása	18		0	0
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19		0	0
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20		0	0
Rövid lejáratú hitel kamata	21		0	0
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22		0	0
Intézményfinanszírozás	23	705396337	712 450 300	719 574 803
<b>Működési célú kiadások összesen (12+...+23)</b>	<b>24</b>	<b>1588978898</b>	<b>1 610 019 436</b>	<b>1 626 119 631</b>
<b>II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások</b>				
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei (levonva a felhalmozási célú pénzeszközátvételi államháztartáson kívülről)	25			
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	26			
Fejlesztési célú támogatások	27			
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28			
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30			
Felhalmozási ÁFA visszatérülése	31			
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak ÁFA-ja	32			
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33			
Hosszú lejáratú hitel	34			
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35			
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36			
<b>Felhalmozási célú bevételek összesen (25+...+36)</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Felhalmozási kiadások (ÁFA-val együtt)	38	7118000		
Felújítási kiadások (ÁFA-val együtt)	39			
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni ÁFA befizetés	40			
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41			
Támogatásértékű felhalmozási kiadás	42			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás	43			
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44			
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45			
Hosszú lejáratú hitel kamata	46			
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47			
Tartalékok	48			
<b>Felhalmozási célú kiadások összesen (38+...+48)</b>	<b>49</b>	<b>7118000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Társulás bevételei ÖSSZESEN (11+37)</b>	<b>50</b>	<b>1596096898</b>	<b>1 612 057 867</b>	<b>1 628 178 446</b>
<b>Társulás kiadásai ÖSSZESEN (24+49)</b>	<b>51</b>	<b>1596096898</b>	<b>1 610 019 436</b>	<b>1 626 119 631</b>

1257. melléklet

## Előirányzat felhasználási ütemterv 2022 évre

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szept.	Okt.	Nov.
1.	Bevételek											
2.			911 465	1 822 930	2 734 395	3 645 860	4 557 325	5 468 790	6 380 255	7 291 720	8 203 185	1 996 650
3.	Működési bevételek	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797	15 402 797
4.	Támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Felhalmozási és tőkejellegű bev.		0		0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Támogatásértékű bevételek	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249	58 822 249
7.	Átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Finanszírozási bevételek	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028
9.	Előző évi pénzmaradvány	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	Előző évi vállalkozási eredmény	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	Egyéb bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	<b>Bevételek összese:</b>	<b>133 008 074</b>	<b>133 919 539</b>	<b>134 831 004</b>	<b>135 742 469</b>	<b>136 653 934</b>	<b>137 565 399</b>	<b>138 476 864</b>	<b>139 388 329</b>	<b>140 299 794</b>	<b>141 211 259</b>	<b>135 004 724</b>
13.	<b>Kiadások</b>											
14.	Személyi juttatások	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750	38 008 750
15.	Járatások	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304	5 038 304
16.	Dologi jellegű kiadások	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527	30 266 527
17.	Felhalm. És tőkejell. Kiadások										7 118 000	
18.	Támogatások, elvonások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.	Támogatásértékű kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.	Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21.	Tartalékok, céltartalék	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22.	Hitelek kamatai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23.	Finanszírozási kiadások	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028	58 783 028
24.	Egyéb kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25.	<b>Kiadások összesen:</b>	<b>132 096 609</b>	<b>132 096 609</b>	<b>132 096 609</b>	<b>132 096 609</b>	<b>132 096 609</b>	<b>132 096 609</b>	<b>132 096 609</b>	<b>132 096 609</b>	<b>132 096 609</b>	<b>139 214 609</b>	<b>132 096 609</b>
26.	<b>Egyenleg</b>	<b>911 465</b>	<b>1 822 930</b>	<b>2 734 395</b>	<b>3 645 860</b>	<b>4 557 325</b>	<b>5 468 790</b>	<b>6 380 255</b>	<b>7 291 720</b>	<b>8 203 185</b>	<b>1 996 650</b>	<b>2 908 115</b>

*forintban !*

Sor- szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
1	2	3	4
1.	nincs		
2.			
3.			
4.			
5.			
7.			
8.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
<b>29.</b>	<b>Összesen:</b>		



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás  
Társulási Tanácsának Elnöke  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
e-mail: [polgarmester@ujfeherto.hu](mailto:polgarmester@ujfeherto.hu)

Iktatószám: ADEL/ 2-6 /2022

## ELŐTERJESZTÉS

– Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsához –

a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési tervére

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A Dél – Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény /Kbt./ 5. § (1) bekezdés c) pontjának hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen a Kbt. 42. § (1) bekezdése alapján éves közbeszerzési terv készítésére kötelezett.

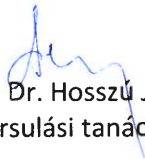
A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A közbeszerzési terv minimális adattartalmát a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály határozza meg.

A terv adattartalma a közbeszerzés tárgya, a közbeszerzés tervezett mennyisége, a közbeszerzésre irányadó eljárási rend, a tervezett eljárás fajtája, az eljárás megindításának tervezett időpontja, és a szerződés teljesítésének várható időpontja.

A társulás a jelenleg rendelkezésre álló információk alapján a 2022. évben nem tervezi közbeszerzési eljárás indítását.

Kérem a Társulási Tanácsot, hogy a 2022. évi közbeszerzési tervet a mellékelt **határozat** – tervezetben foglaltak szerint szíveskedjen jóváhagyni.

Újfehértó, 2022.02.11.

  
Dr. Hosszú József  
társulási tanács elnöke



**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
\_\_\_\_/2022. (.....) számú**

**határozata**

**a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési tervéről**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (3) bekezdése, és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési tervét az 1. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Újfehértó, 2022.02." .....".

Felelős: Társulási Tanács Elnöke  
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József  
Társulási tanács elnöke

Dr. Veres Ildikó  
jegyző

**A határozatról értesül:**

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal
- 2./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagönkormányzatai



1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa \_\_\_\_/2022. (.....) számú határozatához

a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2022. évi közbeszerzési terve

Sorszám	közbeszerzés tárgya	a közbeszerzés tervezett mennyisége	a közbeszerzésre irányadó eljárási rend	a tervezett eljárás fajtája	az eljárás megindításának tervezett időpontja	a szerződés teljesítésének várható időpontja
-	-	-	-	-	-	-



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás  
Társulási Tanácsának Elnöke  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
e-mail: [polgarmester@ujfeherto.hu](mailto:polgarmester@ujfeherto.hu)

Iktatószám: ADEL/ 2-7 /2022

## ELŐTERJESZTÉS

– Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa részére –

**a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, továbbá alapidokumentumainak jóváhagyására**

**Tisztelt Társulási Tanács!**

Az Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ vezetője kezdeményezte a fenntartótól a támogató szolgáltatásra vonatkozó szolgáltatói nyilvántartás módosítását.

Az intézmény az intézkedés szakmai indokaként megjelölte, hogy a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ új szakfeladatként indította a támogató szolgáltatást 2021.01.01.-től, az igény felmérésekor – becslések adatok alapján – a bejegyzést 4000 feladategységre igényelte a fenntartó. A szolgáltatás biztosítása során állapította meg az intézmény, hogy a feladat kapcsán jelentős az igénybevétel.

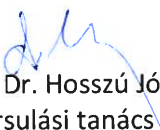
Az időszakos teljesítési adatok összesítésének eredményeként megállapításra került, hogy indokolt a működési engedély módosítása, 2021. október végére a teljesített feladategység 5243 volt.

Fenti okok miatt az intézményvezető kérelmezte a feladatmutató 5000 –re történő megemelését. A fenntartó ez irányú kérelmét az engedélyező támogatta, azonban indokolt a kérelem alapját képező szakmai és szervezeti alapidokumentumok jóváhagyása a tanács részéről.

Kérem a tanács tagjait, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a mellékelt határozat – tervezetet jóváhagyni szíveskedjen.

Újfehértó, 2022.02.11.



  
Dr. Hosszú József  
társulási tanács elnöke

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
\_\_\_\_\_/2022. (.....) számú**

**határozata**

**a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, továbbá alapidokumentumainak jóvá hagyásáról**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) bekezdés c) pontja alapján úgy dönt, hogy

1./ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ felülvizsgált, és módosított szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

2./ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ szervezeti keretei között működő támogató szolgáltatás felülvizsgált, és módosított szakmai programját a 2. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

3./ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ szervezeti keretei között működő támogató szolgáltatás felülvizsgált, és módosított megállapodás – tervezetét a 3. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: társulási tanács elnöke, Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József  
társulási tanács elnöke

dr. Veres Ildikó  
jegyző

A határozatról értesül:

1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal (székhelyén),

2./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ (székhelyén)

1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
...../2022 (.....) számú határozatához

**Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**  
**Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**  
**4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám**  
**Tel: 06/42 290-076**

# **SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Általános és bevezető rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	3
1.3.	Az SZMSZ elkészítésének rendje.....	3
1.4.	Az SZMSZ nyilvánossága.....	4
<b>II.</b>	<b>Intézmény adatai.....</b>	<b>4</b>
2.1.	Az intézmény célja feladata.....	4
2.2.	A költségvetési szerv adatai.....	5
2.3.	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	5
2.4.	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	5
<b>III.</b>	<b>A költségvetési szerv tevékenysége, szervezeti formája.....</b>	<b>6</b>
3.1.	A költségvetési szerv közfeladata.....	6
3.2.	A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolása.....	8
3.3.	A költségvetési szerv szervezete és működése.....	9
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere.....</b>	<b>10</b>
4.1.	Szervezeti ábra.....	10
<b>V.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítésének leírása.....</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>Belső szervezeti tagozódás, egységek megnevezése, szakfeladatok feladatköre.....</b>	<b>19</b>
6.1.	Szakfeladatok alkalmazotti létszáma.....	19
6.2.	Alapellátások.....	19
6.3.	Szakosított ellátások.....	29
<b>VII.</b>	<b>A szervezeti egységek szakmai együttműködésének módja, helyettesítésének rendje.....</b>	<b>30</b>
7.1.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	30
7.2.	A helyettesítés rendje.....	30
7.3.	A munkakörök átadása.....	31
<b>VIII.</b>	<b>Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</b>	<b>31</b>
8.1.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	31
8.2.	Vezetői értekezlet.....	32
8.3.	Munkaértekezlet.....	32
8.4.	Közalkalmazotti tanács.....	32
8.5.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	32
8.6.	Munkaidő beosztása.....	33
8.7.	Szabadság.....	33
8.8.	Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	33
8.9.	Egyéb juttatások.....	33
8.10.	Telefonhasználat.....	34
8.11.	Saját gépkocsi használata.....	34
8.12.	Anyagi felelősség.....	34
8.13.	Az intézmény ügyfélfogadása.....	34
8.14.	Az intézmény ügyiratkezelése.....	34
8.15.	A kiadmányozás rendje.....	34
8.16.	Bélyegzők használata, kezelése.....	34
8.17.	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	35
8.18.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	35
8.19.	Belső ellenőrzés.....	35
8.20.	Intézményi óvó, védő előírások.....	36
8.21.	A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra jogosultak munkaköre, kötelezettségei, feladatai.....	36
8.22.	Általános feladatok, elvárások az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.....	36
8.23.	Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei.....	37
	Záró rendelkezések.....	37

## I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### *1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja*

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását, szervezeti formát,
  - szervezeti ábrát,
  - szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét,
  - a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

### ***1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya***

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra,
- az ellátottak képviselőire jogosult személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

### ***1.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje***

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet az államháztartás szülő törvény végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működése feltételeiről.
- 1992.évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 9/1999.(XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 2012.évi I. törvény a munka törvényéről, 2013. évi V. törvény a Polgári könyvről

- 2011. évi CXII. törvény az új információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi XXVI. törvény-fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Európai Parlament és a Tanács /EU/ 2016/679 rendelete / 2016.04.27/
- Az intézmény Alapító Okirata alapján készült.

#### **1.4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén jó látható helyen ki kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni.

## **II. INTÉZMÉNY ADATAI**

### **2.1. Az intézmény célja, feladata:**

A többször módosított 1993.évi III. törvényben foglaltak szerint a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása. Célja, hogy a társadalmilag tipikus, de egyénileg jelentkező élethelyzeteket feltárja, s azokra a jog által biztosított keretek közt reagáljon.

Az ember az életét a szükségletek komplex folyamatában éli. Ahhoz, hogy éljen az embernek ételre, ruházatra, és lakásra van szüksége. A szükségletek kielégítetlensége problémákhoz vezethet. Ilyen szükséglet például a szeretet, a közösségi interakciók, a lelki egészség, az önmegvalósítás, a szellemi élet és az igazságos bánásmód. Ezen igények kielégítése hozzájárul ahhoz, hogy adekvát lelki és szellemi életet éljünk. A lakáshoz kötött, elesett öregek, akik szeretteik vagy segítő szomszédok nélkül élnek, sokszor már fizikai szükségleteiket sem tudják kielégíteni, nemhogy a lelki igényeiket. Helyzetük folyamatosan romlik a szociális funkcionálás területén. Ezért közös feladatunk e személyek felkutatása, illetve a beteg elesett emberek sorsának nyomon követése, segítése.

### **2.2. A költségvetési szerv adatai:**

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

Rövidített neve: **Újfehértói SZOSZOK**

A költségvetési szerv székhelye: **4244 Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39.**

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	<b>Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Mártírok út 6. szám</b>
2	<b>Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Eötvös út 26. szám</b>
3	<b>Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Petőfi út 37. szám</b>

### **2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2007.07.01.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**

Székhelye: **4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám**

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	<b>Újfehértó Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központ</b>	<b>4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám</b>

### **2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

A költségvetési szervirányító szervének/felügyeleti szervének

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa**

Székhelye: **4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám**

A költségvetési szerv fenntartó szervének

Megnevezése: **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**

Székhelye: **4244 Újfehértó, Szent István út 10. szám**

## **III. A költségvetési szerv tevékenysége, szervezeti formája**



### 3.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- **Házi segítségnyújtás (Szt. 63 §):**

A rászoruló önálló életvitelének fenntartását a szükségleteinek megfelelően minél tovább otthonában, saját környezetében biztosítsa.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 65 §):**

A saját otthonukban élő egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes idős korú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

- **Tanyagondnoki szolgáltatás (Szt. 60 §):**

Az aprófalvak, és a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

- **Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40. §):**

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató, a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt.39.§ szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés a Szt. 64.§ (4) bekezdés szerinti feladatait.

**Nappali ellátás (Szt. 65/F §):**

*Idősek nappali ellátása:* Az ellátását elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe. Részükre biztosít lehetőséget nappali tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

*Szenvedélybetegek nappali ellátása:* A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

*Pszichiátriai betegek nappali ellátása:* A pszichiátriai betegek nappali ellátása az öntevékenységre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását.

- **Étkeztetés (Szt. 62 §):**

Célja, hogy legalább napi egyszeri meleg étkezésben részesüljön az, aki kora, egészségi állapota vagy szociális helyzete miatt önmagának, illetve eltartottjai részére az étkezést tartósan, vagy átmeneti időre nem képes más módon biztosítani.

- **Pszichiátriai betegek közösségi ellátása (Szt.65/A.§)** A pszichiátriai közösségi alapellátás keretében biztosítani kell, a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában, a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését, a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén. A szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését, a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást, az orvosi vagy egyéb terápias kezelésein, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését, megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.
- **Támogató Szolgálat:**  
\_A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. A támogató szolgálat személyi segítő és szállító szolgálatot működtet.
- **Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (Szt. 68 §):**  
\_Átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona): Feladata azon időskorúak ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	<b>873000</b>	<b>idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása</b>

A költségvetési szerv alaptevékenysége: **házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat, idősök nappali ellátása, szenvedélybetegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, étkeztetés, támogató szolgálat, időskorúak tartós bentlakásos ellátása (átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona).**

### 3.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	<b>101141</b>	<b>pszichiátriai betegek nappali ellátása</b>
2	<b>101142</b>	<b>szenvedélybetegek nappali ellátása</b>
3	<b>102023</b>	<b>időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása</b>
4	<b>102031</b>	<b>idősök, demens betegek nappali ellátása</b>

5	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatás
6	107051	szociális étkeztetés
7	107052	házi segítségnyújtás
8	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
9	107055	falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
10	101143	pszichiátriai betegek közösségi ellátása
11	041231	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
12	101222	támogató szolgálat

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- **Újfehértó Város Közigazgatási területe**  
(ellátott szociális feladat: idősek nappali ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, család és gyermekjóléti szolgálat)

- **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás társult településeinek közigazgatási területe**  
(ellátott szociális feladat: az átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona, nappali ellátás: szenvedélybetegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, támogató szolgálat)

### **Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

- 4244. Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39. (ellátott szociális feladat: étkeztetés, átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona - férőhely száma: 27 fő, tanyagondnoki szolgáltatás)
- 4244. Újfehértó, Mártírok u. 6. (ellátott szociális feladat: szenvedélybetegek nappali ellátása-férőhely száma: 50 fő, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: kihelyezhető készülékek száma: 47, házi segítségnyújtás: ellátható személyek száma: 171 fő,)
- 4244 Újfehértó, Eötvös u. 26 (ellátott szociális ellátás: idősek nappali ellátása-férőhely száma: 60 fő, pszichiátriai betegek nappali ellátása: férőhely száma 50 fő, pszichiátriai betegek közösségi ellátása: 40 fő)
- 4244 Újfehértó, Petőfi utca 37 (ellátott feladatok: család és gyermekjóléti szolgálat)  
-Támogató szolgálat 5000 feladategység

### **3.3. A költségvetési szerv szervezete és működése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt egy személyi felelős vezeti, akit a Társulási Tanács-nyilvános pályázat útján- meghatározott időtartamra bíz meg. A vezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi

büntetés kiszabása tekintetében a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	<b>közalkalmazotti jogviszony</b>	<b>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</b>
2	<b>munkaviszony</b>	<b>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</b>

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működése:

**A költségvetési szerv jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.**

**Intézmény típusa:** Integrált

**Intézmény formája:** Állami

Az 1/2000 SZCSM rendelet, és a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet szerint a munkakörök besorolása az intézménynél szakmacsoportokba.

1.Szociális és gyermekjóléti ellátás vezető szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Intézményvezető

2. Nem vezetői munkakörök:

2.1 Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

-Gondozó

- Ápoló

2.2 Szociális és gyermekjóléti fejlesztő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Terápiás munkatárs

- Családsegítő

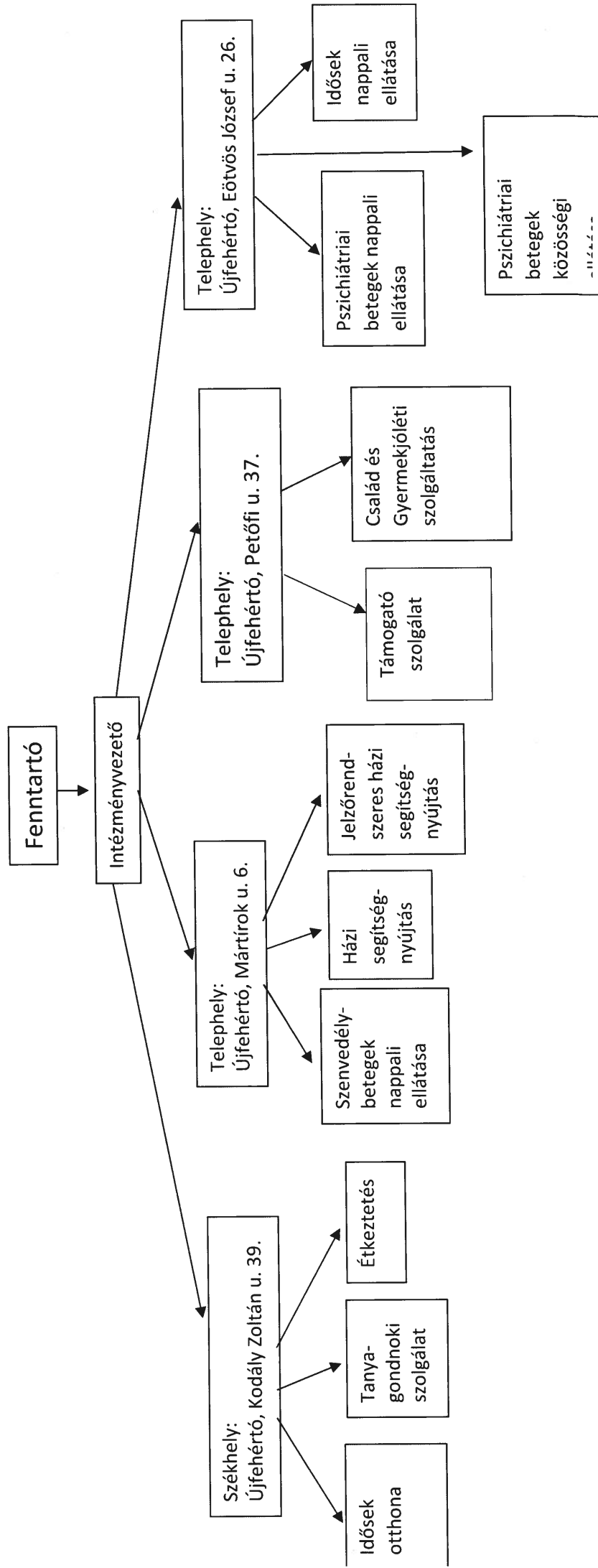
2.3.Szociális és gyermekjóléti szakmacsoportba tartozó munkakörök:

- Szociális munkatárs

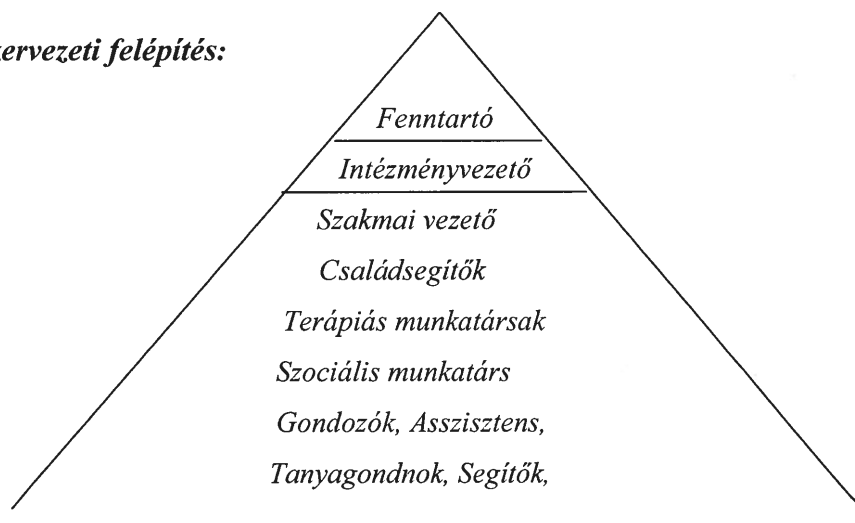
- Asszisztens, falu- és tanyagondnok

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

4.1. Szervezeti ábra:



## V. Szervezeti felépítés:



**Fenntartó: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulási Tanács**

### 5.1. Intézményvezető feladata:

- Képviseli az intézményt az állami, önkormányzati és társadalmi szervek előtt.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, szolgáltató szervekkel, amelyek, a segítő munka hátterét, kiegészítését jelentik.
- Irányítja e szabályzatban és a szakmai programban meghatározott intézményi munkát, koordinál az egységek között, értékeli az intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges tárgyi-, személyi feltételekről, az ott dolgozók folyamatos továbbképzéséről, a színvonalas munka biztosításáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkatársak tevékenységét.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között, az intézmény dolgozóira vonatkozóan.
- Munkaviszony létesítése.
- Munkaviszony megszüntetése.
- Bérmegállapítás.
- Jutalmazás.
- Szabadság engedélyezése.
- Fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, felel az intézmény gazdaságos működtetéséért.
- A fenntartó részére, a tárgy évet követő hó 15. napjáig beszámol.
- Az önkormányzat által ütemezett időpontban beszámol a képviselő testületnek.
- Megbízásos szerződést létesíthet feladat ellátására.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Képzési-, továbbképzési tervet készít.
- Elkészíti az intézmény számára a jogszabályban előírt valamennyi szabályzatot.
- A bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos jogorvoslatot törvényi előírásban foglaltak szerint teljesíti.
- Szabályozza helyettesítés esetén a feladat és hatáskör átadásának rendjét
- .- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,

- elkészíti, az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

### **5.2. Terápiás munkatárs feladata/ idősök nappali ellátása esetén/:**

Az intézményvezető távollétében helyettesíti és gyakorolja mindazon feladat és hatásköröket, melyek az intézményvezető feladat és hatásköre, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását. Továbbá:

- Koordinálja a szakfeladatok tevékenységét.
- Vezeti az esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket, jelzőrendszeri megbeszéléseket.
- Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos munkaköri leírásban rögzített feladatokat, a szakmai normák figyelembevételével.
- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai kompetenciájába tartozó munkát.
- Gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- Beszámol a szakterületén végzett munkáról.
- Elkészíti a szakterületre vonatkozó terveket, különböző szakmai beszámolókat.
- Kötelessége saját szakterületén szervezeti és működési rend fejlesztése és javaslattétel, az intézmény egészére vonatkozóan.

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, mely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a közösségi erőforrásokra, őket oktatva és támogatva.

**Idősök nappali ellátása:** Újfehértó város közigazgatási területén élő időskorú lakosok részére, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek nappali ellátása: a társult települések közigazgatási területén élő szenvedély és pszichiátriai betegek szabad idejének hasznos eltöltésére irányuló programok szervezése.

- A nappali ellátásba bejáró emberek ellátása, kiszolgálása.
- Az intézmény jó hírnevének propagálása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése.
- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A gondozók koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi.

### **5.3. Szakmai vezető feladata:**

- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A családsegítők koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Továbbá:
  - A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget, és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

- A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Vezeti a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a forgalmi naplót, az esetenaplót.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, esetkonferencián, szakmaközi konferenciákon, és a család és gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves jelzőrendszeres tanácskozáson.
- Együttműködik a szociális segélyben részesülőkkel, rendszeres kapcsolattartásra kötelezettekkel.

#### **5.4. Gondozók feladatai:**

Újfehértó város közigazgatási területén élő időskorú, szenvedélybetegséggel küzdő, pszichiátriai betegséggel küzdő lakosok helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása. Munkáját az intézményvezető irányítása szerint végzi.

- a) Segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meg lévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésem, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése,
- d) hivatalos ügyek intézése,
- e) a szociális és mentális gondozás,
- f) igény szerint meleg étel biztosítása,
- g) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,
- i) programok szervezése, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését,
- j) programok, foglalkoztatások révén törekedni kell az életmód változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére.

A szolgáltatás adminisztrációs munkái:

- Étkezési napok számáról nyilvántartás
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója
- Nyilvántartás étkeztetésben részesülő személyekről
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételéhez – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, ill. az ellátásban részesülőkről – 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerint.
- Térítési díjnyilvántartási törzslap – 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet szerint
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról
- Házirend
- Megállapodás

#### **5.5. Családsegítők feladata:**



A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
  - b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
  - c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
  - d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
  - e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
  - f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
  - Meghallgatja a családokban élők panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
  - Felkérésre környezettanulmányt készít.
  - Vezeti a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a forgalmi naplót, az esetenaplót.
  - Együttműködik a szociális segélyben részesülőkkel, rendszeres kapcsolattartásra kötelezettekkel.
  - Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel vezetője állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

### **5.6. Tanyagondnok feladata:**

- Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet- és vagyónbiztonság betartásával közlekedni.
- Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért utasok (gondozottak, külterületen élők) biztonságáért, az úti cél eléréséért, felelősséget vállal.
- Részére kijelölt területen, a külterületen élő emberek helyzetének megismerése,
- A külterületből eredő hátrányok csökkentése, kiegyenlítése,
- A külterületen élők alapvető jogainak biztosítása, az esélyegyenlőség megteremtése.

**Kiegészítő feladatai** a lakossági szolgáltatások:

- a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatásokhoz, illetve alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése,
- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a gyógyszerek kiváltása,
- a fogyatékos személyek kísérése egészségügyi, szociális és egyéb szolgáltatókhoz.

### **Sofőrként feladata:**

- Munkaköréhez tartozó, gépjármű üzemeltetésével és üzemben tartásával összefüggő

tényleges feladatok ellátása.

- Az intézmény gépkocsijának vezetése, illetve a kocsik tankolása (továbbiakban: gépkocsi).
- A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése a meghatározott költségvetési kereten belül.
- A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.
- A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése.
- A gépkocsi műszaki szemlére (vizsgára) vitele.

Munkája során együttműködik:

- a házi orvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatallal, Szociális Irodájával,
- Gyámügyi Hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- Megyei Munkaügyi Központtal,
- Mozgáskorlátozottak és Értelmi Fogyatékosok Szövetségével,
- a településen működő támogató szolgálatokkal.

Helyettesítéséről betegsége és szabadsága esetén az intézményvezető gondoskodik.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a tevékenységi naplót a jogszabályban előírtak szerint.
- A gépkocsi menetokmányok megfelelő időn belüli kiállítását, illetve azok pontos vezetését.
- A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok (pl. üzemanyag kártya, zöldkártya) érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Egyéb, belső szabályzat által meghatározott nyilvántartások vezetése.
- Hó végén az üzemanyag fogyasztással elszámol.

**A tanyagondnok közreműködik:**

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi szolgáltatásban,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, így
  - a.) a házi orvosi rendelésre szállítás,
  - b.) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
  - c.) a gyógyszer kiváltás,
- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállításában,
- óvodába, iskolába szállításában.

### **5.7. Asszisztens feladata:**

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

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

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a kistérség által kijelölt önkormányzat rendeletben határozza meg.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történhet:

- a.) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b.) elvitelének lehetővé tételével,
- c.) lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére a diétás étkezés is megoldható.

**Feladata:** az ebéd adagok nyilvántartása, térítési díjak összesítése, beszedése, elszámolásra előkészíteni a fenntartó felé, az ebédlakásra szállítása. Munkájukat a munkaköri leírásuk szerint, az intézményvezető irányításával végzik.

**Kötelessége:**

- adminisztráció napra kész vezetése,
- titoktartási kötelezettség,
- személyiségi jogok és emberi méltóság tiszteletben tartása,
- napi étkezési nyilvántartás vezetése, térítési díjak kiszámítása, a személyi térítési díjak hó végi összesítése, elszámolás az intézményvezető felé.

A munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket.

**Munkája során együttműködik:**

- a házi orvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájával,
- Gyámügyi Hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- a településen működő támogató szolgálatokkal,
- helyi önszerveződő csoportokkal.

**5.8. A terápiás munkatárs feladata /szenvedély- és pszichiátriai betegek nappali ellátása esetén/:**

**Feladata-kötelessége:** a kistérség településeinek közigazgatási területén élő, szenvedélybetegséggel vagy pszichiátriai betegséggel küzdő lakosság helyzetének megismerése, a segítségre szorulókat feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása.

Munkáját az intézmény vezető irányítása szerint végzi:

- a) segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a házi orvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése,
- d) hivatalos ügyek intézése,
- e) a szociális és mentális gondozás,
- f) igény szerint meleg étel biztosítása,
- g) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,

i) programok szervezése, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését,

j) programok, foglalkoztatások révén törekedni kell az életmód változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére.

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

### **5.9. Szociális munkatárs feladata: /idősek otthona/**

A szociális munkatárs az új ellátottat bevezeti az otthon életébe, ugyanakkor segíti régi környezetével, gyermekeivel, rokonaival való kapcsolattartást. Csoportos kreatív foglalkozásokat tart, melyben a lakók igényüknek megfelelően vesznek részt. A szabadidő hasznos eltöltését segíti az intézményben található könyvtár, a napi és heti lapok, valamint a társas játékok. Játékos vetélkedőket szervez az ellátottak egészségi állapotának figyelembevételével. Az intézményben egy mentálhigiénés szoba ad lehetőséget az egyéni, vagy csoportos beszélgetésekre. Az ellátottak mentális állapotát figyelemmel kíséri, és a változásokat dokumentálja a mentálhigiénés adatlapon. A szociális munkatárs bármikor elérhető, és készséggel áll a lakók rendelkezésére. Mindenben igyekszik segíteni, munkájára a nagyfokú tolerancia, a megértés, szakmai hozzáértés jellemző.

A mentálhigiéné különösen fontos olyan közösségben, mint az idősek otthona, ahol a közösség tagjainál gyakoriak a hozott, vagy az ott kialakult lelki bántalmak, emberi kapcsolatukban mutatkozó zavarok.

### **5.10. Terápiás munkatárs feladata / pszichiátriai betegek közösségi ellátása esetén/:**

Összehangolja a gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat. Közösségi munkacsoportot működtet, éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz szükséges fejlesztésekre. Kötelessége az adminisztráció napra kész vezetése, havi esetmegbeszélésen való részvétel. A terápiás munkatárs munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítők, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket. Szükség esetén megkeresi az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményeket.

### **5.11. Gondozók feladata / pszichiátriai betegek közösségi ellátása/:**

Közreműködik a pszichiátriai betegek közösségi ellátás céljának eléréséhez: mert ez az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

A gondozó feladata:

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,

f) megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében: A lakosok tájékoztatása, helyi információs csatornákon. Élő jelzőrendszer megszervezése (házi orvos, védőnők, tanárok, családsegítők stb.),

g) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában,

h) elkészíti az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan az egyéni gondozási tervet, és vezeti a törvény által előírt dokumentumokat.

#### **5.12. Terápiás munkatárs feladata /Támogató Szolgáltatás/:**

A támogató szolgálat vezetője szükség szerint, de legalább két hetente esetmegbeszélést tart. Irányítja a szolgálatnál dolgozók munkáját, ellenőrzi a kötelezően vezetendő dokumentumok pontos kitöltését, összesíti a teljesített feladategységeket, rögzíti a napi igénybe vevőket. Munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket. Szükség esetén megkeresi az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményeket. Kapcsolatot tart a fogyatékkal élők érdekvédelmi szervezeteivel, az oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal.

#### **5.13. Gondozók feladata /Támogató Szolgáltatás/:**

A kistérség területén fogyatékkal élők helyzetének megismerése, a segítségre szorulóknak feltérképezése, gondozásba vétele, és részükre a szükséges mértékű segítség biztosítása. Munkájukat a szolgálat vezetőjének irányítása szerint végzik.

- a) **személyi segítő szolgálat** működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt
- a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
  - a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
  - az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybe vételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

- b) **szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.

#### **5.14. Segítő /Támogató szolgálat/:**

Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet- és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.

Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért az utasok biztonságáért, az úti cél eléréséért felelősséggel tartozik.

A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, a kiindulás és érkezési állomás, illetve az időpontok pontos meghatározása alapján történik. A sofőr vezeti a menetlevelet és a szállítási elszámoló adatlapot, melyet az igénybe vevővel is aláírat. Munkaköréhez tartozó gépjármű üzemeltetésével és üzemben tartásával összefüggő tényleges feladatok ellátása. A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.

A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli, illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.

A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése, a gépkocsi műszaki szemlére vitele. A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.

## **VI. Belső szervezeti tagozódás, egységek megnevezése, szakfeladatok feladatköre**

### **6.1.SZAKFELADATOK, AZOK ALKALMAZOTTI LÉTSZÁMA:**

INTÉZMÉNYVEZETŐ:	1 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS / Idősek nappali ellátása:	1 fő
GONDOZÓK (Idősek otthona):	7 fő
SZOCIÁLIS MUNKATÁRS (Idősek otthona)	1 fő
SEGÍTŐ	3 fő
GONDOZÓK (házi segítségnyújtás):	20 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS:	1 fő
GONDOZÓK / KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁS/:	2 fő
GONDOZÓK (idősek nappali ellátása)	2 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS (szenvedélybetegek nappali ellátása):	2 fő
TERÁPIÁS MUNKATÁRS (pszichiátriai betegek nappali ellátása):	2 fő
ASSZISZTENS (étkezés):	1 fő
SZAKMAI VEZETŐ- :	1 fő
CSALÁDSEGÍTŐK:	2 fő
TANYAGGONDNOK	1 fő
GONDOZÓ / jelzőrendszeres háziseg.ny. megbízással.	3 fő
GONDOZÓK (támogató szolgálat)	2 fő
ORVOS KONZULTÁNS, PSZICHIÁTER:	havi 4 óra
INTÉZMÉNY ORVOS:	heti 4 óra

### **6.2. Alapellátások:**

#### ***6.2.1.Házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 171 fő)***

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

#### **A szolgáltatás feladata:**

A házi segítségnyújtás keretében kell biztosítani:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

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

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

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási-ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **6.2.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 47 fő)**

A szolgáltatás feladata: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségügyi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.

#### Feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja:

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Szolgáltatás igénylése esetén kitöltésre kerülnek:

-Kérelem

-Megállapodás

-Értesítés (a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról, és a térítési díjról).

A szolgálat alatt vezetve van: - Riasztási jegyzőkönyv

- Havi jelentés a riasztásokról

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult :

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a két személyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapot miatti rászorultságot külön jogszabály szerint indokolta.

### **6.2.3. Étkeztetés**

A szolgáltatás feladata: Az étkeztetés keretében, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történhet:

- a.) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b.) elvitelének lehetővé tételével,
- c.) lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére a diétás étkezés is megoldható.

Az étkezés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapokon történő étkezés feltételeit is tudjuk biztosítani. Az intézménynek nincs konyhája. Az ebéd biztosítása Dussmann Kft-vel kötött vállalkozási szerződés alapján történik a tulajdonában levő 3000 fős konyhaüzem és gyorsétteremből. Az ebéd, lakásra szállítását az intézmény 2 db gépjárművel oldja meg, saját dolgozóival.

### **6.2.4. Tanyagondnoki szolgáltatás**

A szolgáltatás feladata: a külterületek, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladata:

Közreműködés:

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi szolgáltatásban,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, így
- a házi orvosi rendelésre szállításban, az egyéb egészségügyi intézménybe szállításban, a gyógyszer kiváltásban.

Kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások:

- a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatásokhoz, illetve alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.

Az Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetlen szolgáltatás:

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére.

### **6.2.5. Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat**



Az illetékességi területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok segítése, életvezetési képességük megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok feltárása, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

a) Család és Gyermekjóléti szolgáltatás keretében ellátandó feladatok

- Működési területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a család és gyermekjóléti szolgáltatás céljáról, tartalmáról.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás munkafolyamatának tartalmát és menetét írásbeli együttműködési megállapodásban rögzíti.
- A megállapodásban meghatározza:
  - a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit,
  - az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat,
  - az együttműködés módját,
  - a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
  - a találkozások rendszerességét,
  - a segítő folyamat várható eredményét és
  - a lezárás időpontját.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást tart.
  - Segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
  - Ellátja a családgondozást, ennek keretében segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásában.
  - Részt vesz a közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezésében. Hipertónia – diabetes klub működtetése.
  - Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociális rászorult személyek és családtagjaik részére.
  - Biztosítja a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
  - Információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
  - Részt vesz a pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadások szervezésében.
  - Szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját.
  - A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységét – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjeszti az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

b) A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

- A családok segítése érdekében részt vesz a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, illetve intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik számára, ha segítségre szoruló családról, személyről tudomást szereznek.
- A jelzőrendszer működtetése körében

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja az illetékest,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások, illetve szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

c) Esetkezelés módjai:

- Ügyintézés
- Tanácsadás
- Segítő beszélgetés
- Családlátogatás
- Információ gyűjtés-átadás
- Családgondozás
- Krízisintervenció
- Szakirányítás
- Szolgáltatások
- Természetbeni támogatások szervezése

d) Rendszeres szociális segélyezettekkel kapcsolatos feladatok:

- A családsegítő nyilvántartásba veszi a hozzá érkező segélyezettet, illetve folyamatos kapcsolatot tart velük.
- A beilleszkedését segítő programban való részvételről írásban megállapodik az együttműködésre kijelölt szervvel, és teljesíti a beilleszkedését segítő programban foglaltakat.
- A beilleszkedést segítő program az önkormányzattal együttműködő személy szociális helyzetéhez és mentális állapotához igazodva kiterjedhet:
  - az együttműködésre kijelölt szervvel való kapcsolattartásra,
  - az együttműködő személy számára előírt, az egyéni képességeket fejlesztő vagy az életmódot formáló foglalkozáson, tanácsadáson, illetőleg a munkavégzésre történő felkészülést segítő programban való részvételre,
  - a felajánlott és az iskolai végzettségének megfelelő oktatásban, képzésben történő részvételre, különösen az általános iskolai végzettség és az első szakképesítés megszerzésére.

e) A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás és ezekhez való hozzájutás segítése.
- Tanácsadások, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- Válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése és tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás segítése, közreműködés a problémáik rendezésében. Haladéktalanul tájékoztatja a védőnőt, ha az anya szociális válsághelyzetben van. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségeiről, részletes tájékoztatást ad az eljárásról.

- Segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a családnak az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz.
  - Szabadidős programok szervezése.
  - Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- f) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítésével.
  - A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
  - A jelzőrendszer tagjaival, valamint a kapcsolódó intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.
  - Fogadja a közvetlenül hozzá érkező, a gyermek veszélyeztettségével kapcsolatos jelzéseket, és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
  - Szükség esetén tájékoztatja a várandós anyát az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájutás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- g) A már kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:
- Családgondozás a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében.
  - A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermek elhelyezése és a kapcsolattartás esetében.
  - Egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági eljárás kezdeményezése.
  - Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- h) A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:
- Családgondozás biztosítása, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
  - Utógondozás biztosítása.

A család és gyermekjóléti szolgálat feladata az esetmegbeszélések, szakmai tanácskozások, szakmaközi megbeszélések megszervezése, lebonyolítása.

Esetkonferencia: egy-egy gyermek ügyében összehívott megbeszélés, amelyen azok a szakemberek vesznek részt, akik a probléma megoldásában szerepet kaphatnak, valamint a meghívottak között vannak a szülők és a gyermek is. Az esetkonferenciát szükség szerinti kell összehívni.

Szakmaközi megbeszélés: olyan, több gyermeket is érintő, általános, vagy a településen nagy számban előforduló probléma megbeszélése, ahol a jelzőrendszer tagjai vesznek részt. Évente 6 alkalommal kell előre megtervezni az év elején.

Éves jelzőrendszeri találkozás: március 31-ig tartandó tanácskozás, amelyen a jelzőrendszer tagjai által készített beszámolók alapján megtárgyalják a gyermekek helyzetét, javaslatot tesznek az érdekükben hozott javító szándékú intézkedésekre. A meghívottak köre és a tanácskozásról készített feljegyzés megküldése a jogszabályban leírtak szerint történik.

Mindhárom esetben feljegyzés készül, a résztvevők által aláírt jelenléti ív csatolásával.

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

- a szülőt illetve-ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, a vagy a gyermek számára szükséges védelem elősegítésével,
  - a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, és ellátásokról,
  - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, ill. a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
  - az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.
- Ha a család –és gyermekjóléti szolgálat a család-és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

#### **6.2.6. Idősek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 60 fő)**

A szolgáltatás feladata: Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

#### **6.2.7. Szenvedélybetegek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 50 fő)**

A szolgáltatás feladata: A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési, állasközvetítő,

védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

A szenvedélybetegek nappali intézménye olyan programokat szervez, mely segíti az ellátást, igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A szenvedélybetegek nappali ellátásának nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások, és programok révén törekedni kell az életmód – változás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal

#### **6.2.8. Pszichiátriai betegek nappali ellátása (engedélyezett létszám: 50 fő)**

A szolgáltatás feladata: A pszichiátriai betegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, de korábban pszichiátriai betegsége miatt gyógykezelés alatt álló, szociális, és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek gondozását látjuk el. Ennek érdekében megtörténik az ellátottak személyes szükségleteinek és céljainak a felmérése, és ezek alapján az ellátottal való egyetértésben egyénre szabott gondozási terv kidolgozása. A szolgáltatás keretében egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú ellátásokat kínálunk, amely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére, valamint a nyitott programokon résztvevők kooperatív készségére. A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy a klienseknek csak a minimálisan szükséges támogatást nyújtsunk, segítsük a saját sorsa feletti felelősségében, az önálló döntések meghozatalában.

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását.

A pszichiátriai betegek nappali intézménye olyan programokat szervez, mely segíti az ellátást, igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését, valamint a pszichiátriai betegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A nappali intézmény működésének nem része a pszichiátriai gondozás, de az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelő orvosával, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében.

Az intézmény a pszichiátriai betegek ellátása mellett szolgáltatást nyújthat a promóció és elsődleges prevenció céljával a mentálisan sérült, krízisben lévő személyek részére is.

### **6.2.9. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása: (engedélyezett létszám 40 fő)**

#### A szolgáltatás célja:

A pszichiátriai betegek közösségi ellátása a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Célja a betegségből adódó károsodás okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében. A közösségi ellátás célja, hogy a pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve integrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás a pszicho-szociális rehabilitáció és a tanácsadás minden formáját a beteg otthonában, illetve lakókörnyezetében, tartózkodási helyén biztosítja. Segítséget nyújt a betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, fejlesztésében. A mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában, a szociális és mentális ellátásban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárásukban. A közösségi ellátás hosszú távú segítséget nyújt a pszichiátriai betegek szociális helyzetének javításában, a stigmatizáció csökkentésében, az egészségügyi ellátás igénybevételében, a foglalkozási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban, ezáltal az ellátottakat képessé teszi személyes céljaik elérésére. A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának feladata:

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatta és támogatva. A szolgáltatást az ellátott természetes életterében kell végezni, azokon a színtereken, ahol igény mutatkozik a szolgáltatásra.

A közösségi szolgáltatás alapja az a meggyőződés, hogy a pszichiátriai problémával élők képesek életüket irányítani, és eredeti lakókörnyezetükben a közösség más tagjaival azonos szintű teljes életet élni.

#### **Feladatok:**

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek és készségek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a pszicho-szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,
- f) megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- g) a lakosok tájékoztatása, helyi információs csatornákon.
- h) segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában.

### **6.2.10. Támogató Szolgálat (5000 feladatmutató)**

#### A szolgáltatás feladata:

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgálat feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

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

#### **A szolgáltatás tevékenységei:**

- **Személyi segítő szolgáltatás** működtetése, amely- a fogyatékos személy aktív közreműködésével- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, valamint a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez.

Továbbá az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételehez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Személyi segítő szolgálat feladata az önrendelkező független élet elveinek alapján, a fogyatékos ember autonómiájának fenntartásával, a fogyatékos ember függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvétel elő mozdítása. Elsődleges feladat, hogy a fogyatékos ember olyan segítségben részesüljön, ami hozzásegíti a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez. A személyi segítség holisztikus ellátás, amely segíti az egyén testi, lelki, szellemi fejlődését, ellátja a személy körüli teendőket.

- **Szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. A szolgáltatás azoknak a veleszületett vagy szerzett fogyatékoságban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az ellátási területen élnek.

### **6.3. Szakosított ellátás**

#### **6.3.1. Idősek otthona:**

A bentlakásos intézmény végleges elhelyezést biztosít 27 fő részére, a Szt. 67.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. Az intézményben lakók életét a HÁZIREND szabályozza.

**A szakfeladat célja, feladata:** Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az idősök otthonában a törvényben meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az intézmény az Alapító Okirat, a többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a végrehajtási rendeletekben szabályozott előírások, a Munka törvénykönyve és a fenntartó által hozott határozatok betartása szerint végzi feladatát.

Az szolgáltatás célja: Munkánk során célunk, hogy a gondozottak az intézményt otthonuknak érezzék, jó hangulatban teljenek napjaik. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy az idősök ne érezzék magukat kiszolgáltatva, hátralevő éveik tartalmasan, aktívan teljenek. Alapvető szükségleteik kielégítése mellett fontosnak tartjuk a mentális állapotuk javítását, lelki gondozásukat, hiszen ez nagyban befolyásolja mindennapi életüket.

#### **Gazdasági csoport feladatai:**

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Segítséget nyújt az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítéséhez, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Biztosítja az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

#### **VII. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének módja, helyettesítések rendje:**

##### ***7.1. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje***

###### ***- A belső kapcsolattartás***

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.



A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### **- A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

#### **- Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Személyes, telefonos megkeresés. Szükség esetén a kliens elkísérése ügyintézéshez.

Az intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- az otthonápolási szolgálattal,
- Munkaügyi Központ kirendeltségeivel,
- oktatási intézményekkel, rendőrséggel,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosi szolgálattal,
- városban működő Támogató Szolgálatokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,
- ápolást-gondozást nyújtó intézményekkel.

### **7.2. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

Helyettesítés:

intézményvezetőt – terápiás munkatárs,  
gondozót- a másik gondozó  
terápiás munkatársat - a másik terápiás munkatárs,  
családsegítés szakmai vezetőjét – az intézményvezető  
családsegítőt – a másik családsegítő  
szociális asszisztens- gondozó,  
anyagondnokot – a szociális asszisztens vagy gondozó helyettesíti.

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

### **7.3. Munkakörök átadása**

A dolgozók munkakörének hosszabb időszakra történő átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

– a jelenlévők aláírását.

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

### ***VIII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje***

#### ***8.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:***

Az intézményt egyszemélyi felelős vezeti, akit a Társulási Tanács-nyilvános pályázat útján meghatározott időtartamra bíz meg. A vezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

#### **Intézményvezető feladatai**

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központot az intézményvezető irányítja. Az intézmény élén az intézményvezető áll.

#### **Az intézményvezető felelős:**

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.

#### ***Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:***

- a kötelezettségvállalás,
- az Intézmény képviselete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente beszámol a fenntartónak,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

#### ***8.2. Vezetői értekezlet:***

Az intézmény vezetője heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezető-helyettes, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### ***8.3. Munkaértekezlet***

Az intézmény vezetője hívja össze szükség esetén, de legalább negyedévente.

Feladatai: - értékeli az eltelt időszakban végzett munkát,  
- kitűzi a csoport előtt álló feladatokat,



Az éves szabadság kivételéhez előzetesen az alkalmazottakkal, a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadság ütemtervet kell készíteni. A pihenés, regenerálódás miatt ajánlatos az alkalmazottaknak évente legalább két hét (14nap) szabadságot folyamatosan kivenni.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozóknak járó és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért: **Seregi Zoltánné, Koláné Kun Anikó, Kelemenné Orsó Judit a felelős.**

#### **8.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Írásban kell kérni a munkahely hozzájárulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

#### **8.9. Egyéb juttatások**

Az intézményben mobil telefon használatára, munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, terápiás munkatársak, tanyagondnok, jelzőrendszeres házisegységnyújtásban résztvevő munkatárs jogosult, illetve a pszichiátriai betegek közösségi ellátásának a gondozói.

**Egyéb juttatásokat a béren kívüli juttatások szabályzatában foglaltak szerint.**

#### **8.10. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: Seregi Zoltánné

#### **8.11. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A gépkocsi használat szabályait külön szabályzat rögzíti.

#### **8.12. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, ill. értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.számítógép)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **8.13. Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Ügyfélfogadás: mindennap 8 órától - 16 óráig.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása, az intézmény vezetőjének feladata.

#### **8.14. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **8.15. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

(Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.)

#### **8.16. Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gazdasági vezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: **az intézményvezető** a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### **8.17. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

#### **A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:**

- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodás, leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

- Önköltség számítási szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

#### ***Bankszámlák feletti rendelkezés:***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

#### ***Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

#### ***8.18. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje***

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

#### ***Az intézményben végezhető reklámtevékenység***

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

#### ***8.19. Belső ellenőrzés***

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény/ fenntartó a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagyja jóvá. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

#### ***8.20. Intézményi óvó, védő előírások***

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### ***8.21. A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkaköre, kötelezettségei, feladatai:***

Adatszolgáltatásra kötelezett:

- Puhola Józsefné / teljeskörű hozzá férés/

- Koláné Kun Anikó / házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szenvedély betegek nappali ellátása, illetve intézményvezető távolléte esetén teljes körű hozzáférés biztosított/
- Zsírosné Zámbo Andrea / pszichiátriai betegek nappali ellátása, étkezés, idősök nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása/
- Kelemenné Orsó Judit / család és gyermekjóléti szolgálat, támogató szolgálat/

Nevezett dolgozók feladata az igénybe vevők napi jelentése a TEVADMIN rendszerbe, új igénybe vevők regisztrálása, megszünések kezelése. A jelentések havi és éves ellenőrzése, nyomon követése az intézményvezető feladata.

### **8.22. Általános feladatok, elvárások az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében:**

Az intézmény dolgozója a végzett munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Gondozottól anyagi szolgáltatást nem fogadhat el. Munkájával összefüggő intézkedésekért, adminisztrációért, napló alapján az összesített gondozási órákért felelősséget vállal.

Az intézmény struktúrájával, gazdálkodásával, működésével, szolgáltatást igénylő személyi ügyeivel kapcsolatban, az intézményben elhangzott információkat szolgálati titokként kezelni. Amennyiben ezen információt az intézményvezető engedélye nélkül kiszolgáltatja, a MT törvénye szerinti 91.§-ban foglaltak alapján kötelezettségszegést követ el, s így rendkívüli felmondással azonnal elbocsátható.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít. A Szociális Munkások Etika Kódexében foglalt pontokat betartja, kompetencia határokat munkája során alkalmazza.

A gondozottaktól és azok hozzátartozóitól ellenszolgáltatást, zsebpénzt nem fogadhat el!

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszünésétől számított egy évig nem köthet.

### **8.23. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei**

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata
- Szakmai program, Házi rend
- Munkaköri leírások

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltár és selejtezési Szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat

### **Záró rendelkezések**

#### Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Tanács (felügyeleti szerv) ..... számú határozatával 2022. ....-tól hatályos, visszavonásig érvényes.

.....  
.....

Dr. Hosszú József  
Társulás elnöke

Puhola Józsefné  
Intézményvezető



2. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
...../2022 (.....) számú határozatához

**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás**  
**Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**  
**4244 Újfehértó, Kodály Zoltán út 39. szám**  
**Tel: 06/42 290-076**

**SZAKMAI PROGRAM**  
**Támogató Szolgáltatás**

## **1. A támogató szolgáltatás célja**

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgálat feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

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

A támogató szolgáltatás speciális szociális ellátási feladat, mely az alap és a szakszolgáltatások között hiánypótló szerepet tölt be. Szolgáltatásai lehetővé teszik, hogy a rászoruló személyek, komplex, összehangolt és az egyéni élethelyzetekre speciálisan alkalmazható segítséget kapjanak. A szolgáltatás hozzájárul a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez.

Évekkel ezelőtt a nagykállói kistérség területén intézményünk működtetett támogató szolgáltatást, melynek megszűnése után a fogyatékkal élő személyek érdekképviselet és segítő szolgálat nélkül maradtak. A szolgáltatás újra indításával ezt a hiányt szerettük volna pótolni, a helyi sajátosságokhoz igazodva. Látókörünkbe került több sajátos nevelési igényű gyerek, akiknek a speciális iskolákba való bejutás nagy terhet ró a családra.

A támogató szolgáltatás szállító szolgáltatási tevékenysége nagyban hozzájárul az érintett családok segítéséhez.

Nyíregyházán található a Bárczi Gusztáv Általános Iskola, a Gölesz Viktor Általános és Szakiskola, valamint a Ridensz Általános és Szakiskola a hova szükséges a gyerekeket naponta szállítani. Ezen kívül az érintett gyerekeket gyakran kell különböző szakemberekhez vinni, akik szintén a megyeszékhelyen érhetők el. A felnőtt lakosságot tekintve több megkeresés történt intézményünk felé, különböző fogyatékkal élő személyek részéről, akik igénybe veszik a szállító szolgáltatást illetve személyi segítséget.

## **2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek és tevékenységek leírása**

A támogató szolgáltatás korábban már működött Újfehértón intézményünk keretében, 2012-ben szűnt meg különböző okok miatt. A támogató szolgálatok lefedettségét tekintve működik néhány a térségben, de a gyakorlatban, a városban ezek a szolgálatok nem nyújtanak segítséget a fogyatékkal élő embereknek. Ezt a hiányt pótoljuk a szolgáltatás újra indításával. Sok szülő jelezte felénk, hogy a sajátos nevelési igényű kiskorú gyermekét naponta be kell vinni Nyíregyházára a speciális iskolába, és emiatt ő nem tud munkát vállalni. A szállító szolgálat nagy segítséget jelent ezeknek a gyerekeknek, és a szülőket is tehermentesíti, és javul a családok életminősége is ez által. Az idősebb korosztály tagjai közül is sokan élnek valamilyen fogyatékossgal. Számos ember küzd a mozgáskorlátozottság okozta hátrányokkal, vannak hallás és látássérültek, valamint értelmi fogyatékosok is.

A fogyatékos emberek az élet számos területén korlátokkal találhatják szembe magukat, például a munkavállalásban, szabadidő eltöltése során, a közlekedésben, a lakhatásban, a képzésben.

A támogató szolgáltatás a legkorszerűbb segítő gondoskodás, mely az egyén fejlesztését, fejlődését mozdítja elő. A program megvalósítása során nagy hangsúlyt helyezünk az egyéni szükségletekre, hiszen a támogató szolgálat által nyújtott segítség a segített személy és a külső környezet állapotától, jellemzőitől függően egyedi tevékenységkört jelent minden igénybe vevő esetén. Ezzel segíthetjük elő a rehabilitációs folyamatot, mely a fogyatékos ember számára elfogadható életvitelt, életminőséget alakít ki.

A fogyatékkal élő emberekkel való kapcsolatteremtés legfontosabb alapelve, hogy elfogadjuk őket olyannak amilyenek. A fogyatékkal élőknek hasonló igényeik vannak, mint bárki másnak, csak környezete van tele korlátokkal. Úgy kell viselkednünk velük, mint minden emberrel: türelemmel, tisztelettel, figyelmesen, szolgálatkészen. Ez a szolgálatkészség azonban nem azt jelenti, hogy helyette kell bármit megtenni, amire önmaga is képes. A segítő munka során mindig figyelembe kell venni a sérült, fogyatékkal élő ember egyediségét, azaz abban segítsünk, amire ő kér bennünket, higgyük el, tudja, mire van szüksége. Felajánlhatjuk másban is a segítségünket, de ne vegyük sértésnek, ha visszautasítja. A velük való foglalkozás során bátran támaszkodhatunk fogyatékos embertársaink képességeire, tapasztalataira, mert ez nagymértékben segítheti munkánkat, s azon módszerek elsajátítását, amely megkönnyítheti hozzájuk hasonló személyek megértését és segítését.

Újfehértón a támogató szolgáltatás beindításával három fő jutott munkához, hiszen itt is jellemző a munkanélküliség magas aránya különösen a vírushelyzet fennállása óta. A munkatársak kiválasztásánál fontos szempont a szakmai alkalmasság, szakértelem, az empátia,

az elfogadás. A szállító szolgálat működéséhez egy kisbuszt vásároltunk, mely átalakításra került, hogy mindenben megfeleljen a törvényi előírásoknak és alkalmas legyen az érintett személyek szállítására. A szállító szolgálat révén csökkent az igénybe vevők izolációja, társadalmi elszigetelődése. Mozgásterük bővül, el tudnak menni rokonaikhoz, barátaikhoz, szeretteik sírjához, bevásárolhatnak, intézhetik hivatalos ügyeiket személyesen is. Ezáltal teljes értékű embernek érezhetik magukat, hisz igénybe vehetik azokat a közszolgáltatásokat, amelyeket egészséges embertársaik. Segítjük a munkaerő piacra való bejutásukat a

lehetőségekhez mérten, hiszen a térségben magas a munkanélküliek száma az egészséges munkavállalók között is.

Programokat szervezünk a szabadidő hasznos eltöltésére, a különböző neves ünnepekről megemlékezünk.

A támogató szolgáltatás esetében a szolgáltatás-tervezés és szervezés összetett feladat. A segítői tevékenység tervezését a szolgáltató és a szolgáltatásban érintett munkatársak lehetőség szerint a szolgáltatást kérővel, illetve törvényes képviselőjével közösen végzik el. Ennek során megtörténik az ellátott élethelyzetének, körülményeinek, akadályainak áttekintése, rendszerezése, az elvégzendő feladatok és a segítő tevékenység tervezése, feladatok strukturálása. A megvalósuló szolgáltatás az igénybe vevő funkcióképessége és egyéb egyéni jellemzői, a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételrendszere, és a szolgáltatási környezet tulajdonságai alapján kerül kialakításra. A kapcsolatfelvétel után fontos az alapos információgyűjtés, a feladatok meghatározása, amelyekhez a megfelelő módszereket, eszközöket hozzá kell rendelni. Fontos az elérni kívánt eredmények meghatározása is, valamint ha ez lehetséges, az időkereteket is célszerű pontosítani.

A szolgáltatás 2021.01.01.-én kezdte meg újra a működését, 100 %-os kihasználtsággal. A dolgozók szakképzettek, mindannyian bejelentkeztek speciális képzésre, hogy a törvényi előírásoknak megfeleljünk és szakmai munkánkat minél magasabb szinten végezzük.

A szolgáltatás tervezésekor 4000 feladategységre kértük meg a működési engedélyünket, de időközben kiderült, hogy ez kevés, így szeretnénk módosítani 5000 feladategységre.

#### **A szolgáltatás tevékenységei:**

- **Személyi segítő szolgáltatás** működtetése, amely- a fogyatékos személy aktív közreműködésével- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, valamint a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez.

Továbbá az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

Személyi segítő szolgálat feladata az önrendelkező független élet elveinek alapján, a fogyatékos ember autonómiájának fenntartásával, a fogyatékos ember függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvétel előmozdítása. Elsődleges feladat, hogy a fogyatékos ember olyan segítségben részesüljön, ami hozzásegíti a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez. A személyi segítség holisztikus ellátás, amely segíti az egyén testi, lelki, szellemi fejlődését, ellátja a személy körüli teendőket.

- **Szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. A szolgáltatás azoknak a veszélyeztetett vagy szerzett fogyatékosokban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az adott településen élnek. A szolgáltatást igénybe vehetik egyének vagy csoportok. Lehetőség van eseti és rendszeres szállítás igénylésére, valamint alkalomszerű szállításra is. Amennyiben az ügyfél mozgásában vagy tájékozódásában nagymértékben korlátozott, kérheti személyi segítő segítségét is.

#### **A szolgáltatás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:**

**Tanácsadás:** a fogyatékos személyen túl a tanácsadást igénybe vehetik a környezetében élő személyek, velük kapcsolatban álló csoportok, amennyiben a tanácsadás tárgya a fogyatékosággal élő személy ellátásához kapcsolódik. A tanácsadás az igénybe vevő bevonásával történő javaslatkialakítási folyamat. Szükséges elhatárolni az általános információgyűjtést az egyénre szabott tanácsadástól, illetve ezen belül is azokat a speciális

tanácsadási formákat, mely kompetenciaigénye meghaladja a szolgáltatásban dolgozók szintjét. Ilyenkor szükséges a megfelelő szakemberhez való átirányítás.

**Esetkezelés:** a rendelkezésre álló adatok alapján a problémák és kockázatok elemzése, lehetőségek feltárása és a szolgáltatás tervezése történik meg annak érdekében, hogy az igénybe vevő a számára optimális szolgáltatásokat vehesse igénybe. A tervezés során fontos, hogy a szolgáltató konkrét célokat, azokhoz rendelt feladatokat határozzon meg, valamint meghatározza a felelősöket és a határidőket, mindezt az igénybe vevő érdekében, igényeinek, elvárásainak figyelembevételével. Az önrendelkezés és az emberi méltóság tisztelete érdekében fontos, hogy az ellátott maga rendelkezhesse élete célkitűzéseiről.

**Gondozás:** a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját a segítséget igénylő személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg. A gondozás magába foglalja az érintett személy személyes higiéniáját biztosító tevékenységeket, valamint a fizikai szükségletek biztosításához szükséges segítségnyújtást is. Ez a tevékenység kiterjed a fogyatékkal élő személy mozgására, hely-, és helyzetváltoztatásának segítésére is. Nagyon fontos eleme még a gondozásnak az alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítása, hiszen ez nagy hatással van az ellátott életminőségére.

**Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** a fogyatékos személyek lakókörnyezetében történő ellátás, életvitelük, önállóságuk megőrzése mellett, lakáson belüli speciális segítségnyújtás, valamint a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése. Ha az ellátott nem képes közreműködni, a segítő önállóan végzi ezt (pl. bevásárlás). Ide tartozik még a személyes és hivatalos ügyintézés, melyet az igénybe vevővel, de szükség esetén önállóan is végezhet a segítő meghatalmazás alapján. Ezen szolgáltatási elem esetében a dokumentáció a gondozási naplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama, az ebből számolt feladatmutató.

**Felügyelet:** célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott szintjén. A felügyelet megvalósulhat az igénybe vevő lakókörnyezetében, egyéb, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken, illetve a szállító szolgálathoz kapcsolódóan a gépjárműben. Felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a személyi segítő jelenléte. Támogató szolgáltatás esetében a felügyelet minden esetben személyesen kerül biztosításra, dokumentációja a gondozási naplóban történik.

**Szállítás:** célja a fogyatékos személy, szállítási igénye alapján, a lakókörnyezeten kívüli alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása speciálisan kialakított gépjárművel, megfelelő tárgyi feltételrendszer biztosításával, szükség esetén megfelelő segítő jelenlétében. A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, időpontok pontos meghatározása alapján történik. Amennyiben szükséges a gépkocsivezető segítséget nyújt a be- és kiszállásnál, valamint a biztonságos közlekedés feltételeinek biztosításában. A szolgáltatás dokumentálása a menetlevélen és a szállítási elszámoló adatlapon történik.

**Készségfejlesztés:** célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, az önálló életvitelre. Kapcsolatai erősödjenek, elérhetővé váljon a társadalomba való re integrációjának esélye. Idetartozik az önkiszolgálási képességek, a személyes kapcsolatok kialakításának fejlesztése, valamint a kommunikációs készségek fejlesztése is.

**Gyógy pedagógiai segítségnyújtás:** célja a fogyatékossgal érintett funkciók (mozgás, látás, hallás, beszéd) fenntartása és fejlesztése a fogyatékos ember életében. A szociális biztonság, az életminőség megőrzése és javítása, valamint az állapotromlás megakadályozása. Ezt mindig az igénybe vevő képességei szerint, vele együttműködve kell végezni.

### **3. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen az együttműködés a helyi egészségügyi- ill, szociális alapellátás intézményeivel, oktatási intézményekkel, és a területileg illetékes szakosított ellátásokkal. Nagyon fontos a fogyatékkal élők érdekvédelme, hiszen jogaiknak érvényesítése nagyban hozzájárul az esélyegyenlőség biztosításához.

**Személyes, napi munka kapcsolatban vagyunk az alábbi intézményekkel:**

Polgármesteri Hivatallal,

Munkaügyi Központ kirendeltségével,

Oktatási intézményekkel (óvodákkal, iskolákkal),

Egészségügyi intézményekkel (házi orvos szolgálattal, gyermekorvosok, szakorvosokkal, védőnői hálózattal),

Gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,

Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola Pedagógiai Szakszolgálatával,

Fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,

Történelmi egyházak képviselőivel.

A támogató szolgáltatás működésének megkezdésekor felkerestük a sajátos nevelési igényeket kielégítő iskolákat, oktatási intézményeket. Napi szinten szállítjuk a sajátos nevelésű gyermekeket az oktatási intézményekbe Nyíregyházára. A szolgálat hatékony működése szempontjából nagyon fontos a szállítás időbeni ütemezése, hiszen a gyerekeket reggel és délután is pontosan meghatározott időre kell az oktatási intézménybe szállítani, illetve elhozni onnan. Az időkereteket, a szállítás gyakoriságát, idejét minden igénybe vevő esetén tartalmazza a megállapodás is, de az iskolákkal való egyeztetés legalább ilyen fontos, hiszen bármilyen probléma esetén jelzéssel tudnak élni a támogató szolgálat felé. A család és gyermekjóléti szolgálat intézményünk keretein belül működik, az iskolai, óvodai jelzésekkel azonnal találkozunk, és ha szükséges azonnal speciális segítséget tudunk nyújtani. Helyi viszonylatban a fogyatékkal élő személyeknek eddig nem volt érdekvédelmi szervezetük, a támogató szolgálat indulásáról, az igénybevételről a helyi újságban folyamatosan tájékoztatjuk a lakosságot, illetve az intézmény honlapján is található erre vonatkozó információ. A városban működő ÉFOESZ intézményével napi kapcsolatban vagyunk, segítjük egymás munkáját.

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumokat, konferenciákat szervezünk havi rendszerességgel, ahol ellátásra vonatkozó információk megbeszélése, átadása történik.

A személyes találkozások sajátossága az, hogy olyan problémák is felszínre kerülnek, amelyekről egyébként nem tudunk, nincs a látókörünkben. Munkánk során fontos szerepet kap a partnerségi viszony, hiszen ez elengedhetetlen ahhoz, hogy a fogyatékkal élőkkel hozzá segítsük az őket megillető jogokhoz, lehetőségekhez, az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

Az intézmények megkeresésével, folyamatos kapcsolattartással segítjük elő a fogyatékkal élő emberek integrációját, segítségét.

**4. Az ellátandó célcsoport megnevezése:**

A támogató szolgáltatás ellátotti köre, a nagykállói kistérség /Újfehértó, Érpatak, Nagykálló, Kállósemjén, Balkány, Bököny, Geszteréd, Szakoly, Biri/ közigazgatási területén élő, valamennyi fogyatékos csoportba tartozó súlyosan fogyatékos személy.

Az idevonatkozó törvényi szabályozás szerint támogató szolgáltatás esetében vizsgálni kell a szociális rászorultságot, és ezt okirattal igazolni szükséges.

Az 1993.évi III. tv. 65/C.§ (4) és (5) értelmében támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, aki külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül.

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a KSH adatai szerint 34.241 fő él valamilyen fogyatékossgal, ezen belül a legmagasabb a mozgássérültek száma, 14.127 fő. A térségen belül Újfehértó lakosainak száma 12.744 fő, ebből 380 fő fogyatékkal él. Magasabb összegű családi pótlékban 194-en, fogyatékosági támogatásban 172-en, vakok személyi járadékában 14-en részesülnek. Legtöbbjük sajnos nincs tisztában azzal, hogy őt milyen kedvezmények, juttatások illetik meg, így kihasználatlanul maradnak a források. A támogató szolgáltatás munkatársai igyekeznek ezen embereket felkeresni, és segíteni őket abban, hogy a szociális ellátásokhoz hozzájussanak, és erkölcsileg is támogatják őket.

Az országos átlaghoz viszonyítva az itt élők életszínvonala, életminősége elmarad. A rendszer váltás óta munkalehetőség a városban és környékén alig akad, gyárak, termelőszövetkezetek szűntek meg, és helyettük más munkahely nem jött létre. A város mezőgazdasági jellege miatt, sokan próbálkoztak a földből megélni, de sorra alakultak ki a nagyobb birtokok, kiszorítva ez által az egy-két holdas gazdákat. Az egészséges embereknek is nehéz a munka világába bekerülni, a fogyatékkal élőknek sokkal kevesebb lehetőségük van erre.

A fogyatékos személyeket érintő döntések során tekintettel kell lenni arra, hogy a fogyatékos személyek a társadalom és a helyi közösségek egyenrangú tagjai, ezért meg kell teremteni azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik számukra a társadalmi életben való részvételt.

A támogató szolgáltatás újra indításával az volt célunk, hogy segítsük a fogyatékkal élőket ebben, és minden érintett személy megkapja az egyéni szükségleteinek megfelelő hatékony, szakszerű segítségnyújtást, támogatást.

## **5. Az ellátás igénybevételenek módja:**

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, kérelem alapján történik, formanyomtatványon lehet benyújtani az igényt, Újfehértó Kodály Z. út 39. vagy Újfehértó Petőfi út. 37. sz alatti intézményben. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti el. A kérelemhez csatolni kell a súlyos fogyatékossg fennállását igazoló okmányokat.

A kérelem előterjesztése után a szolgálat vezetője felveszi a kapcsolatot az ellátást igénylővel, megvizsgálja a szolgáltatás biztosításának feltételeit. Nevezetesen a szolgáltatásra való jogosultságot, a térítési díj fizetését megalapozó jövedelmet, a szolgáltatási igényeket és az azokhoz kapcsolódó egyéni és környezeti tényezőket. Tájékoztatást ad a leendő igénylőnek az igénybevételel kapcsolatos feltételekről, jogokról, kötelezettségekről. Ezután a két fél között létrejön a megállapodás, mely magába foglalja az igénybe vevő személyes adatait, a szolgáltatás keretében nyújtandó szolgáltatási elemeket, az ezzel kapcsolatos tartalmi előírásokat, a fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat. Az igénybevételel eljárás során jelentős kérdés, hogy a szolgáltatást kérő szociálisan rászorultnak minősül-e, illetve van-e ezzel kapcsolatban a segítőnek tennivalója.

Vizsgálni kell a törvény szerint az igénylő jövedelmét, környezetét, személyes és intézményi kapcsolatait, mentális állapotát. A tervezés folyamán először a szolgáltatás mennyiségi és minőségi kapacitásait kell meghatározni, hiszen ez adja azokat a kereteket, melyek között a szolgáltatási igények eloszthatók.

### **a) Személyi segítő szolgálat igénybevétele:**

A személyi segítés igénybevételelét az intézményvezető

döntése alapozza meg, a benyújtott kérelem, a jogosultságot megalapozó igazolások és a személyes találkozás alapján. A szolgálat vezető gondoskodik a

- Kérelem nyilvántartásba vételéről,
- az igénybe vevővel történő személyes találkozáskor a mindenre kiterjedő tájékoztatásról,
- a jogosultság feltételeinek vizsgálatáról,
- a megállapodás megkötéséről,
- az írásos értesítés megküldéséről.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele: a súlyos fogyatékos fennállásának orvosi szakvéleménnyel való igazolása. A fizetendő térítési díj mértékét a fenntartó által kijelölt település önkormányzata képviselő-testületének rendelete szabályozza.

#### **A segítő segíti a fogyatékos ember:**

- személyi és társadalmi szükségleteinek kielégítését lakáson belül és azon kívül egyaránt;
- a személyi és környezeti higiéné biztosítását, fürdetés, mosdatás, tisztázás, öltözködés;
- a fogyatékoságából adódó speciális szükségletek kielégítését;
- a helyzetváltoztatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fogyatékos ellátott egészségügyi állapotát.

Közreműködik annak érdekében, hogy a fogyatékkal élő ember igénybe vehesse a számára szükséges szociális és egészségügyi ellátásokat.

Közbenjár az illetékes hatóságnál –ügyintézkésekben, a lakáson kívüli közszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

A vészhelyzeteket felismeri, és törekszik ezek elhárítására, valamint szakmai felettesét tájékoztatja.

Segíti az életvitelét hátrányosan befolyásoló életkörülmények megszüntetésére irányuló törekvéseiben.

Közreműködik családi, rokoni és közösségi kapcsolatok létesítésében, azok fenntartásában.

Segíti részvételét az önségi csoportok szerveződésében, fenntartásában.

#### **b) Szállító szolgálat igénybevétele:**

A fogyatékos ember szállítására alkalmas gépjármű beszerzésre kerül, annak felszereltsége a törvényi előírásoknak mindenben meg kell felelni, melyet úgy alakítottunk ki, hogy alkalmas legyen elektromos kerekes székes személy szállítására, valamint rendelkezik mobil rámpával, és 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel. A speciális gépjármű rendszáma: NVM-895. Időközben pályáztunk egy új terepjáróra, mellyel meg tudjuk oldani a nehezen megközelíthető terep viszonyok ellenére is a szállítást. Rendszáma: SWL-924

Célja: A közszolgáltatásokhoz, valamint az egészségügyi, szociális, kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése:

- *Szállítás a közszolgáltatást nyújtóintézményekbe:* polgármesteri hivatalba, gyámhivatalba, munkaügyi központba, bíróságra, hatóságokhoz, rendvédelmi szervekhez stb.
- *Szállítás az egészségügyi és szociális szolgáltatókhoz:* háziorvoshoz, munkaképesség-csökkenést véleményező és felülvizsgáló szakorvosi bizottságokhoz, kórházba, gyógytornára, fizioterápiára, nappali ellátást nyújtó intézményekbe, családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokhoz stb.
- *Szállítás kulturális és egyéb szolgáltatókhoz:* oktatási intézményekbe, múzeumba, könyvtárba, kulturális, sport- és szabadidős rendezvényekre, érdekképviseleti



szervekhez, fodrászhoz, postára, bankba, bevásárlóközpontba, szakboltokba, igény szerinti pl. rokon-, barátlátogatás, templomba vitel stb.

### **A szállítást igénybe vevők köre**

A szolgáltatás azoknak a veleszületett vagy szerzett fogyatékoságban szenvedő embereknek nyújt segítséget, akik az ellátási területen élnek.

A szolgáltatást igénybe vehetik egyének vagy csoportok. Lehetőség van eseti, illetve rendszeres szállítás igénylésére is. Amennyiben az ügyfél mozgásában vagy tájékozódásában nagymértékben korlátozott, kérheti személyi segítő segítségét is szállításhoz.

### *Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok:*

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, amelyet az Szt.-ben, az idevonatkozó rendeletben, a fenntartó önkormányzatok rendeletében, valamint a megállapodásban foglaltak szerint kell megfizetni.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat támogató szolgáltatás esetén szolgálati órára és szállítási kilométerre kell megállapítani. Ha az önkormányzat rendelete, illetve a megállapodás eltérően nem rendelkezik, a személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni. A támogató szolgáltatás térítési díja az óradíjból és szállítási kilométerdíjből áll.

Ha az ellátott szállítása - pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan - csak állandó felügyelet mellett biztosítható, a szállítás időtartama egyidejűleg személyi segítésnek is elszámolható, azzal, hogy az ellátott csak a szállítási díjat fizeti meg. Nem képezi a szállítási tevékenység elszámolható részét az igénybe vevő nélkül megtett kilométer.

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

Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás az ügyfél lakásán.
- telefonon történő kapcsolattartás,
- írásban vagy üzenetátadással.

A támogató szolgálat 4244 Újfehértó Petőfi út 37. szám alatt ügyfélfogadásra alkalmas helyiséget alakít ki.

A támogató szolgálat nyitvatartási ideje:

Hétfőtől-péntekig: 8-16 óráig

Telefonos ügyelet állandó jelleggel: 06-30 872 9008

### **6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

A Kistérség területén megjelenő újságban, valamint az intézmény facebook oldalán felhívtuk a lakosság figyelmét a segítségnyújtás új lehetőségére. Felvettük a kapcsolatot a Munkaügyi Központtal, a fogyatékkal élők érdekvédelmi szervezeteivel. A háziorvosokat, gyermekorvosokat, oktatási intézményeket is tájékoztattuk az ellátás beindításáról.

Az intézmény honlapján a [www.szoszok.hu](http://www.szoszok.hu) internetes oldalon, valamint facebook oldalon friss információkhoz juthatnak a számítógépet használók intézményünk szolgáltatásait illetően, sőt a fotók által bepillantást nyerhetnek a különböző ellátások mindennapjaiba.

A Polgármesteri Hivatal előterében elhelyezett hirdető táblán is frissítjük időről időre az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztató kiadványokat. Ugyanezeket a szórólapokat a Járási Hivatal, ill. az orvosi rendelők előterében elhelyezett falitáblára is kitűzzük.

Az egyházakkal jó a kapcsolatunk, ők is számtalan esetben élnek jelzéssel felénk, ha ellátatlan személyről szereznek tudomást.

Mindenki által közismert a székhelyünk, ill. a telephelyek címe, telefonszáma, így bármikor elérhetőek vagyunk, és nem utolsó sorban, mivel kisváros vagyunk, itt a szóról- szóra terjedésnek is nagy jelentősége van.

## **7. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

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

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

**Adatkezelés:** A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. A működés során tekintettel van a 2011. évi CXII. infó törvény rendelkezéseire, valamint tájékoztatja az igénylőt az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.

### **Szociális jogok:**

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- c) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapot fenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- e) társadalmi integrációjukhoz való jogra.

### **Az ellátottak általános jogai:**

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

A fogyatékos embernek olyan szociális szolgáltatást kell biztosítani, amelynek során egyéni gondozásban részesül, képességeit, készségeit megfelelő módon fejlesztik, illetve az állapotának fenntartására és javítására törekednek.

A szolgáltatást végzők tiszteletben kell, hogy tartsák a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos saját döntését, önrendelkezését, segítik társadalmi integrációját, kapcsolatainak alakítását.

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a szolgáltatás vezetőjéhez lehet fordulni panasszal, szóban vagy írásban. Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. A panasz megfogalmazásában, intézésében segítséget nyújthat az ellátottjogi képviselő.

### **Panaszok kezelése, jogorvoslat eljárásrendje:**

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások orvoslása esetén.

Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, úgy az ellátottat vagy törvényes képviselőjét az ellátott jogi képviselő segítheti, illetve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/K. §-a szabályozza az ellátott jogi képviselő feladatait, e törvényi szabályozás garancia a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők részére, az ellátotti jogok érvényesítése érdekében.

### **Az ellátottjogi képviselő feladatai elsősorban:**

- az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátással kapcsolatos problémáinak megoldásában való közreműködés,
- az ellátottak panaszainak megfogalmazásában segítséget nyújt,
- bizonyos körben képviselheti az ellátottat,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál,
- jelzéssel élhet az illetékes hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében,
- a korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos dokumentációkat megvizsgálhatja.

**Ellátottjogi képviselő: Löwné Szarka Judit**

**Telefonszáma: 06/20 489 9557 melyen elérhető: hétfőtől csütörtökig: 08:00-16:30,  
pénteken: 08:00-14:00 óra között.**

**E-mail címe: [judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu](mailto:judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu)**

**Levelezési címe: Észak Alföldi Regionális Iroda  
4025 Debrecen, Miklós út 4. fsz.4.**

### **A szociális szolgáltatást végzők jogai:**

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményt biztosítson számukra.

A támogató szolgálat munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Helyettesítések rendszere: az intézményvezető gondoskodik a szolgáltatások folyamatos ellátásáról, a szakfeladatok egymás közti helyettesítések megoldásáról, hogy minden területen mindenkor megfelelő szakember legyen, betegség, szabadság ideje alatt a szolgáltatás zökkenőmentesen működjön.

Szakmai program melléklete:

1. megállapodás tervezet

Kelt: Újfehértó,

Puhola Józsefné  
intézményvezető

3. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa ...../2022 (.....) számú határozatához

**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás  
Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ  
4244 Újfehértó, Kodály z.u.39.  
Tel:06-42/590-052**

### Megállapodás

Nyilvántartási szám:.....

**Amely létrejött,**

**Egyrészről, Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

4244 Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39.

**Képviseli: Puhola Józsefné intézményvezető, mint szolgáltatást nyújtó, másrészről,**

**Az igénybevevő:**

**Családi-és utóneve:.....**

Születési családi-és utóneve:.....

Anyja születési családi-és utóneve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcím:.....

Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:.....

Születési név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel, az 1993.III. tv. 94/ C § (3) bekezdése alapján.

**1. A szolgáltatás meghatározása: Támogató Szolgálat**

**2. Az ellátás igénybevételének módja:** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

**3. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap**

**4. Az ellátás időtartama: határozatlan idejű.**

**Az ellátás időtartama határozott időtartamú: 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjáig.**

**5. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:**

A támogató szolgálat Újfehértó Petőfi út 37. sz. alatt működik, és személyi segítő és szállító szolgálatot működtet. Mindkét szolgáltatás igénylésekor vizsgálni kell a szociális rászorultságot. Támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, aki ennek megfelelően fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül. A szolgáltatást igénybe vevőnek hitelt érdemlően igazolni kell a fogyatékoság fennállását. Szociálisan nem rászoruló személyek is igényelhetik az ellátást a fenntartó döntése alapján.

**A támogató szolgálat az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:**

- tanácsadás
- estkezelés
- gondozás
- háztartást pótló segítségnyújtás

- szállítás
- felügyelet
- készségfejlesztés
- gyógypedagógiai segítségnyújtás

**5/a. A személyi segítség: a segítő segíti a fogyatékos ember**

- személyi és társadalmi szükségleteinek kielégítését lakáson belül és azon kívül egyaránt;
- a személyi és környezeti higiéné biztosítását, fürdetés, mosdatás, tisztázás, öltözködés;
- a fogyatékoságából adódó speciális szükségletek kielégítését;
- a helyzetváltoztatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fogyatékos ellátott egészségügyi állapotát,
- közreműködik annak érdekében, hogy a fogyatékkal élő ember igénybe vehesse a számára szükséges szociális és egészségügyi ellátásokat,
- közbenjár az illetékes hatóságnál –ügyintézkésekben, a lakáson kívüli közszolgáltatásokhoz való hozzáférésben,
- segíti az életvitelét hátrányosan befolyásoló életkörülmények megszüntetésére irányuló törekvéseiben.
- közreműködik családi, rokoni és közösségi kapcsolatok létesítésében, azok fenntartásában,
- segíti részvételét az önszervező csoportok szerveződésében,
- a vészhelyzeteket felismeri, és törekszik ezek elhárítására, valamint szakmai felettesét tájékoztatja.

**5/b. A szállító szolgáltatás:** A szállító szolgáltatás a fogyatékos személy részére, speciálisan kialakított gépjárművel, szükség esetén megfelelő segítő jelenlétében, a szükségletek kielégítését segítő szolgáltatáshoz való hozzájutást biztosító szolgáltatás. A személyszállító szolgáltatás, a szállítás és a felügyelet szolgáltatási elemeket biztosítja. A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, a kiindulás és érkezési állomás, illetve az időpontok pontos meghatározása alapján történik.

**6. Igényelt szolgáltatás köre, rendszeressége, gyakorisága:**

*Köre:*.....  
 .....  
 .....  
 .....

*Rendszeressége:*                      *esetleges*                                      *folyamatos*

*Gyakorisága: (napi, heti, havi, egyéb).....*

**7. Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:**

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat támogató szolgáltatás esetén szolgálati órára és szállítási kilométerre vetítve kell meghatározni. Az intézményi térítési díjat (fenntartó által kijelölt település) Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete szabályozza. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A térítési díj megállapításához az Ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fentiek szerinti jövedelem 30%-át, kiskorú igénybe vevő esetén a 20 %-át.

**Személyi segítség** esetében a gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díj számításának alapját.

A gondozási naplóban dokumentált tevékenységet az ellátott minden esetben aláírásával igazolja.

**Személyi szállítás** esetében minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett menetlevélen, ill. szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja. Nem képezi a szállítási tevékenység elszámolható részét az igénybe vevő nélkül megtett kilométer.

A térítési díjat a teljesítést követő hónap 10.-éig kell megfizetni elektronikus számla ellenében.

Szociálisan nem rászoruló igénybe vevő esetében a térítési díjat a fenntartó szabadon állapítja meg.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

## **8. Az ellátás megszűnésének módjai**

### **8/1. Az intézményi jogviszony megszűnése:**

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- b) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a jogosult halálával,
- d) az 1993. évi III. tv. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

### **8/2. Az intézményi jogviszony megszüntetése**

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha:

- a) az ellátott részéről a jogosultság feltételei nem állnak fenn,
- b) ha a házirendet a szolgáltatást igénybe vevő súlyosan megsérti,
- c) az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- d) az ellátott elköltözik az ellátási területről.
- e) az 1993. évi III. tv. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, ill. törvényes képviselője indoklás nélkül írásban bármikor felmondhatja.
- f) az állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető a megállapodás felmondását kezdeményezheti, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

#### **Abban az esetben nem tesz eleget, ha:**

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- 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 - ideértve az 1993. évi III. tv. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai 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 rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatásának lehetőségéről.

- A bíróságtól kérhető:

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.

- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

- Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, az 1993. évi III. tv 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Az 1993. évi III. törvény 101. § (3a) szerint, ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a 15 napos felmondási időtől eltérően, ezen időtartamon belül is fel lehet mondani.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

### **9. Jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatás:**

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevők joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

a) az élethez, emberi méltósághoz,

b) a testi épséghez,

c) a testi-lelki egészséghez való jogra.



Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei:

**Neve: Lówné Szarka Judit**

**Telefonszáma: 06/20-489-9557**  
**melyen elérhető hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 16:30,**  
**pénteken 08:00 – 14:00 óra között**

**E-mail címe: [judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu](mailto:judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu)**

**Levelezési címe: Észak-Alföldi Regionális Iroda**  
**4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz.4.**

**Telefon: 06-20-4899-557**

**E-mail: [lowne@obdk.hu](mailto:lowne@obdk.hu)**

#### **10. Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. A működés során tekintettel van a 2011. évi CXII. info törvény rendelkezéseire. Tájékoztatja az igénylőt az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

#### **11. Egyéb rendelkezések**

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

A megállapodást a szerződő felek teljes terjedelemben megismerték, és azt, mint akaratukkal megegyezőt jóváhagyólag egyidejűleg személyesen saját kezűleg aláírták.

\_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
Ellátott / Ellátott törvényes képviselője /

\_\_\_\_\_  
A szolgáltatás vezetője



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás  
Elnökétől  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
e-mail: polgarmester@ujfeherto.hu

Száma: .../2022.

**ELŐTERJESZTÉS  
A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI  
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁHOZ**

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur  
Palota Bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatos fenntartói döntés meghozataláról**

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdése értelmében a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetője Társuláshoz eljuttatott levelében az alábbiak szerint javasolja a nyári nyitva tartásához kapcsolódóan a Bölcsőde zárva tartását megállapítani:

**2022. 08. 01- 2022. 08. 31. zárva tart, (nyári szünet)**

A Bölcsőde zárva tart továbbá:

a) **2022. 04. 21.** napján, a Bölcsődék Napja miatt

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. §-a értelmében:

*„(1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.*

*(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.*

*(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.*

*(4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.”*

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Bölcsőde napi nyitvatartási rendje a következő: a napi nyitvatartási idő 10 óra, reggel 7:00 órától este 17:00 óráig.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, a szabadságok kiadásáról az intézményvezető gondoskodik.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a mellékelt határozat-tervezet elfogadását !

Újfehértó, 2022. február 11.



**Dr. Hosszú József**  
**a Társulási Tanács elnöke**

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás  
Társulási Tanácsának**

...../..... (...) számú

**H a t á r o z a t a**

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur  
Palota Bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatos fenntartói döntés meghozataláról**

**A Társulási Tanács**

1./ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. §. (4) bekezdése alapján a Pindur Palota Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) 2020. évi nevelési és nyitvatartási ütemezésének rendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1.1. 2022. április 21. nevelés-gondozás nélküli munkanap

1.2. az intézmény 2022. augusztus 1. napjától 2022. augusztus 31. napjáig zárva tart.

az 1.1. és 1.2. pontban nem szabályozott időszakban a nyitva tartásra az intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt rendelkezéseket, valamint a 2022. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 7/2019. (VI. 25.) PM rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

2./ felkéri az intézményvezetőt, hogy a nyitvatartási rendről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

**Dr. Hosszú József**  
elnök

A határozatról értesül:

- 1./ Polgármesteri Hivatal (Jegyzői Titkárság)
- 2./ Pindur Palota Bölcsőde Intézményvezető 4320 Nagykálló, Petőfi Sándor út 3-5.
- 3./ Irattár



**Pindur Palota Bölcsőde**

4320 Nagykálló, Petőfi Sándor út 3-5

**Tel: 06/42 790 959**

**E-mail: [pindurpalotabolcsi@gmail.com](mailto:pindurpalotabolcsi@gmail.com)**

**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati**

Községi Társulási Tanács

4244 Újfehértó

Szent István út 10.

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 37.§ (3) bekezdése előírja, hogy a fenntartónak minden év február 15-éig tájékoztatnia kell a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt-hétben határozhatja meg. A Pindur Palota Bölcsőde zárva tartását 2022.08.01-től-2022.08.31-ig tervezzük, mely összesen 23 munkanap.

A tervezett időpontot az indokolja, hogy

- a korábbi évek tapasztalatai alapján az ellátott gyermekek szülei erre az időszakra tervezik a nyári szabadságukat
- a dolgozók szabadságának kiadása.

Ezen időszak alatt felújítási, fertőtlenítési, karbantartási és nagytakarítási munkákat tervezünk.

Kérem a tervezett nyári zárás időpontjának jóváhagyását!

Tisztelettel,



Nagykálló, 2022.01.19.

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás  
Társulási Tanácsának**

...../..... (...) számú

**H a t á r o z a t a**

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur  
Palota Bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatos fenntartói döntés meghozataláról**

**A Társulási Tanács**

1./ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. §. (4) bekezdése alapján a Pindur Palota Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) 2020. évi nevelési és nyitvatartási ütemezésének rendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1.1. 2022. április 21. nevelés-gondozás nélküli munkanap

1.2. az intézmény 2022. augusztus 1. napjától 2022. augusztus 31. napjáig zárva tart.

az 1.1. és 1.2. pontban nem szabályozott időszakban a nyitva tartásra az intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt rendelkezéseket, valamint a 2022. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 23/2021. (VI. 1.) ITM rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

2./ felkéri az intézményvezetőt, hogy a nyitvatartási rendről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

**Dr. Hosszú József**  
elnök

A határozatról értesül:

1./ Polgármesteri Hivatal (Jegyzői Titkárság)

2./ Pindur Palota Bölcsőde Intézményvezető 4320 Nagykálló, Petőfi Sándor út 3-5.

3./ Irattár



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás  
Társulási Tanácsának Elnöke  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
e-mail: [polgarmester@ujfeherto.hu](mailto:polgarmester@ujfeherto.hu)

Iktatószám: ADEL/ 2-8 /2022

## ELŐTERJESZTÉS

– Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa részére –

**a Pindur Palota Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítására, és  
intézményvezetői pályázati felhívással kapcsolatos döntés meghozatalára**

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A társulási tanács elnöke az 1/2021. (I.06.) számú határozatával döntést hozott a Pindur Palota Bölcsőde megbízott intézményvezetője beosztásának 2021.06.30 –ig történő ideiglenes meghosszabbításáról, továbbá arról, hogy ismételt pályázati eljárást kell lefolytatni. A társulási tanács elnöke a – tagönkormányzatok véleményének kikérését követően – a 4/2021. (V.04.) számú határozatával hagyta jóvá az ADÉL/10-10/2021 számú vezetői pályázati felhívást. A pályázati eljárás eredményeként a Társulási Tanács a 9/2021. (VI.23.) határozatával döntést hozott arról, hogy a Pindur Palota Bölcsőde jelenlegi megbízott vezetőjét bízta meg 2021.07.01 – 2021.08.31 – ig az intézmény vezetésével, egyben elrendelte a korábbi felhívással megegyező tartalommal ismételt pályázati felhívás közzétételét. A tanács döntése nyomán került sor az ADEL/10-34/2021 számú pályázati felhívás közzétételére. A 2021.08.11- i határidőig a felhívásra egy pályázat érkezett. A benyújtott pályázat érvénytelen volt, ezért a tanács a 10/2021. (VIII.25.) számú határozatával döntést hozott a magasabb vezetői feladatok ideiglenes ellátásáról, 2021.09.01. és 2022.08.31. közötti időtartamra nézve.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (6) bekezdése alapján a költségvetési szerv képviselőjét a költségvetési szerv vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatban /a továbbiakban: szmsz/ fel kell tüntetni az szmsz – ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

A fenti szabályozás azt jelenti, hogy vezetői pályázat eredménytelensége, vagy a vezetői beosztás betöltetlensége esetén a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt helyettes látja el a vezetői feladatokat.

A tanács hivatkozott 10/2021. (VIII.25.) határozatának meghozatalakor a Pindur Palota Bölcsőde 30/2020. (X. 05.) számú határozattal jóváhagyott, hatályos szmsz –e a vezető helyettesítésére nézve az alábbi rendelkezéseket tartalmazta:

*" A bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat. "*

A tanács döntésének meghozatalakor sem a " bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő ", sem a " a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő " kieléte nem volt megállapítható, az intézmény korábbi megbízott vezetője kifejezetten arról tájékoztatta a fenntartót, hogy az intézményben nincs kinevezve intézményvezető – helyettes, az ennek kapcsán kért okiratokat nem továbbította a fenntartó részére.

Fenti okok miatt kényszerült a tanács arra, hogy a 10/2021. (VIII.25.) számú határozatával külön intézkedjen a megbízott vezető személyéről.

A törvényességi felügyeletet gyakorló szerv informálisan jelezte a székhelyönkormányzat hivatalának, hogy a helyettesítés szmsz – nek megfelelő gyakorlása nem mellőzhető. Ennek megoldását jelentheti, ha a tanács döntésével megbízott vezető, mint intézményvezető – helyettes feltüntetésére kerül sor az szmsz – ben, ami a jövőbeni esetleges eredménytelen pályázati kiírások esetén is megfelelően rendezze a megbízott vezető, és a helyettesítés kérdéskörét.

Fenti okok miatt kérem, hogy a tanács az intézmény módosított szmsz – ét határozathozatallal szíveskedjen jóváhagyni.

Újfehértó, 2022.02.11.



Dr. Hosszú József  
társulási tanács elnöke



**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa**  
**\_\_\_\_/2022. (.....) számú**

**határozata**

**a Pindur Palota Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosításáról, és intézményvezetői pályázati felhívással kapcsolatos döntés meghozataláról**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 90. § (1) bekezdése alapján úgy dönt, hogy

1./ a Pindur Palota Bölcsőde (PIR: 829744) szervezeti és működési szabályzatát az 1. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

2./ korábbi döntését megerősítve elrendeli pályázati felhívás közzétételét – az ADÉL/10-34/2021 felhívás szerinti pályázati feltételekkel – és a pályázati eljárás lefolytatását.

Felelős: társulási tanács elnöke,

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József  
társulási tanács elnöke

dr. Veres Ildikó  
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagönkormányzatai (székhelyén),
- 2./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal (székhelyén),
- 3./ Pindur Palota Bölcsőde (székhelyén)

1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa ...../2022 (.....) számú határozatához

**Pindur Palota Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. / A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pindur Palota Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

**2. / Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

**2.1. Alapító okirat**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adta ki a 30/2020. (X. 05.) számú határozata alapján:

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

**1.1 A költségvetési szerv**

1.1.1. megnevezése: Pindur Palota Bölcsőde

**1.2. A költségvetési szerv**

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Petőfi út 3-5.

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

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.01.01.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

**3.1. A költségvetési szerv irányító szervének**

3.1.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

**3.2. A költségvetési szerv fenntartójának**

3.2.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Bölcsődei ellátás (Gyvt. 42 §), feladata, hogy az életkori sajátosságokat figyelembe véve gondoskodik a három éven aluli gyermekek gondozásáról neveléséről, valamint elősegítse testi-szellemi fejlődésüket.

#### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: gyermekek napközbeni ellátása, gyermekek bölcsődei ellátása

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás társult településeinek közigazgatási területe (Nagykálló, Balkány, Újfehértó, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Szakoly, - férőhelyeinek száma: 24)

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján határozott időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört a Társulási Tanács gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulási Tanács elnöke.

#### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és értékezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat

- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontroll környezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring), FEUVE és az SZMSZ 5. s z. mellékletét képező „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje”)
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- Iratkezelési szabályzat

A Bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai”, az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

### 3.1 Az Intézmény egyéb fontosabb adatai

Alapítás időpontja:	2015.
Törzskönyvi azonosító szám:	829744
Adószám:	15829748-1-15
KSH statisztikai számjel:	15829748-8891-322-15
Telefon/fax szám:	0670/617-0764
E-mail:	<a href="mailto:pindurpalotabolcsi@gmail.com">pindurpalotabolcsi@gmail.com</a>

Az Intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

Dél-Nyírség Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás; 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

## 4. / Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő testületekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## II.FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. / Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az Intézményben folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok az alábbiak:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
  - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
  - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X.24.)Korm. rendelet,
  - a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
  - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 14 9/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
  - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
  - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
  - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
  - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
  - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet.
- Az Intézmény a nevelő-gondozó munkáját a mindenkori módszertani utasítások, „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” és a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

### **1.1. Az Intézmény alaptevékenysége**

#### **a) Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (továbbiakban: NM rendelet) foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény. Ezen túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A Pindur Palota Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

A bölcsődei ellátás keretében - külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt a gondozásban.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az Intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútort,
- játéktevékenység feltételeit,
- az egyéni bánásmódot, egyénre szabott nevelést,

- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést,
- szakszerű nevelést, gondozást és egészségügyi ellátást.

Az Intézmény a szakmai munkáját a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

#### **b) A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, gondozása**

##### **A sajátos nevelési igényű gyermek elhelyezése**

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását is biztosítja.

A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozásban legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig vehet részt. A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor - jogszabály szerinti szakértői és rehabilitációs - bizottságnak szakvéleményben kell ismételtlen nyilatkoznia.

Elhelyezés módja: teljes integrációban (egészséges csoportban 1-2 sérült gyermek).

### **III. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

##### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

##### **Az Intézmény engedélyezett létszáma**

Bölcsődevezető:	1 fő
Kisgyermeknevelő:	4 fő
Dajka:	1 fő

**Összesen: 6 fő**

##### **Szakmai feladatellátás:**

A bölcsődeorvos havi 4 órában megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

##### **2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A fenti követelmények figyelembevételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Vezetés

Bölcsődei nevelés - gondozás

Gazdasági feladatok

#### **2.1. Vezetés**

##### **Bölcsődevezető**

Az intézményvezetőt a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, az egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felette. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A bölcsődevezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az Intézményt a bölcsődevezető irányítja, aki egy személyben **felelős**

- az Intézmény szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a nevelési - gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,
- az Intézmény gazdálkodásáért,
- az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért
- az Intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjének

kialakításáért,

- az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az Intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító szerv és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért,
- az Intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért, a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,
- az Intézmény szakmai munkájának egységes irányelveken alapuló működéséért,
- a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” (továbbiakban: KENYSZ1) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

A bölcsődevezető értékeli a nevelési - gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A bölcsődevezető elkészíti

- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az Intézmény egyéb szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az éves ellenőrzési programot, az Intézmény éves munkatervét,
- a munkaköri leírásokat, az Intézmény költségvetési tervét,
- az Intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését (statisztikát készít), feldolgozását, értékelését.

A bölcsődevezető gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata továbbá a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése.

A bölcsődevezető ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört.

A bölcsődevezető irányítja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat.

A bölcsődevezető közreműködik a bölcsődei témájú társulási tanácsi döntések előkészítő munkájában.

A bölcsődevezető végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bölcsődevezető beszámol

- az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról,
- a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnek a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalnak (Szociális és Gyámhivatal) az Intézmény ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének az Intézmény egészségügyi tevékenységéről.

A bölcsődevezető kapcsolatot tart

- a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,
- a módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal,
- a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egységével,
- a Nevelési Tanácsadóval
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,

- a gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,
- a bölcsődékkal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,

**A bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői beosztás betöltetlensége esetén a magasabb vezetői feladat – és hatásköröket Skorcovné Péter Veronika, mint bölcsődevezető – helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el. A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettes együttes akadályoztatása, távolléte, vagy e beosztás, munkakör betöltetlensége esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.**

## **2.2. Bölcsődei nevelés - gondozás**

Az Intézmény szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, tevékenységét a Gyvt., valamint a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, és a hatályban lévő módszertani útmutatók alapján végzi.

### **Kisgyermeknevelő**

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő vagy nyilatkozattételre kötelezett.

### **Felelős**

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért, az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család - bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

### **Feladata**

- szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása, családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése, szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszakknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási és kultúrhygiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges étrend és szocializáció elősegítése, a társas kapcsolatok elősegítése,
- az Intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége felé,
- a szülők vagy a törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő a bölcsődevezető



akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távolléte az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére,

- a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,
- adatszolgáltatóként a kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

### **Bölcsődeorvos**

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

#### **Feladata**

a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, egyéni és közösségi prevenció,

az ételmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése, a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés, a bölcsőde higiénéjének ellenőrzése,

a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása, a prevenció ellenőrzése, a D vitamin és fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése,

védőoltások figyelemmel kísérése,

a nevelő - gondozó munka minőségének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőkkel, munkaértekezleteken, szülőértekezleteken való részvétel, a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

A bölcsődeorvos felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

A bölcsődeorvos az akadályoztatása, illetve távolléte esetén a helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

### **2.3. Gazdasági részleg**

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó Szent István út 10.) látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján. Az Intézmény éves költségvetésének tervezetét az Intézmény vezetőjével egyeztetettek szerint az Újfehértói Polgármesteri Hivatal készíti elő, és a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa fogadja el.

### **3. / Munkaköri leírások**

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a bölcsődevezető felelős.

### **4. / Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek**

#### **Vezetői értekezlet**

A bölcsődevezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz: bölcsődevezető, bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő.

A vezetői értekezlet feladata:

az Intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

### **Munkatársi értekezlet**

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a tűzvédelmi megbízott és az Intézmény vezetője.

Az intézményvezető:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az Intézmény munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### **Kisgyermeknevelői értekezlet**

Az intézményvezető beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozik a gyermekek fejlődésmenetéről.

### **Érdek-képviselési Fórum**

Az Intézményben Érdek-képviselési Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az Intézmény Szakmai programja rögzíti.

**Célja** a gyermeki jogok sérelme, az Intézmény dolgozójának kötelezettségzegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

#### **Feladata**

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél, egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseivel figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

## **IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

**Igénybevevők:**

A szülő a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az Intézmény vezetőjénél vagy az érdek-

képviselési fórumnál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- a Gyvt. (1997. évi XXXI. törvény) által biztosított iratbetekintési jogának megtagadása esetén.

Az Intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője az Intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem ad értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy, ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Személyes gondoskodást végzők:

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok vonatkozásában irányadó fontosabb (jogi) dokumentumok és jogszabályok: Szociális Munka Etikai Kódexe, Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), Kjt. (1992. évi XXXIII. törvény), Egyenlő bánásmód tv. (2003. évi CXXV. törvény). Ezen előírások mellett az érdekképviselési fórum és az esélyegyenlőségi referens hivatott biztosítani, hogy jogukat érvényesíteni tudják.

## **1. / Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

### **1.1. Munkarendre vonatkozó szabályok**

A heti munkaidő: 40 óra. A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban töltött munkaideje napi: 7 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleteken való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidő) tartalmazza.

Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

### **1.2. A helyettesítés rendje**

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása - figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra - az Intézmény vezetőjének feladata.

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

### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, minősített adat védelme**

A munkavégzés az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott hatályban lévő szabályok, a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

**Az Intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:**

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott minősített adatot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

## **2. / Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **2.1. Belső kapcsolattartás**

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az Intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **2.2. Külső kapcsolattartás**

Az eredményes működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

Együttműködés más intézményekkel, szervekkel, szakértőkkel:

- Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézettel,
- módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal,
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egységével,
- nevelési tanácsadóval,
- tanulási képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- gyermekorvosi és védőnői szolgálattal
- óvodákkal, bölcsődékkal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Nagykálló Város Polgármesteri Hivatalának Szociális Osztályával
- gyermekjogi képviselővel.

Együttműködés módja:

- szóban
- írásban
- eseti-, illetve szakmai konferenciák keretében.

## **3. / Az intézmény ügyiratkezelése**

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, felelőse az intézmény vezetője. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **4.1 Kiadmányozás rendje**

Az Intézményben a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távollétében ezt a feladatot a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

#### **5. / Bélyegzők használata**

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

Az Intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

A kör- és fejbélyegzők (cím bélyegzők) lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

#### **6. / Az Intézmény gazdálkodásának rendje**

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével - az Intézmény vezetőjének feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a az Újfehértói Polgármesteri Hivatal végzi, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. Fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét az Intézménynél az intézményvezető határozza meg.

#### **7. / Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az Intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

#### **8. / Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az Intézmény vezetője **köteles:**

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét**, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**. A szabálytalanságok kezelésének rendjét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.
- a kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- az Intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a

kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

#### **9./ Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés**

Az Intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az Intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni: engedélyezési jóváhagyási és kontroll eljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások.

#### **10./Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az Intézmény belső ellenőrzését Varga Péter egyéni vállalkozó mint megbízott végzi, külön szerződés alapján, az Újfehértói Polgármesteri Hivatal munkatársainak és az Intézmény vezetőjének a közreműködésével.

#### **11./ Intézményi óvó, védő előírások**

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **12./ Egészségmegőrzés**

##### **Közvetlen prevenció**

- vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- gyermek fogászati prevenció,
- levegőzés, szabadban való mozgás,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- gyógyszeradás, elsősegély,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás
- sószoja biztosítása

#### **13./ Az Intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja:**

- Intézmény székhelyén, helyben
- fenntartó honlapján / [www.delnyrseg.hu](http://www.delnyrseg.hu), [www.ujfeherto.hu](http://www.ujfeherto.hu), [www.nagykallo.hu](http://www.nagykallo.hu)
- Nagykállói Televízió
- Nagykállói Hírmondó
- Társult települések székhelyén.

## **V. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK- Az SZMSZ hatályba lépése**

1./ Az SZMSZ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács

jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2./ A jelen SZMSZ-t a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a ..... számú határozatával hagyta jóvá.

3./ A jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 30/2020. (X. 05.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Keltezés: .....

Aláírások

fenntartó

intézményvezető