

Szám: 465-1/2025.

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsa**  
**nyilvános ülésének jegyzőkönyve**

**2025. január 10.**

**Meghozott határozatok:**

|                 |                                                                                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1/2025. (I.10.) | <b>nyílt ülés napirendjének elfogadásáról</b>                                                             |
| 2/2025. (I.10.) | <b>a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról</b>    |
| 3/2025. (I.10.) | <b>a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás házi segítségnyújtás szakmai programjáról</b>                   |
| 4/2025. (I.10.) | <b>a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás család- és gyermekjóléti szolgálatának szakmai programjáról</b> |

## Jegyzőkönyv

**Készült:** SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nyilvános üléséről  
**Az ülés helye:** Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (8151 Szabadbattyán, Csikvár tér 1.)  
**Időpontja:** 2025. január 10. napján 9:00 óra

### **Jelen vannak:**

#### **A Társulási Tanács tagjai:**

|               |                                                                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Kovács Péter  | Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat polgármestere, Társulási Tanács elnöke |
| Bognár József | Úrhida Község Önkormányzat polgármestere, Társulási Tanács elnökhelyettese    |
| Borján Péter  | Kőszárhegy Község Önkormányzat polgármestere                                  |

#### **Igazoltan távol:**

|                |                                                |
|----------------|------------------------------------------------|
| Kőhegyi László | Sárkeszi Község Önkormányzat polgármestere     |
| Varga Tünde    | Nádasdladány Község Önkormányzat polgármestere |

#### **Jelen vannak továbbá:**

|                  |                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| dr. Révész Mária | Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal igazgatási irodavezetője            |
| Varga Ferenc     | Jenő Község Önkormányzat képviselője                                     |
| Csordos Erzsébet | szakmai vezető                                                           |
| Csanádi Boglárka | Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, jegyzőkönyvvezető |

#### **Kovács Péter Társulási Tanács elnöke:**

Köszönti a Társulási Tanács ülésén megjelenteket, az ülést megnyitja. Megállapítja, hogy a Társulási Tanács határozatképes, mert a Társulási Tanács 5 tagjából 3 tag jelen van. A Társulási Tanács tagjai az előterjesztéseket az ülést megelőzően megkapták.

Javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirendi pontok elfogadására. Kéri a Társulási Tanács tagjait, amennyiben egyetértenek, kézfeltartással jelezzék.

***A Társulási Tanács 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozatát:***

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsa**  
**1/2025. (I.10.) határozata**

**a nyílt ülés napirendjéről**

A Társulási Tanács a 2025. január 10. napi nyílt ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

**Nyilvános ülés napirendje:**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Javaslat a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára</b><br>Előterjesztő: Kovács Péter Társulási Tanács Elnöke                                                                                 |
| 2. | <b>Javaslat a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás szakmai programjainak (házi segítségnyújtás és család- és gyermekjóléti szolgálat) felülvizsgálatára, új szakmai programok elfogadására</b><br>Előterjesztő: Kovács Péter Társulási Tanács Elnöke |
| 3. | <b>Egyebek</b>                                                                                                                                                                                                                                       |

Felelős: Kovács Péter Társulási Tanács elnöke  
Határidő: azonnal

**Napirendi pontok tárgyalása:**

**1./ Javaslat a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára**

**Kovács Péter, Társulási Tanács elnöke:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról szóló határozati javaslat tartalmazza a településeket érintő változásokat és a családsegítők, illetve a gondozók munkarendjét érintő változásokat egyaránt. Szeretné segíteni a családsegítők munkáját, megkérdezi, miben tud ehhez hozzájárulni.

**Csordos Erzsébet szakmai vezető:**

A családsegítők és a gondozók munkarendjét szeretné egységessé tenni, eddig ugyanis a családsegítőknek benne volt a munkaidejükben az ebéddő, a gondozóknak pedig nem, ezért beleépítették a 20 percet, természetesen kijön számítás szerint a heti 40 óra.

**Kovács Péter, Társulási Tanács elnöke:**

Miután a Társulási Tanács tagjai részéről kérdés, észrevétel, módosító javaslat nem merült fel, kéri a Társulási Tanács Tagjait, aki a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról szóló határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

***A Társulási Tanács 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozatát:***

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsa**  
**2/2025. (I.10.) határozata**

**a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa– tekintettel a Társulást alkotó önkormányzatok által létrehozott közös önkormányzati hivatalok tekintetében beállt változásra - a Szervezeti és Működési Szabályzatot felülvizsgálta és azt az alábbiak szerint módosítja:

1. A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) Tartalomjegyzéke aktualizálásra kerül.
2. Az SZMSZ I. Fejezet 3. pont (6) bekezdésében a Társulás működési területei közül törlésre kerül Sárkeszi település és kiegészül Jenő település teljes közigazgatási területével a Család- és gyermekjóléti szolgálat tekintetében.
3. Az SZMSZ I. Fejezet 3. pont (8) bekezdésében meghatározott felsorolás kiegészül az alábbi szöveggel: „SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szabadbattyán 2. felirattal ellátott körbélyegző, középen Magyarország címerével.”
4. Az SZMSZ I. Fejezet 3. pont (9) bekezdésében meghatározott felsorolás kiegészül az alábbi szöveggel: „8146 Jenő, Batthyány u. 53.”
5. Az SZMSZ II. Fejezet 4.2. és 4.3. pontjában meghatározott családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladat ellátási területei közül törlésre kerül Sárkeszi település és kiegészül Jenő település közigazgatási területével.
6. Az SZMSZ III. Fejezet 5.1. pontjában a szakmai vezető feladataiként meghatározott felsorolásban a „Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet” helyébe „Nemzeti Szociálpolitikai Intézet” lép.

7. Az SZMSZ III. Fejezet 5.1. pontjában a szakmai vezető feladataiként meghatározott felsorolás kiegészül az alábbiakkal:
- A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben az adatok, dokumentumok rögzítése és azok határidőben történő továbbítása, valamint a tevékenységért felelős személyek kijelölése.
  - Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a Társulás Elnökével, az adatvédelmi tisztviselővel.
8. Az SZMSZ III. Fejezet 5.1. pontjában a szakmai vezető kapcsolattartóinak felsorolásából törlésre kerül a „menekültügyi hatóság”, valamint kiegészül az alábbiakkal:
- gyermekjogi képviselő,
  - adatvédelmi tisztviselő
9. Az SZMSZ III. Fejezet 5.2. pontja kiegészül az alábbi mondattal: „Ellátja a települési jelzőrendszeri felelős feladatait.”
10. Az SZMSZ III. Fejezet 5.2. pontjában a családsegítő feladata helyébe a következő rendelkezés lép: „A gyermekjóléti szolgálat ellátja „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § és a 40.§ (2) bekezdése szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, a családsegítés „a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait, valamint ellátja mindazokat a feladatokat, melyet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a család és gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utal.”
11. Az SZMSZ III. Fejezet 5.3. pontjában szociális gondozó feladatainak felsorolásánál a „nyugta” helyébe „számla” lép.
12. Az SZMSZ 2. mellékletében a Társulás dolgozóinak munkarendjében az alábbi kiegészítés történik:
- „A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat 20 perc munkaközi szünet illeti meg, amely a munkaidőbe beszámít. Ebédelni 12.00 és 13.00 óra közötti időben lehet.”
13. Az SZMSZ 2. mellékletében a Társulás dolgozóinak munkarendje az alábbira módosul:
- „Munkarend**
- Szakmai vezető

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Hétfő-csütörtök: | 7.30 – 16.00 óra |
| Péntek:          | 7.30 – 13.30 óra |
  - Családsegítő

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Hétfő-csütörtök: | 7.30 – 16.00 óra |
|------------------|------------------|

Péntek: 7.30 – 13.30 óra

- Gondozó

Hétfő-péntek: 7.00 – 15.00 óra”

14. Az SZMSZ 2. mellékletében a Társulás nyitva tartása kiegészül szerdán 13.00 – 16.00 óra közötti időtartammal.

15. Az SZMSZ 3. mellékletének felsorolása kiegészül a 6. sorral az alábbiak szerint:

|    |                           |      |
|----|---------------------------|------|
| 6. | Jenő Község Önkormányzata | 1317 |
|----|---------------------------|------|

16. Az SZMSZ 1. függelékének felsorolása kiegészül a 6. sorral az alábbiak szerint:

|    |                |                                        |
|----|----------------|----------------------------------------|
| 6. | Kerekes Ildikó | Jenő Község Önkormányzat polgármestere |
|----|----------------|----------------------------------------|

Felelős: Magyar Zoltán munkaszervezeti feladatokat ellátó Szabadbattyáni  
Polgármesteri Hivatal jegyzője

Határidő: azonnal

## **2./ Javaslat a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás szakmai programjainak (házi segítségnyújtás és család- és gyermekjóléti szolgálat) felülvizsgálatára, új szakmai programok elfogadására**

### **Kovács Péter, Társulási Tanács elnöke:**

Csordos Erzsébet szakmai vezető 2024. december 18-i tájékoztatása alapján a környező települések közös hivatali struktúrájában bekövetkező változások miatt a Társulás tagjai tekintetében Sárkeszi Község Önkormányzata a családsegítés, gyermekjóléti szolgálat feladatokat nem kívánja a Társulás keretében ellátni, de a házi segítségnyújtás tekintetében marad a Társulás tagja. Másrészt Jenő Község Önkormányzata, mint új tag, a családsegítés, gyermekjóléti szolgálat feladatokat kívánja a Társulás keretében ellátni. Emiatt kerül sor a szakmai program módosítására. A demográfiai adatokat hivatalosan lekérte Csordos Erzsébet szakmai vezető, megkérte hivatalosan a KSH-tól.

### **Csordos Erzsébet szakmai vezető:**

A szakmai programban az aktuális adatoknak kell szerepelni, amelyet a Kormányhivatal véleményezni fog. A társulás által elfogadott szakmai program birtokában elindítja a kérelem benyújtását, amely a működési engedély kiadásához szükséges.

### **Kovács Péter, Társulási Tanács elnöke:**

Miután a Társulási Tanács tagjai részéről kérdés, észrevétel, módosító javaslat nem merült fel, az előterjesztés szerinti 1. számú, vagyis a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás házi segítségnyújtás szakmai programjáról szóló határozati javaslatot elfogadásra javasolja, az előterjesztés szerinti tartalommal szavazásra bocsátja.

***A Társulási Tanács 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozatát:***

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsának**  
**3/2025. (I.10.) határozata**

**a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás  
házi segítségnyújtás szakmai programjáról**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Házi segítségnyújtás szakmai programját a melléklet szerinti részletezettségben, módosítás nélkül jóváhagyja.

Felkéri a székhely önkormányzat jegyzőjét, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Magyar Zoltán munkaszervezeti feladatokat ellátó Szabadbattyáni  
Polgármesteri Hivatal jegyzője  
Határidő: azonnal

**Kovács Péter, Társulási Tanács elnöke:**

Kérdés, észrevétel, módosító javaslat hiányában a 2. számú határozati javaslatot, a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás család- és gyermekjóléti szolgálatának szakmai programjáról szóló határozati javaslatot elfogadásra javasolja, az előterjesztés szerinti tartalommal szavazásra bocsátja.

***A Társulási Tanács 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással meghozta az alábbi határozatát:***

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsának**  
**4/2025. (I.10.) határozata**

**a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás  
család- és gyermekjóléti szolgálatának szakmai programjáról**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai programját a melléklet szerinti részletezettségben, módosítás nélkül jóváhagyja.

Felkéri a székhely önkormányzat jegyzőjét, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Magyar Zoltán munkaszervezeti feladatokat ellátó Szabadbattyáni  
Polgármesteri Hivatal jegyzője  
Határidő: azonnal

### 3./ Egyebek

**Kovács Péter Társulási Tanács elnöke:**

Megkérdezi a Társulási Tanács tagjait, van-e kérdés, hozzászólás, javaslat, gondol itt a 2025-ös évben tartandó ülések időpontjára vonatkozóan is.

**Bognár József, Úrhida Község Polgármestere:**

Az üléseket a meghatározott feladatok – többek között a költségvetés, zárszámadás, költségvetés módosítása – miatt össze kell hívni, jórészt ezek határozzák meg az ülések időpontját.

**Kovács Péter Társulási Tanács elnöke:**

További kérdés és hozzászólás hiányában megköszönte a megjelentek részvételét, és a Társulási Tanács nyilvános ülését 9:30-kor bezárta.

Kmf.



**Kovács Péter**  
Társulási Tanács elnöke



**dr. Révész Mária**  
Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal  
igazgatási irodavezetője

# SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás

8151 Szabadbattyán, Csikvár tér 1.

Tel.: 22/588-100, Fax: 22/363-473

E-mail: jegyzo@szabadbattyan.hu

---

## FELJEGYZÉS

### A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának

**2025. január 10-én /pénteken/ 9.00 órai kezdettel**

**a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatalban**  
(8151 Szabadbattyán, Csikvár tér 1.)  
tartandó ülésére

a Sárret Kistáj Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a Társulási Tanács tagjainak összehívására az ülést megelőző napon, 2025. január 9-én telefonon került sor.

Szabadbattyán, 2025. január 9.

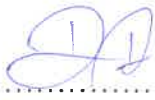
**Kovács Péter**  
Társulási Tanács Elnöke





**Jelenléti ív**  
**a SÁRRÉT-KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsa**  
**2025. január 10. napján megtartott**  
**nyílt/zárt, soros/soron kívüli üléséről**

Kovács Péter elnök  
Szabadbattyán Nagyközségi  
Önkormányzat polgármestere

  
.....

Bognár József  
Úrhida Község  
Önkormányzat polgármestere

  
.....

Borján Péter  
Kőszárhegy Község  
Önkormányzat polgármestere

  
.....

Varga Tünde  
Nádasdladány Község  
Önkormányzat polgármestere

.....

Kőhegyi László  
Sárkeszi Község  
Önkormányzat polgármestere

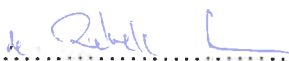
.....

Meghívottak:

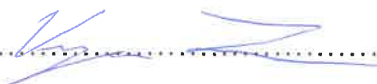
Csordos Erzsébet  
szakmai vezető

  
.....

Dr. Révész Mária  
Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal  
igazgatási irodavezetője

  
.....

  
.....

  
.....

Jelen van továbbá:

Csanádi Boglárka  
jegyzőkönyvvezető

  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanács Elnöke**

---

1. napirendi pont

**Nyilvános ülés**  
**Minősített többség**

**Az előterjesztést tárgyaló testület: Társulási Tanács**

**Előterjesztés**  
**a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**felülvizsgálatára**

Szabadbattyán, 2025. január 6.

**Előterjesztő:**

Kovács Péter  
Társulási Tanács elnöke

**Előkészítésért felelős:**

Magyar Zoltán munkaszervezeti feladatokat ellátó Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal jegyzője

Tisztelt Társulási Tanács!

Csordos Erzsébet szakmai vezető 2024. december 18-i tájékoztatása alapján Sárkeszi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. november 19-én tartott nyilvános ülésén meghozta a mellékletként csatolt 137/2024. (XI.19.) határozatát, melyben arról döntött, hogy az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartásából kiválik.

Sárkeszi Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartásában 2025. január 1. napjától nem kíván részt venni, így a közös hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó megállapodás és alapító okirat módosítására kérte fel Úrhida Község Önkormányzatát és Nádasdladány Község Önkormányzatát.

Nem hivatalos információink szerint Sárszentmihály település önkormányzatával együtt hoz létre közös hivatalt.

Ugyanakkor szintén a Társulás szakmai vezetőjétől – az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött közigazgatási szerződés megküldése révén - értesültünk arról, hogy az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal fenntartójává válik 2025. január 1. napjától Jenő Község Önkormányzata.

Jenő Község lakosság száma a 2023. szeptember 1-jei állapot szerint: 1317 fő  
Jenő Község Önkormányzat székhelye: 8146 Jenő, Batthyány utca 53.

„A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szabály értelmében **családsegítés** biztosítására az az önkormányzat köteles, amely polgármesteri hivatalt működtet vagy a közös önkormányzati hivatal székhelye a településen van.

*„86. § (1) A települési önkormányzat köteles biztosítani*

*a) a családsegítést, ha polgármesteri hivatalt működtet vagy a közös önkormányzati hivatal székhelye a településen van.”*

Fentiek alapján közös önkormányzati hivatal esetében a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település biztosítja a szolgáltatást (családsegítést) a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó valamennyi településen.

„A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§ (2a) bekezdése a következőket tartalmazza:

*„(2a) Polgármesteri hivatalt működtető települési önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti települési önkormányzat, a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat, illetve a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi önkormányzat lakosságától függetlenül köteles **gyermekjóléti szolgálatot** működtetni. A közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti települési önkormányzat által működtetett gyermekjóléti szolgálat ellátási területe a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések lakosságára terjed ki. Amennyiben a gyermekjóléti szolgálat fenntartója társulás, a társulás társulási megállapodásban megjelölt székhelye kizárólag az e bekezdés szerint feladatellátásra kötelezett önkormányzat lehet.”*

Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti települési önkormányzat (Úrhida Község Önkormányzata) a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás keretében látja el a

családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat kötelező feladatát, ezért jogszabály értelmében a közös önkormányzati hivatal további tagjai is a Társulás keretében láthatják el e feladataikat.

Mindezek alapján vélelmezhető, hogy mivel az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok tekintetében változás következik be – Sárkeszi kilép, Jenő pedig belép –, ezért a Társulás tagjai, vagyis a Társulást fenntartó önkormányzatok tekintetében is változás szükséges az alábbiak szerint:

- Sárkeszi Község Önkormányzata: a családsegítés, gyermekjóléti szolgálat feladatokat a jövőben nem látja el a Társulás keretében, de a házi segítségnyújtás tekintetében marad a Társulás tagja
- Jenő Község Önkormányzata: mint új tag, a családsegítés, gyermekjóléti szolgálat feladatokat a Társulás keretében kívánja ellátni

A változások átvezetése indokolt a társulási megállapodás, a szervezeti és működési szabályzat, a működési engedély és a szakmai program tekintetében is.

Hangsúlyozom, hogy e változásokról az érintett önkormányzatok részéről nem érkezett a Társulás elnöke, illetve a székhely önkormányzat munkaszervezeti feladatokat ellátó Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal felé írásos jelzés, indítvány.

Elsődlegesen a működési engedély változtatásához kell a Társulásnak bizonyos döntéseket (szervezeti és működési szabályzat módosítása, szakmai program módosítása) meghozni, melyeket a szakmai vezető továbbít az engedélyező hatóságok felé.

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Társulási Tanács Elnökének 2/2020. (V.25.) határozatával került jóváhagyásra, amely 2020. május 25-én lépett hatályba.

Az SZMSZ-t legutóbb a Társulási Tanács 2024. november 14-i ülésén a 26/2024. (XI.14.) határozattal módosítottuk, melyről készült egységes szerkezetű SZMSZ-t mellékletként csatoltuk, áthúzással és kiemeléssel jelölve a javasolt változtatásokat.

Az SZMSZ felülvizsgálatát elvégeztük és Csordos Erzsébet szakmai vezető javaslatait figyelembe véve az alábbi módosításokat javasoljuk:

1. Sárkeszi, illetve Jenő településeket érintő változások átvezetése az SZMSZ szövegében, ennek okán a 3 mellékletben szerepeltetni kell Jenő Község Önkormányzatát és lakosságszámát.
2. A szakmai vezető által javasolt módosítások: jogszabályváltozásból eredő változások átvezetése (pl.: Nemzeti Szociálpolitikai Intézet elnevezése, A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer kötelező használata, GDPR szabályok beépítése), valamint egyes pontosítások (2.-es körbélyegző használata, Társulás dolgozóinak egységes munkarendje, a Társulási Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai).

A Társulás SZMSZ-ének elfogadásához, módosításához minősített többségű döntés szükséges.

Tisztelt Társulási Tanács!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Szabadbattyán, 2025. január 6.



Kovács Péter  
Társulási Tanács elnöke



**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának  
..../2025. (...) határozata**

**a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának  
felülvizsgálatáról**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa– tekintettel a Társulást alkotó önkormányzatok által létrehozott közös önkormányzati hivatalok tekintetében beállt változásra - a Szervezeti és Működési Szabályzatot felülvizsgálta és azt az alábbiak szerint módosítja:

1. A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) Tartalomjegyzéke aktualizálásra kerül.
2. Az SZMSZ I. Fejezet 3. pont (6) bekezdésében a Társulás működési területei közül törlésre kerül Sárkeszi település és kiegészül Jenő település teljes közigazgatási területével a Család- és gyermekjóléti szolgálat tekintetében.
3. Az SZMSZ I. Fejezet 3. pont (8) bekezdésében meghatározott felsorolás kiegészül az alábbi szöveggel: „SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szabadbattyán 2. felirattal ellátott körbélyegző, középen Magyarország címerével.”
4. Az SZMSZ I. Fejezet 3. pont (9) bekezdésében meghatározott felsorolás kiegészül az alábbi szöveggel: „8146 Jenő, Batthyány u. 53.”
5. Az SZMSZ II. Fejezet 4.2. és 4.3. pontjában meghatározott családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladat ellátási területei közül törlésre kerül Sárkeszi település és kiegészül Jenő település közigazgatási területével.
6. Az SZMSZ III. Fejezet 5.1. pontjában a szakmai vezető feladataiként meghatározott felsorolásban a „Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet” helyébe „Nemzeti Szociálpolitikai Intézet” lép.
7. Az SZMSZ III. Fejezet 5.1. pontjában a szakmai vezető feladataiként meghatározott felsorolás kiegészül az alábbiakkal:
  - A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben az adatok, dokumentumok rögzítése és azok határidőben történő továbbítása, valamint a tevékenységért felelős személyek kijelölése.
  - Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a Társulás Elnökével, az adatvédelmi tisztviselővel.
8. Az SZMSZ III. Fejezet 5.1. pontjában a szakmai vezető kapcsolattartóinak felsorolásából törlésre kerül a „menekültügyi hatóság”, valamint kiegészül az alábbiakkal:
  - gyermekjogi képviselő,
  - adatvédelmi tisztviselő

9. Az SZMSZ III. Fejezet 5.2. pontja kiegészül az alábbi mondattal: „Ellátja a települési jelzőrendszeri felelős feladatait.”

10. Az SZMSZ III. Fejezet 5.2. pontjában a családsegítő feladata helyébe a következő rendelkezés lép: „A gyermekjóléti szolgálat ellátja „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § és a 40.§ (2) bekezdése szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, a családsegítés „a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait, valamint ellátja mindazokat a feladatokat, melyet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a család és gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utal.”

11. Az SZMSZ III. Fejezet 5.3. pontjában szociális gondozó feladatainak felsorolásánál a „nyugta” helyébe „számla” lép.

12. Az SZMSZ 2. mellékletében a Társulás dolgozóinak munkarendjében az alábbi kiegészítés történik:

„A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat 20 perc munkaközi szünet illeti meg, amely a munkaidőbe beszámít. Ebédelni 12.00 és 13.00 óra közötti időben lehet.”

13. Az SZMSZ 2. mellékletében a Társulás dolgozóinak munkarendje az alábbira módosul:

**„Munkarend**

- Szakmai vezető

Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 óra

Péntek: 7.30 – 13.30 óra

- Családsegítő

Hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 óra

Péntek: 7.30 – 13.30 óra

- Gondozó

Hétfő-péntek: 7.00 – 15.00 óra”

14. Az SZMSZ 2. mellékletében a Társulás nyitva tartása kiegészül szerdán 13.00 – 16.00 óra közötti időtartammal.

15. Az SZMSZ 3. mellékletének felsorolása kiegészül a 6. sorral az alábbiak szerint:

|    |                           |      |
|----|---------------------------|------|
| 6. | Jenő Község Önkormányzata | 1317 |
|----|---------------------------|------|

16. Az SZMSZ 1. függelékének felsorolása kiegészül a 6. sorral az alábbiak szerint:

|    |                |                                        |
|----|----------------|----------------------------------------|
| 6. | Kerekes Ildikó | Jenő Község Önkormányzat polgármestere |
|----|----------------|----------------------------------------|

Felelős: Magyar Zoltán munkaszervezeti feladatokat ellátó Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal jegyzője

Határidő: azonnal



JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT  
SÁRKESZI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
2024. NOVEMBER 19-ÉN TARTOTT NYÍLT EGYÜTTES ÜLÉSÉRŐL

Sárkeszi Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
137/2024. (XI. 19.) határozata

**Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartásából kiválás**

Sárkeszi Község Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – Mótv. – 85. § (3) bekezdésében foglaltak alapján dönt arról, hogy az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartásából kiválik: a közös fenntartásban 2024. december 31.-napja 24<sup>00</sup> óráig vesz részt, mely időponttal alapítói, fenntartói joga megszűnik.

1. Sárkeszi Község Önkormányzat Képviselőtestülete felkéri Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestületét és Nádasdladány Község Önkormányzata Képviselő-testületét, hogy 2025. január 1.-jei hatállyal az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Megállapodást s annak megfelelően a Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát módosítsák, mely módosításban Sárkeszi Község Önkormányzata Képviselőtestülete a 2024. december 31.-napján alapítói, fenntartói joga megszűnésére tekintettel nem vesz részt.

2. A Képviselőtestület az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Megállapodás Sárkeszi Község Önkormányzat kiválására tekintettel a tagi jogviszonyának megszüntetésére közös megegyezéssel Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestületével és Nádasdladány Község Önkormányzata Képviselő-testületével külön Megállapodást köt.

Határidő: azonnal

Felelős: Köhegyi László polgármester

kmf.

  
Köhegyi László  
polgármester

  
dr. Páholá Tünde  
jegyző





JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT  
SÁRKESZI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
2024. NOVEMBER 19-ÉN TARTOTT NYÍLT EGYÜTTES ÜLÉSÉRŐL

**Sárkeszi Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**137/2024 (XI. 19.) határozata**

**Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartásából kiválás**

Sárkeszi Község Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – Mőrv. – 85. § (3) bekezdésében foglaltak alapján dönt arról, hogy az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartásából kiválik: a közös fenntartásban 2024. december 31.-napja 24<sup>00</sup> óráig vesz részt, mely időponttal alapítói, fenntartói joga megszűnik.

1. Sárkeszi Község Önkormányzat Képviselőtestülete felkéri Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestületét és Nádasdladány Község Önkormányzata Képviselő-testületét, hogy 2025. január 1.-jei hatállyal az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Megállapodást s annak megfelelően a Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát módosítsák, mely módosításban Sárkeszi Község Önkormányzata Képviselőtestülete a 2024. december 31.-napján alapítói, fenntartói joga megszűnésére tekintettel nem vesz részt.

2. A Képviselőtestület az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Megállapodás Sárkeszi Község Önkormányzat kiválására tekintettel a tagi jogviszonyának megszüntetésére közös megegyezéssel Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestületével és Nádasdladány Község Önkormányzata Képviselő-testületével külön Megállapodást köt.

Határidő: azonnal

Felelős: Köhegyi László polgármester

kmf.

  
Köhegyi László  
polgármester

  
dr. Páholi Minda  
jegyző



## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

az ÚRHIDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
működtetésére és fenntartására  
a 2025. január 1.-jei hatályú módosítással egységes szerkezetben  
- melyet a dőlt betűs szedés jelöl -

W

2024

Chy

<

## 1. Bevezető rendelkezések

1. *Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Nádasdladány Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Jenő Község Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. – továbbiakban: Mötv. – 85. § - 86.§-ai alapján, az „államháztartásról” szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § és 9. §-ában, s „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. tv. – továbbiakban: Kttv. – rendelkezéseiben foglaltak figyelembevételével Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartására és működtetésére a jelen Közigazgatási szerződésben foglalt tartalommal állapotnak meg:*

- 1.1. *Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete és Sárkeszi Község Önkormányzata Képviselőtestülete az Mötv. 84. § (1) bekezdésében rögzített feladatok ellátására*

2013. március 1-jei kezdő hatállyal

határozatlan időtartamra közösen létrehozták:

**az ÚRHIDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALT,**

**melynek közös fenntartásához 2015. január 1-jei hatállyal Nádasdladány Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Kőszárhegy Község Önkormányzat Képviselőtestülete csatlakozott.**

- 1.2. *Az Mötv. 85. § (3) bekezdésben foglalt határidőben Kőszárhegy Község Önkormányzat közös fenntartásból történő kiválásáról döntött, 2020. január 1-jei hatállyal a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásában Kőszárhegy Község Önkormányzat már nem vesz részt.*
- 1.3. *Sárkeszi Község Önkormányzata Képviselőtestülete az Mötv. 85. § (3) bekezdésében foglalt határidőben a Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartásából történő kiválásról hozta meg döntését, melynek alapján a közös fenntartásban 2024. december 31.-napjáig vesz részt, mely időponttal alapítói, fenntartói joga megszűnik.*
- 1.4. *Jenő Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2025. január 1-jei hatállyal az Mötv. 85. § (1) bekezdésében foglalt feltételek fennállásával az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartásához történő csatlakozásról hozta meg döntését.*
2. *Úrhida Község Önkormányzat, Nádasdladány Község Önkormányzata és Jenő Község Önkormányzata jelen Megállapodás módosításában állapotnak meg 2025. január 1-jei hatállyal annak rögzítésével, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv működése jogfolytonos, a Megállapodás módosítása, - melynek elnevezése Közigazgatási szerződés elnevezésre módosul - s a Közös Önkormányzati Hivatal egyidejű Alapító Okirata módosítása:*
- 2.1. *a költségvetési szerv átszervezését jelenti,*
- 2.2. *mely a jegyző kinevezését,*

- 2.3. a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyhivatalánál és a Nádasdladány Kirendeltségén 2024. december 31.-napján fennálló közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők kinevezését, továbbá az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók munkaviszonyát,
- 2.4. a költségvetési szerv adószámát,
- 2.5. a költségvetési szerv pénzügyi számlaszámát,
- 2.6. törzskönyvi azonosító számát,
- 2.7. KSH statisztikai jel számát nem érinti, azok változatlanul fennállnak.

## **II. A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásának szabályai**

### **1. Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartói:**

**2013. március 1-jei hatállyal:**

- 1.1. **Úrhida Község Önkormányzat**  
székhelye: 8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66. sz.  
lakosságszáma 2023. szeptember 1-i állapot szerint: 2763 fő

**2015. január 1-jei hatállyal:**

- 1.2. **Nádasdladány Község Önkormányzata**  
székhelye: 8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.  
lakosságszáma 2023. szeptember 1-i állapot szerint: 1803 fő

**2025. január 1-jei hatállyal:**

- 1.3. **Jenő Község Önkormányzata**  
székhelye: 8146 Jenő, Batthyány utca 53.  
lakosságszáma 2023. szeptember 1-i állapot szerint: 1317 fő

**Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal székhelytelepülése: Úrhida Község**

### **2. A Közös Önkormányzati Hivatal:**

- 2.1. Elnevezése: **Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal**  
Rövidített elnevezése: **Úrhidai KÖH.**

- 2.2. Székhelye: **8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66. sz.**

#### **2.3. Telephelyei, állandó jelleggel működő kirendeltségeket működtetve:**

- 2.3.1. **Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Nádasdladányi Kirendeltsége**  
**8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1. sz.**
- 2.3.2. **Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Jenői Kirendeltsége**  
**8146 Jenő, Batthyány utca 53. sz.**

## 2.4. A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegző felirata:

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal  
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66. sz.  
A bélyegző közepén Magyarország címerével.

2.5. Illetékességi területe: Úrhida, Nádasdladány és *Jenő* települések teljes közigazgatási területe.

## 3. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása:

3.1. Önálló jogi személy

3.2. A Közös Önkormányzati Hivatal közös működtetése a fenntartó Önkormányzatok Magyar Államkincstárnál vezetett törzskönyvi nyilvántartási számait nem érinti:

3.2.1. Úrhida Község Önkormányzat nyilvántartási száma: 364384

3.2.2. Nádasdladány Község Önkormányzata nyilvántartási száma: 727442

3.2.3. *Jenő* Község Önkormányzata nyilvántartási száma: 364438

3.3. A Közös Önkormányzati Hivatal önálló adószámmal s pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

3.4. A Képviselőtestületek az Ávr. 4. § (1) bekezdése c) pontjában foglaltak alapján megállapodnak abban, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete  
székhelye: 8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66. sz.,

mely gyakorolja az Áht. 9. § (1) bekezdésében meghatározott irányítói jogkört azon kivétellel, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának megállapítására s annak módosítására, elfogadására a Képviselőtestületek együttesen jogosultak.

Az elfogadott Alapító Okirat s annak módosításai törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzése érdekében az Alapító Okirat – s annak módosítása – Magyar Államkincstár részére történő megküldésére, s valamennyi szükséges intézkedés megtételére irányító szervi jogkörében Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestület jogosult, egyben köteles.

## 4. Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal jogelődje, helytállási kötelezettség:

4.1. Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal a 2013. február 28.-napján az Möt. 146/B. § (2) bekezdés a) pontja alapján *megszűnt* Úrhida - Sárkeszi Községek Kőrjegyzősége – melynek székhelye: 8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66. sz. – jogutódja, - ide nem értve a munkajogi jogutódlást - terhelik azon kötelezettségek, melyek 2013. február 28.-napján a Kőrjegyzőséget terheltek, s illetik mindazon jogosultságok melyek a jogelőd Kőrjegyzőséget a megszűnése napján megillették.

✓ /h. OK C utó

- 4.2. Nádasdladány Község Önkormányzata tekintetében 2014. december 31.-napjáig az Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal látta el, melynek Nádasdladányi Kirendeltsége Nádasdladány Község Önkormányzata Mötv. 85. § (3) bekezdése alapján meghozott döntése alapján megszűnt.

Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal nem minősül a Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal jogutódjának, a Polgárdi Közös Önkormányzati Hivatal Nádasdladányi Kirendeltsége megszűnésével kapcsolatos valamennyi jogosultság s vagyoni kihatású kötelezettség Nádasdladány Község Önkormányzata Képviselőtestületét illeti meg, egyben terheli.

- 4.3. *Jenő Község Önkormányzata tekintetében 2024. december 31.-napjáig az Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a Jenői Közös Önkormányzati Hivatal látja el, melynek székhelyhivatali szervezeti egysége Jenő Község Önkormányzata Képviselőtestülete Mötv. 85. § (3) bekezdése szerint kiválásról meghozott döntése alapján megszűnik s 2025. január 1.-napjától kezdődően az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal új telephelyeként Jenői Kirendeltségként működik.*

*Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal nem minősül a Jenői Közös Önkormányzati Hivatal jogutódjának, a Jenői Közös Önkormányzati Hivatal székhelyhivatala megszűnésével kapcsolatos valamennyi jogosultság s vagyoni kihatású kötelezettség Jenő Község Önkormányzata Képviselőtestületét illeti meg, egyben terheli.*

5. A Közös Önkormányzati Hivatal a képviselőtestületek által működtetett egységes hivatal, mely ellátja a három település tekintetében az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján az alábbi feladatokat:

- 5.1. Úrhida Község Önkormányzat, Nádasdladány Község Önkormányzata és Jenő Község Önkormányzata működésével,

- 5.2. a polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,

- 5.3. továbbá közreműködik az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködéseinek összehangolásában.

6. **A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője: a Jegyző. Az Önkormányzatok aljegyzői munkakör létesítésében is megállapodnak.**

- 6.1. A Jegyző kinevezése feltételeit a Kttv. 247. § (1) bekezdése rögzíti, a képesítési feltételek alól felmentés nem adható.

- 6.2. A Jegyzőt Úrhida Község Önkormányzat polgármestere, Nádasdladány Község Önkormányzata polgármestere és Jenő Község Önkormányzata polgármestere nevezi ki és menti fel.

A Jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez a polgármesterek lakosságszám arányos többségi döntése szükséges.

Többségi a döntés akkor, ha Úrhida, Nádasdladány és Jenő települések összlakosságszámát 100 %-nak tekintve a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

- 6.3. A Jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört Úrhida Község Önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- 6.4. A jegyzői pályázati felhívásról a polgármesterek a 6.2. pontban foglaltak szerint döntenek, melynek előkészítésével kapcsolatos feladatokat Úrhida Község Önkormányzat polgármestere látja el.
- 6.5. Az Aljegyző kinevezése a 6.1., 6.2. és 6.4. pontban foglaltak szerint történik azzal, hogy az Aljegyző személyére a Jegyző tesz javaslatot.
- 6.6. Az Aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört a Jegyző gyakorolja.
- 6.7. A Jegyző és az Aljegyző az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal személyi állományába tartozik, a jegyzői és aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül.

## 7. A Jegyző feladatai:

- 7.1. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- 7.2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői s munkavállalói tekintetében.
- 7.3. Gondoskodik a fenntartó Önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 7.4. Tanácskozási joggal vesz részt a - fenntartó - Képviselőtestületek és a képviselőtestületek bizottságainak ülésén.
- 7.5. Jelzi a Képviselőtestületeknek, a Képviselőtestületek szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- 7.6. Évente beszámol a Képviselőtestületeknek a Hivatal tevékenységéről.
- 7.7. Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- 7.8. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Képviselőtestületek és a polgármesterek adnak át.
- 7.9. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- 7.10. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

7.11. Rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

8. A Jegyzőt távollétében az Aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a Jegyző és az Aljegyző tartós akadályoztatása esetén a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített munkakörű köztisztviselő látja el a jegyzői feladatokat, illetve helyettesíti, mely helyettesítés időtartama a 6 hónapot nem haladhatja meg.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal a Jegyző, az Aljegyző, vagy a Jegyző megbízottja útján:

9.1. Úrhidai székhelyhivatalban:

- hétfői napokon 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig és 12<sup>30</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig,
- szerdai napokon 13<sup>00</sup> órától - 17<sup>00</sup> óráig,
- pénteki napokon 8<sup>00</sup> órától - 11<sup>00</sup> óráig.

9.2. Nádasdladány Községben a Nádasdladányi Kirendeltségen:

- hétfő és szerdai napokon: 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig,
- kedd és csütörtöki napokon: 13<sup>00</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig,

9.3. Jenő Községben a Jenői Kirendeltségen:

- hétfői napokon 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig és 12<sup>30</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig,
- szerdai napokon 13<sup>00</sup> órától - 17<sup>00</sup> óráig,
- pénteki napokon 8<sup>00</sup> órától - 11<sup>00</sup> óráig.

ügyfélfogadást biztosít.

10. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

10.1. hétfő, kedd és csütörtöki napokon 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig – 30 perc munkaközi szünettel –,

10.2. szerdai napokon 7<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig – 30 perc munkaközi szünettel –,

10.3. pénteki napon – munkaközi szünet nélkül – 7<sup>30</sup> órától 12<sup>30</sup> óráig tart.

11. A munka és az ügyfélfogadás rendjét a Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

12. A Képviselőtestületek a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésében és létszámában az alábbiak szerint állapodnak meg:

12.1. Szervezeti felépítés:

- Jegyző
- Aljegyző
- Hivatali székhely szervezeti egység



- Nádasdladányi Kirendeltség
- Jenői Kirendeltség

**12.2. Hivatali álláshelyi létszám: 23 fő**

- Jegyző 1 fő
- Aljegyző 1 fő
- Köztisztviselő: 12 fő
- Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló (hivatalsegéd, karbantartó, továbbiakban: hivatalsegés): 9 fő

**12.3. A köztisztviselői és hivatalsegédi létszámból az állandó jelleggel működő kirendeltségen rendelkezésre álló álláshelyek száma:**

- 12.3.1.** A Nádasdladányi Kirendeltségen 4 fő köztisztviselői álláshely, és 4 fő hivatalsegédi álláshely,
- 12.3.2.** A Jenői Kirendeltségen 4 köztisztviselői álláshely és 2 hivatalsegédi álláshely.

- 13.** A Jenői Közös Önkormányzati Hivatal székhelyhivatalában jelen Közzolgálati szerződés módosítás időpontjában fennálló létszám 3 fő köztisztviselői álláshelyen foglalkoztatott 3 fő köztisztviselő.

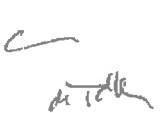
A köztisztviselők tekintetében a Képviselőtestületek a Kttv. 59. §-ában foglaltak szerinti végleges áthelyezés lehetőségét és ezáltal a továbbfoglalkoztatásukat biztosítják, a Kttv. 59. § (4) bekezdésében foglalt költségek a Jenői Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében történő rendelkezésre állását a felmerülő esetleges többletköltségek viselését Jenő Község Önkormányzata vállalja.

Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal vezető Jegyző az úrhidai székhelyhivatalban és a Nádasdladányi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők kinevezését s jogviszonyukat, az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók munkaviszonyát az átszervezés nem érinti a I./2. pontban részletezettekkel összhangban.

- 14.** A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

- 14.1.** A munkáltatói jogkör gyakorlás körében a köztisztviselők, foglalkoztatottak kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához - az általuk meghatározott körben - Úrhida Község Önkormányzat polgármestere, Nádasdladány Község Önkormányzata polgármestere és Jenő Község Önkormányzata polgármestere egyetértése szükséges.

- 14.2.** Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a Jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni, a döntés érvényességéhez – amennyiben jogkörüket fenntartják —mind a három polgármester aláírása szükséges.

✓ H. O. K. 

- 14.3. A polgármesterek az Őket megillető egyetértési jogkörükben eltérő álláspontjuk esetén mindaddig egyeztetnek 3 munkanapos időközönként, míg közöttük azonos álláspont ki nem alakul. Amennyiben a Jegyző megkeresésétől számított 30 napon belül mind a három polgármester részéről az egyetértést tanúsító nyilatkozat nem áll rendelkezésre, úgy a Jegyző részéről az érvényes munkáltatói intézkedés nem hozható meg.
- 14.4. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek a foglalkoztatásával, juttatásaikkal kapcsolatos szabályozás egységes.
15. A Kttv. 237. §-ában foglalt a juttatásokkal és támogatásokkal kapcsolatos önkormányzati rendelet megalkotására Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete jogosult.
- 15.1. A szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokra, szociális és kegyeleti támogatások megállapítására, s annak módosítására vonatkozó rendelettervezetet a Jegyző köteles Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete napirendet tárgyaló ülését megelőző 30 nappal korábban Nádasdladány Község Önkormányzata polgármestere és *Jenő Község Önkormányzata polgármestere* részére megküldeni.
- 15.2. Nádasdladány Község Önkormányzata Képviselőtestülete és *Jenő Község Önkormányzata Képviselőtestülete* soron következő ülésén, de legkésőbb 20 napon belül a rendelet tervezetben foglaltakról véleményt nyilvánít, melyet a Közös Önkormányzati Hivatal vezető Jegyző részére írásban a polgármester megküld.
- 15.3. Amennyiben a 15.2. pont alatti Önkormányzatok Képviselőtestülete a tervezetben foglaltakkal nem ért egyet, úgy indokálással ellátott álláspontját a rendelet megalkotását megelőzően a Jegyzőnek Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete ülésén kell ismertetnie.
- 15.4. Amennyiben az egyetértését meg nem adó Önkormányzat Képviselőtestülete indokolásában foglaltak megalapozottak, úgy a három Önkormányzat polgármestere által egyeztetett újabb javaslat szerint az eljárást ismételten le kell folytatni.
- 15.5. Ha a 15.2. pont alatt nevesített Képviselőtestület indokait nem fogalmazza meg, avagy azt nem ismerteti, illetőleg a benne foglaltak megalapozatlanok, úgy Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete ezen utóbbi tény megállapító döntését követően az eredeti javaslat szerinti tartalmú önkormányzati rendelet a székhely Önkormányzat Képviselőtestülete által megalkotható.
16. A Képviselőtestületek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint célszerűen – *de nem szükségszerűen* – együttes ülésen határozhatnak.

Ha valamelyik képviselőtestület a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő kérdésben kezdeményezi együttes ülés tartását, a kezdeményező gondoskodik – a polgármester és a jegyző útján – az ülés összehívásáról, az előterjesztés elkészítéséről.

A Képviselőtestületek részéről együttes döntés szükséges, különösen az alábbi előterjesztésekről:

- 16.1. Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló éves beszámoló.
- 16.2. A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata s annak módosításai jóváhagyása, megszüntetése esetén megszüntető okiratának megállapítása.
- 17. A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeit a következők szerint biztosítják a Képviselőtestületek:
  - 17.1. A Közös Önkormányzati Hivatal működési fedezeteként szolgálnak a mindenkor hatályos éves állami költségvetési törvényben a közös hivatali működéséhez meghatározott központi költségvetési hozzájárulások, melyet a Magyar Államkincstár Úrhida Község Önkormányzat e célra elkülönített számlájára folyósít.

Amennyiben a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartási költségét az állami költségvetési hozzájárulás nem fedezi, úgy a Képviselőtestületek a többletköltségeket a 17.2. és 17.3. pont szerint viselik.

**17.2. A Közös Önkormányzati Hivatal éves költségvetése tartalmazza:**

17.2.1. a jegyző, az aljegyző, a köztisztviselők, foglalkoztatottak rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásait, azaz alkalmazási költségeit - beleértve a továbbképzéssel kapcsolatosan felmerülő költségeket, Cafetéria juttatásokat, a 15. pont szerinti önkormányzati rendeletben meghatározott juttatásokat, közlekedési költségtérítést, s egyéb a foglalkoztatásokhoz kapcsolódó költségeket -

17.2.2. továbbá a Közös Önkormányzati Hivatal működtetése során felmerülő dologi költségeket (papír, írószer, telefon, mobiltelefon, Internet, gépjárműhasználat, postaköltség, kiküldetési, reprezentáció, foglalkozás-egészségügy, pénzügyi számlavezetési költségek, információ-biztonsági és adatvédelmi költségek stb.);

17.2.3. a székhelyhivatal elhelyezését biztosító ingatlannal, s az állandó jelleggel működő Kirendeltségek elhelyezését biztosító ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési: víz, villany, fűtés, egyéb közműszolgáltatási költségeket.

A székhelyhivatal, a Nádasdladányi Kirendeltség és a Jenői Kirendeltség esetén az üzemeltetési költségek 100%-a vehető figyelembe.

17.3. A költségek viselése tekintetében a Képviselőtestületek megállapodnak abban, hogy a székhelyhivatal és állandó jelleggel működő Kirendeltségek működtetésével kapcsolatos – fentiekben nevesített - költségeket külön-külön dokumentálják, s külön egységekön könyvelik.

17.3.1. Az állami költségviselési hozzájárulás által nem fedezett a székhelyhivatal működésével kapcsolatos többletköltségeket Úrhida Község Önkormányzat

az állandó jelleggel működő kirendeltségek tekintetében az állami költségvetési hozzájárulás által nem fedezett többletköltségeket a 2.3.1.-2.3.2. pontban nevesített telephely által érintett Önkormányzat viseli.

- 17.3.2. A Képviselőtestületek megállapodnak abban, hogy a Jegyző, az Aljegyző foglalkoztatási költségeit Úrhida Község Önkormányzat, Nádasdladány Község Önkormányzata és Jenő Község Önkormányzata a tárgyévet megelőző év január 1-jei állapot szerinti népességadatok alapján lakosságszám arányában viselik, azaz ezen költségmegosztás szerint veszik figyelembe a költségek külön-külön dokumentálása körében.

Az állami költségvetési hozzájárulás mint bevétel, településenként az adott település eredménymelléklet I.1.a. – Info2 és I.1.a – Info3 soraiban kimutatott hozzájárulás összegében kerül figyelembevételre a külön-külön történő költségdokumentálás körében.

A Nádasdladányi Kirendeltségen foglalkoztatott gazdálkodási előadó (2) foglalkoztatási költségeit Nádasdladány Község Önkormányzata viseli.

- 17.3.2.1. *A székhelyhivatalban foglalkoztatott gazdálkodási előadó (1) foglalkoztatási költségei 50%-át Úrhida Község Önkormányzat, 40%-át Jenő Község Önkormányzata, 10%-át Nádasdladány Község Önkormányzata közösen viseli.*

- 17.3.2.2. *A székhelyhivatalban adóigazgatási feladatok ellátó köztisztviselő foglalkoztatási költségei 90%-át Úrhida Község Önkormányzat, 10%-át Nádasdladány Község Önkormányzata közösen viseli.*

- 17.3.3. Az úrhidai székhelyhivatalban lévő 3 fő hivatalsegéd foglalkoztatási költségei a székhelyhivatal a 12.3. pontban nevesített álláshelyeken foglalkoztatottak foglalkoztatási költségei az érintett telephely költségelszámolása körében szerepel.

- 17.3.4. *A Képviselőtestületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a 17.3.2. pontban foglaltakon túlmenően a székhelyhivatali, illetőleg a kirendeltségeket érintően egyes köztisztviselői munkaköröket érintő közös feladatellátás igénye és szükségessége merül fel, úgy a költségek viselése mértékéről egyeztetve az Möt. 85. § (3c) bekezdésében foglaltak alapján jelen szerződést módosítják, egyidejűleg a Fejér Vármegyei Kormányhivatal részére megküldve.*

18. *A Képviselőtestületek kölcsönösen rögzítik, hogy 2025. évben az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi költségvetését veszik alapul, melyből levonandó a Sárkeszi Kirendeltség 2024. évi költségvetési előirányzatainak összege és összesítendő a Jenői Közös Önkormányzati Hivatal székhelyhivatal szervezeti egységének 2024. évi költségvetési előirányzata adataival.*

- 18.1. A Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetését a 17.1. pontban foglalt központi költségvetési hozzájárulás ismeretében a fenti költségvetési számadatok

alapján tervezik, melynek során meghatározzák a többletköltségek várható összegét. Ezen többletköltségeket Úrhida Község Önkormányzat, Nádasdladány Község Önkormányzata és Jenő Község Önkormányzata a saját éves költségvetési rendeleteikben szerepeltetik, s viselik akként, hogy 1/12 részének megfelelő összeget havonta előre a hónap 10.-napjáig Nádasdladány Község Önkormányzata, Jenő Község Önkormányzata Úrhida Község Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11736006-15364380-00000000 számú számlájára átutalja, mely időpontig Úrhida Község Önkormányzat az Öt terhelő többletköltség összegét ezen a számlán elhelyezi.

**18.2. A Közös Önkormányzati Hivatal Áht. 23. §-ában meghatározottak szerinti:**

- engedélyezett létszámát,
- költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban.

Úrhida Község Önkormányzat éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete tartalmazza, melynek megalkotását megelőzően a Képviselőtestületek annakösszegezéséről megállapításáról előzetesen egyeztetnek, meghatározva az Önkormányzatokat terhelő többletköltségek összegét, - működési költségelölőket – melyeket külön éves költségvetési rendeleteikben szerepeltetnek, s annak összegét a 18.1. pontban foglalt módon kell teljesíteni.

A Közös Önkormányzati Hivatal éves költségvetése elfogadásáig az előző költségvetési évre vonatkozó többletköltség összege havi 1/12 része az irányadó.

**18.3. A Képviselőtestületek megállapodnak abban, hogy a pénzügyi hozzájárulást nem teljesítő, avagy részben teljesítő Önkormányzattal szemben – mely a székhelyönkormányzat, avagy a székhelyönkormányzat érintettsége esetén a másik két fenntartó Önkormányzat polgármestere írásbeli fizetési felszólítása ellenére 8 naptári napra vonatkozó fizetési póthatáridőre sem tesz eleget kötelezettségének – a határidő lejártát követően külön döntés nélkül azonnali beszedési megbízás (inkasszó) nyújtható be, mely eljárás valamennyi költsége az adós Önkormányzatot terheli.**

Az Önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy felhatalmazó levélben bejelentik a számlavezető pénzintézetüknek a másik két Önkormányzat megnevezését, pénzforgalmi jelzőszámát, mint azonnali beszedési megbízás benyújtására jogosultat azzal, hogy a tagok a Közös Önkormányzati Hivatal működéséig – jelen Megállapodás hatályának megszűnéséig – a felhatalmazást nem vonhatják vissza.

A felhatalmazás bank által aláírt példányát kötelesek a másik két Önkormányzat polgármesterének átadni. Az Önkormányzat(ok) másik pénzintézeti számla nyitása esetén a fentiek szerint köteles(ek) eljárni.

**18.4. A Közös Önkormányzati Hivatal önálló elemi költségvetéssel rendelkezik, melyet a 18.2. pontban foglaltak ismereteiben Úrhida Község Önkormányzat polgármestere hagy jóvá.**

**18.5.** A költségvetési évre vonatkozó működési többletköltség hozzájárulás elszámolása a költségvetési beszámoló keretében történik, melynek alapján:

**18.5.1.** Az érintett fenntartó Önkormányzat(ok)nak az általuk már teljesített, illetőleg a 18.1. és 18.2. pont szerint átutalt költségelőleg felüli további tényleges költségkülönbözetet a zárszámadás jóváhagyását követő 30 napon belül meg kell téríteni.

**18.5.2.** Amennyiben a teljesített többletköltségek a ténylegesen felmerült többletköltséget meghaladják, úgy annak összege a következő évre vonatkozó térítésbe beszámításra kerül, mindaddig amíg a havonta fizetendő hozzájárulás fedezi.

**19.** A Közös Önkormányzati Hivatal vagyona Úrhida Község Önkormányzat által jelen *Közigazgatási szerződés* 1. mellékletét képező 2013. február 28-napjával felvett, s Nádasdladány Község Önkormányzata által a 2. számú mellékletként 2014. december 31.-napjával felvett, továbbá *Jenő Község Önkormányzata által 2024. december 31.-napjáig felveendő 3. számú mellékletet képező* leltár szerint biztosított ingatlanok, tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga.

**19.1.** A leltárban szereplő egyes vagyontárgyak változatlanul a tag Önkormányzatok tulajdonában maradnak, kizárólag az ingyenes használati jog illeti meg a Közös Önkormányzati Hivatalt.

A vagyontárgyak selejtezéséhez a tulajdonosi jogkört gyakorló Önkormányzat hozzájárulása szükséges, a vagyontárgyak pótlásáról az érintett Önkormányzat saját költségviselése mellett gondoskodik, ezáltal e körben az Önkormányzatok között közös tulajdon nem keletkezik.

**19.2.** A Közös Önkormányzati Hivatal megszűnése esetén az 1., 2. számú és 3. számú mellékletekben szereplő vagyontárgyakra vonatkozó használati jog megszűnik, s a tehermentes rendelkezési jog ismételten a jogot biztosító Önkormányzatot illeti meg.

**20.** A Közös Önkormányzati Hivatal vagyontát *képezik* a működése során a költségvetése terhére vásárolt, vagy egyéb jogcímen szerzett vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság), mely a Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonába kerül, *s azok körét a 4. számú melléklet rögzíti.*

**20.1.** A Közös Önkormányzati Hivatal megszűnése esetén ezen vagyontárgyak megosztása az Önkormányzatok által a vásárláskor viselt költségek arányában történik, melyekre nézve a tulajdonközösség megszüntetési eljárás a 20.2. pontban foglaltakkal azonos.

**20.2.** A más szervtől kapott, ingyenesen átvett és a megszűnéskor meglévő vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz stb.) megosztása a 17.3. pontban foglaltak arányában történik oly módon, hogy a vagyontárgy azon Önkormányzat tulajdonában marad, melynek tulajdonában lévő iroda felszerelését képezte a vagyontárgy, az érintett

Önkormányzat pedig a másik Önkormányzat(ok) tulajdoni hányadát a megszűnés időpontjában fennálló forgalmi értéken pénzben megváltja.

A vagyontárgyak megosztása által a vagyontárgy beszerzése időpontjában alapítói és fenntartói jogkört gyakorló Önkormányzatok minősülnek érintettnek.

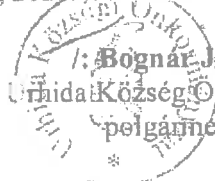
21. A Képviselőtestületek vállalják, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal esetleges megszűnése esetén a személyi állomány tovább foglalkoztatását biztosítják akként, hogy a székhelyhivatalban dolgozó köztisztviselők, s munkavállalók továbbfoglalkoztatásáról Úrhida Község Önkormányzat, a Kirendeltségeken feladatot teljesítő köztisztviselők, s munkavállalók továbbfoglalkoztatásáról a telephely által érintett Önkormányzatok gondoskodnak.
  - 21.1. A Közös Önkormányzati Hivatal megszűnése esetén a Jegyző, az Aljegyző jogviszonyának megszűnésével kapcsolatos juttatásokat a települések önkormányzatai a 17.3.2. pont szerinti arányban biztosítják.
  - 21.2. A Közös Önkormányzati Hivatal megszűnése esetén a zárszámadást követően elfogadott pénzmaradvány az Önkormányzatokat a biztosított előirányzat arányában illeti meg.
22. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését a polgármesterek együttesen végzik.
23. Úrhida Község Önkormányzat, Nádasdladány Község Önkormányzata és Jenő Község Önkormányzata az „információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok megismerhetősége érdekében külön-külön önálló honlappal rendelkeznek, melyeken történő a 37.§ (1) bekezdésében meghatározottak kötelező megjelentetéséről az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.
24. Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzati ciklus időtartama alatt nem szüntethető meg, s ezen időtartamon belül annak fenntartásához csatlakozni, abból kiválni sem lehet.
25. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv megszüntetéséről az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül állapodhatnak meg a Képviselőtestületek.
26. A Közös Önkormányzati Hivatal közös fenntartásához csatlakozás a 25. pontban foglalt időtartamon belül lehet, amennyiben:
  - 26.1. annak Mötv. 85. § (1) bekezdésében foglalt feltételei fennállnak, s
  - 26.2. a Képviselőtestületek a csatlakozás elfogadásával döntenek jelen Megállapodás csatlakozó Önkormányzat Képviselőtestületével együtti történő módosításáról.
27. A Megállapodás 2013. március 1.-napján lépett hatályba, melyet a Képviselőtestületek az alábbi határozataikkal fogadták el:
  - Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete 7/2013. (II.12.) számú határozatával,

W H. C. < A. T. H.

- Sárkeszi Község Önkormányzat Képviselőtestülete 15/2013. (II.12.) számú határozatával.
- 28. A Megállapodás 1./1.1. pontban foglaltakhoz kapcsolódó módosítása 2015. január 1.-napján, 1./1.2. pontban foglaltakhoz kapcsolódó módosítása 2020. január 1.-napján lépett hatályba.
- 29. Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal 2025. január 1.-jei kezdő hatállyal fenntartására és működtetésére vonatkozó Megállapodás módosítását a Képviselőtestületek az alábbi határozataikkal jóváhagyólag elfogadták, a módosítással egységes szerkezetbe foglalták s az egységes szerkezetbe foglalt Közigazgatási szerződés aláírására a polgármesterek és a képviselő részére a felhatalmazást megadták:
  - Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete 132/2024. (XI.25.) számú határozatával,
  - Nádasdladány Község Önkormányzata Képviselőtestülete 175/2024. (XI.25.) számú határozatával,
  - Jenő Község Önkormányzata Képviselőtestülete 172/2024. (XI.25.) számú határozatával,

Az egységes szerkezetbe foglalt Közigazgatási szerződést – mely 15 oldalból, 29 pontból áll, s 6 eredeti példányban készült - annak elolvasása, tartalmának megértése után a Képviselőtestületek nevében eljáró polgármesterek és a képviselő, mint önkormányzati akaratallal teljességgel megegyezőt helybenhagyólag saját kezűleg aláírták, melynek záradékát az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője és a Jenői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője egyidejűleg kézjeggyével látta el.

Úrhida, 2024. november 25.

  
 /: Bognár József:/  
 Úrhidai Község Önkormányzat  
 polgármestere

  
 /: Varga Tünde :/  
 Nádasdladány Község Önkormányzata  
 polgármestere

  
 /: Varga Ferenc :/  
 Jenő Község Önkormányzata  
 Mötv. 32. § (2) bekezdés e) pontja alapján  
 megbízott képviselője



**Záradék:**

Az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal fenntartására és működtetésére vonatkozó Megállapodás 2025. január 1.-jei kezdő hatályú módosítását a Képviselőtestületek a 29. pontban nevesített határozataikkal fogadták el, s a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Közigazgatási szerződés aláírására felhatalmazták az Önkormányzat törvényes képviseletében eljáró polgármestert, továbbá a képviselőt.

  
 /: Dr. Pálfi Tünde :/  
 Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal  
 jegyzője

  
 /: Dr. Tóth Andrea :/  
 Jenői Közös Önkormányzati Hivatal  
 jegyzője







# **SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Jóváhagyva: Társulási Tanács Elnökének  
2/2020. (V.25.) határozatával**

**- hatályba lépés időpontja: 2020. május 25.**

**1-2. számú módosításokkal egységes  
szerkezetbe foglalva**

**(Elfogadva: Társulási Tanács 8/2024. (IV.8.)  
határozatával;**

**Elfogadva: Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.)  
határozatával)**

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
- II. A Társulás feladata, tevékenysége
- III. A Társulás szervezeti felépítése
- IV. A társulási munka irányítását segítő fórumok
- V. A Társulás működésének egyéb szabályai
- VI. A Társulási Tanács tagjai
- VII. Általános működési szabályok
- VIII. A Társulás szerveinek feladatai
- IX. Záró rendelkezések

### Mellékletek

- 1. melléklet Munkaköri leírások egységes tartalma
- 2. melléklet A Társulás dolgozóinak munkarendje
- 3. melléklet A Társulás tagi Önkormányzatai 2019. december 31-i 2023. szeptember 1-jei állapot szerinti lakosságszáma
- 4. melléklet A titkos szavazás eljárásrendje
- 5. melléklet Tanácsülési előterjesztések tartalmi és formai követelményei

### Függelék

- 1. függelék A Társulási Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulás) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 95. § (3) bekezdésére és az 53. §-ban szabályozott rendelkezésekre figyelemmel a szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítja meg.**

## ***I. FEJEZET***

### **Általános rendelkezések**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) adatait és szervezeti felépítését, a szakmai vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a Társulás feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szakmai egységekre vonatkozó működés szabályait.

#### **2. Az SZMSZ hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társulás vezetőjére,
- a Társulás dolgozóira,
- a Társulás szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Társulási Tanács jóváhagyásával 2020. május 25. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás és szervei vonatkozásában az Mötv.-ben és további jogszabályi rendelkezésekben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

#### **3. A Társulás működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A társulás törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapidokumentumok: Társulási Megállapodás

Szervezeti és Működési Szabályzat

Társulás szakmai programjai

A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások

(1) A Társulás hivatalos megnevezése: **SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**

(2) A Társulás székhelye: **8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.**

- (3) **A Társulás önálló jogi személy.**  
**Törzskönyvi azonosító száma: 831664**
- (4) **A Társulás adószáma: 15831660-1-07**
- (5) **A Társulás pénzügyi számlaszáma: 11736006-15831660**
- (6) **A Társulás működési területe:**  
**Házi segítségnyújtás tevékenység:** Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány, Sárkeszi, Kőszárhegy települések teljes közigazgatási területe.  
**Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenység:** Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány, Sárkeszi Jenő települések teljes közigazgatási területe.
- (7) **A Társulást a Tanács elnöke képviseli.**
- (8) **A Társulás bélyegzője:** SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szabadbattyán 1. felirattal ellátott körbélyegző, középen Magyarország címerével; SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szabadbattyán 2. felirattal ellátott körbélyegző, középen Magyarország címerével.
- (9) **A társulás feladatellátását szolgáló vagyon:**  
8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.  
8142 Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.  
8144 Sárkeszi, Petőfi Sándor u. 45.  
8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.  
8146 Jenő, Batthyány u. 53.  
8152 Kőszárhegy, Fő út 103.
- A megjelölt ingatlanok a közigazgatási terület által érintett Önkormányzat kizárólagos tulajdonában állnak, melyeket az érintett Önkormányzatok a Társulás használatára bocsátanak. A megjelölt ingatlanokban található berendezés, felszerelés, ingóság az önkormányzatok saját beszerzésű eszközei, melynek pótlásáról a tulajdonosi jogkört gyakorló Önkormányzat gondoskodik.
- A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonos Önkormányzatot illeti meg. 2015. július 1-jei időpontot követően a Társulási Tanács általi beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás tulajdonát képezi, mely tekintetében a rendelkezési jog a Társulást illeti meg.
- A Társulás a rendelkezésére álló önkormányzati, illetve - Társulási Tanács általi beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény - a Társulás tulajdonában lévő berendezéseket és ingóságokat, mint vagyontárgyakat a szociális és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.
- A társulás vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (10)<sup>1</sup> **A Társulás elérhetősége: 22-363-052, [szolgalat@sarretkistaj.hu](mailto:szolgalat@sarretkistaj.hu)**

---

<sup>1</sup> Módosította a Társulási Tanács 8/2024. (IV.8.) határozata

## II. FEJEZET

### A társulás feladata, tevékenysége

4. A Társulás feladat- és hatáskörét és az ellátandó önkormányzati feladatok közös megvalósításának területeit és részfeladatait a társult Önkormányzatok Képviselő-testületei által a Társulási Megállapodás XV/5. pontjában nevesített képviselőtestületi határozatokkal elfogadott, a Társulási Megállapodás III. pontja határozza meg.

A Társulás feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett a Társulási Megállapodásban meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Megszervezi és működteti szakmai egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni.

**4.1. Házi segítségnyújtás** keretében segítséget nyújt Szabadbattyán, Úrhida, Kőszárhegy, Nádasdladány és Sárkeszi települések közigazgatási területén élő, az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem, illetve részben képes személyek otthonukban történő gondozásának ellátására.

**4.2. Családsegítés** keretében segítséget nyújt Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány és Sárkeszi Jenő települések közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái, vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez való okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

**4.3. Gyermekjóléti szolgáltatás** keretében segítséget nyújt Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány és Sárkeszi Jenő települések közigazgatási területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

A veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez nyújt segítséget,

2016. január 1. napjától a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást a család és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosítja.

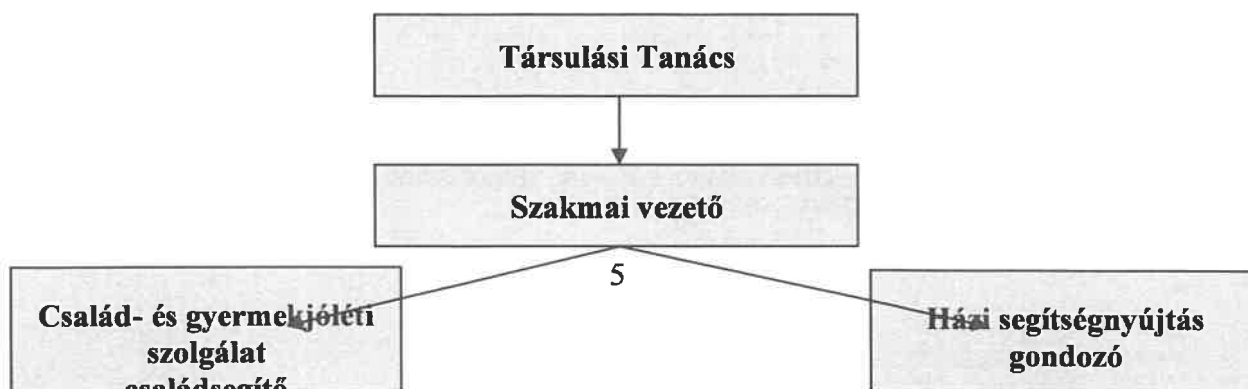
#### **4.4. A Társulás egyéb tevékenysége:**

Oktatás, képzés szervezése, mely során a Társulás továbbképzéseket szervez és bonyolít le. Továbbá felső- és középfokú képző intézmények hallgatóinak gyakorlati képzését biztosítja.

## III. FEJEZET

### A társulás szervezeti felépítése

#### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



## **5. A társulás szervezeti egységeinek dolgozói**

**5.1. A társulás szakmai vezetőjét a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nyilvános pályázat útján, meghatározott időre bízza meg, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.**

A Társulás szakmai munkáját a szakmai vezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a szakmai vezetői feladatokat a szakmai vezető által megbízott családsegítő látja el.

A szakmai vezető vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

### **Felelős:**

- A Társulás által nyújtott szolgáltatás szakmai munkájáért,
- A Társulás tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljes körű érvényesítéséért,
- A Társulásban érvényesülő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer /monitoring/ kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért.

### **Feladata:**

- Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét, szakmai programját.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társulás szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottságot.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység munkáját. A szakmai egységeknek által vezetett dokumentumokat ellenőrzi a törvényi előírásoknak, rendeleteknek megfelelően.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Szervezi és irányítja a humánerő gazdálkodást
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét.
- Az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Eleget tesz a működési nyilvántartást vezető ~~Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet~~ Nemzeti Szociálpolitikai Intézet felé bejelentési kötelezettségének.
- Szakmai ellenőrzéseket és értékeléseket végez.
- Intézkedik a panaszok, bejelentések kivizsgálása ügyében, és a kivizsgálást követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében.
- Eleget tesz a Társulás felé a szakmai beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.
- Engedélyezi a Társulás szakmai munkatársainak szabadságát
- Gondoskodik a dolgozók távolléte esetén a munkatársak helyettesítési rendjéről,
- A szakmai munkával kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Megkötö az ellátottakkal/igénybevevőkkel a megállapodást.
- Elkészíti a székhely Polgármesteri hivatal gazdasági ügyintéző részére a szükséges adatszolgáltatásokat.
- Beérkezett ügyiratok kezelése, iktatása, szignálása
- A szakmai egységeknek által vezetett dokumentumokat ellenőrzi a törvényi előírásoknak, rendeleteknek megfelelően.

- A Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének.
- A Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben az adatok, dokumentumok rögzítése és azok határidőben történő továbbítása, valamint a tevékenységért felelős személyek kijelölése.
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a Társulás Elnökével, az adatvédelmi tisztviselővel.

#### **Hatásköre:**

- Ellenőrzési jogkör gyakorlása az alkalmazottak szakmai munkája felett.

#### **Kapcsolatot tart:**

- a Társulási Tanács elnökével, a Társulási Tanáccsal,
- a Társulás szakmai felügyeleti szervével,
- a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézőjével,
- más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- oktatási-nevelési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, gyermekjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- ~~menekültügyi hatósággal~~, adatvédelmi tisztviselővel.

### **5.2. Családsegítő**

A családsegítő munkatársat a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulási Tanácsa nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

Ellátja a települési jelzőrendszeri felelős feladatait.

#### **Felelős:**

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- a Társulás vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

**Feladata:** A gyermekjóléti szolgálat ellátja „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § és a 40.§ (2) bekezdése szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, a családsegítés „a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait, valamint ellátja mindazokat a feladatokat, melyet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a család és gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utal.

### **5.3. Gondozó (Szociális gondozó)**

A gondozót a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

**Felelős:**

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- a házi orvos utasításának megfelelő gyógyszeres kezelés, gondozási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért,
- a Társulás vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

**Feladata: szociális segítség, személyes gondozás**

- Együttműködik az egészségügyi szolgálattal (házi orvosokkal), civil szervezetekkel, szociális, és egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- A gondozási díj fizetésére kötelezettől, a szolgáltatásért fizetendő – az előzetesen leadott, összesített, dokumentált adatok alapján kiszámított – személyi térítési díjat nyugta számla ellenében beszedi, és elszámol a szakmai vezető felé, aki gondoskodik az összeg befizetéséről a Társulás bankszámlájára.
- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- Naprakészen vezeti a gondozási tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A gondozó a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat a szakmai vezetőnek a jelentési kötelezettség érdekében a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren történő igénybevétel rögzítéséhez.

**6. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a Társulásban elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a 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 szakmai vezető a felelős.

**IV. FEJEZET**

**A Társulási munka irányítását segítő fórumok**

7. A Társulás működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- Vezetői értekezlet (társulás elnöke, alelnöke – szakmai vezető – székhely szerinti jegyző)
- Munkaértekezlet, (szakmai vezető – családsegítő - gondozó)

**7.1 A vezetői értekezletet** 3 havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről a szakmai vezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit a szakmai vezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a szakmai vezető:

- tájékoztatás adjon a szakmai munkájáról,
- tájékoztatást adjon az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően az irattárba kell helyezni.

## **7.2. A munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezlet évente legalább két alkalommal kerül összehívásra, melyről a szakmai vezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni a Társulási Tanács Elnökét.

Az értekezlet napirendjét a szakmai vezető állítja össze.

Évente egyszer a napirendben kötelezően szerepeltetni kell a Társulás működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- a Társulás munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

A munkaértekezlet működési rendje:

A munkaértekezletre meg kell hívni a Társulás valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat-végrehajtás felelőseit, határidejét.

Olyan kérdésre, amelyre a szakmai vezető az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

A Társulás dolgozói az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv a Társulás dolgozói részére nyilvános, abba a Társulásban résztvevő polgármesterek, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

## **V.FEJEZET**

### **A Társulás működésének egyéb szabályai**

#### **8. Társulás dolgozóinak munkarendje**

A Társulásban foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel.

A Társulás munkarendjét az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

#### **9. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, a Társulás belső szabályzatainak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- a szakmai vezető által meghatározott helyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

#### **10. A szakmai vezetői utasítások rendje**

Az alkalmazottak számára – a Társulási működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást csak a Társulási Tanács határozattal, és a szakmai vezető vezetői utasítással adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

#### **11. A szabadság**

A szabadságolásokról a Társulás zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a szakmai vezető jogosult. A szakmai vezető szabadságának kiadására a Társulási Tanács Elnöke jogosult.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságokat a szakmai vezető, a szakmai vezető tekintetében a Társulási Tanács Elnöke engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni, melyet a szakmai vezető vezet.

#### **12. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele**

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy tartós távolléte esetén a szakmai vezető gondoskodik. A szakmai vezető tekintetében a Társulási Tanács Elnöke gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,

- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

### **13. A bélyegző használata**

A Társulásnál használható hivatalos bélyegző:

- körbélyegző

A Társulás nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A kör alakú bélyegző szövege:

### **SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás 1. Szabadbattyán**

A Társulás kör alakú bélyegzője

- a Társulás cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használható.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését a szakmai vezető végzi.

## **VI. FEJEZET**

### **A Társulási Tanács tagjai**

14. A Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak felsorolását az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza. A Tanács tagjai a társult Önkormányzatok mindenkor polgármesterei.
15. A Tanács tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek.
16. A Tanács munkájában annak tagjai személyesen vesznek részt. Akadályoztatásuk esetén, annak időtartamára a polgármestert helyettesítő alpolgármester, vagy az adott település képviselő-testületének a polgármester helyettesítésének rendjéről szóló döntésében meghatározott képviselő-testületi tag jár el.  
A helyettesként eljáró alpolgármester vagy képviselő-testületi tag jogai és kötelezettségei azonosak a polgármester jogaival és kötelezettségeivel. A Tanács ülésén a szavazati jog gyakorlásához a részvevő helyettesnek eseti meghatalmazással kell rendelkeznie.
17. A Tanács ülésén a székhely Polgármesteri Hivatal vezető Jegyző tanácskozási joggal vesz részt.

18. A Tanács elnöke egyes napirendekhez esetenként külön szakértőket és egyéb résztvevőket hívhat meg. Az eseti meghívottak is tanácskozási joggal vesznek részt a Tanács ülésein.
19. A Tanács tagját megillető jogokat – ideértve a szavazás jogát is – csak a Tanácsnak az ülésen jelen lévő tagja gyakorolhatja, avagy a tagot a (3) bekezdés szerint helyettesítő személy.
20. A Tanács az üléseit székhelyén tartja. A Tanács napirendjétől függően más helyszínen kihelyezett üléseket is tarthat.
- 21.<sup>2</sup> A határozatképesség és a szavazás eredményének megállapítása során az Mötv. 146. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény 3. §-a szerinti, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását megelőző év szeptember 1-jei lakosságszámot kell figyelembe venni.
- A 2023. szeptember 1-jei állapot szerinti lakosságszámot az SZMSZ 3. melléklete rögzíti.
22. A Tanács határozatképes, ha az ülésen a Tanács legalább 3 tagja jelen van. A határozatképességet folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Határozatképtelenség esetén a Tanács elnöke öt munkanapon belüli időpontra ismét összehívhatja a Tanács ülését.
23. A javaslatok elfogadásához a Tanács legalább annyi tagjának „igen” szavazata szükséges, mely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak több mint a felét, melynek hiányában a Tanács a javaslatot elutasította.
24. A minősített többségű döntéshez a Tanács legalább 3 tagjának „igen” szavazata szükséges, mely eléri a Társulásban résztvevő tagok által képviselt települések lakosságszámának a felét, melynek hiányában a Társulási Tanács a javaslatot elutasította.
25. **Minősített többségű döntés szükséges:**
- a) A Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához, módosításához.
  - b) A Társulás költségvetésének elfogadásához, módosításához, a zárszámadás elfogadásához.
  - c) A 26. pont (4) bekezdés c) pont szerinti zárt ülés elrendeléséhez.
  - d) Törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, felmentéshez, illetőleg visszavonáshoz.
  - e) Tanács tagjának kizárásához.
  - f) A közös feladatellátáshoz történő csatlakozás hozzájárulása ügyében.

## **VII. FEJEZET**

### **Általános működési szabályok**

#### **26. A Tanács ülései**

---

<sup>2</sup> Módosította a Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.) határozata, hatályos 2024. november 14-től

- (1) A Tanács üléseit szükség szerint, de évente minimum 6 alkalommal tartja a Társulási Tanács által meghatározott időpontban.
- (2) A Tanács ülését össze kell hívni a Tanács tagjai egynegyedének, azaz 2 tagjának, továbbá a Fejér Megyei Kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára, annak kézhezvételét követő 15 napon belül az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (3) A Tanács ülései a (4) bekezdésében foglalt eseteket kivéve nyilvánosak.
- (4) A Tanács:
  - a) zárt ülést tart összeférhetetlenségi, kitüntetési ügy tárgyalásakor, valamint vagyonyilatkozáttal kapcsolatos eljárás esetén.
  - b) Zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
  - c) Zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a Társulás vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
- (5) A Tanács zárt ülésén a Tanács tagjai, a székhely Polgármesteri Hivatalt vezető jegyző és az Mőtv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott további személyek, valamint a társult önkormányzatok jegyzője lehetnek jelen.
- (6) A Tanács a döntését az ülésen hozott határozat formájában, kézfelemeléssel nyílt szavazással hozza meg.
- (7) A Tanács név szerinti szavazást tart a Tanács tagjai legalább egynegyedének, azaz legalább 2 tagjának indítványozására. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy ízben lehet név szerinti szavazást javasolni és tartani. Nincs helye név szerinti szavazásnak ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésekben.
- (8) A Tanács titkos szavazást tarthat – külön erre irányuló döntése esetén – mindazon ügyekben, melyek tekintetében a (4) bekezdés szerinti zárt ülést kell tartani, avagy zárt ülés tartható.

A Tanács a titkos szavazás tartásáról külön alakszerű határozathozatal mellőzésével dönt.

A titkos szavazás eljárási rendjét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.
- (9) A Tanács ülését a Tanács elnöke, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tanács alelnöke, mindkét tisztségviselő távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tanács korelnöke hívja össze és vezeti le.

A Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a Tanács elnöke tesz javaslatot.

A meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal kézhez kapják.

A meghívó és az előterjesztések postai úton, illetőleg e-mailen is megküldhetők a tagok erre irányuló nyilatkozatának megfelelően.

Rendkívül indokolt esetben a Tanács elnöke ennél rövidebb időn belül is összehívhatja a Tanácsot.

- (10) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét. A meghívó mellett az írásos előterjesztéseket a jelen SZMSZ-ben meghatározott tanácskozási joggal rendelkező személyek részére meg kell küldeni.
- (11) Rendkívül sürgős esetben, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben az ülés telefonon, e-mailen és faxon is összehívható az ülést megelőző legalább egy nappal korábban.

## **27. Az előterjesztés**

- (1) Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett javaslat, beszámoló, tájékoztató.
- (2) A Tanács ülésére általában csak írásbeli előterjesztés nyújtható be. A Tanács elnöke az előterjesztés tárgyára figyelemmel egyéb szóbeli előterjesztést is meghatározhat. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor.

Halaszthatatlan esetben a Tanács elnöke engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

Az előterjesztés a Tanács elnökéhez történő benyújtási határideje az ülés időpontját megelőző 7. munkanap.

- (3) A Tanács elnökéhez előterjesztést nyújthat be a Társulás tagja, a javaslat elkészítésére, beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, vagy személy.
- (4) A Tanács elnöke a Tanács tagjait előterjesztés elkészítésére, illetőleg abban való közreműködésre kérheti fel.
- (5) Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.

## **28. A tanácskozás rendje**

- (1) A Tanács ülését a Tanács elnöke hívja össze és vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a 26. pont (9) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (2) Az ülés kezdetén a Tanács elnöke – a tagnyilvántartás és a jelenléti ív alapján – megállapítja a határozatképességet.
- (3) A Tanács a Tanács elnöke által benyújtott javaslat alapján megállapítja az ülés napirendjét. A napirendet a Tanács az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (4) Az ülésvezetés körében a Tanács elnöke vezeti a vitát, megadja a szót a hozzászólásra jelentkezőnek, intézkedik az ülés rendjének fenntartásáról.
- (5) A napirendi pont tárgyalása során először az előterjesztő ismertetheti álláspontját. Ezt követően a Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak szóban vagy írásban a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak.
- (6) Az ülésen tanácskozási jog nélkül résztvevő szót kérhet, melynek megadásáról a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

- (7) Az előterjesztéshez a Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak módosító javaslatot, kiegészítést tehetnek, azt visszavonhatják.
- (8) A napirend elfogadását követően a napirendi pont – előterjesztés - visszavonására az előterjesztést készítő javaslatára, a Tanács egyszerű szótöbbséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.
- (9) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg meghatározva a tárgyalás új időpontját.
- (10) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, a Tanács elnöke a vitát lezárja és összefoglalja a vitában elhangzottakat.
- (11) A Tanács elnöke a javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Amennyiben a javaslat egészének elvetésére érkezett indítvány, úgy először arról kell szavazni, majd a módosító, kiegészítő indítványokról és végül a teljes javaslatról.
- (12) A módosító és kiegészítő indítványok elfogadásához ugyanolyan szavazati arány szükséges, mint az eredeti javaslat elfogadásához. Amennyiben a módosító vagy kiegészítő indítványt az előterjesztő elfogadja, akkor arról nem kell külön szavazni, hanem az eredeti javaslatnak a módosítással, kiegészítéssel nem érintett pontjaival együtt kell róla szavazni.
- (13) Szavazni személyesen kell. A szavazás eredményének megállapítása után a Tanács elnöke kihirdeti a döntést.
- (14) A titkos szavazás lebonyolítására a Tanács háromfős szavazatszámláló bizottságot választ tagjait tagjai sorából.
- (15) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a székhely Polgármesteri hivatal biztosítja.
- (16) A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.
- (17) A szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:
- a) a szavazás helyét és napját,
  - b) a szavazás kezdetét és végét,
  - c) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét,
  - d) a szavazás során felmerült körülményeket,
  - e) a szavazás során tett megállapításokat és a hozott határozatokat,
  - f) a szavazás eredményét.
- (18) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai írják alá.
- (19) A Tanács tagja javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a Tanács vita nélkül - alakszerű határozathozatal mellőzésével -, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (20) Névszerű szavazást kell tartani a Tanács tagjai legalább egynegyedének – két tagjának - indítványára.

- (21) A név szerinti szavazás esetén a tagok névsorát ábécé sorrendben kell felolvasni. A Tanács tagjai „igen”, „nem”, „tartózkodtam” nyilatkozattal szavaznak. A székhely Polgármesteri hivatal vezető jegyző a névsort felolvassa, a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - névsorral együtt - átadja az ülés elnökének. A szavazás eredményét a Tanács elnöke hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

## **29. A jegyzőkönyv**

- (1) A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat, így különösen az alábbiakat:
- a) az ülés helye, időpontja,
  - b) a jelenlévők felsorolása,
  - c) az előterjesztések,
  - d) a javasolt, az elfogadott és a tárgyalta napirendek,
  - e) napirendi pontonként az előterjesztő, a felszólalók neve és részvételének jogcíme, hozzászólásuk lényege, továbbá az ülésen elhangzottak lényege,
  - f) a Jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzése,
  - g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma,
  - h) a döntéshozatalból kizárt Társulási tag neve és a kizárás indoka,
  - i) a határozathozatal módja, a döntéshozatalban résztvevők száma,
  - j) a szavazás számszerű eredménye és a határozat szövege,
  - k) az ülésen történt fontosabb események,
  - l) aláírások.
- (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) a meghívó,
  - b) az írásban készült előterjesztések, határozati javaslatok,
  - c) a jelenléti ív, mely tartalmazza a VI. fejezet 21. pontban meghatározott állapot szerinti településenkénti lakosságszámot,
  - d) az írásban benyújtott hozzászólás.
- (3) A Tanács üléséről készült jegyzőkönyvet jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Tanács elnöke, s a székhely Polgármesteri hivatal jegyzője írja alá.
- (4) A Tanács zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül az (1) és (2) bekezdésében foglalt szabályok betartásával.
- (5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet külön kell kezelni és gondoskodni arról, hogy azt csak az arra jogosultak tekinthessék meg. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe betekinhet:
- a) a Tanács tagja,
  - b) az adott napirendhez tartozó rész tekintetében az ahhoz tanácskozási joggal meghívott,
  - c) a jogszabályban erre feljogosított szerv képviselője.

- (6) A zárt ülésen résztvevőket az ülésen elhangzottak tekintetében titoktartás köti, mely értelemszerűen a zárt ülés jegyzőkönyvében foglaltakra is irányadó.
- (7) A jegyzőkönyvet a székhely Polgármesteri hivatal készíti el. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Fejér Megyei Kormányhivatal részére.
- (8) A jegyzőkönyv egy példányát a székhely Polgármesteri hivatal e célra elkülönített irattárában kell megőrizni.

### **30. Kizárás**

- (1) A döntéshozatalból kizárható a Tanács azon tagja, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
- (2) A Tanács tagja köteles bejelenteni személyes érintettségét. Az érintettségre bármely Tanács tag is hivatkozhat, a kizárásról a Tanács dönt.  
A kizárt Tanács tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvben meghatározott közeli hozzátartozót kell érteni.

### **31. A Tanács döntései**

- (1) A Tanács döntése: határozat. A Tanács határozatának jegyzőkönyvi kivonatát a Tanács elnöke és a székhely Polgármesteri hivatal Jegyzője írja alá.
- (2) A Tanács határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozatokról a székhely polgármesteri hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (3) A Tanács határozatainak megjelölése:

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás

Társulási Tanácsának

.../.... év (... hó .... nap) határozata

## **VIII. FEJEZET**

### **A Társulás szerveinek feladatai**

#### **32. Társulási Tanács**

A Társulási Tanács a Társulás legfőbb szerve. A Tanács, mint testület látja el mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket az Mötv. és a Társulási Megállapodás meghatároz.

#### **33. Tanács Elnöke**

- (1) A Tanács elnöke képviseli a Társulást. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviselőjét külön meghatalmazás nélkül a Tanács alelnöke, kettős távollét vagy akadályoztatás esetén a Tanács korelnöke látja el.
- (2) A Tanács elnöke feladatai és hatáskörei:

- a) Előkészíti és összehívja a Tanács üléseit.
- b) Vezeti a Tanács üléseit.
- c) Érvényt szerez az SZMSZ szabályainak.
- d) Gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról.
- e) Ellátja a Társulás képviseletét.
- f) Kapcsolatot tart a különböző szervezetekkel.
- g) Megszervezi és a székhely Polgármesteri hivatal útján biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.
- h) Gondoskodik a Tanács határozatainak a végrehajtásáról.
- i) Ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.
- j) Gondoskodik a Tanács ülésén a jegyzőkönyv vezetéséről, a jegyzőkönyvek 29. pont (7) bekezdése alapján történő megküldéséről, a jegyzőkönyvek megőrzéséről.
- k) A Tanács elnöke a Tanács alelnökével szorosan együttműködve, vele folyamatosan egyeztetve látja el feladatát.
- l) Gyakorolja a Társulási Tanács által foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében az „egyéb” munkáltatói, a Társulás általi esetleges közhasznú foglalkoztatás, egyéb közvetlen foglalkoztatás esetén a foglalkoztatottak „egyéb” munkáltatói jogkörét.

#### **34. Tanács Alelnöke**

- (1) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a Tanács elnökének helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Gondoskodik azon előterjesztések elkészítéséről, amelyekre a Tanácstól megbízást kap.
- (3) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén képviseli a Társulást bíróságok, hatóságok és harmadik személy előtt.
- (4) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.

#### **35. A Társulás Munkaszervezete**

- (1) A munkaszervezet feladatait a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal látja el.
- (2) A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal feladatai:
  - a) Vezeti a Társulás tagnyilvántartását.
  - b) Ellátja a Tanács ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
  - c) Gondoskodik a döntések előkészítéséről, végrehajtásáról.
  - d) Ellátja a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ennek körében különösen: gondoskodik a meghívó és az előterjesztések megküldéséről,

- elkészíti az ülés jegyzőkönyvét, nyilvántartást vezet a meghozott döntésekről, értesíti a határozattal érintetteket a döntésről.
- e) Ellátja a Társulás állami költségvetési támogatása igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatait.
  - f) Ellátja a Társulás hatáskörébe tartozó személyzeti és munkaügyi feladatokat.
  - g) Ellátja a Társulás gazdálkodási feladatait.
  - h) A Társulás költségvetése tervezetének, zárszámadás tervezetének előkészítése, az információszolgáltatás, pénzforgalmi jelentések elkészítése,
  - i) A Társulás fenntartásával kapcsolatos éves elszámolások (különösképpen: az állami alap és kiegészítő hozzájárulások, az önkormányzati hozzájárulások) elkészítése és egyeztetése az érintett önkormányzatokkal a beszámoló (zárszámadás) elfogadását megelőzően.
- (3) A székhely önkormányzati Jegyző a munkaszervezeti tevékenység ellátásáról évente beszámol a Tanácsnak a zárszámadáshoz kapcsolódóan.
- (4) A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó Társulás saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal. A Társulás éves költségvetésében meghatározott keretösszeg figyelembe vételével a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak létszámát a társulási tanács állapítja meg és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

## **IX. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ a SKÖT Társulási Tanács jóváhagyásával 2020. május 25. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a SKÖT 9/2016. (I.14.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Szabadbattyán, 2020. 05. 25.

**Szabó Ildikó**  
Társulási Tanács elnöke

#### **Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát a SKÖT Társulási Tanács hatáskörében eljáró SKÖT Társulási Tanács Elnökének 2/2020. (V.25.) számú határozatával jóváhagytam.

Szabadbattyán, 2020. május 25.

**Szabó Ildikó**  
Társulási Tanács elnöke

**Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a SKÖT Társulási Tanács 8/2024. (IV.8.) számú határozatával jóváhagytam.

Szabadbattyán, 2024. április 8.

**Bognár József**  
Társulási Tanács elnökhelyettese

**Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a SKÖT Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.) számú határozatával jóváhagytam.

Szabadbattyán, 2024. november 14.

**Kovács Péter**  
Társulási Tanács elnöke

**Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a SKÖT Társulási Tanács .../2025. (...) számú határozatával jóváhagytam.

Szabadbattyán, 2025. január .

**Kovács Péter**  
Társulási Tanács elnöke

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
  - iskolai végzettsége
  - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
  - közvetlen felettese
  - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő:
  - szervezeti egységek / munkakörök
  - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
  - fő tartalma
  - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
  - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
  - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (minősített adatok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
  - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

**A Társulás dolgozóinak munkarendje**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás szakmai alkalmazottjai hétfőtől péntekig egyműszakos munkarendben működik. A heti munkaidő 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza. A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat 20 perc munkaközi szünet illeti meg, amely a munkaidőbe beszámít. Ebédelni 12.00 és 13.00 óra közötti időben lehet.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a munkaidő 50 %-a adminisztráció, 50 %-a terepen végzett családsegítés.

Fentieknek megfelelően a társulás dolgozóinak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

**Munkarend:**

- Szakmai vezető
 

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Hétfő-csütörtök: | 7.30 – 16.00 óra                  |
| Péntek:          | 7.30 – <del>16.00</del> 13.30 óra |
- Családsegítő
 

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Hétfő-csütörtök: | 7.30 – 16.00 óra                  |
| Péntek:          | 7.30 – <del>16.00</del> 13.30 óra |
- Gondozó
 

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| Hétfő-péntek: | 7.00 – <del>15.30</del> 15.00 óra |
|---------------|-----------------------------------|

A munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál. A szakmai vezető a Társulás zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

**Központi ügyfélfogadó helviség:**

Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

**Nyitva tartás:**

|         |              |               |
|---------|--------------|---------------|
| Hétfő:  | 13.00-16.00  |               |
| Szerda: | 8.00 – 12.00 | 13.00 – 16.00 |
| Péntek: | -            |               |

**A Társulás tagi Önkormányzatai 2023. szeptember 1-jei állapot szerinti  
lakosságszáma**

| sorszám | tagi Önkormányzat                      | lakosság száma (fő) |
|---------|----------------------------------------|---------------------|
| 1.      | Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat | 4878                |
| 2.      | Kőszárhegy Község Önkormányzata        | 1644                |
| 3.      | Nádasdladány Község Önkormányzata      | 1803                |
| 4.      | Sárkeszi Község Önkormányzata          | 603                 |
| 5.      | Úrhida Község Önkormányzata            | 2763                |
| 6.      | Jenő Község Önkormányzata              | 1317                |

<sup>3</sup> Módosította a Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.) határozata, hatályos 2024. november 14-től

### A titkos szavazás eljárásrendje

1. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, két urna, illetve kétfajta szavazólap igénybevételével történik. Az egyik szavazólap a Tanács tagot megillető szavazatszámot jelöli. A másik fajta szavazólap a Tanács tag által képviselt lakosságszámot reprezentálja, ebből a szavazólapból egy települést több is megillette, a 3.) pontban ismertetett módon képzett számnak megfelelően.
2. Az első urnába a jelenlévő Tanács tagok által képviselt szavazatszámnak megfelelő számú szavazólap kerül, ez alapján kerül megállapításra, hogy meghaladja-e a jelenlévők által képviselt szavazatszámnak a felét, illetve minősített többség esetében eléri-e a Társulásban résztvevő tagok közül 3 tag igen szavazatát valamelyik javaslat támogatása.
3. A második urnába – a szavazás titkosságának megőrzése érdekében – a jelenlévők lakosságszámát reprezentáló szavazólap kerül. A jelenlévő települések lakosságszámát a jelenlévő legkisebb lakosságszámú település lakosságszámával osztani kell, majd a kapott számot a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számra kell kerekíteni. A jelen lévő Tanács tag annyi szavazólapot kap, amennyi őt ez alapján megilleti. A lakosságszámot reprezentáló szavazólapon a szavazólap e minőségét jól láthatóan fel kell tüntetni. E szavazólapok alapján kerül megállapításra, hogy a 2. pont szerinti szavazatokhoz kapcsolódóan a lakosságszám minősített többség esetén eléri-e a Társulásban résztvevő tagok által képviselt lakosságszámnak több mint a felét.
4. Mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosságszámot reprezentáló szavazólapokon fel kell tüntetni valamennyi jelöltet, nevük mellett pedig az „igen” és a „nem” négyzetet.
5. A titkos szavazás alkalmával a szavazó a szavazólapokon a megfelelő négyzetbe tett X-szel, vagy kereszttel szavaz, azonos jelöltet támogatva mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosságszámot reprezentáló szavazólapokon. A lakosságszámot reprezentáló szavazólap különböző címletben (pl.: 1, 5, 10, 100 – a társulás lakosságszámának függvényében) kerülhet kiadásra, erről a szavazási mód alkalmazása esetén ügyrendi kérdésként kell rendelkezni. A címletek megválasztása azonban nem járhat azzal, hogy valamelyik település szavazatára abból következtetni lehessen.
6. Érvényesen szavazni csak egy jelöltre lehet.

**Tanácsülési előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

**1. Napirendek előkészítése és összeállítása:**

- 1.1.** A Tanács elnöke felelős azért, hogy a napirendi anyagok és egyéb előterjesztések a Tanács által meghatározottaknak megfelelően kerüljenek előterjesztésre.
- 1.2.** Az előterjesztés elkészítéséért és az abban foglaltakért az előterjesztő a felelős. Több előterjesztő esetén a felelősség értelemszerűen kiterjed valamennyi előterjesztőre.
- 1.3.** Az előterjesztőnek be kell vonnia az előkészítésbe mindazokat, akiket a Tanács megjelöl.
- 1.4.** Amennyiben olyan előterjesztésre kerül sor, amely más szerv feladat- vagy hatáskörét érinti, az előkészítésbe Őket is be kell vonni.  
  
Az egyeztetés megtörténtét, illetve az eltérő véleményt az előterjesztésben rögzíteni kell. Az egyeztetés felelőse a napirend előterjesztője.
- 1.5.** Az előterjesztésnek tömörnek, érthetőnek, jól rendezettnek kell lennie. Ha az előterjesztésben szereplő megállapítások részletes alátámasztást, indokolást igényelnek, azt külön mellékletben, indokolt esetben táblázatban kell kifejtetni.
- 1.6.** Az előterjesztésben ki kell térni arra, hogy a napirend korábban szerepelt-e a Tanács előtt; valamint korábban hozott döntés esetén sor került-e a végrehajtásra.

**2. Az előterjesztések formai követelményei:**

- 2.1.** Az előterjesztés fejlécében fel kell tüntetni az előterjesztés készítőjének nevét, továbbá utalni kell arra, ha az zárt ülésen tárgyalandó.
- 2.2.** A címben az előterjesztés típusát (javaslat, beszámoló, tájékoztató) és tömören meghatározott tárgyát kell feltüntetni.
- 2.3.** Az előterjesztés első részének tartalma:
  - 2.3.1.** A tárgy pontos meghatározása, utalás arra vonatkozóan, hogy az adott tárgykőről a Tanács korábban tárgyalta-e, ha igen, milyen döntés született és hogyan alakult annak végrehajtása.
  - 2.3.2.** A témakört szabályozó jogszabályi előírások rövid bemutatása.
  - 2.3.3.** Az előkészítés során végzett munka, a lefolytatott egyeztetések tapasztalatai, az ennek során felmerült lényeges érdek- és véleménykülönbségek, kisebbségi vélemények bemutatása.
  - 2.3.4.** A téma átfogó értékelését segítő mellékletek.
  - 2.3.5.** Dátum, az előterjesztő aláírása.
- 2.4.** Az előterjesztés második része a határozati javaslat.
  - 2.4.1.** A határozati javaslatnak a tanácsi döntés szempontjából kiemelkedő jelentősége van, ezért tartalmaznia kell mindazon intézkedéseket, amelyek az előterjesztésben felvetett problémák megoldásához szükségesek.

Alternatív határozati javaslatot kell előterjeszteni minden olyan esetben, amikor azonos kérdéscsoport megoldására több változat is lehetséges. Ezek előnyeit és hátrányait az előterjesztésben ki kell fejteni.

**2.4.2. A határozati javaslat részei:**

**2.4.2.1.** Rendelkező rész (jogszabályszerű tömörséggel, egyértelmű megfogalmazással).

**2.4.2.2.** Döntési javaslatok, alternatívák.

**2.4.2.3.** A tárgyban korábban hozott határozatok további sorsára vonatkozó rendelkezés (hatályon kívül helyezés, módosítás stb.).

**2.4.2.4.** A végrehajtásért felelős személyek megnevezése.

**2.4.2.5.** A végrehajtás határideje.

**2.5. A végrehajtási határidő szabályai:**

**2.5.1.** "Azonnali" határidő csak kivételesen és csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a tanácsi határozat kézhezvételétől számított 3 nap.

**2.5.2.** "Folyamatos" határidő az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább egy éven át tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel. Ez esetben fel lehet tüntetni a beszámolás határidejét.

**2.5.3.** Minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két vagy több határidő is megállapítható.

**2.5.4.** Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek (pl. tudomásul vételt tartalmazó, avagy ténymegállapító határozat).

**2.6.** A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt. Több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő köteles a végrehajtás szervezésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, valamint a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni.

**2.7.** A határidőt és a felelőst határozati pontonként kell megjelölni, kivéve, ha a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyanazon szerv vagy személy a felelős. Ez esetben elegendő a határidőt és a felelőst a határozat végén megjelölni.

**2.8.** A javaslatnak tartalmaznia kell indítványt arra vonatkozóan, ha a Tanács „a végrehajtásról jelentést kér”. Ebben az esetben meg kell határozni a jelentés határidejét.

**1. függelék<sup>4</sup>****A Társulási Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:**

|    | <b>Név</b>     | <b>Képviselt Önkormányzat megnevezése</b>            |
|----|----------------|------------------------------------------------------|
| 1. | Kovács Péter   | Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat polgármestere |
| 2. | Borján Péter   | Kőszárhegy Község Önkormányzat polgármestere         |
| 3. | Varga Tünde    | Nádasdladány Község Önkormányzat polgármestere       |
| 4. | Kőhegyi László | Sárkeszi Község Önkormányzat polgármestere           |
| 5. | Bognár József  | Úrhida Község Önkormányzat polgármestere             |
| 6. | Kerekes Ildikó | Jenő Község Önkormányzat polgármestere               |

---

<sup>4</sup> Módosította a Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.) határozata, hatályos 2024. november 14-től



**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanács Elnöke**

---

2. napirendi pont

**Nyilvános ülés**  
**Egyszerű többség**

**Az előterjesztést tárgyaló testület: Társulási Tanács**

**Előterjesztés**  
**a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**szakmai programjainak**  
**(házi segítségnyújtás és család- és gyermekjóléti szolgálat)**  
**felülvizsgálatára, új szakmai programok elfogadására**

Szabadbattyán, 2025. január 6.

**Előterjesztő:**

Kovács Péter  
Társulási Tanács elnöke

**Előkészítésért felelős:**

Magyar Zoltán munkaszervezeti feladatokat ellátó Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal jegyzője

Tisztelt Társulási Tanács!

Csordos Erzsébet szakmai vezető 2024. december 18-i tájékoztatása alapján a környező települések közös hivatali struktúrájában bekövetkező változások miatt a Társulás tagjai, vagyis a Társulást fenntartó önkormányzatok tekintetében változás szükséges az alábbiak szerint:

- Sárkeszi Község Önkormányzata: a családsegítés, gyermekjóléti szolgálat feladatokat nem kívánja a Társulás keretében ellátni, de a házi segítségnyújtás tekintetében marad a Társulás tagja
- Jenő Község Önkormányzata: mint új tag, a családsegítés, gyermekjóléti szolgálat feladatokat kívánja a Társulás keretében ellátni

Ezen változások miatt elsődlegesen a működési engedély mielőbbi változtatásához kell a Társulásnak bizonyos döntéseket meghozni. Ezek közé tartozik a szakmai programok felülvizsgálata.

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szociális Alapellátások (házi segítségnyújtás) szakmai programja a Társulási Tanács Elnökének 3/2020. (V.25.) határozatával került jóváhagyásra, amely 2020. május 25-én lépett hatályba.

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szociális Alapellátások (család- és gyermekjóléti szolgáltatás) szakmai programja a Társulási Tanács Elnökének 4/2020. (V.25.) határozatával került jóváhagyásra, amely 2020. május 25-én lépett hatályba.

Csordos Erzsébet szakmai vezető áttekintette a családsegítés- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a házi segítségnyújtás szakmai programját. A korábbiakhoz képest változást a kiemelt szöveges részek jelentenek, melyek jogszabályi kiegészítések, 2024-es demográfiai adatok és szakmai változtatások.

A szakmai programok módosításához, elfogadásához egyszerű többségű döntés szükséges.

Tisztelt Társulási Tanács!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek!

Szabadbattyán, 2025. január 6.

  
Kovács Péter  
Társulási Tanács elnöke



Határozati javaslatok:

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának  
..../2025. (...) határozata**

**a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás  
házi segítségnyújtás szakmai programjáról**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Házi segítségnyújtás szakmai programját a melléklet szerinti részletezettségben, módosítás nélkül jóváhagyja.

Felkéri a székhely önkormányzat jegyzőjét, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Magyar Zoltán munkaszervezeti feladatokat ellátó Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal jegyzője

Határidő: azonnal

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának  
..../2025. (...) határozata**

**a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás  
család- és gyermekjóléti szolgálatának szakmai programjáról**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai programját a melléklet szerinti részletezettségben, módosítás nélkül jóváhagyja.

Felkéri a székhely önkormányzat jegyzőjét, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Magyar Zoltán munkaszervezeti feladatokat ellátó Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal jegyzője

Határidő: azonnal



**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.**

# **CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

## **SZAKMAI PROGRAMJA**

**Jóváhagyva: SKÖT Társulási Tanács**  
**/2025. (...) határozatával**

**hatályba lépés időpontja: 2025.**

## I.

### Bevezető

A Sárret Kistáj Önkormányzati Társulás a családokért, gyermekekért, szociális segítségre szoruló egyénekért érzett szolidaritás érdekében - összhangban a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Sztv.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban: Gyvt.) foglaltak alapján az alábbi szakmai programot alkotja.

A szakmai program érvényes minden Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány és Jenő település közigazgatási területén élő:

- állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárra,
- állandó tartózkodásra jogosító személyigazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre,
- a külön elbírálást érdemlő esetben (életveszély, elemi kár) a községben ideiglenesen tartózkodókra is.

## II.

### A szolgáltató adatai

**Társulás megnevezése:** SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás

**Társulás székhelye:** 8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

#### A Társulásban részt vevő önkormányzatok, székhelyek:

Szabadbattyán Nagyközség Önkormányzata

8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

Úrhida Község Önkormányzata

8142 Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.

Nádasdladány Község Önkormányzata

8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.

Jenő Község Önkormányzata

8146 Jenő, Batthyány u. 53.

#### A Társulás működési területe:

- Szabadbattyán közigazgatási területe
- Úrhida közigazgatási területe
- Nádasdladány közigazgatási területe
- Jenő közigazgatási területe

**A társulás jogállása:** Önálló jogi személy, adószámmal és pénzügyi számlával rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal látja el (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

A Társulás Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) szociális és gyermekjóléti alapellátás nyújtásával hozzájárul a Társulás működési területeinek

közigazgatási területén a szociálpolitikai célok megvalósításához, a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer létrehozásához, fejlesztéshez, a lakosság életminőségének javításához, a gyermekek valódi érdekeinek megfelelő valódi segítségnyújtáshoz, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez, az ellátási területén élő lakosság szükségleteihez, igényeihez leginkább alkalmazkodó, hatékony és átlátható struktúra kialakításához.

### III.

#### Általános szabályok

A szolgáltató Társulás szakmai programja tartalmazza:

- szolgáltató társulás nevét, székhelyét, ellátási területeit,
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését és ellátandó terület jellemzőit a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét valamint a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát és módját,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.
- a szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit
- a dolgozókra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályokat

A szakmai program személyi hatálya kiterjed a szolgáltatást igénybe vevőkre, Szolgálat szakmai működtetésében, szolgáltatások nyújtásában közreműködő személyekre.

A Szolgálatnál folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 29/2003. (V. 20.) ESZCSM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközis működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 679/2016. EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről
- a székhely települési önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- a települési önkormányzatok szociális rászorultságtól függő pénzügyi és természetbeni támogatásokról szóló rendeletei

## IV.

### **Az ellátandó célcsoport megnevezése, ellátandó terület jellemzői**

Magyarország helyzete, ezen belül Szabadbattyán és térsége az uniós átlaghoz képest még mindig kedvezőtlen. A versenyképességet visszaveti többek között a hazai kis- és középvállalkozások tőkeszegénysége, az innovációs rendszer elemeinek alacsony fejletlensége. Gátolják a fejlődést a jelentős infrastrukturális hiányosságok, különösen a közlekedés-szállítás, az egészségügyi ellátórendszer. A születéskor várható alacsony élettartam melletti öregedés és a romló korösszetétel munkaerőpiacra gyakorolt negatív hatását súlyosbítja a hosszú idejű munkanélküliség, az aktív munkaerő mobilitásának hiánya, és a fellépő strukturális munkaerőhiány.

Szabadbattyán, de lényegében a térségéhez tartozó települések helyzetét az elmúlt időszakban hátrányosan befolyásolta a közlekedési peremhelyzet, a dél-kelet európai politikai válság, az ipar leépülése, a nem megfelelő gazdasági szerkezet, a külföldi tőke alacsony aránya. Egyre magasabb a munkanélküliség. Ennek oka sokrétű, de az alacsony iskolai végzettség, a szakképzetlenség mindenképpen szerepet játszik. A szegénység kockázata és a biztonság hiánya halmozottan jelentkezik egyes hátrányos helyzetű, különösen sérülékeny csoportoknál. Ilyeneknek tekinthetők a nagycsaládosok, a nyugdíjasok, a roma népesség körébe tartozók. Az idős népesség bizonyos csoportjainál fokozott a szegénység kockázata. A nyugdíjasok között az átlagot jelentősen meghaladja az egyszemélyes háztartások aránya.

#### **A szolgáltatás elsődleges célcsoportjai:**

- időskorúak,
- fogyatékkal élők,
- veszélyeztetett gyermekek, családok,
- mélyszegénységben élők
- krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok
- munkanélküliek,
- adósságtérhekkal, lakhatási problémákkal küzdők,
- krónikus betegek,
- szenvedélybetegek,
- pszichiátriai betegek.

#### **Demográfiai adatok:**

A lakosságszám a kedvezőtlen tendencia eredményeként fogy, az ezzel egy időben megfigyelhető tendenciák változatlanok, a lakosság fokozatosan öregszik, a népesség gazdasági aktivitása csökken, az inaktív népesség aránya nő. A lakosságszám csökkenésnek oka egyrészt a csökkenő születésszám, a magas halálozási arány, a közepes termékenység, másrészt a migrációs folyamatok.

A népességcsökkenés mellett egy másik kedvezőtlen demográfiai tendencia az időskorúak arányának emelkedése a népességben belül. A KSH prognózisa szerint az országnak, ezen belül Szabadbattyánnak és a térségéhez tartozó településeknek is szembe kell néznie az előregedés problémájával. Évről-évre egyre kisebb létszámú korosztályok lépnek be a munkaerőpiacra, miközben a 60 év feletti korosztály aránya növekszik. A népesség előregedésének következtében nemcsak a nyugdíjkiadások, hanem az egészségügyi ellátások költségei is gyorsan emelkednek, és nő a szociális szolgáltatások iránti igény. Ennek az igénynek a kielégítéséhez szükséges a szociális ellátórendszer rugalmas reagáló képességének, illetve a

családi- és lakókörnyezetben nyújtott szolgáltatásoknak a kiépítése, fejlesztése helyi társadalmi szinten is.

Szakmai programunk célja, hogy az emberi szükségletek kielégítéséhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésében segítsünk azoknak az embereknek, akik erre a fennálló körülmények között önmaguk erejéből nem képesek. Segíteni, abban hogy az erőtlenség jövedelemhez, lakhatáshoz, táplálékhoz, használati tárgyakhoz, értelmes és hasznos tevékenységekhez, gondoskodáshoz, működőképes emberi kapcsolatokhoz, fejlődéshez és jogokhoz jussanak.

További célunk, hogy a hathatós integráció érdekében kiegyenlítődjenek a hátrányok, védelem alá kerüljenek az önmaguk védelmére képtelenek, motiváljuk a reményvesztetteket problémáikban szükséges változásokra, közvetítsünk az alapellátást igénybevevők és környezetük közötti kapcsolatukban, valamint a szociálpolitikát úgy befolyásoljuk minden szinten, hogy az a lehető leghatékonyabban szolgálja az emberek érdekeit.

A feladataink teljesítéséhez szükséges forrásokat, források elosztásának elveit, módját, mértékét és intézményrendszerét az aktuális szociálpolitika határozza meg. Jogi szabályozás révén ad felhatalmazást, megbízást segítő tevékenységünkhöz.

### **Térségi jellemzők:**

A szegénység, munkanélküliség, az anyagi biztonság hiánya, a fokozódó depriváció mellett megnövekedett a gyakran tettlegességig fajuló családi konfliktusok száma a térségben. A másik leggyakrabban jelentkező probléma az emelkedő iskolai hiányzások száma, magatartásproblémákról szóló esetjelzések. Ezek a problémák már nemcsak 16-17 éves korban jelentkeznek, hanem már kisiskolás korra is jellemzők. A térségi feladatellátás során nagy hangsúlyt fektetünk a családok egységének megtartására. Családok életét nehezíti, hogy a családon belül nem működik a kommunikáció, szülő és gyermek, illetve a két szülő között rossz a viszony. A családi minta, a családi otthon légköre jelentősen meghatározza, hogy a gyermekek milyen tagjai lesznek a társadalomnak. A térség szinte minden településére jellemző a munkanélküliség, ebből következik a folyamatos nélkülözés, rossz anyagi helyzet. Az ellátásban élő családok többsége a gyermekek után járó ellátásokból élnek, illetve rövid időre, de bevétel növekedést jelent a közmunka programban való részvétel. Ezen családi miliő kapcsán fokozódik a szülői elhanyagolás, a családban nem kezelt problémák tűnethordozója a gyermek lesz.

A veszélyeztetett gyermekek száma folyamatosan nő a térségben, ezért is van szükség a még hatékonyabb együttműködésre, közös prevenciók, bűnmegelőzési programok szervezésére és a jelzőrendszer további erősítésére. A kortárscsoportok szerepe jelentős, éppen ezért lenne fontos helyi szinten a probléma megoldása érdekében összefogni és hatékony ifjúságpolitikát kidolgozni. A legtöbb probléma az általános iskolából kikerülő 14 év feletti fiatalokkal van. Közülük egyre többen lesznek bűncselekmények elkövetői vagy áldozatai.

Jelentős a középiskolás korosztály körében az iskolai hiányzások száma is, amely további deviáns viselkedési formák (bűnözés) kialakulásához vezethet.

Fontos a bűnmegelőzést is szolgáló helyi szabadidős, kulturális és sportprogramok szervezése, támogatása, annak érdekében, hogy csökkenjen a csellengő fiatalok száma.

A program megvalósítása a következő értékek figyelembevételével történik:

Szabadság, Igazság, Egyenlőség, Tolerancia, Szolidaritás, Altruizmus, Együttműködés, Bizalom, Tisztelet, Érdekképviselet.

Demográfiai adatok: 2024. január 1.  
Településenként:

| sorszám | település     | lakosság | 0-17 év | 18-64 év | 65-X év |
|---------|---------------|----------|---------|----------|---------|
| 1.      | Szabadbattyán | 4741     | 874     | 2984     | 883     |
| 2.      | Úrhida        | 2642     | 626     | 1690     | 326     |
| 3.      | Jenő          | 1216     | 207     | 807      | 202     |
| 4.      | Nádasdladány  | 1652     | 314     | 1048     | 290     |

**Ellátottak körének demográfiai mutatói:** a család-és gyermekjóléti feladatok megfogalmazását nagymértékben meghatározza a lakosság korösszetétele, jövedelmi helyzete, gazdasági és egészségi állapota. A szükségletek felmérése során a rendelkezésre álló statisztikai adatokon túlmenően a Szolgálat tapasztalatai is ezt mutatják.

**Lakhatás:** Legfőbb gondot e területeken a rezsihátralékok emelkedő tendenciája jelenti, mind a családok mind a háztartások számát és a tartozások nagyságrendjét illetően, valamint nagy kihívás a téli időszak azon háztartások számára, akiknek a tüzelő beszerzése nagy anyagi terhet jelent. A településeken is számottevő a lakhatás megőrzésében a jelzálog alapú és deviza hitelek fizetőképzetlensége, kiváltképp, ha ez munkahely elvesztéssel is párosul.

**Munkaerő-piaci helyzet:** A településeken a regisztrált vállalkozások száma csökkenést mutat, csökkent az új engedélyek kiadása. Gazdasági helyzetünkből adódóan elsősorban a kereskedelem, az idegenforgalmi vendéglátás és a hozzájuk kapcsolódó ágazatok, szolgáltatások dominálnak. A foglalkoztatók többnyire e területekre, ágazatokra keresnek munkavállalókat.

**A munkanélküliek létszámának alakulása:** A regisztrált álláskeresők száma folyamatos csökkenést mutat. Ennek oka többek között a jogszabályi változások is. A munkaügyi kirendeltségek 3 hónapig nyújtható álláskeresői ellátás után sokan nem jelentkeznek az önkormányzatnál, így „eltűnnek” a rendszerből, illetve előfordul, hogy valaki nem teljesíti a jogszabályi kötelezettségen alapuló 30 napos munkavégzést, így az aktívkorúak rendszeres szociális segélyének felülvizsgálatakor megszűnik az ellátásuk. (2015.március 1-jétől a Kormányhivatalok hatásköre az aktív korúak támogatása.) Az aktív korúak közmunkaprogram keretében történő foglalkoztatása ezt a problémát enyhíteni látszik.

Növekedést mutat az 55 év feletti álláskeresők száma, az aránynövekedés oka lehet az öregségi nyugdíjkorhatár 65 évre történő fokozatos emelése, illetve a munkaviszony rokkantság címén való megszüntetésének beszűkülése.

**A gyermekeket nevelő családok helyzetének egyes mutatói:**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kérők száma növekedést mutat, ennek oka a gyermekeket nevelő szülők megnövekedett terhei. Az ellátást főként az egyedül álló szülők, illetve a munkanélkülivé vált családok létfenntartási gondjainak enyhítésére biztosítja a központi költségvetés. A rendkívüli gyermekvédelmi támogatás az önkormányzati költségvetést terheli.

**A pénzügyi és természetbeni ellátások alakulása:**

A Szt. és a Gyvt. a szociális biztonság megteremtése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, jogosultsági feltételeit, valamint törvényi felhatalmazást adott az önkormányzatok részére, hogy saját költségvetésük terhére egyéb ellátási formákat is megállapíthassanak.

A pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások esetében a legfőbb cél, hogy az ellátás:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez,
- kövesse azokat az igényeket, amelyek a változó társadalmi környezetből adódóan megjelennek,
- minden rászoruló számára hozzáférhető legyen.

### **Az ellátott települések bemutatása**

**Szabadbattyán:** Székesfehérvártól 10 km-re fekszik. 1950 óta Szabadbattyánhoz tartozik Falubattyán is, mely a nagyközség nyugati részén található. A nagyközség jól megközelíthető gépkocsival, vonattal, autóbusszal. A város közelsége miatt aktív korú lakói bejárnak dolgozni. A hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korúak aránya csekély. A tartós munkanélküliek között magasan reprezentáltak az alacsony iskolai végzettségűek, rossz szociális körülmények között élők. A településen sok a nehéz sorsú, szociálisan hátrányos helyzetű egyén, család. A település infrastruktúrája, szolgáltatásai kielégítően biztosítják a lakosság szükségleteit. A város közelsége miatt egyre jellemzőbb a fiatal családok beköltözése a településre. Jól felszerelt bölcsőde, óvoda, általános iskola várja a gyermekeket, diákokat. Gyermekkorú lakosainak száma a lakosságának 18%-a. Az önkormányzat nagy hangsúlyt fektet az egyedül élő időskorú lakosok biztonságos életvitelének megszervezésére. Jelentős az időskorúak és a nehéz anyagi körülmények között élők száma. Az idős korú lakosainak száma az összlakosságának 18%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Úrhida:** Székesfehérvártól délnyugatra elterülő település. Közúton jól megközelíthető község. A község lakosságának a száma az elmúlt időszakban növekedő tendenciát mutat. 1990-ben 1112 fő, 2001-ben 1596 fő és 2006-ban elérte a 2000 főt, 2014-ben 2457 főt. 2015-ben további növekedést mutatott. A község önálló körzetet hozott létre mind védőnő mind pedig felnőtt háziorvosi tevékenységek tekintetében. A gyermekeket bölcsőde, óvoda, általános iskola várja. Infrastruktúrája, szolgáltatásai kielégítően biztosítják a lakosság szükségleteit. A város közelsége miatt egyre jellemzőbb a fiatal családok beköltözése a településre. Gyermekkorú lakosainak száma az összlakosságnak 23%-a. Az idős korú lakosainak száma az összlakosság 12%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Nádasdladány:** Önálló település, Székesfehérvártól 20 km-re. A község többutcas, szalagtelkes település a Sárrét déli peremén. A falut a megyehatárhoz közeli fekvése hátrányos helyzetbe hozta közlekedési és ellátói szempontból egyaránt. A faluba bölcsőde, óvoda, iskola, könyvtár orvosi rendelő működik. A községben a következő közművek kiépítése történt az elmúlt időszakban: ivóvíz, gáz, szennyvízcsatorna, telefon, internet. A tartós munkanélküliek között magas az alacsony iskolai végzettségűek száma. Az önkormányzat a szociális problémákat, a kulturális különbözőség okozta feszültségeket az intézményünk bevonásával próbálja hatékony módon kezelni. Jelentős az inaktív, tartós munkanélküliek aránya. Az időskorúak ellátásáról az önkormányzat gondoskodik. Gyermekkorú lakosainak száma az összlakosságnak 19%-a.

Az idős korú lakosainak száma az összlakosság 17%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Jenő:** A Közép-Dunántúli régióban, Fejér Vármegyében, a Székesfehérvári Járásban, Székesfehérvártól a vármegyeszékhelytől 22,6km-re található., Nyugat-Mezőföld északi részén. A település jogállása szerint község, alapterülete 5,56 km<sup>2</sup>. Jenő személygépkocsival könnyen, buszjáratokkal a vármegyeszékhelyről könnyen, a szomszédos településekről nehezen megközelíthető. A lakosok többsége a közeli megyeszékhelyen dolgozik. A településen óvoda

és általános iskola alsó tagozata, könyvtár, orvosi rendelő. védőnői szolgálat működik. Jenő népességszáma általánosságban növekszik, egyre több a városból a községbe költöző családok száma. Gyermekekori lakosok száma az összlakosság 17%-a, az idős korúak a lakosság 16%-át teszik ki.

### **A településekhez való kapcsolódás:**

A Szolgáltatnak nagyon fontos, meghatározó, központi szerepet kell betölteniük a települések gyermekjóléti, gyermekvédelmi és a családsegítő rendszerének hatékonyabbá tételében, a helyi szükségletekhez igazításában, fejlesztésében.

Ennek érdekében a Szolgálat a települések szakmai közéletében való aktív részvételével elősegíti, hogy a települések szakmapolitikájában érvényesüljenek a gyermekek jólétét, a gyermekek érdekeit szolgáló szempontok. Felismeri a társult településen jelentkező és az adott területre jellemző általános jelenségeket, problémákat, reagál azokra, megoldásokat keres, javaslatokat készít.

A Szolgálat részt vesz a gyermekeket és fiatalokat érintő koncepciók (pl. gyermekvédelmi koncepció, ifjúsági koncepció) kidolgozásában, továbbá a szakmai közélet különböző, gyermekek jólétét is érintő fórumain (pl. szociális kerekasztal, Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, bizottsági munka stb.)

A folyamatos szakmai párbeszéd és együttműködés ösztönzésével hozzájárul a településeken a gyermekvédelmi, családvédelmi szemlélet formálódásához, egységesebbé, hatékonyabbá válásához.

## **V.**

### **A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei**

Cél az Egyesült Nemzetek Szervezetének New York-i, a gyermekek jogairól szóló Egyezményében, Magyarország Alaptörvényében meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) által meghatározott szolgáltatások koordinálása, szervezése.

A Szolgálat az alapfeladatain túl - a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében - a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos, valamint speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás működési területén.

A szolgáltatások hangsúlyos elemei:

- az emberi értékek,
- jogok és kötelezettségek,
- a családmegtartó és támogató szolgáltatások,
- családok segítése, képessé tétele az otthonukban nyújtott szolgáltatásokkal,
- egyénre szabott szolgáltatások,
- team munka, a gyermekek védelmében közreműködő – speciális kompetenciákkal, ismeretekkel bíró - szakemberek együttes tevékenysége.

A célok elérése érdekében a szolgáltatás a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez önkéntesek és segítő közösségek bevonásával.

A szakmai tevékenység hangsúlyos eleme a szociális munka módszereinek és eszközeinek használata a kliensek – gyermekek – védelme érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás (Gyvt. 40.§.) – a gyermekek érdekeit védő személyes szociális szolgáltatás, melynek fókuszában a gyermek áll. A szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával szolgálja a gyermek testi, lelki egészségének megőrzését, elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyhelyzet megszüntetését. Tevékenysége körében összegyűjti illetékességi területén a gyermekkel kapcsolatos információkat, tájékoztatást nyújt a családokat érintő támogatási lehetőségekről, segíti a családokat, ill. a gyermekeket érdekeik érvényesítésében, a család tagjaival és a humánszolgáltató rendszer más tagjaival együttműködve támogatást ad ahhoz, hogy a gyermek otthoni környezetében kiegyensúlyozottan nevelkedhessen. Szociális munka eszközeivel, humán szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozást. Megteremti annak lehetőségét, hogy a szükséges (elkerülhetetlen) hatósági intézkedéseket körültekintő előkészítő munka után hozza meg az illetékes hatóság.

A családsegítés az Szt. 64.§-a szerint a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek számára, illetve az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel nyújt segítséget a hozzá forduló igénybevevő számára. A segítő és a segített közös munkálkodásának célja, a szakember támogatása mellett a probléma felismerését, megfogalmazását követően, az egyének, családok, csoportok, közösségek hatékony megoldási mechanizmusokat alkalmazva érjenek el eredményt kapcsolati konfliktusaik, problémáik kezelésében. A családsegítés szolgáltatás feladata a hátrányos helyzetű egyének, családok, csoportok problémáinak leküzdése, hogy csökkenjen a társadalmi kiszolgáltatottság, a periférikus helyzet.

A családsegítés keretében biztosított tevékenység során az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről. A különböző települési támogatások, pénzbeli-, természetbeni szociális ellátások igénybevételével megelőzhetőek a válsághelyzetek, a hajléktalanná válás.

A családsegítés az egyének/családok/közösségek számára nyújtott professzionális támogatás ahhoz, hogy életüket emberi módon, lehetőségeikhez képest kiegyensúlyozottan élhessék. Ebből kiindulva általános „probléma specifikus” szociális szolgáltatásnak tekintendő.

### **A szolgáltatás működésének elvei**

Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, az ezekhez való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Alapelvek, értékek, melyek a szolgáltatást nyújtó, a szolgáltatást igénybe vevő oldaláról alapvetően fontosak és követendők:

- A gyermeki és szülői jogok maradéktalan érvényesülése.
- Az autonómia, a kliens értékének, akaratának, méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet elutasítása.
- Együttműködés kezdeményezése és fenntartása azok körében, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben.

- A szolgáltatást nyújtó részéről a titoktartás kezelése.
- A kliens széleskörű tájékoztatása a rendelkezésre álló lehetőségekről, az együttműködés menetéről, formáiról, várható következményeiről.
- A közös munka kiindulópontja a család által elmondottak.
- A szolgáltatás nyújtása során az intervenciónak a hatékonyságot és hatásosságot kell szolgálnia, szem előtt tartva a minimalizálás követelményeit.
- Azokban a helyzetekben, ahol dönteni kell, a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték.
- A szolgáltatást igénybe vevő családoknak, nemcsak problémái, hanem lehetőségei is vannak, de a változáshoz elsősorban az ő erejük szükséges.
- A gyermeknek támogató családra van szüksége.
- A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza, munkája során a segítségnyújtás a döntő, csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végezhet kontroll tevékenységet.
- Összeférhetetlen a családgondozás folyamán a szociális munkát végző és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi és üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
- A szociális munkát végző tevékenységéről beszámolással tartozik szakmai felettesének, és egy személyben felelős azért, hogy a szakmai standardoknak és jogszabályi követelményeknek megfelelő munkát végezzen.

A szakmai tevékenységet meghatározza a szociális munka etikai kódexe. A segítős szakemberek nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzik munkájukat.

## VI.

### **A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A megvalósítani kívánt program a szociális munka módszereit alkalmazva a gyermekek, egyének, családok, csoportok segítésére, képessé tételére törekszik. A személyes segítő munka keretében az igénybevevők megküzdési, problémamegoldó stratégiájának növelése az elérendő cél.

### **A szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi feltételek**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet határozza meg a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátotti létszámával összefüggő szakmai létszámot. A települések lakosság száma szerint 4000 fő, illetve 25 család családszolgáltatóként. Ennek a szabályozásnak eleget téve 3 családsegítő dolgozik a szolgáltatásban.

A szolgáltatás szakmai irányítását, ideértve a tájékoztatást, a dokumentációs munkát, a szervezési feladatokat, és a szakmai ellenőrzés körét a szakmai vezető látja el.

### **Ellátott feladatok, szakmai módszerek bemutatása**

- információnyújtás,
- jelzőrendszer működtetése,

- kríziskezelés,
- esetmenedzselés – koordináció,
  - a.) ellátásokhoz való hozzájutás segítése – közvetítés szolgáltatásokhoz
  - b.) pénzügyi, természetbeni ellátások nyújtásához alapvető szolgáltatás (helyi rendeletben meghatározott kompetenciák szerint)
- általános tanácsadások (szociális, életvezetési, mentális, háztartásgazdálkodási stb.),
- családsegítés,
- családlátogatás,
- interjúkészítés,
- szabadidős programok szervezése,
- egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- közösségfejlesztés (helyi közösségi kezdeményezések támogatása),
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járás székhelyen működő család- és gyermekjóléti központtal, speciális szolgáltatásainak kiközvetítése,
- a gyámhivatal, a család és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

Ennek kapcsán az igénybe vevők esetében a problémamegoldó készség, képesség kialakulása, fejlődése, a hatékony konfliktuskezelés módszereinek átvétele, az egyén és a társadalom közötti kapcsolatrendszer erősödése, egyéni érdekérvényesítés, közösségi részvétel megvalósulása a cél.

A családsegítő feladata, hogy figyelemmel kísérje az ellátási terület lakosságának szociális, mentális helyzetét, az észlelt konfliktusokra, problémákra hatékonyan reagáljon.

Megoldási javaslatokat dolgozzon ki és továbbítsa azon szervek, intézmények felé, ahol mód és lehetőség nyílik a nagyobb méretű, társadalmi problémává nőtt helyzetek kezelésére, megoldására.

Feladata, hogy kezelje, illetve megelőzze azon okokat, melyek a szociális, mentális problémák kialakulásához vezettek. Krízishelyzet esetén gyors, hatékony helyzetfelismerést követően feladat a krízis megszüntetése, továbblépés kidolgozása. A szociális szakember segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, ill. családon belüli konfliktusok kezelésében, megoldásában.

Feladata továbbá a gyermek érdekeit védő speciális, személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a településeken élő összes gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Azáltal, hogy egyszerre teszi feladatává a települési észlelő- és jelzőrendszer működtetését, a prevenciót és a korrekciót, alapköve az egész gyermekvédelmi rendszer működésének.

Szakmai programunk, szolgáltatásunk célkitűzése, hogy valódi harcot vívjon a gyermeki jogok magasabb szintű érvényesítése érdekében, hatékonyan hozzájáruljon a gyermekszegénység felszámolásához, a gyermekek jólétének megteremtéséhez.

## VII.

### Más intézményekkel való együttműködés

A kapcsolattartás jogszabályok adta rendszerét – esetmegbeszélések, jelzőrendszeri esetmegbeszélések, esetkonferenciák, éves gyermekvédelmi tanácskozás – helyi szinten az adott terület problémakörei, az érintett szakemberek együttműködési készsége befolyásolja.

A szolgáltatás elemi érdeke a térség intézményeivel, civil szervezeteivel, egészségügyi szolgáltatóival, gazdálkodóival való érdemi együttműködés a tennivalók feltárásában, a feladatok megoldásában, a szakmai tevékenység társadalmi kontrolljában.

A Szolgálat folyamatos, tartalmas kapcsolatra törekszik a térségi települések önkormányzataival, polgármestereivel, jegyzőjével, szociális ügyintézőivel.

A Szolgálat feladatait ellátó családsegítő/települési jelzőrendszeri felelős kapcsolatot tart a településeken a jelzőrendszer tagjaival, továbbá más gyermekvédelmi intézménnyel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatallal, önkéntes segítőkkal, jogsegély szolgálatokkal és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel. A településen foglalkoztatni kívánt alkalmazottak esetében a település polgármesterét egyetértési jog illeti meg.

A kapcsolattartás jogszabályok adta rendszerét – esetmegbeszélések szükség szerint, jelzőrendszeri esetmegbeszélések évente legalább hat alkalommal, esetkonferenciák, éves gyermekvédelmi tanácskozás – helyi szinten az adott terület problémakörei, az érintett szakemberek együttműködési készsége befolyásolja. A jelzőrendszer működése az eseti és rendszeres találkozásokon túl, írásos jelzés keretében is megvalósulhat. Az együttműködés elfogadott és a gyakorlatban megvalósuló formája a személyes találkozások mellett a telefonos és e-mailes kapcsolattartás. A problémák jelzése írásos formában az e célra rendszeresített jelzőlapon történik.

A településeken való folyamatos jelenlét, a jelzőrendszer tagjaival kialakított és rendszeresen fenntartott kapcsolat, a kölcsönös tájékoztatás, a csapatban való közös támogatás egy több szempontú segítő tevékenységet alapozhat meg, amelynek haszna az igénybevevők eredményes megküzdésén, javuló szociális helyzetén túl egy racionálisabb segítő tevékenységet eredményezhet.

Az együttműködés formái:

- szakmai fórumok, megbeszélések szervezése és azon való aktív részvétel,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák, munkacsoportok és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése,
- az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltása,
- partnerségi együttműködés az ellátási területen
- pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés,
- gyermekvédelmi tanácskozás

Együttműködés jelzőrendszeri munka keretében:

- hatósági beavatkozás (javaslattevél kezdeményezése) előtt a Szolgálat esetmegbeszélést és/vagy esetkonferenciát tart, melyre meghívja a Család - és Gyermekjóléti Központ illetékes esetmenedzserét is.
- a Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között – előre meghatározott témakörben – évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélést tartanak, melynek állandó meghívottja Központ illetékes szakembere is.
- a Szolgálat megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást, melyen a jelzőrendszeri tagok mellett a tanácskozás állandó meghívottja a Központ illetékes munkatársa is.

A Szolgálat szakemberei minden héten, pénteken délelőtt szakmai megbeszélést tartanak, ahol megtörténik az esetek kiosztása, esetmegbeszélésre van lehetőség, illetve a közérdekű, a Szolgálatot érintő információk átadására kerül sor.

## VIII.

### **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A Szolgálat ellátja a Szt. 64. §-a szerinti, valamint a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. § -a szerinti feladatokat.

#### **VIII.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében**

- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket és felkeresi az érintett személyt, illetve családot, a nyújtott szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében.
- A veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, a család, az egyén szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézkedés megtételéről tájékoztatja a jelzést tevőt, ha annak személye ismert és nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család – és gyermekjóléti központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermeket, az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit.
- Családsegítők 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 alapján a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszert (továbbiakban : GYVR) kötelesek használni minden gondozási formánál, illetve környezetanulmány készítésénél.
- A kliensek tájékoztatási kötelezettségéről szóló nyilatkozatot, adatvédelmi, együttműködési nyilatkozatot minden esetben elkészítik.
- KSH-nak adatot szolgáltat.

#### Célkitűzések a jelzőrendszeri munka koordinálása során:

- A jelzőrendszer mind teljesebb körű működtetése, hiszen ez a veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekeknek nyújt hatékony és kellő időben való segítséget.
- A szolgáltatás megismertetése, kapcsolatrendszer szélesítése és az alapvető együttműködési módozatok kidolgozása, kompetenciahatárok tisztázása, szolgáltatások kölcsönös ismerete után, a konstruktív együttműködés erősítése hangsúlyos (főként az esetkezelések szintjén, szolgáltatások közvetítése és összehangolása).
- Folyamatosan tájékoztatni kell a jelzőrendszer tagjait, hogy jelzési kötelezettségüknek írásban tegyenek eleget. Folyamatos a konzultáció az adatszolgáltatás mikéntjéről, az együttműködés szükségességéről.

- A Szolgálat valamennyi munkatársa fontosnak tartja a már kiépített szakmai kapcsolatok folyamatos "karbantartását", élő munkakapcsolatként való működtetését, nem csak a konkrét esetkezelések mentén, hanem rendszerszinten is. Ennek érdekében rendszeresen esetmegbeszéléseket szervez.
- Az együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal rendszeres a szakmaközi megbeszélés.
- A szakmaközi megbeszélések hozzájárulnak a jelzőrendszeri tagok szemléletformálásához is. Célja a hatékony munka, a kapcsolattartás személyessé tétele.
- A Szolgálathoz érkező jelzésekkel kapcsolatban a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint jár el a családsegítő, mint esetgazda. Fogadja a panaszával (telefonon, személyesen, levélben) hozzá fordulót, és segíti őt problémája megoldásában.
- A Szolgálat tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települések lakosságát, továbbá a Gyvt.-ben meghatározott személyeket és intézményeket, írásos szóróanyagok, plakátok segítségével, illetve lakossági fórumok összehívásával. Tájékoztatást nyújt továbbá közvetetten a jelzőrendszeri tagok által.

## **VIII.2. A Szolgálat feladata a családsegítés biztosítása érdekében**

- Megelőző tevékenység körében: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentális helyzetét. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, melynek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, oktatási-nevelési intézmények, pártfogói és jogi segítségnyújtó szolgálat, rendőrség, ügyészség, bíróság, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét biztosítja a megelőzésben.
- Életvezetési képességek megőrzése céljából: szociális, életvezetési és mentális tanácsadást nyújt, egyéni esetkezelést végez. Segítő tevékenységet végez a családban jelentkező működési zavarok, ill. a jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítésére, családon belüli kapcsolat erősödésének érdekében. Közösségépítő, közösségformáló célzattal az azonos élethelyzetben, meghatározott problémakörrel rendelkezők számára csoportos foglalkozás keretében biztosít kiútkeresést egymás segítése céljából.
- Általános segítő tevékenység keretében: elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket. Javaslatot tesz a Fenntartónál az új igényként megjelenő szociális szolgáltatások bevezetésére.
- A családsegítés során feladata a szociális és lélektani válságkezelés (krízisintervenció).

## **VIII.3. A szociális munka módszerei a feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:**

1.Egyéni esetkezelés, családsegítés: gyermekekkel, egyénnel, családokkal végzett, a szociális munka klasszikus elemeit alkalmazó, készségjavító, konfliktuskezelő folyamat. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és az igénybevevő együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során az igénybe vevő szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik, mely megállapodásban kerül rögzítésre. A segítő szolgáltatás az igénybe vevő otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

2.Egészségügyi, nevelési, életvezetési tanácsadás: segítő beszélgetés alkalmazásával.

3.Jogi tanácsadáshoz való hozzáférés segítése: közvetítői tevékenység, ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviseletet nem jelent.

4.Mentálhigiénés tanácsadás: a mentálhigiéné eszköztárával folytatott segítő beszélgetés.

5.Pszichológiai tanácsadáshoz való hozzáférés segítése: közvetítő tevékenység

6.Csoporttal végzett szociális munka: önsegítő csoportok szervezésében való közreműködés, azonos élethelyzetűek számára csoportszervezés.

7.Adományok közvetítése: munkánk fontos részét képezi a lakosság, a települések gazdálkodó szervezetei által felajánlott bútor, ruha, élelmiszer stb. adományok közvetítése. Az élelmiszer adomány szociálisan hátrányos helyzetű családhoz történő eljuttatása az szakemberek közvetítésével valósul meg.

8.Hivatalos ügyek intézésének segítése.

9.Munkaerő-piacra való visszatérés segítése: egyéni és csoportos szociális munkamódszerek és munkaerőpiaci ismeretek felhasználásával, a képessé tevés elérése érdekében, a fokozatosság elvére épülő segítő folyamat.

10.Közösségi szociális munka.

11.Környezettanulmány készítés hatósági szerv felkérésére.

#### **VIII. 4. A Szolgálat feladata gyermekjóléti szolgálat biztosítása érdekében:**

##### **VIII. 4. 1. Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztat**

A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás lehetőségéről.

- A gyermek, illetve törvényes képviselője tájékoztatást kap mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.  
A tájékoztatás szervezése során cél, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- A Szolgálat munkatársai naprakész információs bázist működtetnek. Az ügyfélfogadó helyiségben tájékoztatásul információs faliújság biztosított. Ügyfélfogadási időben és a családsegítés keretében a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében teljes körű tájékoztatást, segítséget nyújt a gyermek vagy törvényes képviselője kérelmének előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a pénzbeli ellátás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése:

- A cél a lehető legkorábbi időtől a segítség megszervezése valamennyi érintett szakember és intézmény hatékony együttműködésének biztosításával.
- A Szolgálat a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.

A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról. Az illetékes védőnőt haladéktalanul tájékoztatja, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.

- A Szolgálat a hatékonyabb feladatellátás érdekében információs bázist működtet (örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatókról, segélyvonalokról), kapcsolatot tart az érintett társszervekkel, a kompetenciahatárok, szakmai protokoll pontosítása érdekében szükség szerint szakmaközi megbeszélést szervez, továbbá tájékoztatást nyújt:
- Nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól,
- A nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetekről, valamint az azt

előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

- A gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogkövetkezményéről.

#### **VIII. 4. 2. A Szolgálat feladata szociális segítő munka keretében**

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermekek gondozásában, ellátások megszervezésében.
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében, számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A településen a Szolgálat családsegítője alapellátás keretében gondozza a gyermeket, illetve hatósági intézkedés esetén a Központtal együttműködve végzi feladatát.
- A gondozást tervezett módon határidő megállapításával végzi. Személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket (és a családot) a veszélyeztető körülmények elhárításában, összehangolja a gyermek érdekében rendelkezésre álló szolgáltatások igénybevételét stb.
- Az alapellátás keretében végzett családgondozás azonban – a gyermek és/vagy szülő együttműködésének hiányában, vagy más körülmény miatt – nem vezet eredményre. A gyermek veszélyeztetettsége fokozódik, akkor megkéri a gyermek ügyében illetékes más humán szolgáltatók (oktatási-nevelési intézmény pedagógiai vélemény, védőnői vélemény stb., ha releváns az ügyben) írásbeli véleményét.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetkonferenciát szervez.
- Közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- Valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez és dokumentál.

#### **VIII. 4. 3. A Szolgálat feladata az ellátásokhoz és a szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

- Az esélyegyenlőség érvényesítését, a korai beavatkozást és az adekvát szolgáltatás biztosítását kívánja elősegíteni.
- A tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezését biztosítja továbbá az adott település rendelkezésére álló intézményrendszerben, illetve a Központ által nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzájutást segíti. Ez esetben a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére, tájékoztatja annak céljáról és feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.

#### **VIII. 4.4. A Szolgálat feladata a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak nevelése céljából**

- A Gyvt. 39. § (2) bekezdés d) pontja alapján a szolgálat nyilvántartást vezet a településeken elérhető szabadidős programokról, táborozási lehetőségekről, illetve saját rendezvényeket bonyolít le. Ezek célcsoportja a településeken élő 0-18 éves korosztály. A programok célja a szabadidő hasznos eltöltése.
- Ennek érdekében a Szolgálat kapcsolatot tart a települések művelődési intézményeivel, programjaikról tájékoztatást ad a gyermekeknek, a szülőknek, valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöknek gondozási tevékenységbe ágyazottan, információs táblán, jelzőrendszeri tagok, civil szervezetek bevonásával, műhelymunka keretében.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése a nehéz élethelyzetű szülőnek aránytalan nehézséget okoz.
- Kezdeményezi, hogy a köznevelési, kulturális intézmények, sportegyesületek, társadalmi szervezetek a gyermek testi-, lelki egészségvédelmét biztosító programot szervezzenek, ezek szervezésébe bekapcsolódik. Ennek érdekében helyi, megyei szinten az igényeket, lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelten a preventív, a mentálhigiénés, a személyiségfejlesztő csoportok, a klubok, az önszorgító- és kortárssegítő csoportok vonatkozásában.

#### **VIII. 4. 5. A Szolgálat feladata a hivatalos ügyek intézésének közreműködése ügyében**

- Folyamatosan bővülő, széleskörű információs bázist működtet.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó minden területről és a gyermekeket, szülőket érintő szolgáltatásokról, ellátásokról információkkal rendelkezik.
- Az ügyintézésben, a családsegítő munkába építve, továbbá a nyitvatartási időben biztosított információadással segítséget nyújt a gyermekeknek, illetve a szülőknek az ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- A gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett, javaslatot tesz hatósági intézkedésre

### **IX.**

#### **Az ellátás igénybevételének módja**

A szolgáltatás igénybe vehető önként, más intézmények/személyek jelzését követően, valamint hatóság által kötelezett formában.

A működtetett jelzőrendszer jelzése kapcsán a szociális szakember személyesen felkeresi a problémákkal küzdő, veszélyeztetett gyermekeket, azok családjait és tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról. A család és a gyermek számára felkínálja a segítséget a közös problémamegoldás érdekében. Együttműködési készség hiánya, súlyos veszélyeztetettség esetén más gyermekvédelmi, hatósági intézkedést kezdeményez.

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 9. § (3) és (4) bekezdése szerint a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnégy órán belül együtt élő kiskorú hozzátartozó esetében a Szolgálat családsegítő munkatársa köteles a bántalmazottat és a bántalmazót felkeresni, velük segítő kapcsolatot kezdeményezni, a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedni.

A Szolgálatnál személyesen ügyfélfogadási időben, a településeken nyitva álló helyiségekben, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a családsegítő előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

A családsegítő a szolgáltatás igénybevétele előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a Szolgálatnál a Szt. valamint a Gyvt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat közli.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevővel történő kapcsolatfelvétel dokumentálása Esetlapon történik, a szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén, esetenaplóban kerül dokumentálásra, továbbiakban a gyermek veszélyeztetettsége esetén a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerben kerül rögzítésre. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalma az ellátás igénybevételekor - az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva -, írásban kerül rögzítésre. Ez utóbbi esetben az ellátás igénybevételeéről a Szolgálat és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője írásos Megállapodást köt. A Megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy és törvényes képviselője nevét, elérhetőségeit, az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét, az igénybevevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, a szolgálat által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, az igénybevevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A szolgáltatást igénybe vevő esetében, illetve jelzés esetén az első találkozás az ügyfélszolgálati irodában, a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, a problémától függően egyéb helyen történik. A felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére.

A dokumentációs rendszer szakmai tartalmát és megfelelőségét a szakmai egység vezetője rendszeresen – de legalább negyedévente –ellenőrzi.

A szociális szakember a kliens érdekeit képviseli, személyes adatait, problémáit bizalmasan kezeli. Munkáját a szakmai etikai kódex alapelveinek megfelelően végzi.

## A Szolgálat elérhetősége, nyitva álló helyiségek:

Ügyfélfogadási idő az ellátási területeken:

|                                   |            |                  |
|-----------------------------------|------------|------------------|
| Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1. | Péntek:    | 10.00-12.00-ig   |
|                                   |            |                  |
| Szabadbattyán, Csikvár tér 1.     | Hétfő:     | 13.00 - 16.00-ig |
|                                   | Szerda:    | 8.00 - 12.00-ig  |
|                                   |            |                  |
| Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.      | Csütörtök: | 11.00-13.00-ig   |
|                                   |            |                  |
| Jenő, Batthyány u. 53.            | Hétfő:     | 10.00-12.00-ig   |

Tel.: 06/22/363-052, 30/412-1982

E-mail: [szolgalat@sarretkistaj.hu](mailto:szolgalat@sarretkistaj.hu)

## X.

### A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szolgálat kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. A Szolgálat a z általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza.

Annak érdekében, hogy szolgáltatásai a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, szoros kapcsolatot tart fenn más szociális-és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.

A szolgáltatások elérésében az igénybevevő a kapcsolatfelvételt megteheti személyesen, valamint az ügyfelek számára nyitva álló hivatalos helyiségekben a társult településeken, a helyszíni ügyfélfogadáson az ügyfélfogadási időben, telefonon a tájékoztatókban ismertetett telefonszámokon, email-en, postai úton, levélben.

Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismerteti ellátási feladatait, a helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt.

A szolgáltatásairól szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhető.

A településeken a helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közzéteszi;

- a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- a szolgáltatások elérhetőségét.

Honlapja folyamatosan naprakész információkat szolgáltat, amely mindenki számára hozzáférhető a [www.szabadbattyan.hu/alapszolgaltatas](http://www.szabadbattyan.hu/alapszolgaltatas) honlapon.

A Szolgálat munkatársai lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken vesznek részt, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást.

## XI.

### **A szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni szolgáltatás igénybevételére.

A Szolgálat munkáját olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A dokumentumokat a Szolgáltatástól csak indokolt esetben, területi munkavégzés céljára és idejére lehet kivinni.

Amennyiben a klienst bármilyen sérelem éri, panasszal élhet a szakmai vezető felé. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás elnökéhez fordulhat jogorvoslatért.

A munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelméről külön jogszabályok rendelkeznek. Az itt nem szabályozott egyéb kérdésekben, a tevékenység vonatkozásában a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

A Szolgálat dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Szolgálat főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

A szakmai vezető és munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A szakmai vezető gondoskodik arról, hogy az ellátott jogi képviselő, a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja minden érintett település területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

Biztosítja továbbá, hogy a jogi képviselők a Szolgálat működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

A gyermekjóléti alapellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos speciális szabályok:

A gyermeknek joga van:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez,

- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez,
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez,
- a gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak,
- ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia,
- ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek,
- a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék,
- ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben, a Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen,
- ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen,
- a fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz,
- a gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- a gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez,
- a gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására,
- ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz,
- a gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa,
- a gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon,
- a gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni,
- a gyermek szülője köteles gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani, gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni, gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni, gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A szakmai vezető tizenöt napon belül érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője és családsegítői közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A Társulásban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék.

## **XII.**

### **Szakmai felkészültség biztosításának módja, formái**

Munkatársaink továbbképzése tervszerűen, az egyéni illetve társulási továbbképzési tervek alapján történik. A szakmai vezető éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők, szakvizsgára kötelezettek várható számát, helyettesítésükre vonatkozó tervet.

A Társulás a szakmai vezető és a munkatársai számára szupervíziót szervez a személyiség karbantartása, a kiégés megelőzése céljából. A társulás továbbképzési lehetőséget biztosít a családsegítők számára, figyelve és igazodva a törvényi és egyéni előírásokhoz és kötelezettségekhez. A hatékony szakmai munka fontos feltétele a megfelelő szakmai képzettség és a folyamatos önképzés, továbbképzés. A szakmai vezető vezetőképzésen vesz részt.

A felgyülemlett stressz néha kivédhetetlen, s a kiégés elkerülése érdekében elengedhetetlenül fontos a team- munka, a rendszeres esetmegbeszélés és a szupervízió.

A szupervízió célja a segítő szakmában dolgozók mentális védelme és szakmai kompetenciájuk fejlesztése. A szupervízió fókuszában a szakmai személyiség áll, ami azt jelenti, hogy a személyiségfejlesztés a szakmai kontextus keretei között zajlik. Elősegíti az intervenciók lehetőségeinek tudatosítását, és támogatja a kapcsolatok és munkaköri rendszerek hatékony együttműködését.

**Működési nyilvántartásba vétel, a továbbképzések az alább felsorolt szakminisztérium által hozott rendeletek alapján történik:**

- 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

## **XIII.**

### **A dolgozókra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályok**

A Társulás valamennyi dolgozójának egymáshoz és a kliensekhez, gondozottakhoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

#### **Általános elvárások:**

A dolgozó külső megjelenésére (öltözék), személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.

A családgondozást, kliensek fogadását végző munkatársak legfontosabb személyiségjegyei:

1. Jó megfigyelőképesség,
2. Szakismereten alapuló logikus gondolkodás
3. Pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni)
4. Megbízhatóság
5. Együttműködési készség
6. Felelősség
7. Udvariasság
8. Tapintatosság
9. Pártatlanság
10. Empátia készség
11. Önfegyelem
12. Pozitív hozzáállás

A dolgozók eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a Társulás irodájában nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

#### **XIV.**

#### **Záró rendelkezések**

##### **A Szakmai program hatályba lépése**

A Szakmai program a SKÖT Társulási Tanács jóváhagyásával 2025. .... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a SKÖT Társulási Tanács Elnökének 4/2020. (V.25.) határozattal jóváhagyott Szakmai program.

Szabadbattyán, 2025. január .

**/:Kovács Péter:/**  
Társulási Tanács elnöke

##### **Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Család-és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai programját a SKÖT Társulási Tanácsának ..../2025. (...) határozatával jóváhagyta.

Szabadbattyán, 2025. január .

**/:Kovács Péter:/**  
Társulási Tanács elnöke

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Sárret Kistáj Önkormányzati Társulás (8151 Szabadbattyán, Csikvár tér 1. képviseli: Csordos Erzsébet szakmai vezető, mint az ellátást nyújtó SÁRRÉT Kistáj Önkormányzati Társulás Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban ellátást nyújtó szolgáltató) másrészről:

**A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő gyermek/ek:**

| Név | Anyja neve | Szül.hely, idő | TAJ szám | Lakóhely |
|-----|------------|----------------|----------|----------|
|     |            |                |          |          |
|     |            |                |          |          |
|     |            |                |          |          |
|     |            |                |          |          |

**A törvényes képviselő adatai:**

|              |                      |      |
|--------------|----------------------|------|
| Név:         | Születési név:       | TAJ: |
| Anyja neve:  | Születési hely, idő: |      |
| Lakóhely:    |                      |      |
| Telefonszám: |                      |      |

|              |                      |      |
|--------------|----------------------|------|
| Név:         | Születési név:       | TAJ: |
| Anyja neve:  | Születési hely, idő: |      |
| Lakóhely:    |                      |      |
| Telefonszám: |                      |      |

között a mai napon az alábbi feltételek mellett:

**1. A megállapodás tárgya:**

Az ellátást nyújtó Szolgálat a fent nevezett számára a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység családsegítője segítséget nyújt a hatékonyabb problémamegoldás érdekében. Az igénybe vevő a megállapodásban nyilatkozik együttműködési szándékáról. A szolgáltatás igénybevételének **kezdő időpontja: 202..... év .....hó ..... nap.** A szolgáltatás önkéntes alapon vehető igénybe, **határozatlan időre.**

**A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője:**

Név: ..... Címe: .....  
 Tel.: .....  
 Ügyfélfogadás: .....

**2. A felek jogai és kötelezettségei**

**2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége**

**2.1.1. A szolgáltatás igénybevételekor a szolgálat tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és/vagy törvényes képviselőjét:**

- a szolgáltatás elemeiről, a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a szolgálat által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról;

- a gyermek veszélyeztetettsége esetében kötött együttműködési megállapodás adatainak a GYVR rendszerbe türtőztető rögzítéséről és annak feltételeiről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról;

**2.1.2.** A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő és /vagy törvényes képviselője köteles:

- az Szolgálat számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról 8 napon belül nyilatkozni,
- nyilatkozni az 2.1.1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.
- ha család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélte feladatok végrehajtása akadályokba ütközik, köteles tájékoztatást adni; a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője felé nyolc napon belül.

**2.1.3.** A Szolgálat 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:

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

**2.1.4.** Panaszok kezeléséről:

A szülő, illetve törvényes képviselő panasszal fordulhat a szakmai vezetőhöz (aki a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról), a fenntartóhoz, ellátott jogi képviselőhöz, illetve a gyermekjogi képviselőhöz. Ez abban az esetben is indokolt, ha a szakmai vezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

**Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti együttműködési megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve szükség esetén módosítjuk.**

### 3. Egyéb rendelkezések

Jelen Megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok az irányadók.

Alulírott a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Alulírott Igénybe vevő/Törvényes képviselője a mai napon a Megállapodás egy példányát átvette, és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Szabadbattyán, 202.....

családsegítő

kliens

ph.

szakmai vezető

Egy darab eredeti példányt átvettem:

Rögzítette:

kliens

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.**

# **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

## **SZAKMAI PROGRAMJA**

**Jóváhagyva: SKÖT Társulási Tanács**  
**/2025. (...) határozatával**

**hatályba lépés időpontja: 2025.**

## **Bevezető**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás a polgárokért érzett szolidaritástól vezettetve az önhibájukon kívül szociális segítségre szorulóknak érdekében – összhangban a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Sztv.) és 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján az alábbi szakmai programot alkotjuk.

A szakmai program érvényes minden Szabadbattyán, Úrhida, Kőszárhegy, Nádasdladány és Sárkeszi település közigazgatási területén élő:

- állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárra,
- állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre,
- a külön elbírálást érdemlő esetben (életveszély, elemi kár) a közösségben ideiglenesen tartózkodókra is.

A személyes gondoskodás keretében az alapszolgáltatások biztosítását a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás ) látja el.

### **I. Szolgáltató adatai**

**1.A Társulás megnevezése:** SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás

**2.A Társulás székhelye:** 8151. Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

**3.Nyújtott szolgáltatás:** Házi segítségnyújtás

**4.A társulásban részt vevő önkormányzatok, székhelyek:**

Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat

8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

Úrhida Községi Önkormányzata –

8142 Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.

Kőszárhegy Községi Önkormányzat

8152 Kőszárhegy, Fő u. 103.

Nádasdladány Községi Önkormányzat

8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.

Sárkeszi Községi Önkormányzat -

8144 Sárkeszi, Petőfi Sándor u. 45.

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás társulási formában működteti a házi segítségnyújtást, melyet a társult települések összefogásának szellemében, elősegítve az egységes feladatok hatékonyabb elvégzését, előtérbe helyezve az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak érvényesítését.

## II. Általános szabályok

A szociális szolgáltató Társulás szakmai programja tartalmazza:

- a szolgáltatás célját, feladatát,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját
- ellátandó célcsoport megnevezését az ellátandó célcsoport jellemzőit
- a biztosított szolgáltatási elemeket
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,
- az ellátás igénybevétele módját
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat
- szakmai felkészültség biztosításának módját, formáit,
- a dolgozókra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályokat

A szakmai program hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint a Házi Segítségnyújtás működtetésében, szolgáltatások nyújtásában közreműködő személyekre.

A Házi Segítségnyújtás szakmai egységnél folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

- Magyarország Alaptörvénye
  - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
  - 1992.évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
  - 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló
  - 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
  - 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
  - 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
  - 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
  - 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
  - 257/200. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
  - 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételevel kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 10/2015.(VI.27) Szabadbattyán Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 679/2016.EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 25/2017. (X18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

### III.

#### Helyzetelemzés, demográfiai adatok

Magyarország helyzete, ezen belül Szabadbattyán és térsége az uniós átlaghoz képest még mindig kedvezőtlen. A versenyképességet visszaveti többek között a hazai kis- és középvállalkozások tőkeszegénysége, az innovációs rendszer elemeinek alacsony fejletlensége. Gátolják a fejlődést a jelentős infrastrukturális hiányosságok, különösen a közlekedés-szállítás, az egészségügyi ellátórendszer. A születéskor várható alacsony élettartam melletti öregedés és a romló korösszetétel munkaerőpiacra gyakorolt negatív hatását súlyosbítja a hosszú idejű munkanélküliség, az aktív munkaerő mobilitásának hiánya, és a fellépő strukturális munkaerőhiány.

Szabadbattyán, de lényegében a térségéhez tartozó települések helyzetét az elmúlt időszakban hátrányosan befolyásolta a közlekedési peremhelyzet, a dél-kelet európai politikai válság, az ipar leépülése, a nem megfelelő gazdasági szerkezet, a külföldi tőke alacsony aránya. Egyre magasabb a munkanélküliség. A szegénység kockázata és a biztonság hiánya halmozottan jelentkezik egyes hátrányos helyzetű, különösen sérülékeny csoportoknál. Ilyeneknek tekinthetők a nagycsaládosok, a nyugdíjasok, a roma népesség körébe tartozók. Az idős népesség bizonyos csoportjainál fokozott a szegénység kockázata. A nyugdíjasok között az átlagot jelentősen meghaladja az egyszemélyes háztartások aránya.

#### Demográfiai adatok:

A lakosságszám a kedvezőtlen tendencia eredményeként fogy, az ezzel egy időben megfigyelhető tendenciák változatlanok, a lakosság fokozatosan öregszik, a népesség gazdasági aktivitása csökken, az inaktív népesség aránya nő. A lakosságszám csökkenésnek oka egyrészt a csökkenő születésszám, a magas halálozási arány, a közepes termékenység, másrészt a migrációs folyamatok.

A népességcsökkenés mellett egy másik kedvezőtlen demográfiai tendencia az időskorúak arányának emelkedése a népességben belül. A KSH prognózisa szerint az országnak, ezen belül Szabadbattyánnak és a térségéhez tartozó településeknek is szembe kell néznie az előregeredés problémájával. Évről-évre egyre kisebb létszámú korosztályok lépnek be a munkaerőpiacra, miközben a 60 év feletti korosztály aránya növekszik. A népesség előregeredésének következtében nemcsak a nyugdíjkiadások, hanem az egészségügyi ellátások költségei is gyorsan emelkednek, és nő a szociális szolgáltatások iránti igény. Ennek az igénynek a kielégítéséhez szükséges a szociális ellátórendszer rugalmas reagáló képességének

illetve a családi- és lakókörnyezetben nyújtott szolgáltatásoknak a kiépítése, fejlesztése helyi társadalmi szinten is.

Szakmai programunk célja, hogy az emberi szükségletek kielégítéséhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésében segítsünk azoknak az embereknek, akik erre a fennálló körülmények között önmaguk erejéből nem képesek. Segíteni, abban hogy a segítségre szorulóknak segítséghez, táplálékhoz, használati tárgyakhoz, értelmes és hasznos tevékenységekhez, gondoskodáshoz, működőképes emberi kapcsolatokhoz, fejlődéshez és jogokhoz jussanak.

További célunk, hogy a hathatós integráció érdekében kiegyenlítődjenek a hátrányok, védelem alá kerüljenek az önmaguk védelmére képtelenek, motiváljuk a reményvesztetteket problémáikban szükséges változásokra, közvetítsünk az alapellátást igénybevevők és környezetük közötti kapcsolatukban, valamint a szociálpolitikát úgy befolyásoljuk minden szinten, hogy az a lehető leghatékonyabban szolgálja az emberek érdekeit.

A feladataink teljesítéséhez szükséges forrásokat, források elosztásának elveit, módját, mértékét és intézményrendszerét az aktuális szociálpolitika határozza meg. Jogi szabályozás révén ad felhatalmazást, megbízást segítő tevékenységünkhöz.

### **Demográfiai adatok: 2024. január 1.**

#### **Településenként:**

| sorszám | település     | lakosságszám | 0-17év | 18-64év | 65-X év |
|---------|---------------|--------------|--------|---------|---------|
| 1.      | Szabadbattyán | 4741         | 874    | 2984    | 883     |
| 2.      | Úrhida        | 2642         | 626    | 1690    | 326     |
| 3.      | Sárkeszi      | 538          | 83     | 335     | 120     |
| 4.      | Nádasdladány  | 1652         | 314    | 1048    | 290     |
| 5.      | Kőszárhegy    | 1610         | 315    | 994     | 301     |

#### **Az ellátott települések bemutatása**

**Szabadbattyán:** Székesfehérvártól 10 km-re fekszik. 1950. óta Szabadbattyánhoz tartozik Falubattyán is, mely a nagyközség nyugati részén található. A nagyközség jól megközelíthető gépkocsival, vonattal, autóbusszal. A város közelsége miatt aktív korú lakói bejárnak dolgozni. A hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korúak aránya csekély. A tartós munkanélküliek között magasan reprezentáltak az alacsony iskolai végzettségűek, rossz szociális körülmények között élők. A településen a nehéz sorsú, szociálisan hátrányos helyzetű egyének, családok élnek. A település infrastruktúrája, szolgáltatásai kielégítően biztosítják a lakosság szükségleteit. A város közelsége miatt egyre jellemzőbb a fiatal családok beköltözése a településre. Jól felszerelt óvoda, általános iskola valamint középiskola várja a gyermekeket, diákokat. Gyermekekori lakosainak száma a lakosságének 16%-a. Az önkormányzat nagy hangsúlyt fektet az egyedül élő időskorú lakosok biztonságos életvitelének megszervezésére. Jelentős az időskorúak és a nehéz anyagi körülmények között élők száma. Az idős korú lakosainak száma az összlakosságének 22%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Sárkeszi:** település Székesfehérvártól nyugatra, a Sárrét dél-keleti peremén helyezkedik el. A megyeszékhelytől 15 km-re található a közúton megközelíthető község. Kiépített gáz-szennyvízhálózat, közvilágítása van. A településen iskola és óvoda nincs. A gyermekek ingáznak, iskolabusz és a szülők segítségével jutnak el a környező települések oktatási intézményeibe így Sárszentmihályra, Nádasdladányba és Székesfehérvárra. Gyermekekori lakosainak száma az összlakosságnak 18%-a, ebből óvodáskorú 11%-a. A község aktív korú munkavállalói ingáznak. A hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korúak aránya csekély, az összlakosságnak 1,7%-a. Az idős korú lakosainak száma az összlakosságnak 21%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 19,2%.

**Úrhida:** Székesfehérvártól délnyugatra elterülő település. Közúton jól megközelíthető község. A község lakosságának a száma az elmúlt időszakban növekedő tendenciát mutat. 1990-ben 1112 fő, 2001-ben 1596 fő és 2006-ban elérte a 2000 főt, 2014-ben 2457 főt. A község önálló körzetet hozott létre mind védőnő mind pedig felnőtt háziorvosi tevékenységek tekintetében. A gyermekeket óvoda, általános iskola várja. Infrastruktúrája, szolgáltatásai kielégítően biztosítják a lakosság szükségleteit. A város közelsége miatt egyre jellemzőbb a fiatal családok beköltözése a településre. Gyermekekori lakosainak száma az összlakosságnak 22%-a. Az idős korú lakosainak száma az összlakosság 17%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Nádasdladány:** Önálló település, Székesfehérvártól 20 km-re. A község többutcsás, szalagtelkes település a Sárrét déli peremén. A falut a megyehatárhoz közeli fekvése hátrányos helyzetbe hozta közlekedési és ellátói szempontból egyaránt. A faluba iskola, óvoda, könyvtár orvosi rendelő működik. A községben a következő közművek kiépítése történt az elmúlt időszakban: ivóvíz, gáz, szennyvízcsatorna, telefon, internet. A tartós munkanélküliek között magas az alacsony iskolai végzettségűek száma. Az önkormányzat a szociális problémákat, a kulturális különbözőség okozta feszültségeket az intézményünk bevonásával próbálja hatékony módon kezelni. Jelentős az inaktív, tartós munkanélküliek aránya. Az időskorúak ellátásáról az önkormányzat gondoskodik. Gyermekekori lakosainak száma az összlakosságnak 19%-a.

Az idős korú lakosainak száma az összlakosság 22%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Kőszárhegy:** Fejér-megye egyik fiatal települése. A régi balatoni út mentén a Nyugat-mezőföld északi részén fekszik. Közúton jól megközelíthető község. Az önkormányzat nagy hangsúlyt fektet az egyedül élő időskorú lakosok biztonságos életvitelének megszervezésére. jelentős az időskorúak és a nehéz anyagi körülmények között élők száma. Az idős lakosainak száma az összlakosságának közel 20%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 11%.

#### IV.

##### Szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás célja, a szolgáltatást igénybe vevő személy számára a gondozók foglalkoztatásával, a lakásukon, lakókörnyezetükben nyújt szükség szerinti segítséget az igénybe vevőknek, elősegítve önálló életvitelük minél hosszabb ideig tartó fenntartását, szem előtt tartva az ellátottak autonómiájának, önrendelkezési jogának tiszteletben tartását.

A házi segítségnyújtás feladata, gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról, akik állapotukból adódóan önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, valamint azokról az egészségi

állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A tevékenység összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére kiterjedő gondoskodást jelent.

Ennek során nyújt az ellátást igénybevevőknek

#### **Szociális segítség keretében:**

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

#### **Személyi gondozás keretében:**

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- továbbá a szociális segítség keretében lévő feladatokat.

A szolgáltatást igénybe vevő életviteléhez, személyi és környezeti tisztaságának biztosításához, társas kapcsolat ápolásához, kulturális igénye kielégítéséhez, érdekei védelméhez kap segítséget.

Prevenációs szerepet tölt be abban a tekintetben, hogy segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve elhárításában.

#### **IV.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.**

A települések szociális alapszolgáltatásainak kiépítettsége igyekszik a szükségletekhez igazodni, azonban az alapszolgáltatások fenntartása komoly terheket ró az önkormányzatokra. Ugyanakkor a Fenntartó elő kívánja segíteni az ellátási területébe tartozó településen élő idős személyek integrációját a társadalomba. Hangsúlyt helyez arra, hogy ne érezzék magukat kirekesztettnek, elhanyagoltnak. Fontos feladat az élet megfelelő minőségének, egészségnek és az aktív életnek minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása. Sem a család, sem a társadalom számára nem lehet közömbös, hogy az idősebb korosztály milyen életminőséget él, cél, hogy ne befelé fordulva, magányosan, teljenek napjaik. Figyelmet kell fordítani az egészségi állapotukra, életmódjukra, mindennapi aktivitásukra, és a közérzetükre.

A Házi Segítségnyújtás szakmai egység munkatársai a szolgáltatásokat az igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az igénybe vevővel közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak szerint (ütemezés) határozzák meg.

A gondozási munkában a prevenció mellett a rehabilitáció is szerepel, a lehetőség határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására, a még meglévő képességek megtartására.

A Házi Segítségnyújtás keretében érvényesül a gondozás valamennyi eleme, /fizikai, pszichés/ foglalkoztatás. Elsősorban az alapvető létszükségletek kielégítése kerül előtérbe, de az ellátott településeken a legnagyobb igény a mentális gondozásra, a segítő beszélgetésre lenne, mivel időseink napjaik nagy részét egyedül, magányosan töltik. A gondozás terjedelmét mindenkor az ellátott gondozási szükséglete és a gondozott szükséglete, egészségi állapota határozza meg.

#### **IV.2.A Társulás által biztosított szolgáltatási elemek**

- a szociális segítség keretében háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás.

### Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

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

- Mosás, ruházat tisztántartása - szennyes és tiszta ruha különválasztása, ruha áztatása, mosógép használata, ruha szárítása, hajtogatása, vasalás,
- takarítás – söprés, felmosás, portörlet, szőnyeg, kárpit, meleg burkolat tisztítása, ablak, ajtó tisztítása, járólap, falburkolat tisztítása, porszívó, szőnyegtisztító gép használata, a szükséges tisztító-, takarító szerek beszerzése, megfelelő tárolásukról való gondoskodás
- étkezés előkészítése - melegítés, tálalás,
- saját szoba, lakókörnyezet rendbentartása - ruhaneműk, használati tárgyak elpakolása,
- ételkészítés - kérésre segítség az ételek elkészítésében, például bizonyos konyhatechnikai eljárásokat elvégezése (húst vágás, szeletelés, hámozás stb.),
- segítségnyújtás bevásárlásban, gyógyszerkiváltása
- mindennapi ügyek intézésében (pl.csekkfeladás) segítségnyújtás.
- segédeszközök használata, tisztántartása, beszerzése vagy javíttatása ügyében; így elemcsere hallókészülékbe, akkumulátor feltöltés az intézményben.

### Gondozás

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

- A személyi higiéniével kapcsolatos segítségnyújtás;
  - öltözködés - ruha kiválasztása, ruha felvétele, ruha levétele,
  - tisztálkodás - mosdás, fürdés, tusolás, hajmosás, szájhigiéncia, köröm- és lábápolás
- étkezés - kiszolgálás, etetés, itatás, elpakolás, asztal leszedése
- segédeszközök használata és tisztántartása - használatban való segítségnyújtás, ráad, fog, tart, kísér
- lakóhelyen belüli mobilitás - helyzet- és helyváltoztatásban, segédeszközzel vagy anélküli közlekedésben tevőlegesen segítség, mozgatás,
- egészségmegőrzés, egészségügyi kockázatok kezelése, viselkedéses kockázatok – gyógyszer adagolás/beadás, orvos értesítés, gyógyszert felírás, orvoshoz kísérés, szűrővizsgálat szervezés, az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- mentális támogatás,
- családi és társas kapcsolatok támogatása,
- az összes háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás feladata.

A Házi segítségnyújtás keretében nyújtott gondozási tevékenységek és résztvékenységek az alábbiak:

**Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

**Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása. gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukormérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

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

A házi segítségnyújtás keretében már biztonságosan és elvárható színvonalon nem ellátható időskorúak esetén gondoskodni kell a mielőbbi bentlakásos intézménybe való bekerülésről.

## V.

### Más intézményekkel való együttműködés

A Házi segítségnyújtás szakmai munkája során együttműködik és folyamatos, tartalmas kapcsolatra törekszik a jelzőrendszer tagjaival:

- települések önkormányzataival, polgármestereivel, jegyzőivel, szociális ügyintézőivel,
- háziorsvosaival,
- otthonápolási szakszolgálatokkal,
- rendőreivel, polgárőreivel,
- családsegítőkkal,
- magánszemélyekkel, szomszédsággal stb.
- szakrendelésekkel, fekvő beteg intézményekkel
- civil szervezetekkel, egyházakkal, önkéntes segítőkkal,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel.

Az együttműködés elfogadott és a gyakorlatban megvalósuló formája a személyes találkozások mellett a telefonos és e-mailes kapcsolattartás.

## VI.

### Ellátandó célcsoport megnevezése

A lakosság előregedőben van. A családokat nagyon nehéz helyzet elé állítja az idős hozzátartozó ápolása, gondozása - főleg akkor, ha nem egy településen élnek, vagy megromlottak a családi kapcsolatok, vagy egyáltalán nincsenek természetes támaszaik - amikor azok önmagukat egyedül csak részben, vagy ellátni már nem képesek. Emellett az átmeneti, vagy tartós megbetegedés életszínvonalbeli visszaesést jelenthet. Fontos, hogy az idős, beteg, rokkant személy is a lehető legtovább maradjon megszokott környezetében: ott ahol a kialakult szokásrendszere segíti a mindennapi életben, ahol a legtöbb emberi kapcsolatot tudja fenntartani. Az idős korosztály egészségi állapotában az utóbbi közel 40 évben drámai romlás következett be. Az ellátott településeken élők egészségi állapotának jellemzői nem térnek el az országos jellemzőktől.

Az ellátottak köre azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, azok pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, szenvedélybetegek valamint demens személyek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, azok az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, azok a személyek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtást igénybe vevők többsége életkoruk előre haladtával, egészségi állapotuk romlásával egy időben igényli az ellátás ezen módját, hogy minél tovább saját lakókörnyezetében maradjon. A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénye merül fel akkor is, mikor intézményi elhelyezésre várnak. Sok az egyedül élő, özvegy személy, akik esetében szükséges az izoláció megelőzése. Az előbbieket támasztja alá az a statisztikai adat, hogy

jelenleg az ellátottak 77%-a 70 év feletti, valamint 62%- a egyedülállóan él. Az igénybe vevők 63%-a nő, és ebből 88% 71 év feletti. A férfi ellátottnál, az igénybevevők közül 58% a 71 év feletti.

## VII.

### **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A házi segítségnyújtás olyan személyes szükségletek kielégítését célzó tevékenység, amely magába foglalja a fizikai és mentális gondozást, a szervező feladatokat, a komfortérzetet javító szolgáltatáselemek nyújtását valamint a , a vészhelyzet megelőzését vagy elhárítását. A házi gondozó a feladatok ellátása során, segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A szolgáltatás nyújtásának tartalma, formája, módja, rendszeressége függ az igénybe vevő egészségi állapotától, szociális helyzetétől. A szakmai vezető az egyéni szükségleteket, valamint a házi orvos közreműködésével megállapított gondozási szükségletet figyelembe véve határozza meg a nyújtott szolgáltatás elemek körét – szociális segítség vagy személyi gondozás - valamint az ellátott nyilatkozata alapján a szolgáltatás intenzitását. Minden esetben az egyéni szükségleteknek megfelelően a szolgáltatást igénybe vevővel közösen kerül kialakításra a feladat ellátások köre és rendszeressége.

A biztosított szolgáltatások formái:

#### ➤ **szociális segítség keretében:**

- Fizikai ellátás: célja: létfontosságú személyi szükségletek kielégítése. A rászorulóknak saját otthonukban megnyugtató módon egyedül csak akkor maradhatnak, ha biztosítjuk számukra a megfelelő életfeltételeket, illetve a szükséges felügyeletet (pl.. lakás fűtése, háztartási tevékenységben való közreműködést, egyéb létfontosságú szükségletek kielégítése, bevásárlás, segítségnyújtás ételkészítésben, étkezés előkészítésében, közkútról, fűtő kútról vízhozam, hó eltakarítás, síkosság-mentesítés, kísérés).
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét,

#### ➤ **személyi gondozás keretében:**

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: ügyintézés, információnyújtás, tanácsadás – az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban - és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés.
- Gondozási és ápolási feladatok körében: betegség esetén az orvos értesítése, gyógyszer kiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás - fekvőbeteg esetén ápolási - gondozási feladatok ellátása - segítségnyújtás a higiénia megtartásában, az ellátott látásának, hallásának stb. állapotának figyelemmel kísérése, romlásuk esetén szakorvosi vizsgálatok megszervezése - az ellátottnak az egészséges életmód felé irányítása, stb.
- Mentális gondozás esetében, célja: segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban - az izoláció veszélyének - személyiségnek a gondozása, illetve az esetleges lelki szükségletek kielégítése, pszichés állapot javítása.

A házi segítségnyújtás hétfőtől – péntekig munkanapokon 7.00-15.30 óráig vehető igénybe. A településeken összesen 5 fő szakképzett gondozó végzi feladatát. Feladatellátásuk társulási szinten történik. Kerékpárral vagy gyalogosan közlekednek. A jelenlegi igények mellett gondozóink kapacitása egyelőre nem teszi indokolttá további segítők bevonását a feladatellátásba. Amennyiben ebben jelentős változás állna be, a Társulás a szükséges feladatokat, képzéseket felvállalja.

Mindkét szolgáltatási forma – szociális segítség, személyi gondozás – térítési díjköteles, melyeknek térítési díja megegyezik.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

## VIII.

### Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás egyéni kérelem alapján igényelhető. A házi segítségnyújtás igénybevételénél elsődleges szempont a rászorultság, amelyet a gondozási szükséglet vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló rendelet szabályoz.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő, vagy a személyi térítési díjat megfizető más személy vállalja, a szolgáltatás önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Az önköltség összegét fizető igénybe vevő ellátása a szociálisan rászorultak ellátását nem veszélyeztetheti. Az ő ellátásuk csak a szabad kapacitás terhére végezhető el.

Az igénybevétel önkéntes, az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője személyes megkeresésének, vagy telefonon történő jelzését követően előre egyeztetett időpontban a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában a szakmai vezető megjelenik, igénylő írásbeli kérelmére, indítványára a gondozás felvételéről intézkedik.

Személyesen a településeken ügyfélfogadási időben az alábbi nyitva álló helyiségekben élhet kérelmével, illetve érdeklődhethet a szolgáltatással kapcsolatosan.

#### Ügyfélfogadási idő az ellátási területeken:

|                                       |            |                   |
|---------------------------------------|------------|-------------------|
| <b>Nádasdladány, Petőfi u.1.</b>      | Péntek     | 10.00 – 12.00-ig  |
| <b>Sárkeszi, Petőfi Sándor u. 45.</b> | Péntek     | 9.00 - 10.00 óra  |
| <b>Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.</b>  | Hétfő:     | 13.00 – 16.00 óra |
|                                       | Szerda:    | 8.00 - 12.00 óra  |
| <b>Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.</b>   | Csütörtök: | 11.00 – 13.00 óra |
| <b>Kőszárhegy, Fő út 105.</b>         | Péntek:    | 8.00 – 9.00 óra   |

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő cselekvőképtelen, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét,

indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, szolgáltató általi ellátásra vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges. Az ellátást kezdeményezheti még a házi orvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős, vagy szociálisan rászorult személyt észlel.

A kérelem beérkezése után a gondozási szükséglet vizsgálatot a szakmai vezető végzi előzetes vagy utólagos házi orvosi közreműködéssel – a házi orvos az értékelő adatlap négy pontját tölti ki - a jogszabály által meghatározott Értékelő adatlapon, kérelmező, vagy ha kérelmező cselekvőképtelen, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, akkor törvényes képviselője jelenlétében. A gondozási szükségletfelmérés után, annak ismeretében kerül sor a gondozási Fokozat, Pontszám meghatározására a szakmai vezető által. A személyi gondozás – beleértve a szociális segítség tevékenységeit is - az értékelő adatlap szerinti I., II. és III. fokozatban indokolt. Ha a gondozási szükséglet – az értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt a szakmai vezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Szociális segítség 0. fokozatban indokolt, ha az ellátást igénylő a 65. életévét betöltötte és egyedül él, vagy a hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás, vagy fűtés nélküli, vagy hetvenötödik életévét betöltötte. Továbbá, ha az egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem vagy részlegesen képes ellátni. Az értékelő adatlapból egy példányt a kérelmező kézhez kap. Kérelmező értesítés formájában kap tájékoztatást a szolgáltatás kezdő időpontjáról és a fizetendő térítési díjról. A szociális ellátás igénybevételéről a szakmai vezető és a szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza az igénybe vevő természetes személy, törvényes képviselő illetve tartásra köteles személy adatait, a szolgáltatás kezdetének időpontját, a szolgáltatás időtartamát (határozott vagy határozatlan megjelölését) a gondozási szükségletvizsgálat eredményét, ez alapján a nyújtható szolgáltatások körét, azok tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátást igénybe vevő jogait és kötelezettségeit, a szolgáltatást biztosító Társulás jogait és kötelezettségeit a szolgáltatás megszüntetésének eseteit, érdekvédelem és panasz jogok érvényesítésének lehetőségeit. (Megállapodás tervezetét a szakmai program Függelék tartalmazza.) A gondozó az ellátottnál végzett tevékenységéről naponta illetve igénybevétel szerint minden alkalommal a jogszabály által meghatározott formában tevékenységnaplót vezet. Az ellátottanként vezetett tevékenységnaplóban rögzíti a tevékenységek besorolását, a tevékenységeken belüli résztevékenységeket megnevezéseik feltüntetésével és azok időtartamát. A tevékenységnaplót mind az ellátott, mind a gondozó naponta aláírja. A tevékenységnaplóban feltüntetett gondozási idő szolgál a térítési díj alapjául. Csak az aláírt résztevékenységek után lehet térítési díjat megállapítani. Személyi gondozásban részesülő ellátottnál a tevékenység napló 5. oszlopa percben meghatározva tartalmazza a gondozási idő és az útidő összegét. A személyi térítési díjat és az intézményi térítési díjat a Társulás határozattal minden év február 28-ig javasolja, a rendeletalkotásra jogosult és kötelezett Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének. Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tárgyú rendeletét minden év március 1. napjáig alkotja meg.

A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, a fenntartó részéről.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a tevékenység napló alapján a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra. A személyi térítési díjat havonta minden hónap 15-ig kell megfizetni a gondozónak, nyugta ellenében.

A szolgáltatást a Társulás hétköznapiokon – hétfőtől-péntekig – 7.00-15:00 óra között biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők részére.

## **IX.**

### **Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

A Társulás kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, valamint a szolgáltatást igénybe vevők széleskörű, korrekt pontos tájékoztatást kapjanak. A segítő szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza.

Valamennyi, a szolgáltatásba bevont településen a helyben szokásos módon (módokon) kell biztosítani a lakosság tájékoztatását az ellátásokról. A társult települések hirdetményeiben kerül sor a település lakosságának tájékoztatására, továbbá a helyi újság, szórólapok, személyes kapcsolat, szomszédság és egyéb lakosságot érintő eseményeken, fórumokon keresztül jut el hozzájuk. Mivel kis települések is érintettek a szolgáltatás nyújtásában, a legtöbb igénybe vevő a szomszédságon, tágabb lakókörnyezeten és a házi orvosokon keresztül jutott el a szolgáltatáshoz.

A Társulás szolgáltatásairól internetes honlapján belül önálló oldalon nyújt folyamatos információt a térség településeinek élők számára.

## **X.**

### **Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

#### **Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel, a házi segítségnyújtás által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükséglete, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott általános és speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A Házi Segítségnyújtás az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető Magyarország Alaptörvényében előírt jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának állapotára.

Az igénybe vevő a gondozással összefüggő sérelem esetén panasszal élhet a szakmai vezető felé. Az szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik,

vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Társulási Tanácshoz fordulhat jogorvoslással.

A szakmai vezető a szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A dokumentumokat a Házi Segítségnyújtás szakmai egységből csak területi munkavégzés céljából lehet kivinni.

A Házi Segítségnyújtásban a szakmai munkát végző személy a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhet. A munkatársakat nem köti titoktartás, amennyiben az adatok közlését jogszabály írja elő.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy az érintett egyén, család, családtag ne legyen beazonosítható.

A Házi Segítségnyújtásban szakmai munkát végző személy hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A gondozó illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a szolgáltatást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem létesíthet sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

A szakmai vezető és a szakmai munkát végző személy köteles gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről. Gondoskodik arról, hogy az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja a működési területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

### **A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A szakmai munkát végzők, az alábbi munkakörökben dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek:

- szakmai vezető
- gondozók.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

A munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

## **XI.**

### **Szakmai felkészültség biztosításának módja, formái**

Munkatársaink továbbképzése tervszerűen, az egyéni illetve társulási továbbképzési tervek alapján történik, figyelembe véve a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben foglaltakat.

A szakmai vezető éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők számát és a helyettesítésükre vonatkozó tervet. A szolgáltatást nyújtó számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosít, távolléti díjat fizet, a továbbképzés részvételi díját viseli.

A Társulás a gondozók részére szupervíziót szervez a személyiség karbantartása, a kiégés megelőzése céljából. A társulás továbbképzési lehetőséget biztosít a gondozók számára, figyelve és igazodva a törvényi és egyéni előírásokhoz és kötelezettségekhez. A hatékony szakmai munka fontos feltétele a megfelelő szakmai képzettség és a folyamatos önképzés, továbbképzés.

**Működési nyilvántartásba vétel, a továbbképzések az alább felsorolt szakminisztérium által hozott rendeletek alapján történik:**

- 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

## **XII.**

### **Záró rendelkezések**

#### **A Szakmai program hatályba lépése**

A Szakmai program a SKÖT Társulási Tanács jóváhagyásával 2025. .... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a SKÖT Társulási Tanács Elnökének 3/2020. (V.25.) határozatával jóváhagyott Szakmai program.

Szabadbattyán, 2025. január .. .

**/:Kovács Péter:/**  
Társulási Tanács elnöke

#### **Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás a Házi segítségnyújtás szakmai programját a SKÖT Társulási Tanácsának .../2025. (...) határozatával jóváhagyta.

Szabadbattyán, 2025. január .. .

**/:Kovács Péter:/**  
Társulási Tanács elnöke

## SÁRRÉT KISTÁJ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

Szabadbattyán, Csíkvár tér 1. Tel.: 22/363-052 mobil: 30/412-1982

E-mail: [szolgalat@sarretkistaj.hu](mailto:szolgalat@sarretkistaj.hu)

Ikt.:

### MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás

Amely létrejött egyrészről a **SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás** (Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.) képviselőjében  
szakmai vezető  
másrészről

#### A) az ellátást igénybe vevő

|                      |
|----------------------|
| Név:                 |
| Születési név:       |
| Születési hely, idő: |
| Anyja neve:          |
| Lakcím:              |
| Tartózkodási hely:   |
| Értesítési cím:      |
| TAJ szám:            |
| Telefonszám:----     |
| Cselekvőképessége:   |
| Állampolgársága:     |

A kérelmező cselekvőképességet kizáró gondnoksága esetén .....  
Törvényes képviselő .....  
szám alatti lakos.

**harmadrészről**, mint tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy (továbbiakban: kötelezett)

|                    |
|--------------------|
| Név:               |
| Születési név:     |
| Anyja neve:        |
| Lakcím:            |
| Tartózkodási hely: |
| Értesítési cím:    |
| Telefonszám:       |
| Rokonsági fok:     |

között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

## I.

### A megállapodás tárgya

A házi segítségnyújtás szolgáltatást, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk.

A házi segítségnyújtás keretében végzett tevékenységek elvégzésével hozzájárulunk ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretein belül szociális segítség vagy személyi gondozási feladatokat látunk el.

1. Az ellátást nyújtó szolgálat házi segítségnyújtás keretében a ..... napján előterjesztett szociális ellátás-házi segítségnyújtás szolgáltatás/ gondozási szükséglet felülvizsgálat- iránt benyújtott kérelme alapján szociális segítséget / személyi gondozást, ..... napjától kezdődően,.....napjáig **határozott/határozatlan** ideig biztosítja.

- 1.1. **Az értékelő adatlap alapján, az Ön állapotának értékelése ..... pont**  
/önköltség megfizetése.

- 1.2. **Fokozata: Gondozási szükségletvizsgálat elvégzésével/ elvégzése nélkül,**  
**állapotára való tekintettel:**

o I. II. III. (karikázza be a megfelelőt)

**Elért pontszám és fokozat alapján az Ön értékelésének jellemzői, a következők:**

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

Tájékoztatom, hogy az ellátást igényei szerint, értékelésében foglaltak szerint kérheti.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő, vagy a személyi térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja, a szolgáltatás önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Amennyiben az önköltséget fizető személy állapota indokolja, a szakmai vezető döntése alapján elvégezhető a gondozás szükségletének vizsgálata. Ennek megállapítása esetén, csak a finanszírozási rendszerben lévő szabad kapacitás esetén jogosult támogatott térítési díj megfizetésére. Ennek hiányában továbbra is az önköltséggel megegyező személyi térítési díjat köteles fizetni.

Az önköltség összegét fizető igénybe vevő ellátása a szociálisan rászorultak ellátást nem veszélyeztetheti. Az Ő ellátásuk csak szabad kapacitás terhére végezhető el.

### **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:**

#### **Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- gyógyszer kiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### **Személyi gondozás keretében:**

*A szociális segítség összes tevékenysége és résztvékenysége.*

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukormérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

## 1. Egyéb megállapodás:

A jogosultnál végezendő gondozási résztevékenységek köre, mértéke, rendszeressége a szociális és egészségi állapot, családi kapcsolatok, a megállapított Fokozat figyelembe vételével, valamint az intézmény kapacitásának függvényében változhat.

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát állapotváltozás (egészségi, szociális, családi) esetén, a fenntartótól lehet kérni.

A szolgáltatást nyújtó részéről a házi segítségnyújtással megbízott személy, a gondozási tevékenységet/tevékenységeket és annak időtartamát – óra perctől óra percig – köteles írásban tevékenységnaplóban rögzíteni. A résztevékenységek elvégzését, a ráfordított időt a jogosult és a gondozónő az adott napon aláírásával köteles igazolni.

A jogosult vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a szakmai vezetővel, a gondozóval, valamint háziorvosával/ kezelőorvosával.

Hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltatást nyújtó, az ellátása érdekében, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn hozzátartozókkal, szakemberekkel.

*Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, kijelölésre kerül egy gondozó, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ebben az esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést a Fenntartó biztosítja.*

## 2. Fizetendő térítési díj

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség vagy a személyi gondozás térítési díjából áll.

Házi segítségnyújtás esetében a személyi térítési díjat, – szociális segítségre vagy személyi gondozásra vonatkozóan – gondozási órára kell megállapítani.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj mértékét a Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás állapítja meg, melyet a mindenkor hatályos települési helyi rendelet szabályoz.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig utólag kell megfizetni, az ellátást végző gondozónak/szociális segítőnek /jogosult otthonában/. A személyi térítési díj befizetését bevételi pénztárbizonylattal igazoljuk.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető – a benyújtott jövedelemnyilatkozat, mely a szolgáltatás megkezdését megelőző havi rendszeres jövedelmét tartalmazza – konkrét összegben – óradíjban – állapítja meg és arról a jogosultat az ellátás igénybe vételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a tevékenység napló alapján a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg a jogosult rendszeres havi jövedelmének a 25% - át, abban az esetben, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz, 30% - át. Kivételt képez az önköltséggel azonos személyi térítési díjat fizető ellátott.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező személy, vagy ha a kérelmező nem kéri a jövedelem vizsgálatát, akkor a szolgáltatás önköltséggel azonos mértékű térítési díjat fizetik.

„Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.” (A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2. § (3).

Ha a jogosult/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat írásban, mely kérelmet a szolgáltatás szakmai vezetőjéhez kell benyújtani, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól 30 napon belül kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal, vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme:

- olyan mértékben csökken, hogy az 1993. évi III. törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy

- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, tájékoztatja a Fenntartót további intézkedés céljából.

### **3. Az ellátást igénybe vevő (jogosult) jogai és kötelezettségei**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel, a házi segítségnyújtás által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükséglete, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni szolgáltatás igénybe vételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott általános és speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A Házi Segítségnyújtás az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető Magyarország Alaptörvényében előírt jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának állapotára.

Az ellátás során az igénybe vevő a jövedelmi viszonyban, az ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozó természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül, írásban köteles bejelenteni a szakmai vezetőnek. A jogosult tudomásul veszi, hogy a bejelentés elmulasztásából adódó problémák, következmények miatt a szakmai vezető nem vonható felelősségre.

Az igénybe vevő a szolgáltatás megkezdése előtt köteles tájékoztatni a szolgáltatót esetleges fertőző betegségről. A szolgáltatás átmeneti lemondását – kórházi kezelés, utazás, nyaralás, - az igénybevevő vagy hozzátartozója haladéktalanul köteles bejelenteni.

#### **4. A szolgáltatást biztosító intézmény jogai és kötelezettségei**

A szolgáltató a vállalt gondozási tevékenység elvégzése során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

A szolgáltató nevében eljáró személy a jogosult állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki.

A szolgáltató bármely dolgozója, annak hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

#### **5. Az ellátás megszűnik:**

- Társulás jogutód nélküli megszűnésével
- Az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján
- Az ellátást igénybe vevő halálával
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával
- A megállapodás felmondásával.
- Ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető az alábbi esetekben kezdeményezheti:

- abban az esetben, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti
- ha a szolgáltatás indokoltsága egyéb ok miatt megszűnt.
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megszegi
- ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetében a megállapodást a jogszabályban megjelölt időpontban, vagy 15 napon belül is fel lehet mondani.

A megállapodás felmondásának módja:

- Az ellátott vagy törvényes képviselője, indoklás nélkül írásban bármikor
- A szakmai vezető – írásban

Az Fenntartó által a megállapodás felmondási ideje 15 nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott (törvényes képviselője) vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a Fenntartó, vagy a térítési díjat megfizető személy valamelyike vitatja.

## 6. Érdekvédelem, panaszok kezelése

A szolgáltatást igénybe vevő, vagy a törvényes képviselője panaszával a szolgáltatást nyújtó szakmai vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szakmai vezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy a szolgáltatást igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

Panaszügye kivizsgálásában a területileg illetékes ellátott jogi képviselő segítheti.

Országos betegjogi, ellátott jogi és dokumentációs központ (OBDK) a 06-20/620-055 zöld számon érhető el. E-mail címe: [obdk@obdk.hu](mailto:obdk@obdk.hu)

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

**Önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá<sup>1</sup>**, hogy a Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás Szabadbattyán, Csíkvár tér 1. a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Az ellátását igénybe vevő tájékoztatást kapott: a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a szolgáltatónál vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről, valamint a TAJ alapú nyilvántartási rendszerről, adatai rögzítéséről (KENYSZI).

A szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban beállott változásokról a szakmai vezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a Szt. és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése esetén.

**Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, a megállapodást az aláírást megelőzően elolvastam, vagy – nem az ellátó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismertem, az abban foglaltakat megértettem és a megállapodás aláírása után annak egy példányát átvettem.**

Kelt:

.....  
A szolgáltatást igénybe vevő  
vagy törvényes képviselője

.....  
szakmai vezető

---

1.a megfelelő aláhúzendó



# **SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Jóváhagyva: Társulási Tanács Elnökének**

**2/2020. (V.25.) határozatával**

**- hatályba lépés időpontja: 2020. május 25.**

**1-3. számú módosításokkal egységes  
szerkezetbe foglalva**

**(Elfogadva: Társulási Tanács 8/2024. (IV.8.)  
határozatával;**

**Elfogadva: Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.)  
határozatával**

**Elfogadva: Társulási Tanács 2/2025. (I.10.)  
határozatával)**

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
- II. A Társulás feladata, tevékenysége
- III. A Társulás szervezeti felépítése
- IV. A társulási munka irányítását segítő fórumok
- V. A Társulás működésének egyéb szabályai
- VI. A Társulási Tanács tagjai
- VII. Általános működési szabályok
- VIII. A Társulás szerveinek feladatai
- IX. Záró rendelkezések

### Mellékletek

- 1. melléklet Munkaköri leírások egységes tartalma
- 2. melléklet A Társulás dolgozóinak munkarendje
- 3. melléklet A Társulás tagi Önkormányzatai 2023. szeptember 1-jei<sup>1</sup> állapot szerinti lakosság száma
- 4. melléklet A titkos szavazás eljárásrendje
- 5. melléklet Tanácsulási előterjesztések tartalmi és formai követelményei<sup>2</sup>

### Függelék

- 1. függelék A Társulási Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai

---

<sup>1</sup> Módosította a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 1. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>2</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 1. pontja, hatályos 2025. január 10-től

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulás) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 95. § (3) bekezdésére és az 53. §-ban szabályozott rendelkezésekre figyelemmel a szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítja meg.**

## ***I. FEJEZET***

### **Általános rendelkezések**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) adatait és szervezeti felépítését, a szakmai vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a Társulás feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szakmai egységekre vonatkozó működés szabályait.

#### **2. Az SZMSZ hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társulás vezetőjére,
- a Társulás dolgozóira,
- a Társulás szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Társulási Tanács jóváhagyásával 2020. május 25. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás és szervei vonatkozásában az Mötv.-ben és további jogszabályi rendelkezésekben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

#### **3. A Társulás működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A társulás törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapidokumentumok: Társulási Megállapodás

Szervezeti és Működési Szabályzat

Társulás szakmai programjai

A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások

(1) A Társulás hivatalos megnevezése: **SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**

(2) A Társulás székhelye: **8151 Szabadbattyán, Csikvár tér 1.**

- (3) **A Társulás önálló jogi személy.**  
**Törzskönyvi azonosító száma: 831664**
- (4) **A Társulás adószáma: 15831660-1-07**
- (5) **A Társulás pénzügyi számlaszáma: 11736006-15831660**
- (6) **A Társulás működési területe:**  
**Házi segítségnyújtás tevékenység:** Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány, Sárkeszi, Kőszárhegy települések teljes közigazgatási területe.  
**Család-és Gyermekegészségügyi Szolgálat tevékenység:** Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány, <sup>3</sup>Jenő<sup>4</sup> települések teljes közigazgatási területe.
- (7) **A Társulást a Tanács elnöke képviseli.**
- (8) **A Társulás bélyegzője:** SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szabadbattyán 1. felirattal ellátott körbélyegző, közepén Magyarország címerével; *SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szabadbattyán 2. felirattal ellátott körbélyegző, közepén Magyarország címerével*<sup>5</sup>.
- (9) **A társulás feladatellátását szolgáló vagyon:**  
8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.  
8142 Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.  
8144 Sárkeszi, Petőfi Sándor u. 45.  
8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.  
8146 Jenő, Batthyány u. 53<sup>6</sup>.  
8152 Kőszárhegy, Fő út 103.

A megjelölt ingatlanok a közigazgatási terület által érintett Önkormányzat kizárólagos tulajdonában állnak, melyeket az érintett Önkormányzatok a Társulás használatára bocsátanak. A megjelölt ingatlanokban található berendezés, felszerelés, ingóság az önkormányzatok saját beszerzésű eszközei, melynek pótlásáról a tulajdonosi jogkört gyakorló Önkormányzat gondoskodik.

A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonos Önkormányzatot illeti meg. 2015. július 1-jei időpontot követően a Társulási Tanács általi beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás tulajdonát képezi, mely tekintetében a rendelkezési jog a Társulást illeti meg.

A Társulás a rendelkezésére álló önkormányzati, illetve - Társulási Tanács általi beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény - a Társulás tulajdonában lévő berendezéseket és ingóságokat, mint vagyontárgyakat a szociális és gyermekegészségügyi szolgáltatás feladatainak ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

A társulás vállalkozási tevékenységet nem folytat.

<sup>3</sup> Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 2. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>4</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 2. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>5</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 3. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>6</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 4. pontja, hatályos 2025. január 10-től

## II. FEJEZET

### A társulás feladata, tevékenysége

4. A Társulás feladat- és hatáskörét és az ellátandó önkormányzati feladatok közös megvalósításának területeit és részfeladatait a társult Önkormányzatok Képviselő-testületei által a Társulási Megállapodás XV/5. pontjában nevesített képviselőtestületi határozatokkal elfogadott, a Társulási Megállapodás III. pontja határozza meg.

A Társulás feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett a Társulási Megállapodásban meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Megszervezi és működteti szakmai egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni.

**4.1. Házi segítségnyújtás** keretében segítséget nyújt Szabadbattyán, Úrhida, Kőszárhegy, Nádasdladány és Sárkeszi települések közigazgatási területén élő, az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem, illetve részben képes személyek otthonukban történő gondozásának ellátására.

**4.2. Családsegítés** keretében segítséget nyújt Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány és <sup>8</sup>Jenő<sup>9</sup> települések közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái, vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez való okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

**4.3. Gyermejjóléti szolgáltatás** keretében segítséget nyújt Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány és <sup>10</sup>Jenő<sup>11</sup> települések közigazgatási területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

A veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez nyújt segítséget,

2016. január 1. napjától a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást a család és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosítja.

#### **4.4. A Társulás egyéb tevékenysége:**

Oktatás, képzés szervezése, mely során a Társulás továbbképzéseket szervez és bonyolít le. Továbbá felső- és középfokú képző intézmények hallgatóinak gyakorlati képzését biztosítja.

## III. FEJEZET

### A társulás szervezeti felépítése

<sup>7</sup> Módosította a Társulási Tanács 8/2024. (IV.8.) határozata

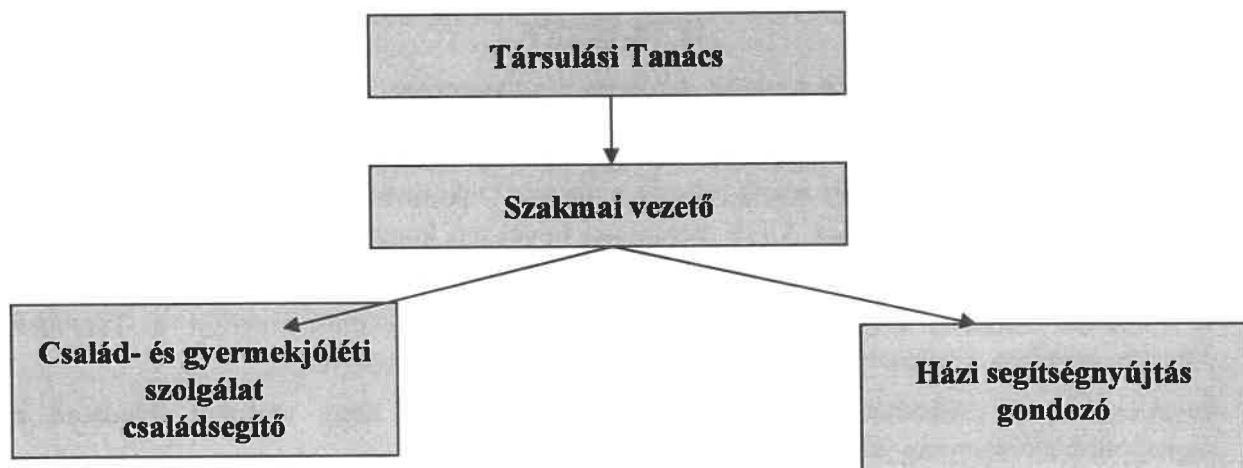
<sup>8</sup> Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 5. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>9</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 5. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>10</sup> Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 5. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>11</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 5. pontja, hatályos 2025. január 10-től

## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



## **5. A társulás szervezeti egységeinek dolgozói**

**5.1. A társulás szakmai vezetőjét** a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nyilvános pályázat útján, meghatározott időre bizza meg, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A Társulás szakmai munkáját a szakmai vezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a szakmai vezetői feladatokat a szakmai vezető által megbízott családsegítő látja el.

A szakmai vezető vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

### **Felelős:**

- A Társulás által nyújtott szolgáltatás szakmai munkájáért,
- A Társulás tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljes körű érvényesítéséért,
- A Társulásban érvényesülő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer /monitoring/ kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért.

### **Feladata:**

- Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét, szakmai programját.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társulás szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottságot.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység munkáját. A szakmai egységeknek által vezetett dokumentumokat ellenőrzi a törvényi előírásoknak, rendeleteknek megfelelően.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Szervezi és irányítja a humán erő gazdálkodást
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét.
- Az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Eleget tesz a működési nyilvántartást vezető *Nemzeti Szociálpolitikai Intézet*<sup>12</sup> felé bejelentési kötelezettségének.
- Szakmai ellenőrzéseket és értékeléseket végez.
- Intézkedik a panaszok, bejelentések kivizsgálása ügyében, és a kivizsgálást követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében.
- Eleget tesz a Társulás felé a szakmai beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.
- Engedélyezi a Társulás szakmai munkatársainak szabadságát
- Gondoskodik a dolgozók távolléte esetén a munkatársak helyettesítési rendjéről,
- A szakmai munkával kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Megköti az ellátottakkal/igénybevevőkkel a megállapodást.
- Elkészíti a székhely Polgármesteri hivatal gazdasági ügyintéző részére a szükséges adatszolgáltatásokat.

---

<sup>12</sup> Módosította a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 6. pontja, hatályos 2025. január 10-től

- Beérkezett ügyiratok kezelése, iktatása, szignálása
- A szakmai egységek által vezetett dokumentumokat ellenőrzi a törvényi előírásoknak, rendeleteknek megfelelően.
- A Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének.
- *A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben az adatok, dokumentumok rögzítése és azok határidőben történő továbbítása, valamint a tevékenységért felelős személyek kijelölése.*<sup>13</sup>
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról.
- *Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a Társulás Elnökével, az adatvédelmi tisztviselővel.*<sup>14</sup>

#### **Hatásköre:**

- Ellenőrzési jogkör gyakorlása az alkalmazottak szakmai munkája felett.

#### **Kapcsolatot tart:**

- a Társulási Tanács elnökével, a Társulási Tanáccsal,
- a Társulás szakmai felügyeleti szervével,
- a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézőjével,
- más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- oktatási-nevelési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, *gyermekjogi képviselővel*<sup>15</sup>, érdekvédelmi szervezetekkel,
- <sup>16</sup>, *adatvédelmi tisztviselővel*<sup>17</sup>.

### **5.2. Családsegítő**

A családsegítő munkatársat a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulási Tanácsa nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

*Ellátja a települési jelzőrendszeri felelős feladatait.*<sup>18</sup>

#### **Felelős:**

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- a Társulás vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

**Feladata:** *A gyermekjóléti szolgálat ellátja „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § és a 40.§ (2) bekezdése szerinti*

<sup>13</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 7. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>14</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 7. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>15</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 8. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>16</sup> Hatályon kívül helyezte a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 8. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>17</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 8. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>18</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 9. pontja, hatályos 2025. január 10-től

*gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, a családsegítés „a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait, valamint ellátja mindazokat a feladatokat, melyet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személye szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a család és gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe utal.*<sup>19</sup>

### **5.3. Gondozó (Szociális gondozó)**

A gondozót a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

#### **Felelős:**

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- a házi orvos utasításának megfelelő gyógyszeres kezelés, gondozási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért,
- a Társulás vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

#### **Feladata: szociális segítség, személyes gondozás**

- Együttműködik az egészségügyi szolgálattal (házi orvosokkal), civil szervezetekkel, szociális, és egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- A gondozási díj fizetésére kötelezettől, a szolgáltatásért fizetendő – az előzetesen leadott, összesített, dokumentált adatok alapján kiszámított – személyi térítési díjat *számla*<sup>20</sup> ellenében beszedi, és elszámol a szakmai vezető felé, aki gondoskodik az összeg befizetéséről a Társulás bankszámlájára.
- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- Naprakészen vezeti a gondozási tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A gondozó a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat a szakmai vezetőnek a jelentési kötelezettség érdekében a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren történő igénybevétel rögzítéséhez.

### **6. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a Társulásban elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a 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 szakmai vezető a felelős.

<sup>19</sup> Módosította a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 10. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>20</sup> Módosította a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 11. pontja, hatályos 2025. január 10-től

## **IV. FEJEZET**

### **A Társulási munka irányítását segítő fórumok**

**7. A Társulás működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.**

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- Vezetői értekezlet (társulás elnöke, alelnöke – szakmai vezető – székhely szerinti jegyző)
- Munkaértekezlet, (szakmai vezető– családsegítő - gondozó)

**7.1 A vezetői értekezletet 3 havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről a szakmai vezető jogosult és köteles gondoskodni.**

Az értekezlet napirendjét, témáit a szakmai vezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a szakmai vezető:

- tájékoztatás adjon a szakmai munkájáról,
- tájékoztatást adjon az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően az irattárba kell helyezni.

#### **7.2. A munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezlet évente legalább két alkalommal kerül összehívásra, melyről a szakmai vezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni a Társulási Tanács Elnökét.

Az értekezlet napirendjét a szakmai vezető állítja össze.

Évente egyszer a napirendben kötelezően szerepeltetni kell a Társulás működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- a Társulás munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

A munkaértekezlet működési rendje:

A munkaértekezletre meg kell hívni a Társulás valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,

- a feladat-végrehajtás felelősét, határidejét.

Olyan kérdésre, amelyre a szakmai vezető az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

A Társulás dolgozói az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az esetleges, szükségessé intézkedések megtételét követően irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv a Társulás dolgozói részére nyilvános, abba a Társulásban résztvevő polgármesterek, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

## **V.FEJEZET**

### **A Társulás működésének egyéb szabályai**

#### **8. Társulás dolgozóinak munkarendje**

A Társulásban foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel.

A Társulás munkarendjét az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

#### **9. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, a Társulás belső szabályzatainak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- a szakmai vezető által meghatározott helyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

#### **10. A szakmai vezetői utasítások rendje**

Az alkalmazottak számára – a Társulási működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást csak a Társulási Tanács határozattal, és a szakmai vezető vezetői utasítással adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

#### **11. A szabadság**

A szabadságolásokról a Társulás zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a szakmai vezető jogosult. A szakmai vezető szabadságának kiadására a Társulási Tanács Elnöke jogosult.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságokat a szakmai vezető, a szakmai vezető tekintetében a Társulási Tanács Elnöke engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni, melyet a szakmai vezető vezet.

## **12. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele**

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy tartós távolléte esetén a szakmai vezető gondoskodik. A szakmai vezető tekintetében a Társulási Tanács Elnöke gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

## **13. A bélyegző használata**

A Társulásnál használható hivatalos bélyegző:

- körbélyegző

A Társulás nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A kör alakú bélyegző szövege:

### **SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás 1. Szabadbattyán**

A Társulás kör alakú bélyegzője

- a Társulás cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használható.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését a szakmai vezető végzi.

## **VI. FEJEZET**

### **A Társulási Tanács tagjai**

14. A Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak felsorolását az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza. A Tanács tagjai a társult Önkormányzatok mindenkori polgármesterei.

15. A Tanács tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek.

16. A Tanács munkájában annak tagjai személyesen vesznek részt. Akadályoztatásuk esetén, annak időtartamára a polgármestert helyettesítő alpolgármester, vagy az adott település képviselő-testületének a polgármester helyettesítésének rendjéről szóló döntésében meghatározott képviselő-testületi tag jár el.
- A helyettesként eljáró alpolgármester vagy képviselő-testületi tag jogai és kötelezettségei azonosak a polgármester jogaival és kötelezettségeivel. A Tanács ülésén a szavazati jog gyakorlásához a részvevő helyettesnek eseti meghatalmazással kell rendelkeznie.
17. A Tanács ülésén a székhely Polgármesteri Hivatal vezető Jegyző tanácskozási joggal vesz részt.
18. A Tanács elnöke egyes napirendekhez esetenként külön szakértőket és egyéb résztvevőket hívhat meg. Az eseti meghívottak is tanácskozási joggal vesznek részt a Tanács ülésein.
19. A Tanács tagját megillető jogokat – ideértve a szavazás jogát is – csak a Tanácsnak az ülésen jelen lévő tagja gyakorolhatja, avagy a tagot a (3) bekezdés szerint helyettesítő személy.
20. A Tanács az üléseit székhelyén tartja. A Tanács napirendjétől függően más helyszínen kihelyezett üléseket is tarthat.
- 21.<sup>21</sup> *A határozatképesség és a szavazás eredményének megállapítása során az Mötv. 146. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény 3. §-a szerinti, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását megelőző év szeptember 1-jei lakosságszámot kell figyelembe venni.*
- A 2023. szeptember 1-jei állapot szerinti lakosságszámot az SZMSZ 3. melléklete rögzíti.*
22. A Tanács határozatképes, ha az ülésen a Tanács legalább 3 tagja jelen van. A határozatképességet folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Határozatképtelenség esetén a Tanács elnöke öt munkanapon belüli időpontra ismét összehívhatja a Tanács ülését.
23. A javaslatok elfogadásához a Tanács legalább annyi tagjának „igen” szavazata szükséges, mely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak több mint a felét, melynek hiányában a Tanács a javaslatot elutasította.
24. A minősített többségű döntéshez a Tanács legalább 3 tagjának „igen” szavazata szükséges, mely eléri a Társulásban résztvevő tagok által képviselt települések lakosságszámának a felét, melynek hiányában a Társulási Tanács a javaslatot elutasította.
25. **Minősített többségű döntés szükséges:**
- a) A Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához, módosításához.
  - b) A Társulás költségvetésének elfogadásához, módosításához, a zárszámadás elfogadásához.
  - c) A 26. pont (4) bekezdés c) pont szerinti zárt ülés elrendeléséhez.

<sup>21</sup> Módosította a Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.) határozata, hatályos 2024. november 14-től

- d) Törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, felmentéshez, illetőleg visszavonáshoz.
- e) Tanács tagjának kizárásához.
- f) A közös feladatellátáshoz történő csatlakozás hozzájárulása ügyében.

## VII. FEJEZET

### Általános működési szabályok

#### 26. A Tanács ülései

- (1) A Tanács üléseit szükség szerint, de évente minimum 6 alkalommal tartja a Társulási Tanács által meghatározott időpontban.
- (2) A Tanács ülését össze kell hívni a Tanács tagjai egynegyedének, azaz 2 tagjának, továbbá a Fejér Megyei Kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára, annak kézhezvételét követő 15 napon belül az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (3) A Tanács ülései a (4) bekezdésében foglalt eseteket kivéve nyilvánosak.
- (4) A Tanács:
  - a) zárt ülést tart összeférhetetlenségi, kitüntetési ügy tárgyalásakor, valamint vagyonyilatkozáttal kapcsolatos eljárás esetén.
  - b) Zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
  - c) Zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a Társulás vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
- (5) A Tanács zárt ülésén a Tanács tagjai, a székhely Polgármesteri Hivatalt vezető jegyző és az Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott további személyek, valamint a társult önkormányzatok jegyzője lehetnek jelen.
- (6) A Tanács a döntését az ülésen hozott határozat formájában, kézfelemeléssel nyílt szavazással hozza meg.
- (7) A Tanács név szerinti szavazást tart a Tanács tagjai legalább egynegyedének, azaz legalább 2 tagjának indítványozására. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy ízben lehet név szerinti szavazást javasolni és tartani. Nincs helye név szerinti szavazásnak ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésekben.
- (8) A Tanács titkos szavazást tarthat – külön erre irányuló döntése esetén – mindazon ügyekben, melyek tekintetében a (4) bekezdés szerinti zárt ülést kell tartani, avagy zárt ülés tartható.

A Tanács a titkos szavazás tartásáról külön alakszerű határozathozatal mellőzésével dönt.

A titkos szavazás eljárási rendjét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

- (9) A Tanács ülését a Tanács elnöke, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tanács alelnöke, mindkét tisztségviselő távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tanács korelnöke hívja össze és vezeti le.
- A Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a Tanács elnöke tesz javaslatot.
- A meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal kézhez kapják.
- A meghívó és az előterjesztések postai úton, illetőleg e-mailen is megküldhetők a tagok erre irányuló nyilatkozatának megfelelően.
- Rendkívül indokolt esetben a Tanács elnöke ennél rövidebb időn belül is összehívhatja a Tanácsot.
- (10) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét. A meghívó mellett az írásos előterjesztéseket a jelen SZMSZ-ben meghatározott tanácskozási joggal rendelkező személyek részére meg kell küldeni.
- (11) Rendkívül sürgős esetben, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben az ülés telefonon, e-mailen és faxon is összehívható az ülést megelőző legalább egy nappal korábban.

## **27. Az előterjesztés**

- (1) Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett javaslat, beszámoló, tájékoztató.
- (2) A Tanács ülésére általában csak írásbeli előterjesztés nyújtható be. A Tanács elnöke az előterjesztés tárgyára figyelemmel egyéb szóbeli előterjesztést is meghatározhat. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor.
- Halaszthatatlan esetben a Tanács elnöke engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- Az előterjesztés a Tanács elnökéhez történő benyújtási határideje az ülés időpontját megelőző 7. munkanap.
- (3) A Tanács elnökéhez előterjesztést nyújthat be a Társulás tagja, a javaslat elkészítésére, beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, vagy személy.
- (4) A Tanács elnöke a Tanács tagjait előterjesztés elkészítésére, illetőleg abban való közreműködésre kérheti fel.
- (5) Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.

## **28. A tanácskozás rendje**

- (1) A Tanács ülését a Tanács elnöke hívja össze és vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a 26. pont (9) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (2) Az ülés kezdetén a Tanács elnöke – a tagnyilvántartás és a jelenléti ív alapján – megállapítja a határozatképességet.

- (3) A Tanács a Tanács elnöke által benyújtott javaslat alapján megállapítja az ülés napirendjét. A napirendet a Tanács az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (4) Az ülésvezetés körében a Tanács elnöke vezeti a vitát, megadja a szót a hozzászólásra jelentkezőnek, intézkedik az ülés rendjének fenntartásáról.
- (5) A napirendi pont tárgyalása során először az előterjesztő ismertetheti álláspontját. Ezt követően a Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak szóban vagy írásban a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak.
- (6) Az ülésen tanácskozási jog nélkül résztvevő szót kérhet, melynek megadásáról a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (7) Az előterjesztéshez a Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak módosító javaslatot, kiegészítést tehetnek, azt visszavonhatják.
- (8) A napirend elfogadását követően a napirendi pont – előterjesztés - visszavonására az előterjesztést készítő javaslatára, a Tanács egyszerű szótöbbséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.
- (9) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg meghatározva a tárgyalás új időpontját.
- (10) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, a Tanács elnöke a vitát lezárja és összefoglalja a vitában elhangzottakat.
- (11) A Tanács elnöke a javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Amennyiben a javaslat egészének elvetésére érkezett indítvány, úgy először arról kell szavazni, majd a módosító, kiegészítő indítványokról és végül a teljes javaslatról.
- (12) A módosító és kiegészítő indítványok elfogadásához ugyanolyan szavazati arány szükséges, mint az eredeti javaslat elfogadásához. Amennyiben a módosító vagy kiegészítő indítványt az előterjesztő elfogadja, akkor arról nem kell külön szavazni, hanem az eredeti javaslatnak a módosítással, kiegészítéssel nem érintett pontjaival együtt kell róla szavazni.
- (13) Szavazni személyesen kell. A szavazás eredményének megállapítása után a Tanács elnöke kihirdeti a döntést.
- (14) A titkos szavazás lebonyolítására a Tanács háromfős szavazatszámláló bizottságot választ tagját tagjai sorából.
- (15) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a székhely Polgármesteri hivatal biztosítja.
- (16) A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.
- (17) A szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:
  - a) a szavazás helyét és napját,
  - b) a szavazás kezdetét és végét,
  - c) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét,

- d) a szavazás során felmerült körülményeket,
  - e) a szavazás során tett megállapításokat és a hozott határozatokat,
  - f) a szavazás eredményét.
- (18) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai írják alá.
- (19) A Tanács tagja javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a Tanács vita nélkül - alakszerű határozathozatal mellőzésével -, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (20) Név szerinti szavazást kell tartani a Tanács tagjai legalább egynegyedének – két tagjának - indítványára.
- (21) A név szerinti szavazás esetén a tagok névsorát ábécé sorrendben kell felolvasni. A Tanács tagjai „igen”, „nem”, „tartózkodtam” nyilatkozattal szavaznak. A székhely Polgármesteri hivatal vezető jegyző a névsort felolvassa, a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - névsorral együtt - átadja az ülés elnökének. A szavazás eredményét a Tanács elnöke hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

## **29. A jegyzőkönyv**

- (1) A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat, így különösen az alábbiakat:
- a) az ülés helye, időpontja,
  - b) a jelenlévők felsorolása,
  - c) az előterjesztések,
  - d) a javasolt, az elfogadott és a tárgyalta napirendek,
  - e) napirendi pontonként az előterjesztő, a felszólalók neve és részvételének jogcíme, hozzászólásuk lényege, továbbá az ülésen elhangzottak lényege,
  - f) a Jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzése,
  - g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma,
  - h) a döntéshozatalból kizárt Társulási tag neve és a kizárás indoka,
  - i) a határozathozatal módja, a döntéshozatalban résztvevők száma,
  - j) a szavazás számszerű eredménye és a határozat szövege,
  - k) az ülésen történt fontosabb események,
  - l) aláírások.
- (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) a meghívó,
  - b) az írásban készült előterjesztések, határozati javaslatok,
  - c) a jelenléti ív, mely tartalmazza a VI. fejezet 21. pontban meghatározott állapot szerinti településenkénti lakosságszámot,
  - d) az írásban benyújtott hozzászólás.
- (3) A Tanács üléséről készült jegyzőkönyvet jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Tanács elnöke, s a székhely Polgármesteri hivatal jegyzője írja alá.

- (4) A Tanács zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül az (1) és (2) bekezdésében foglalt szabályok betartásával.
- (5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet külön kell kezelni és gondoskodni arról, hogy azt csak az arra jogosultak tekinthessék meg. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe betekinthesz:
- a) a Tanács tagja,
  - b) az adott napirendhez tartozó rész tekintetében az ahhoz tanácskozási joggal meghívott,
  - c) a jogszabályban erre feljogosított szerv képviselője.
- (6) A zárt ülésen résztvevőket az ülésen elhangzottak tekintetében titoktartás köti, mely értelemszerűen a zárt ülés jegyzőkönyvében foglaltakra is irányadó.
- (7) A jegyzőkönyvet a székhely Polgármesteri hivatal készíti el. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Fejér Megyei Kormányhivatal részére.
- (8) A jegyzőkönyv egy példányát a székhely Polgármesteri hivatal e célra elkülönített irattárában kell megőrizni.

### **30. Kizárás**

- (1) A döntéshozatalból kizárható a Tanács azon tagja, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
- (2) A Tanács tagja köteles bejelenteni személyes érintettségét. Az érintettségre bármely Tanács tag is hivatkozhat, a kizárásról a Tanács dönt.
- A kizárt Tanács tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvben meghatározott közeli hozzátartozót kell érteni.

### **31. A Tanács döntései**

- (1) A Tanács döntése: határozat. A Tanács határozatának jegyzőkönyvi kivonatát a Tanács elnöke és a székhely Polgármesteri hivatal Jegyzője írja alá.
- (2) A Tanács határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozatokról a székhely polgármesteri hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.
- (3) A Tanács határozatainak megjelölése:

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás

Társulási Tanácsának

.../.... év (... hó .... nap) határozata

## **VIII. FEJEZET**

### **A Társulás szerveinek feladatai**

#### **32. Társulási Tanács**

A Társulási Tanács a Társulás legfőbb szerve. A Tanács, mint testület látja el mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket az Mötv. és a Társulási Megállapodás meghatároz.

#### **33. Tanács Elnöke**

- (1) A Tanács elnöke képviseli a Társulást. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviselőjét külön meghatalmazás nélkül a Tanács alelnöke, kettős távollét vagy akadályoztatás esetén a Tanács korelnöke látja el.
- (2) A Tanács elnöke feladatai és hatáskörei:
  - a) Előkészíti és összehívja a Tanács üléseit.
  - b) Vezeti a Tanács üléseit.
  - c) Érvényt szerez az SZMSZ szabályainak.
  - d) Gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról.
  - e) Ellátja a Társulás képviselőjét.
  - f) Kapcsolatot tart a különböző szervekkel.
  - g) Megszervezi és a székhely Polgármesteri hivatal útján biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.
  - h) Gondoskodik a Tanács határozatainak a végrehajtásáról.
  - i) Ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.
  - j) Gondoskodik a Tanács ülésén a jegyzőkönyv vezetéséről, a jegyzőkönyvek 29. pont (7) bekezdése alapján történő megküldéséről, a jegyzőkönyvek megőrzéséről.
  - k) A Tanács elnöke a Tanács alelnökével szorosan együttműködve, vele folyamatosan egyeztetve látja el feladatát.
  - l) Gyakorolja a Társulási Tanács által foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében az „egyéb” munkáltatói, a Társulás általi esetleges közhasznú foglalkoztatás, egyéb közvetlen foglalkoztatás esetén a foglalkoztatottak „egyéb” munkáltatói jogkörét.

#### **34. Tanács Alelnöke**

- (1) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a Tanács elnökének helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Gondoskodik azon előterjesztések elkészítéséről, amelyekre a Tanácstól megbízást kap.

- (3) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén képviseli a Társulást bíróságok, hatóságok és harmadik személy előtt.
- (4) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.

### **35. A Társulás Munkaszervezete**

- (1) A munkaszervezet feladatait a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal látja el.
- (2) A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal feladatai:
  - a) Vezeti a Társulás tagnyilvántartását.
  - b) Ellátja a Tanács ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
  - c) Gondoskodik a döntések előkészítéséről, végrehajtásáról.
  - d) Ellátja a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ennek körében különösen: gondoskodik a meghívó és az előterjesztések megküldéséről, elkészíti az ülés jegyzőkönyvét, nyilvántartást vezet a meghozott döntésekről, értesíti a határozattal érintetteket a döntésről.
  - e) Ellátja a Társulás állami költségvetési támogatása igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatait.
  - f) Ellátja a Társulás hatáskörébe tartozó személyzeti és munkaügyi feladatokat.
  - g) Ellátja a Társulás gazdálkodási feladatait.
  - h) A Társulás költségvetése tervezetének, zárszámadás tervezetének előkészítése, az információszolgáltatás, pénzforgalmi jelentések elkészítése,
  - i) A Társulás fenntartásával kapcsolatos éves elszámolások (különösképpen: az állami alap és kiegészítő hozzájárulások, az önkormányzati hozzájárulások) elkészítése és egyeztetése az érintett önkormányzatokkal a beszámoló (zárszámadás) elfogadását megelőzően.
- (3) A székhely önkormányzati Jegyző a munkaszervezeti tevékenység ellátásáról évente beszámol a Tanácsnak a zárszámadáshoz kapcsolódóan.
- (4) A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó Társulás saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal. A Társulás éves költségvetésében meghatározott keretösszeg figyelembe vételével a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak létszámát a társulási tanács állapítja meg és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

## **IX. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ a SKÖT Társulási Tanács jóváhagyásával 2020. május 25. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a SKÖT 9/2016. (I.14.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Szabadbattyán, 2020. 05. 25.

**Szabó Ildikó s.k.**  
Társulási Tanács elnöke

**Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát a SKÖT Társulási Tanács hatáskörében eljáró SKÖT Társulási Tanács Elnökének 2/2020. (V.25.) számú határozatával jóváhagytam.

Szabadbattyán, 2020. május 25.

**Szabó Ildikó s.k.**  
Társulási Tanács elnöke

**Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a SKÖT Társulási Tanács 8/2024. (IV.8.) számú határozatával jóváhagytam.

Szabadbattyán, 2024. április 8.

**Bognár József s.k.**  
Társulási Tanács elnökhelyettese

**Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a SKÖT Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.) számú határozatával jóváhagytam.

Szabadbattyán, 2024. november 14.

**Kovács Péter s.k.**  
Társulási Tanács elnöke

**Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a SKÖT Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) számú határozatával jóváhagytam.

Szabadbattyán, 2025. január 15.

  
**Kovács Péter**  
Társulási Tanács elnöke



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
  - iskolai végzettsége
  - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
  - közvetlen felettese
  - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő:
  - szervezeti egységek / munkakörök
  - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
  - fő tartalma
  - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
  - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
  - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (minősített adatok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
  - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

### A Társulás dolgozóinak munkarendje

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás szakmai alkalmazottjai hétfőtől péntekig egyműszakos munkarendben működik. A heti munkaidő 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza. *A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat 20 perc munkaközi szünet illeti meg, amely a munkaidőbe beszámít. Ebédelni 12.00 és 13.00 óra közötti időben lehet.*<sup>22</sup>

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a munkaidő 50 %-a adminisztráció, 50 %-a terepen végzett családsegítés.

Fentieknek megfelelően a társulás dolgozóinak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

#### Munkarend:<sup>23</sup>

- Szakmai vezető
 

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Hétfő-csütörtök: | 7.30 – 16.00 óra |
| Péntek:          | 7.30 – 13.30 óra |
- Családsegítő
 

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Hétfő-csütörtök: | 7.30 – 16.00 óra |
| Péntek:          | 7.30 – 13.30 óra |
- Gondozó
 

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Hétfő-péntek: | 7.00 – 15.00 óra |
|---------------|------------------|

A munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál. A szakmai vezető a Társulás zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

#### Központi ügyfélfogadó helyiség:

Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

#### Nyitva tartás:

|         |              |                             |
|---------|--------------|-----------------------------|
| Hétfő:  | 13.00-16.00  |                             |
| Szerda: | 8.00 – 12.00 | 13.00 – 16.00 <sup>24</sup> |
| Péntek: | -            |                             |

<sup>22</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 12. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>23</sup> Módosította a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 13. pontja, hatályos 2025. január 10-től

<sup>24</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 14. pontja, hatályos 2025. január 10-től

**A Társulás tagi Önkormányzatai 2023. szeptember 1-jei állapot szerinti lakosságszáma**

| <i>sorszám</i>    | <i>tagi Önkormányzat</i>               | <i>lakosság száma (fő)</i> |
|-------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| 1.                | Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat | 4878                       |
| 2.                | Kőszárhegy Község Önkormányzata        | 1644                       |
| 3.                | Nádasdladány Község Önkormányzata      | 1803                       |
| 4.                | Sárkeszi Község Önkormányzata          | 603                        |
| 5.                | Úrhida Község Önkormányzata            | 2763                       |
| 6 <sup>26</sup> . | Jenő Község Önkormányzata              | 1317                       |

<sup>25</sup> Módosította a Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.) határozata, hatályos 2024. november 14-től

<sup>26</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 15. pontja, hatályos 2025. január 10-től

### A titkos szavazás eljárásrendje

1. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, két urna, illetve kétfajta szavazólap igénybevételével történik. Az egyik szavazólap a Tanács tagot megillető szavazatszámot jelöli. A másik fajta szavazólap a Tanács tag által képviselt lakosságszámot reprezentálja, ebből a szavazólapból egy települést több is megillette, a 3.) pontban ismertetett módon képzett számnak megfelelően.
2. Az első urnába a jelenlévő Tanács tagok által képviselt szavazatszámnak megfelelő számú szavazólap kerül, ez alapján kerül megállapításra, hogy meghaladja-e a jelenlévők által képviselt szavazatszám a felét, illetve minősített többség esetében eléri-e a Társulásban résztvevő tagok közül 3 tag igen szavazatát valamelyik javaslat támogatása.
3. A második urnába – a szavazás titkosságának megőrzése érdekében – a jelenlévők lakosságszámát reprezentáló szavazólap kerül. A jelenlévő települések lakosságszámát a jelenlévő legkisebb lakosságszámú település lakosságszámával osztani kell, majd a kapott számot a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számra kell kerekíteni. A jelen lévő Tanács tag annyi szavazólapot kap, amennyi őt ez alapján megilleti. A lakosságszámot reprezentáló szavazólapon a szavazólap e minőségét jól láthatóan fel kell tüntetni. E szavazólapok alapján kerül megállapításra, hogy a 2. pont szerinti szavazatokhoz kapcsolódóan a lakosságszám minősített többség esetén eléri-e a Társulásban résztvevő tagok által képviselt lakosságszám több mint a felét.
4. Mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosságszámot reprezentáló szavazólapokon fel kell tüntetni valamennyi jelöltet, nevük mellett pedig az „igen” és a „nem” négyzetet.
5. A titkos szavazás alkalmával a szavazó a szavazólapokon a megfelelő négyzetbe tett X-szel, vagy kereszttel szavaz, azonos jelöltet támogatva mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosságszámot reprezentáló szavazólapokon. A lakosságszámot reprezentáló szavazólap különböző címletben (pl.: 1, 5, 10, 100 – a társulás lakosságszámának függvényében) kerülhet kiadásra, erről a szavazási mód alkalmazása esetén ügyrendi kérdésként kell rendelkezni. A címletek megválasztása azonban nem járhat azzal, hogy valamelyik település szavazatára abból következtetni lehessen.
6. Érvényesen szavazni csak egy jelöltre lehet.

**Tanácsülési előterjesztések tartalmi és formai követelményei**

**1. Napirendek előkészítése és összeállítása:**

- 1.1. A Tanács elnöke felelős azért, hogy a napirendi anyagok és egyéb előterjesztések a Tanács által meghatározottaknak megfelelően kerüljenek előterjesztésre.
- 1.2. Az előterjesztés elkészítéséért és az abban foglaltakért az előterjesztő a felelős. Több előterjesztő esetén a felelősség értelemszerűen kiterjed valamennyi előterjesztőre.
- 1.3. Az előterjesztőnek be kell vonnia az előkészítésbe mindazokat, akiket a Tanács megjelöl.
- 1.4. Amennyiben olyan előterjesztésre kerül sor, amely más szerv feladat- vagy hatáskörét érinti, az előkészítésbe Őket is be kell vonni.

Az egyeztetés megtörténtét, illetve az eltérő véleményt az előterjesztésben rögzíteni kell. Az egyeztetés felelőse a napirend előterjesztője.

- 1.5. Az előterjesztésnek tömörnek, érthetőnek, jól rendezettnek kell lennie. Ha az előterjesztésben szereplő megállapítások részletes alátámasztást, indokolást igényelnek, azt külön mellékletben, indokolt esetben táblázatban kell kifejtetni.
- 1.6. Az előterjesztésben ki kell térni arra, hogy a napirend korábban szerepelt-e a Tanács előtt; valamint korábban hozott döntés esetén sor került-e a végrehajtásra.

**2. Az előterjesztések formai követelményei:**

- 2.1. Az előterjesztés fejlécében fel kell tüntetni az előterjesztés készítőjének nevét, továbbá utalni kell arra, ha az zárt ülésen tárgyalandó.
- 2.2. A címben az előterjesztés típusát (javaslat, beszámoló, tájékoztató) és tömören meghatározott tárgyát kell feltüntetni.
- 2.3. Az előterjesztés első részének tartalma:
  - 2.3.1. A tárgy pontos meghatározása, utalás arra vonatkozóan, hogy az adott tárgykörrel a Tanács korábban tárgyalt-e, ha igen, milyen döntés született és hogyan alakult annak végrehajtása.
  - 2.3.2. A témakört szabályozó jogszabályi előírások rövid bemutatása.
  - 2.3.3. Az előkészítés során végzett munka, a lefolytatott egyeztetések tapasztalatai, az ennek során felmerült lényeges érdek- és véleménykülönbségek, kisebbségi vélemények bemutatása.
  - 2.3.4. A téma átfogó értékelését segítő mellékletek.
  - 2.3.5. Dátum, az előterjesztő aláírása.
- 2.4. Az előterjesztés második része a határozati javaslat.
  - 2.4.1. A határozati javaslatnak a tanácsi döntés szempontjából kiemelkedő jelentősége van, ezért tartalmaznia kell mindazon intézkedéseket, amelyek az előterjesztésben felvetett problémák megoldásához szükségesek.

Alternatív határozati javaslatot kell előterjeszteni minden olyan esetben, amikor azonos kérdéscsoport megoldására több változat is lehetséges. Ezek előnyeit és hátrányait az előterjesztésben ki kell fejteni.

**2.4.2. A határozati javaslat részei:**

**2.4.2.1.** Rendelkező rész (jogszabályszerű tömörséggel, egyértelmű megfogalmazással).

**2.4.2.2.** Döntési javaslatok, alternatívák.

**2.4.2.3.** A tárgyban korábban hozott határozatok további sorsára vonatkozó rendelkezés (hatályon kívül helyezés, módosítás stb.).

**2.4.2.4.** A végrehajtásért felelős személyek megnevezése.

**2.4.2.5.** A végrehajtás határideje.

**2.5. A végrehajtási határidő szabályai:**

**2.5.1.** "Azonnali" határidő csak kivételesen és csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a tanácsi határozat kézhezvételétől számított 3 nap.

**2.5.2.** "Folyamatos" határidő az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább egy éven át tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel. Ez esetben fel lehet tüntetni a beszámolás határidejét.

**2.5.3.** Minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két vagy több határidő is megállapítható.

**2.5.4.** Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek (pl. tudomásul vételt tartalmazó, avagy ténymegállapító határozat).

**2.6.** A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt. Több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő köteles a végrehajtás szervezésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, valamint a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni.

**2.7.** A határidőt és a felelőst határozati pontonként kell megjelölni, kivéve, ha a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyanazon szerv vagy személy a felelős. Ez esetben elegendő a határidőt és a felelőst a határozat végén megjelölni.

**2.8.** A javaslatnak tartalmaznia kell indítványt arra vonatkozóan, ha a Tanács „a végrehajtásról jelentést kér”. Ebben az esetben meg kell határozni a jelentés határidejét.

***A Társulási Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:***

|                   | <i>Név</i>            | <i>Képviselt Önkormányzat megnevezése</i>                   |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.                | <i>Kovács Péter</i>   | <i>Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat polgármestere</i> |
| 2.                | <i>Borján Péter</i>   | <i>Kőszárhegy Község Önkormányzat polgármestere</i>         |
| 3.                | <i>Varga Tünde</i>    | <i>Nádasdladány Község Önkormányzat polgármestere</i>       |
| 4.                | <i>Kőhegyi László</i> | <i>Sárkeszi Község Önkormányzat polgármestere</i>           |
| 5.                | <i>Bognár József</i>  | <i>Úrhida Község Önkormányzat polgármestere</i>             |
| 6 <sup>28</sup> . | <i>Kerekes Ildikó</i> | <i>Jenő Község Önkormányzat polgármestere</i>               |

<sup>27</sup> Módosította a Társulási Tanács 26/2024. (XI.14.) határozata, hatályos 2024. november 14-től

<sup>28</sup> Kiegészítette a Társulási Tanács 2/2025. (I.10.) határozatának 16. pontja, hatályos 2025. január 10-től

**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.**

# **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

## **SZAKMAI PROGRAMJA**

**Jóváhagyva: SKÖT Társulási Tanács**  
**3/2025. (I.10.) határozatával**

**hatályba lépés időpontja: 2025. január 10.**

## **Bevezető**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás a polgárokért érzett szolidaritástól vezettetve az önhibájukon kívül szociális segítségre szorulóknak érdekében – összhangban a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Sztv.) és 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján az alábbi szakmai programot alkotjuk.

A szakmai program érvényes minden Szabadbattyán, Úrhida, Kőszárhegy, Nádasdladány és Sárkeszi település közigazgatási területén élő:

- állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárra,
- állandó tartózkodásra jogosító személyigazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre,
- a külön elbírálást érdemlő esetben (életveszély, elemi kár) a községben ideiglenesen tartózkodókra is.

A személyes gondoskodás keretében az alapszolgáltatások biztosítását a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás ) látja el.

### **I. Szolgáltató adatai**

**1.A Társulás megnevezése:** SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás

**2.A Társulás székhelye:** 8151. Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

**3.Nyújtott szolgáltatás:** Házi segítségnyújtás

**4.A társulásban részt vevő önkormányzatok, székhelyek:**

Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat  
8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

Úrhida Községi Önkormányzata –  
8142 Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.

Kőszárhegy Községi Önkormányzat  
8152 Kőszárhegy, Fő u. 103.

Nádasdladány Községi Önkormányzat  
8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.

Sárkeszi Községi Önkormányzat -  
8144 Sárkeszi, Petőfi Sándor u. 45.

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás társulási formában működteti a házi segítségnyújtást, melyet a társult települések összefogásának szellemében, elősegítve az egységes feladatok hatékonyabb elvégzését, előtérbe helyezve az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak érvényesítését.

## II. Általános szabályok

A szociális szolgáltató Társulás szakmai programja tartalmazza:

- a szolgáltatás célját, feladatát,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját
- ellátandó célcsoport megnevezését az ellátandó célcsoport jellemzőit
- a biztosított szolgáltatási elemeket
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,
- az ellátás igénybevétele módját
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat
- szakmai felkészültség biztosításának módját, formáit,
- a dolgozókra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályokat

A szakmai program hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint a Házi Segítségnyújtás működtetésében, szolgáltatások nyújtásában közreműködő személyekre.

A Házi Segítségnyújtás szakmai egységnél folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992.évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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 szakképzéséről
- 257/200. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételevel kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 10/2015.(VI.27) Szabadbattyán Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 679/2016.EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 25/2017. (X18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

### III.

#### Helyzetelemzés, demográfiai adatok

Magyarország helyzete, ezen belül Szabadbattyán és térsége az uniós átlaghoz képest még mindig kedvezőtlen. A versenyképességet visszaveti többek között a hazai kis- és középvállalkozások tőkeszegénysége, az innovációs rendszer elemeinek alacsony fejletlensége. Gátolják a fejlődést a jelentős infrastrukturális hiányosságok, különösen a közlekedés-szállítás, az egészségügyi ellátórendszer. A születéskor várható alacsony élettartam melletti öregedés és a romló korösszetétel munkaerőpiacra gyakorolt negatív hatását súlyosbítja a hosszú idejű munkanélküliség, az aktív munkaerő mobilitásának hiánya, és a fellépő strukturális munkaerőhiány.

Szabadbattyán, de lényegében a térségéhez tartozó települések helyzetét az elmúlt időszakban hátrányosan befolyásolta a közlekedési peremhelyzet, a dél-kelet európai politikai válság, az ipar leépülése, a nem megfelelő gazdasági szerkezet, a külföldi tőke alacsony aránya. Egyre magasabb a munkanélküliség. A szegénység kockázata és a biztonság hiánya halmozottan jelentkezik egyes hátrányos helyzetű, különösen sérülékeny csoportoknál. Ilyeneknek tekinthetők a nagycsaládosok, a nyugdíjasok, a roma népesség körébe tartozók. Az idős népesség bizonyos csoportjainál fokozott a szegénység kockázata. A nyugdíjasok között az átlagot jelentősen meghaladja az egyszemélyes háztartások aránya.

#### Demográfiai adatok:

A lakosságszám a kedvezőtlen tendencia eredményeként fogy, az ezzel egy időben megfigyelhető tendenciák változatlanok, a lakosság fokozatosan öregszik, a népesség gazdasági aktivitása csökken, az inaktív népesség aránya nő. A lakosságszám csökkenésnek oka egyrészt a csökkenő születésszám, a magas halálozási arány, a közepes termékenység, másrészt a migrációs folyamatok.

A népességcsökkenés mellett egy másik kedvezőtlen demográfiai tendencia az időskorúak arányának emelkedése a népességen belül. A KSH prognózisa szerint az országnak, ezen belül Szabadbattyánnak és a térségéhez tartozó településeknek is szembe kell néznie az elöregedés problémájával. Évről-évre egyre kisebb létszámú korosztályok lépnek be a munkaerőpiacra, miközben a 60 év feletti korosztály aránya növekszik. A népesség elöregedésének következtében nemcsak a nyugdíjkiadások, hanem az egészségügyi ellátások költségei is gyorsan emelkednek, és nő a szociális szolgáltatások iránti igény. Ennek az igénynek a kielégítéséhez szükséges a szociális ellátórendszer rugalmas reagáló képességének

illetve a családi- és lakókörnyezetben nyújtott szolgáltatásoknak a kiépítése, fejlesztése helyi társadalmi szinten is.

Szakmai programunk célja, hogy az emberi szükségletek kielégítéséhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésében segítsünk azoknak az embereknek, akik erre a fennálló körülmények között önmaguk erejéből nem képesek. Segíteni, abban hogy a segítségre szorulóknak segítséghez, táplálékhoz, használati tárgyakhoz, értelmes és hasznos tevékenységekhez, gondoskodáshoz, működőképes emberi kapcsolatokhoz, fejlődéshez és jogokhoz jussanak.

További célunk, hogy a hathatós integráció érdekében kiegyenlítődjenek a hátrányok, védelem alá kerüljenek az önmaguk védelmére képtelenek, motiváljuk a reményvesztetteket problémáikban szükséges változásokra, közvetítsünk az alapellátást igénybevevők és környezetük közötti kapcsolatukban, valamint a szociálpolitikát úgy befolyásoljuk minden szinten, hogy az a lehető legoptimálisabban szolgálja az emberek érdekeit.

A feladataink teljesítéséhez szükséges forrásokat, források elosztásának elveit, módját, mértékét és intézményrendszerét az aktuális szociálpolitika határozza meg. Jogi szabályozás révén ad felhatalmazást, megbízást segítő tevékenységünkhöz.

### **Demográfiai adatok: 2024. január 1.**

#### **Településenként:**

| sorszám | település     | lakosság | 0-17év | 18-64év | 65-X év |
|---------|---------------|----------|--------|---------|---------|
| 1.      | Szabadbattyán | 4741     | 874    | 2984    | 883     |
| 2.      | Úrhida        | 2642     | 626    | 1690    | 326     |
| 3.      | Sárkeszi      | 538      | 83     | 335     | 120     |
| 4.      | Nádasdladány  | 1652     | 314    | 1048    | 290     |
| 5.      | Kőszárhegy    | 1610     | 315    | 994     | 301     |

#### **Az ellátott települések bemutatása**

**Szabadbattyán:** Székesfehérvártól 10 km-re fekszik. 1950. óta Szabadbattyánhoz tartozik Falubattyán is, mely a nagyközség nyugati részén található. A nagyközség jól megközelíthető gépkocsival, vonattal, autóbusszal. A város közelsége miatt aktív korú lakói bejárnak dolgozni. A hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korúak aránya csekély. A tartós munkanélküliek között magasan reprezentáltak az alacsony iskolai végzettségűek, rossz szociális körülmények között élők. A településen a nehéz sorsú, szociálisan hátrányos helyzetű egyének, családok élnek. A település infrastruktúrája, szolgáltatásai kielégítően biztosítják a lakosság szükségleteit. A város közelsége miatt egyre jellemzőbb a fiatal családok beköltözése a településre. Jól felszerelt óvoda, általános iskola valamint középiskola várja a gyermekeket, diákokat. Gyermekkorú lakosainak száma a lakosságának 16%-a. Az önkormányzat nagy hangsúlyt fektet az egyedül élő időskorú lakosok biztonságos életvitelének megszervezésére. Jelentős az időskorúak és a nehéz anyagi körülmények között élők száma. Az idős korú lakosainak száma az összlakosságának 22%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Sárkeszi:** település Székesfehérvártól nyugatra, a Sárrét dél-keleti peremén helyezkedik el. A megyeszékhelytől 15 km-re található a közúton megközelíthető község. Kiepített gáz-

szennyvízhálózata, közvilágítása van. A településen iskola és óvoda nincs. A gyermekek ingáznak, iskolabusz és a szülők segítségével jutnak el a környező települések oktatási intézményeibe így Sárszentmihályra, Nádasdladányba és Székesfehérvárra. Gyermekkorú lakosainak száma az összlakosságnak 18%-a, ebből óvodáskorú 11%-a. A község aktív korú munkavállalói ingáznak. A hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korúak aránya csekély, az összlakosságnak 1,7%-a. Az idős korú lakosainak száma az összlakosságnak 21%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 19,2%.

**Úrhida:** Székesfehérvártól délnyugatra elterülő település. Közúton jól megközelíthető község. A község lakosságának a száma az elmúlt időszakban növekedő tendenciát mutat. 1990-ben 1112 fő, 2001-ben 1596 fő és 2006-ban elérte a 2000 főt, 2014-ben 2457 főt. A község önálló körzetet hozott létre mind védőnő mind pedig felnőtt háziorvosi tevékenységek tekintetében. A gyermekeket óvoda, általános iskola várja. Infrastruktúrája, szolgáltatásai kielégítően biztosítják a lakosság szükségleteit. A város közelsége miatt egyre jellemzőbb a fiatal családok beköltözése a településre. Gyermekkorú lakosainak száma az összlakosságnak 22%-a. Az idős korú lakosainak száma az összlakosság 17%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Nádasdladány:** Önálló település, Székesfehérvártól 20 km-re. A község többutcás, szalagtelkes település a Sárrét déli peremén. A falut a megyehatárhoz közeli fekvése hátrányos helyzetbe hozta közlekedési és ellátói szempontból egyaránt. A faluba iskola, óvoda, könyvtár orvosi rendelő működik. A községben a következő közművek kiépítése történt az elmúlt időszakban: ivóvíz, gáz, szennyvízcsatorna, telefon, internet. A tartós munkanélküliek között magas az alacsony iskolai végzettségűek száma. Az önkormányzat a szociális problémákat, a kulturális különbözőség okozta feszültségeket az intézményünk bevonásával próbálja hatékony módon kezelni. Jelentős az inaktív, tartós munkanélküliek aránya. Az időskorúak ellátásáról az önkormányzat gondoskodik. Gyermekkorú lakosainak száma az összlakosságnak 19%-a.

Az idős korú lakosainak száma az összlakosság 22%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Kőszárhegy:** Fejér-megye egyik fiatal települése. A régi balatoni út mentén a Nyugat-mezőföld északi részén fekszik. Közúton jól megközelíthető község. Az önkormányzat nagy hangsúlyt fektet az egyedül élő időskorú lakosok biztonságos életvitelének megszervezésére. jelentős az időskorúak és a nehéz anyagi körülmények között élők száma. Az idős lakosainak száma az összlakosságának közel 20%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 11%.

#### IV.

##### Szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás célja, a szolgáltatást igénybe vevő személy számára a gondozók foglalkoztatásával, a lakásukon, lakókörnyezetükben nyújt szükség szerinti segítséget az igénybe vevőknek, elősegítve önálló életvitelük minél hosszabb ideig tartó fenntartását, szem előtt tartva az ellátottak autonómiájának, önrendelkezési jogának tiszteletben tartását.

A házi segítségnyújtás feladata, gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról, akik állapotukból adódóan önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, valamint azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A tevékenység összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére kiterjedő gondoskodást jelent.

Ennek során nyújt az ellátást igénybevevőknek

#### **Szociális segítség keretében:**

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

#### **Személyi gondozás keretében:**

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- továbbá a szociális segítség keretében lévő feladatokat.

A szolgáltatást igénybe vevő életviteléhez, személyi és környezeti tisztaságának biztosításához, társas kapcsolat ápolásához, kulturális igénye kielégítéséhez, érdekei védelméhez kap segítséget.

Prevenációs szerepet tölt be abban a tekintetben, hogy segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve elhárításában.

#### **IV.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.**

A települések szociális alapszolgáltatásainak kiépítettsége igyekszik a szükségletekhez igazodni, azonban az alapszolgáltatások fenntartása komoly terheket ró az önkormányzatokra. Ugyanakkor a Fenntartó elő kívánja segíteni az ellátási területébe tartozó településen élő idős személyek integrációját a társadalomba. Hangsúlyt helyez arra, hogy ne érezzék magukat kirekesztettnek, elhanyagoltnak. Fontos feladat az élet megfelelő minőségének, egészségnek és az aktív életnek minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása. Sem a család, sem a társadalom számára nem lehet közömbös, hogy az idősebb korosztály milyen életminőséget él, cél, hogy ne befelé fordulva, magányosan, teljenek napjaik. Figyelmet kell fordítani az egészségi állapotukra, életmódjukra, mindennapi aktivitásukra, és a közérzetükre.

A Házi Segítségnyújtás szakmai egység munkatársai a szolgáltatásokat az igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az igénybe vevővel közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak szerint (ütemezés) határozzák meg.

A gondozási munkában a prevenció mellett a rehabilitáció is szerepel, a lehetőség határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására, a még meglévő képességek megtartására.

A Házi Segítségnyújtás keretében érvényesül a gondozás valamennyi eleme, /fizikai, pszichés/ foglalkoztatás. Elsősorban az alapvető létszükségletek kielégítése kerül előtérbe, de az ellátott településeken a legnagyobb igény a mentális gondozásra, a segítő beszélgetésre lenne, mivel időseink napjaik nagy részét egyedül, magányosan töltik. A gondozás terjedelmét mindenkor az ellátott gondozási szükséglete és a gondozott szükséglete, egészségi állapota határozza meg.

#### **IV.2.A Társulás által biztosított szolgáltatási elemek**

- a szociális segítség keretében háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás.

### Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

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

- Mosás, ruházat tisztántartása - szennyes és tiszta ruha különválasztása, ruha áztatása, mosógép használata, ruha szárítása, hajtogatása, vasalás,
- takarítás – söprés, felmosás, portörölés, szőnyeg, kárpit, meleg burkolat tisztítása, ablak, ajtó tisztítása, járólap, falburkolat tisztítása, porszívó, szőnyegtisztító gép használata, a szükséges tisztító-, takarító szerek beszerzése, megfelelő tárolásukról való gondoskodás
- étkezés előkészítése - melegítés, tálalás,
- saját szoba, lakókörnyezet rendbentartása - ruhaneműk, használati tárgyak elpakolása,
- ételkészítés - kérésre segítség az ételek elkészítésében, például bizonyos konyhatechnikai eljárásokat elvégezése (húst vágás, szeletelés, hámozás stb.),
- segítségnyújtás bevásárlásban, gyógyszerkiváltása
- mindennapi ügyek intézésében (pl.csekkfeladás) segítségnyújtás.
- segédeszközök használata, tisztántartása, beszerzése vagy javíttatása ügyében; így elemcsere hallókészülékbe, akkumulátor feltöltés az intézményben.

### Gondozás

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

- A személyi higiéniével kapcsolatos segítségnyújtás;
  - öltözködés - ruha kiválasztása, ruha felvétele, ruha levétele,
  - tisztálkodás - mosdás, fürdés, tusolás, hajmosás, szájhigiénia, köröm- és lábápolás
- étkezés - kiszolgálás, etetés, itatás, elpakolás, asztal leszedése
- segédeszközök használata és tisztántartása - használatban való segítségnyújtás, ráad, fog, tart, kísér
- lakóhelyen belüli mobilitás - helyzet- és helyváltoztatásban, segédeszközzel vagy anélküli közlekedésben tevőlegesen segítség, mozgatás,
- egészségmegőrzés, egészségügyi kockázatok kezelése, viselkedéses kockázatok – gyógyszer adagolás/beadás, orvos értesítés, gyógyszert feliratás, orvoshoz kísérés, szűrővizsgálat szervezés, az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- mentális támogatás,
- családi és társas kapcsolatok támogatása,
- az összes háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás feladata.

A Házi segítségnyújtás keretében nyújtott gondozási tevékenységek és résztvékenységek az alábbiak:

### **Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtőkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

A házi segítségnyújtás keretében már biztonságosan és elvárható színvonalon nem ellátható időskorúak esetén gondoskodni kell a mielőbbi bentlakásos intézménybe való bekerülésről.

## V.

### Más intézményekkel való együttműködés

A Házi segítségnyújtás szakmai munkája során együttműködik és folyamatos, tartalmas kapcsolatra törekszik a jelzőrendszer tagjaival:

- települések önkormányzataival, polgármestereivel, jegyzőivel, szociális ügyintézőivel,
- háziorvosaival,
- otthonápolási szakszolgálatokkal,
- rendőreivel, polgárőreivel,
- családsegítőkkel,
- magánszemélyekkel, szomszédsággal stb.
- szakrendelésekkel, fekvő beteg intézményekkel
- civil szervezetekkel, egyházakkal, önkéntes segítőkkel,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel.

Az együttműködés elfogadott és a gyakorlatban megvalósuló formája a személyes találkozások mellett a telefonos és e-mailes kapcsolattartás.

## VI.

### Ellátandó célcsoport megnevezése

A lakosság előregedőben van. A családokat nagyon nehéz helyzet elé állítja az idős hozzátartozó ápolása, gondozása - főleg akkor, ha nem egy településen élnek, vagy megromlottak a családi kapcsolatok, vagy egyáltalán nincsenek természetes támaszaik - amikor azok önmagukat egyedül csak részben, vagy ellátni már nem képesek. Emellett az átmeneti, vagy tartós megbetegedés életszínvonalbeli visszaesést jelenthet. Fontos, hogy az idős, beteg, rokkant személy is a legtovább maradjon megszokott környezetében: ott ahol a kialakult szokásrendszere segíti a mindennapi életben, ahol a legtöbb emberi kapcsolatot tudja fenntartani. Az idős korosztály egészségi állapotában az utóbbi közel 40 évben drámai romlás következett be. Az ellátott településeken élők egészségi állapotának jellemzői nem térnek el az országos jellemzőktől.

Az ellátottak köre azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, azok pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, szenvedélybetegek valamint demens személyek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, azok az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, azok a személyek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtást igénybe vevők többsége életkoruk előre haladtával, egészségi állapotuk romlásával egy időben igényli az ellátás ezen módját, hogy minél tovább saját lakókörnyezetében maradjon. A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénye merül fel akkor is, mikor intézményi elhelyezésre várnak. Sok az egyedül élő, özvegy személy, akik esetében szükséges az izoláció megelőzése. Az előbbieket támasztja alá az a statisztikai adat, hogy jelenleg az ellátottak 77%-a 70 év feletti, valamint 62%- a egyedülállóan él. Az igénybe vevők 63%-a nő, és ebből 88% 71 év feletti. A férfi ellátottaknál, az igénybevevők közül 58% a 71 év feletti.

## VII.

### **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A házi segítségnyújtás olyan személyes szükségletek kielégítését célzó tevékenység, amely magába foglalja a fizikai és mentális gondozást, a szervező feladatokat, a komfortérzetet javító szolgáltatáselemek nyújtását valamint a , a vészhelyzet megelőzését vagy elhárítását. A házi gondozó a feladatok ellátása során, segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A szolgáltatás nyújtásának tartalma, formája, módja, rendszeressége függ az igénybe vevő egészségi állapotától, szociális helyzetétől. A szakmai vezető az egyéni szükségleteket, valamint a házi orvos közreműködésével megállapított gondozási szükségletet figyelembe véve határozza meg a nyújtott szolgáltatás elemek körét – szociális segítség vagy személyi gondozás - valamint az ellátott nyilatkozata alapján a szolgáltatás intenzitását. Minden esetben az egyéni szükségleteknek megfelelően a szolgáltatást igénybe vevővel közösen kerül kialakításra a feladat ellátások köre és rendszeressége.

A biztosított szolgáltatások formái:

➤ **szociális segítség keretében:**

- Fizikai ellátás: célja: létfontosságú személyi szükségletek kielégítése. A rászorulóknak saját otthonukban megnyugtató módon egyedül csak akkor maradhatnak, ha biztosítjuk számukra a megfelelő életfeltételeket, illetve a szükséges felügyeletet (pl.. lakás fűtése, háztartási tevékenységben való közreműködést, egyéb létfontosságú szükségletek kielégítése, bevásárlás, segítségnyújtás ételkészítésben, étkezés előkészítésében, közkútról, fűtő kútról vízhozam, hó eltakarítás, síkosság-mentesítés, kísérés).
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét,

➤ **személyi gondozás keretében:**

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: ügyintézés, információnyújtás, tanácsadás – az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban - és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés.
- Gondozási és ápolási feladatok körében: betegség esetén az orvos értesítése, gyógyszer kiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás - fekvőbeteg esetén ápolási - gondozási feladatok ellátása - segítségnyújtás a higiénia megtartásában, az ellátott látásának, hallásának stb. állapotának figyelemmel kísérése, romlásuk esetén szakorvosi vizsgálatok megszervezése - az ellátottnak az egészséges életmód felé irányítása, stb.
- Mentális gondozás esetében, célja: segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban - az izoláció veszélyének - személyiségnek a gondozása, illetve az esetleges lelki szükségletek kielégítése, pszichés állapot javítása.

A házi segítségnyújtás hétfőtől – péntekig munkanapokon 7.00-15.30 óráig vehető igénybe. A településeken összesen 5 fő szakképzett gondozó végzi feladatát. Feladatellátásuk társulási szinten történik. Kerékpárral vagy gyalogosan közlekednek. A jelenlegi igények mellett

gondozóink kapacitása egyelőre nem teszi indokolttá további segítők bevonását a feladatellátásba. Amennyiben ebben jelentős változás állna be, a Társulás a szükséges feladatokat, képzéseket felvállalja.

Mindkét szolgáltatási forma – szociális segítség, személyi gondozás – térítési díjköteles, melyeknek térítési díja megegyezik.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

## VIII.

### Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás egyéni kérelem alapján igényelhető. A házi segítségnyújtás igénybevételénél elsődleges szempont a rászorultság, amelyet a gondozási szükséglet vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló rendelet szabályoz.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő, vagy a személyi térítési díjat megfizető más személy vállalja, a szolgáltatás önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Az önköltség összegét fizető igénybe vevő ellátása a szociálisan rászorultak ellátását nem veszélyeztetheti. Az ő ellátásuk csak a szabad kapacitás terhére végezhető el.

Az igénybevétel önkéntes, az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője személyes megkeresésének, vagy telefonon történő jelzését követően előre egyeztetett időpontban a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában a szakmai vezető megjelenik, igénylő írásbeli kérelmére, indítványára a gondozás felvételéről intézkedik.

Személyesen a településeken ügyfélfogadási időben az alábbi nyitva álló helyiségekben élhet kérelmével, illetve érdeklődhet a szolgáltatással kapcsolatosan.

#### Ügyfélfogadási idő az ellátási területeken:

|                                       |            |                   |
|---------------------------------------|------------|-------------------|
| <b>Nádasdladány, Petőfi u.1.</b>      | Péntek     | 10.00 – 12.00-ig  |
| <b>Sárkeszi, Petőfi Sándor u. 45.</b> | Péntek     | 9.00 - 10.00 óra  |
| <b>Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.</b>  | Hétfő:     | 13.00 – 16.00 óra |
|                                       | Szerda:    | 8.00 - 12.00 óra  |
| <b>Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.</b>   | Csütörtök: | 11.00 – 13.00 óra |
| <b>Kőszárhegy, Fő út 105.</b>         | Péntek:    | 8.00 – 9.00 óra   |

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő cselekvőképtelen, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, szolgáltató általi ellátásra vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges. Az ellátást

kezdemenyyezheti még a házi orvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős, vagy szociálisan rászorult személyt észlel.

A kérelem beérkezése után a gondozási szükséglet vizsgálatot a szakmai vezető végzi előzetes vagy utólagos házi orvosi közreműködéssel – a házi orvos az értékelő adatlap négy pontját tölti ki - a jogszabály által meghatározott Értékelő adatlapon, kérelmező, vagy ha kérelmező cselekvőképtelen, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, akkor törvényes képviselője jelenlétében. A gondozási szükségletfelmérés után, annak ismeretében kerül sor a gondozási Fokozat, Pontszám meghatározására a szakmai vezető által. A személyi gondozás – beleértve a szociális segítség tevékenységeit is - az értékelő adatlap szerinti I., II. és III. fokozatban indokolt. Ha a gondozási szükséglet – az értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt a szakmai vezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Szociális segítség 0. fokozatban indokolt, ha az ellátást igénylő a 65. életévét betöltötte és egyedül él, vagy a hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás, vagy fűtés nélküli, vagy hetvenötödik életévét betöltötte. Továbbá, ha az egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem vagy részlegesen képes ellátni. Az értékelő adatlapból egy példányt a kérelmező kézhez kap. Kérelmező értesítés formájában kap tájékoztatást a szolgáltatás kezdő időpontjáról és a fizetendő térítési díjról. A szociális ellátás igénybevételeéről a szakmai vezető és a szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza az igénybe vevő természetes személy, törvényes képviselő illetve tartásra köteles személy adatait, a szolgáltatás kezdetének időpontját, a szolgáltatás időtartamát (határozott vagy határozatlan megjelölését) a gondozási szükségletvizsgálat eredményét, ez alapján a nyújtható szolgáltatások körét, azok tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátást igénybe vevő jogait és kötelezettségeit, a szolgáltatást biztosító Társulás jogait és kötelezettségeit a szolgáltatás megszüntetésének eseteit, érdekvédelem és panasz jogok érvényesítésének lehetőségeit. (Megállapodás tervezetét a szakmai program Függeléke tartalmazza.) A gondozó az ellátottnál végzett tevékenységéről naponta illetve igénybevétele szerint minden alkalommal a jogszabály által meghatározott formában tevékenységnaplót vezet. Az ellátottként vezetett tevékenységnaplóban rögzíti a tevékenységek besorolását, a tevékenységeken belüli résztevékenységeket megnevezéseik feltüntetésével és azok időtartamát. A tevékenységnaplót mind az ellátott, mind a gondozó naponta aláírja. A tevékenységnaplóban feltüntetett gondozási idő szolgál a térítési díj alapjául. Csak az aláírt résztevékenységek után lehet térítési díjat megállapítani. Személyi gondozásban részesülő ellátottnál a tevékenység napló 5. oszlopa percben meghatározva tartalmazza a gondozási idő és az útidő összegét. A személyi térítési díjat és az intézményi térítési díjat a Társulás határozattal minden év február 28-ig javasolja, a rendeletalkotásra jogosult és kötelezett Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének. Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tárgyú rendeletét minden év március 1. napjáig alkotja meg.

A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, a fenntartó részéről.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a tevékenység napló alapján a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra. A személyi térítési díjat havonta minden hónap 15-ig kell megfizetni a gondozónak, nyugta ellenében.

A szolgáltatást a Társulás hétköznapi napokon – hétfőtől-péntekig – 7.00-15.00 óra között biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők részére.

## **IX.**

### **Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

A Társulás kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, valamint a szolgáltatást igénybe vevők széleskörű, korrekt pontos tájékoztatást kapjanak. A segítő szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza.

Valamennyi, a szolgáltatásba bevont településen a helyben szokásos módon (módokon) kell biztosítani a lakosság tájékoztatását az ellátásokról. A társult települések hirdetményeiben kerül sor a település lakosságának tájékoztatására, továbbá a helyi újság, szórólapok, személyes kapcsolat, szomszédság és egyéb lakosságot érintő eseményeken, fórumokon keresztül jut el hozzájuk. Mivel kis települések is érintettek a szolgáltatás nyújtásában, a legtöbb igénybe vevő a szomszédságon, tágabb lakókörnyezeten és a házi orvosokon keresztül jutott el a szolgáltatáshoz.

A Társulás szolgáltatásairól internetes honlapján belül önálló oldalon nyújt folyamatos információt a térség településeinek élők számára.

## **X.**

### **Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

#### **Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel, a házi segítségnyújtás által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükséglete, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott általános és speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A Házi Segítségnyújtás az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető Magyarország Alaptörvényében előírt jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának állapotára.

Az igénybe vevő a gondozással összefüggő sérelem esetén panasszal élhet a szakmai vezető felé. Az szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Társulási Tanácshoz fordulhat jogorvoslattal.

A szakmai vezető a szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A dokumentumokat a Házi Segítségnyújtás szakmai egységből csak területi munkavégzés céljából lehet kivinni.

A Házi Segítségnyújtásban a szakmai munkát végző személy a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhet. A munkatársakat nem köti titoktartás, amennyiben az adatok közlését jogszabály írja elő.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy az érintett egyén, család, családtag ne legyen beazonosítható.

A Házi Segítségnyújtásban szakmai munkát végző személy hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A gondozó illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a szolgáltatást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem létesíthet sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

A szakmai vezető és a szakmai munkát végző személy köteles gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről. Gondoskodik arról, hogy az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja a működési területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

#### **A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A szakmai munkát végzők, az alábbi munkakörökben dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek:

- szakmai vezető
- gondozók.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

A munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

## **XI.**

### **Szakmai felkészültség biztosításának módja, formái**

Munkatársaink továbbképzése tervszerűen, az egyéni illetve társulási továbbképzési tervek alapján történik, figyelembe véve a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben foglaltakat.

A szakmai vezető éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők számát és a helyettesítésükre vonatkozó tervet. A szolgáltatást nyújtó számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosít, távolléti díjat fizet, a továbbképzés részvételi díját viseli.

A Társulás a gondozók részére szupervíziót szervez a személyiség karbantartása, a kiégés megelőzése céljából. A társulás továbbképzési lehetőséget biztosít a gondozók számára, figyelve és igazodva a törvényi és egyéni előírásokhoz és kötelezettségekhez. A hatékony

szakmai munka fontos feltétele a megfelelő szakmai képzettség és a folyamatos önképzés, továbbképzés.

**Működési nyilvántartásba vétel, a továbbképzések az alább felsorolt szakminisztérium által hozott rendeletek alapján történik:**

- 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

## **XII.**

### **Záró rendelkezések**

#### **A Szakmai program hatályba lépése**

A Szakmai program a SKÖT Társulási Tanács jóváhagyásával 2025. január 10. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a SKÖT Társulási Tanács Elnökének 3/2020. (V.25.) határozatával jóváhagyott Szakmai program.

Szabadbattyán, 2025. január 15.

  
**/:Kovács Péter:/**  
Társulási Tanács elnöke



#### **Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás a Házi segítségnyújtás szakmai programját a SKÖT Társulási Tanácsának 3/2025. (I.10.) határozatával jóváhagyta.

Szabadbattyán, 2025. január 15.

  
**/:Kovács Péter:/**  
Társulási Tanács elnöke



# SÁRRÉT KISTÁJ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

Szabadbattyán, Csíkvár tér 1. Tel.: 22/363-052 mobil: 30/412-1982

E-mail: [szolgalat@sarretkistaj.hu](mailto:szolgalat@sarretkistaj.hu)

Ikt.:

## MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás

Amely létrejött egyrészről a **SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás** (Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.) képviselőjében  
szakmai vezető  
másrészről

### A) az ellátást igénybe vevő

|                      |
|----------------------|
| Név:                 |
| Születési név:       |
| Születési hely, idő: |
| Anyja neve:          |
| Lakcím:              |
| Tartózkodási hely:   |
| Értesítési cím:      |
| TAJ szám:            |
| Telefonszám:----     |
| Cselekvőképessége:   |
| Állampolgársága:     |

A kérelmező cselekvőképességet kizáró gondnoksága esetén .....  
Törvényes képviselő .....  
szám alatti lakos.

**harmadrészről**, mint tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy (továbbiakban: kötelezett)

|                    |
|--------------------|
| Név:               |
| Születési név:     |
| Anyja neve:        |
| Lakcím:            |
| Tartózkodási hely: |
| Értesítési cím:    |
| Telefonszám:       |
| Rokonsági fok:     |

között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

## I.

### A megállapodás tárgya

A házi segítségnyújtás szolgáltatást, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk.

A házi segítségnyújtás keretében végzett tevékenységek elvégzésével hozzájárulunk ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretein belül szociális segítség vagy személyi gondozási feladatokat látunk el.

1. Az ellátást nyújtó szolgálat házi segítségnyújtás keretében a ..... napján előterjesztett szociális ellátás-házi segítségnyújtás szolgáltatás/ gondozási szükséglet felülvizsgálat- iránt benyújtott kérelme alapján szociális segítséget / személyi gondozást, ..... napjától kezdődően,.....napjáig **határozott/határozatlan** ideig biztosítja.

- 1.1. Az értékelő adatlap alapján, az Ön állapotának értékelése ..... **pont** /önköltség megfizetése.

- 1.2. Fokozata: Gondozási szükségletvizsgálat elvégzésével/ elvégzése nélkül, állapotára való tekintettel:

o I. II. III. (karikázza be a megfelelőt)

**Elért pontszám és fokozat alapján az Ön értékelésének jellemzői, a következők:**

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

Tájékoztatom, hogy az ellátást igényei szerint, értékelésében foglaltak szerint kérheti.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő, vagy a személyi térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja, a szolgáltatás önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Amennyiben az önköltséget fizető személy állapota indokolja, a szakmai vezető döntése alapján elvégezhető a gondozás szükségletének vizsgálata. Ennek megállapítása esetén, csak a finanszírozási rendszerben lévő szabad kapacitás esetén jogosult támogatott térítési díj megfizetésére. Ennek hiányában továbbra is az önköltséggel megegyező személyi térítési díjat köteles fizetni.

Az önköltség összegét fizető igénybe vevő ellátása a szociálisan rászorultak ellátást nem veszélyeztetheti. Az Ő ellátásuk csak szabad kapacitás terhére végezhető el.

### **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:**

#### **Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- gyógyszer kiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### **Személyi gondozás keretében:**

*A szociális segítség összes tevékenysége és résztvékenysége.*

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukormérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

## 1. Egyéb megállapodás:

A jogosultnál végezendő gondozási résztevékenységek köre, mértéke, rendszeressége a szociális és egészségi állapot, családi kapcsolatok, a megállapított Fokozat figyelembe vételével, valamint az intézmény kapacitásának függvényében változhat.

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát állapotváltozás (egészségi, szociális, családi) esetén, a fenntartótól lehet kérni.

A szolgáltatást nyújtó részéről a házi segítségnyújtással megbízott személy, a gondozási tevékenységet/tevékenységeket és annak időtartamát – óra perctől óra percig – köteles írásban tevékenységnaplóban rögzíteni. A résztevékenységek elvégzését, a ráfordított időt a jogosult és a gondozónő az adott napon aláírásával köteles igazolni.

A jogosult vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a szakmai vezetővel, a gondozóval, valamint háziorvosával/ kezelőorvosával.

Hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltatást nyújtó, az ellátása érdekében, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn hozzátartozókkal, szakemberekkel.

*Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, kijelölésre kerül egy gondozó, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ebben az esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést a Fenntartó biztosítja.*

## 2. Fizetendő térítési díj

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség vagy a személyi gondozás térítési díjából áll.

Házi segítségnyújtás esetében a személyi térítési díjat, – szociális segítségre vagy személyi gondozásra vonatkozóan – gondozási órára kell megállapítani.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj mértékét a Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás állapítja meg, melyet a mindenkor hatályos települési helyi rendelet szabályoz.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig utólag kell megfizetni, az ellátást végző gondozónak/szociális segítőnek /jogosult otthonában/. A személyi térítési díj befizetését bevételi pénztárbizonylattal igazoljuk.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető – a benyújtott jövedelemnyilatkozat, mely a szolgáltatás megkezdését megelőző havi rendszeres jövedelmét tartalmazza – konkrét összegben – óradíjban – állapítja meg és arról a jogosultat az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a tevékenység napló alapján a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg a jogosult rendszeres havi jövedelmének a 25% - át, abban az esetben, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is igénybe vesz, 30% - át. Kivételt képez az önköltséggel azonos személyi térítési díjat fizető ellátott.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező személy, vagy ha a kérelmező nem kéri a jövedelem vizsgálatát, akkor a szolgáltatás önköltséggel azonos mértékű térítési díját fizetik.

„Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.” (A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2. § (3).

Ha a jogosult/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat írásban, mely kérelmet a szolgáltatás szakmai vezetőjéhez kell benyújtani, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól 30 napon belül kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal, vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme:

- olyan mértékben csökken, hogy az 1993. évi III. törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy

- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, tájékoztatja a Fenntartót további intézkedés céljából.

### **3. Az ellátást igénybe vevő (jogosult) jogai és kötelezettségei**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel, a házi segítségnyújtás által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükséglete, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott általános és speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A Házi Segítségnyújtás az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető Magyarország Alaptörvényében előírt jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának állapotára.

Az ellátás során az igénybe vevő a jövedelmi viszonyban, az ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozó természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül, írásban köteles bejelenteni a szakmai vezetőnek. A jogosult tudomásul veszi, hogy a bejelentés elmulasztásából adódó problémák, következmények miatt a szakmai vezető nem vonható felelősségre.

Az igénybe vevő a szolgáltatás megkezdése előtt köteles tájékoztatni a szolgáltatót esetleges fertőző betegségről. A szolgáltatás átmeneti lemondását – kórházi kezelés, utazás, nyaralás, - az igénybevevő vagy hozzátartozója haladéktalanul köteles bejelenteni.

#### **4. A szolgáltatást biztosító intézmény jogai és kötelezettségei**

A szolgáltató a vállalt gondozási tevékenység elvégzése során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

A szolgáltató nevében eljáró személy a jogosult állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki.

A szolgáltató bármely dolgozója, annak hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

#### **5. Az ellátás megszűnik:**

- Társulás jogutód nélküli megszűnésével
- Az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján
- Az ellátást igénybe vevő halálával
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával
- A megállapodás felmondásával.
- Ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető az alábbi esetekben kezdeményezheti:

- abban az esetben, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti
- ha a szolgáltatás indokoltsága egyéb ok miatt megszűnt.
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megszegi
- ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetében a megállapodást a jogszabályban megjelölt időpontban, vagy 15 napon belül is fel lehet mondani.

A megállapodás felmondásának módja:

- Az ellátott vagy törvényes képviselője, indoklás nélkül írásban bármikor
- A szakmai vezető – írásban

Az Fenntartó által a megállapodás felmondási ideje 15 nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott (törvényes képviselője) vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a Fenntartó, vagy a térítési díjat megfizető személy valamelyike vitatja.

## **6. Érdekvédelem, panaszok kezelése**

A szolgáltatást igénybe vevő, vagy a törvényes képviselője panaszával a szolgáltatást nyújtó szakmai vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szakmai vezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy a szolgáltatást igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

Panaszügye kivizsgálásában a területileg illetékes ellátott jogi képviselő segítheti.

Országos betegjogi, ellátott jogi és dokumentációs központ (OBDK) a 06-20/620-055 zöld számon érhető el. E-mail címe: [obdk@obdk.hu](mailto:obdk@obdk.hu)

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

**Önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá'**, hogy a Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás Szabadbattyán, Csíkvár tér 1. a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Az ellátását igénybe vevő tájékoztatást kapott: a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, a szolgáltatónál vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről, valamint a TAJ alapú nyilvántartási rendszerről, adatai rögzítéséről (KENYSZI).

A szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban beállott változásokról a szakmai vezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a Szt. és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése esetén.

**Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, a megállapodást az aláírást megelőzően elolvastam, vagy – nem az ellátó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismertem, az abban foglaltakat megértettem és a megállapodás aláírása után annak egy példányát átvettem.**

Kelt:

.....  
A szolgáltatást igénybe vevő  
vagy törvényes képviselője

.....  
szakmai vezető



**SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**  
**8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.**

# **CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

## **SZAKMAI PROGRAMJA**

**Jóváhagyva: SKÖT Társulási Tanács**  
**4/2025. (I.10.) határozatával**

**hatályba lépés időpontja: 2025. január 10.**

## **I.**

### **Bevezető**

A Sárret Kistáj Önkormányzati Társulás a családokért, gyermekekért, szociális segítségre szoruló egyénekért érzett szolidaritás érdekében - összhangban a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Sztv.) és a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban: Gyvt.) foglaltak alapján az alábbi szakmai programot alkotja.

A szakmai program érvényes minden Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány és Jenő település közigazgatási területén élő:

- állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárra,
- állandó tartózkodásra jogosító személyigazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre,
- a külön elbírálást érdemlő esetben (életveszély, elemi kár) a községben ideiglenesen tartózkodókra is.

## **II.**

### **A szolgáltató adatai**

**Társulás megnevezése:** SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás

**Társulás székhelye:** 8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

#### **A Társulásban részt vevő önkormányzatok, székhelyek:**

Szabadbattyán Nagyközség Önkormányzata

8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

Úrhida Község Önkormányzata

8142 Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.

Nádasdladány Község Önkormányzata

8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.

Jenő Község Önkormányzata

8146 Jenő, Batthyány u. 53.

#### **A Társulás működési területe:**

- Szabadbattyán közigazgatási területe
- Úrhida közigazgatási területe
- Nádasdladány közigazgatási területe
- Jenő közigazgatási területe

**A társulás jogállása:** Önálló jogi személy, adószámmal és pénzügyi számlával rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal látja el (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

A Társulás Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) szociális és gyermekjóléti alapellátás nyújtásával hozzájárul a Társulás működési területeinek

közigazgatási területén a szociálpolitikai célok megvalósításához, a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer létrehozásához, fejlesztéshez, a lakosság életminőségének javításához, a gyermekek valódi érdekeinek megfelelő valódi segítségnyújtáshoz, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez, az ellátási területén élő lakosság szükségleteihez, igényeihez leginkább alkalmazkodó, hatékony és átlátható struktúra kialakításához.

### III.

#### Általános szabályok

A szolgáltató Társulás szakmai programja tartalmazza:

- szolgáltató társulás nevét, székhelyét, ellátási területeit,
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését és ellátandó terület jellemzőit a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét valamint a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát és módját,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.
- a szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit
- a dolgozókra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályokat

A szakmai program személyi hatálya kiterjed a szolgáltatást igénybe vevőkre, Szolgálat szakmai működtetésében, szolgáltatások nyújtásában közreműködő személyekre.

A Szolgálatnál folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 29/2003. (V. 20.) ESZCSM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 679/2016. EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- a székhely települési önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- a települési önkormányzatok szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni támogatásokról szóló rendeletei

#### IV.

##### **Az ellátandó célcsoport megnevezése, ellátandó terület jellemzői**

Magyarország helyzete, ezen belül Szabadbattyán és térsége az uniós átlaghoz képest még mindig kedvezőtlen. A versenyképességet visszaveti többek között a hazai kis-és középvállalkozások tőkeszegénysége, az innovációs rendszer elemeinek alacsony fejletlensége. Gátolják a fejlődést a jelentős infrastrukturális hiányosságok, különösen a közlekedés-szállítás, az egészségügyi ellátórendszer. A születéskor várható alacsony élettartam melletti öregedés és a romló korösszetétel munkaerőpiacra gyakorolt negatív hatását súlyosbítja a hosszú idejű munkanélküliség, az aktív munkaerő mobilitásának hiánya, és a fellépő strukturális munkaerőhiány.

Szabadbattyán, de lényegében a térségéhez tartozó települések helyzetét az elmúlt időszakban hátrányosan befolyásolta a közlekedési peremhelyzet, a dél-kelet európai politikai válság, az ipar leépülése, a nem megfelelő gazdasági szerkezet, a külföldi tőke alacsony aránya. Egyre magasabb a munkanélküliség. Ennek oka sokrétű, de az alacsony iskolai végzettség, a szakképzetlenség mindenképpen szerepet játszik. A szegénység kockázata és a biztonság hiánya halmozottan jelentkezik egyes hátrányos helyzetű, különösen sérülékeny csoportoknál. Ilyeneknek tekinthetők a nagycsaládosok, a nyugdíjasok, a roma népesség körébe tartozók. Az idős népesség bizonyos csoportjainál fokozott a szegénység kockázata. A nyugdíjasok között az átlagot jelentősen meghaladja az egyszemélyes háztartások aránya.

##### **A szolgáltatás elsődleges célcsoportjai:**

- időskorúak,
- fogyatékkal élők,
- veszélyeztetett gyermekek, családok,
- mélyszegénységben élők
- krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok
- munkanélküliek,
- adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők,
- krónikus betegek,
- szenvedélybetegek,
- pszichiátriai betegek.

##### **Demográfiai adatok:**

A lakosságszám a kedvezőtlen tendencia eredményeként fogy, az ezzel egy időben megfigyelhető tendenciák változatlanok, a lakosság fokozatosan öregszik, a népesség gazdasági aktivitása csökken, az inaktív népesség aránya nő. A lakosságszám csökkenésnek oka egyrészt a csökkenő születésszám, a magas halálozási arány, a közepes termékenység, másrészt a migrációs folyamatok.

A népességcsökkenés mellett egy másik kedvezőtlen demográfiai tendencia az időskorúak arányának emelkedése a népességen belül. A KSH prognózisa szerint az országnak, ezen belül Szabadbattyánnak és a térségéhez tartozó településeknek is szembe kell néznie az előregedés problémájával. Évről-évre egyre kisebb létszámú korosztályok lépnek be a munkaerőpiacra, miközben a 60 év feletti korosztály aránya növekszik. A népesség előregedésének következtében nemcsak a nyugdíjkiadások, hanem az egészségügyi ellátások költségei is gyorsan emelkednek, és nő a szociális szolgáltatások iránti igény. Ennek az igénynek a kielégítéséhez szükséges a szociális ellátórendszer rugalmas reagáló képességének, illetve a

családi- és lakókörnyezetben nyújtott szolgáltatásoknak a kiépítése, fejlesztése helyi társadalmi szinten is.

Szakmai programunk célja, hogy az emberi szükségletek kielégítéséhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésében segítsünk azoknak az embereknek, akik erre a fennálló körülmények között önmaguk erejéből nem képesek. Segíteni, abban hogy az erőtlének jövedelemhez, lakhatáshoz, táplálékhoz, használati tárgyakhoz, értelmes és hasznos tevékenységekhez, gondoskodáshoz, működőképes emberi kapcsolatokhoz, fejlődéshez és jogokhoz jussanak.

További célunk, hogy a hathatós integráció érdekében kiegyenlítődjenek a hátrányok, védelem alá kerüljenek az önmaguk védelmére képtelenek, motiváljuk a reményvesztetteket problémáikban szükséges változásokra, közvetítsünk az alapellátást igénybevevők és környezetük közötti kapcsolatukban, valamint a szociálpolitikát úgy befolyásoljuk minden szinten, hogy az a lehető legoptimálisabban szolgálja az emberek érdekeit.

A feladataink teljesítéséhez szükséges forrásokat, források elosztásának elveit, módját, mértékét és intézményrendszerét az aktuális szociálpolitika határozza meg. Jogi szabályozás révén ad felhatalmazást, megbízást segítő tevékenységünkhöz.

### **Térségi jellemzők:**

A szegénység, munkanélküliség, az anyagi biztonság hiánya, a fokozódó depriváció mellett megnövekedett a gyakran tettlegességig fajuló családi konfliktusok száma a térségben. A másik leggyakrabban jelentkező probléma az emelkedő iskolai hiányzások száma, magatartásproblémákról szóló esetjelzések. Ezek a problémák már nemcsak 16-17 éves korban jelentkeznek, hanem már kisiskolás korra is jellemzők. A térségi feladatellátás során nagy hangsúlyt fektetünk a családok egységének megtartására. Családok életét nehezíti, hogy a családon belül nem működik a kommunikáció, szülő és gyermek, illetve a két szülő között rossz a viszony. A családi minta, a családi otthon légköre jelentősen meghatározza, hogy a gyermekek milyen tagjai lesznek a társadalomnak. A térség szinte minden településére jellemző a munkanélküliség, ebből következik a folyamatos nélkülözés, rossz anyagi helyzet. Az ellátásban élő családok többsége a gyermekek után járó ellátásokból élnek, illetve rövid időre, de bevétel növekedést jelent a közmunka programban való részvétel. Ezen családi miliő kapcsán fokozódik a szülői elhanyagolás, a családban nem kezelt problémák tűnethordozója a gyermek lesz.

A veszélyeztetett gyermekek száma folyamatosan nő a térségben, ezért is van szükség a még hatékonyabb együttműködésre, közös prevenciók, bűnmegelőzési programok szervezésére és a jelzőrendszer további erősítésére. A kortárscsoportok szerepe jelentős, éppen ezért lenne fontos helyi szinten a probléma megoldása érdekében összefogni és hatékony ifjúságpolitikát kidolgozni. A legtöbb probléma az általános iskolából kikerülő 14 év feletti fiatalokkal van. Közülük egyre többen lesznek bűncselekmények elkövetői vagy áldozatai.

Jelentős a középiskolás korosztály körében az iskolai hiányzások száma is, amely további deviáns viselkedési formák (bűnözés) kialakulásához vezethet.

Fontos a bűnmegelőzést is szolgáló helyi szabadidős, kulturális és sportprogramok szervezése, támogatása, annak érdekében, hogy csökkenjen a csellengő fiatalok száma.

A program megvalósítása a következő értékek figyelembevételével történik:

Szabadság, Igazság, Egyenlőség, Tolerancia, Szolidaritás, Altruizmus, Együttműködés, Bizalom, Tisztelet, Érdekképviselés.

Demográfiai adatok: 2024. január 1.  
Településenként:

| sorszám | település     | lakosságszám | 0-17év | 18-64 év | 65-X év |
|---------|---------------|--------------|--------|----------|---------|
| 1.      | Szabadbattyán | 4741         | 874    | 2984     | 883     |
| 2.      | Úrhida        | 2642         | 626    | 1690     | 326     |
| 3.      | Jenő          | 1216         | 207    | 807      | 202     |
| 4.      | Nádasdladány  | 1652         | 314    | 1048     | 290     |

**Ellátottak körének demográfiai mutatói:** a család-és gyermekjóléti feladatok megfogalmazását nagymértékben meghatározza a lakosság korösszetétele, jövedelmi helyzete, gazdasági és egészségi állapota. A szükségletek felmérése során a rendelkezésre álló statisztikai adatokon túlmenően a Szolgálat tapasztalatai is ezt mutatják.

**Lakhatás:** Legfőbb gondot e területeken a rezsihátralékok emelkedő tendenciája jelenti, mind a családok mind a háztartások számát és a tartozások nagyságrendjét illetően, valamint nagy kihívás a téli időszak azon háztartások számára, akiknek a tüzelő beszerzése nagy anyagi terhet jelent. A településeken is számottevő a lakhatás megőrzésében a jelzálog alapú és deviza hitelek fizetőkép telensége, kiváltképp, ha ez munkahely elvesztéssel is párosul.

**Munkaerő-piaci helyzet:** A településeken a regisztrált vállalkozások száma csökkenést mutat, csökkent az új engedélyek kiadása. Gazdasági helyzetünkből adódóan elsősorban a kereskedelem, az idegenforgalmi vendéglátás és a hozzájuk kapcsolódó ágazatok, szolgáltatások dominálnak. A foglalkoztatók többnyire e területekre, ágazatokra keresnek munkavállalókat.

**A munkanélküliek létszámának alakulása:** A regisztrált állás keresők száma folyamatos csökkenést mutat. Ennek oka többek között a jogszabályi változások is. A munkaügyi kirendeltségek 3 hónapig nyújtható állás keresési ellátás után sokan nem jelentkeznek az önkormányzatnál, így „eltűnnek” a rendszerből, illetve előfordul, hogy valaki nem teljesíti a jogszabályi kötelezettségen alapuló 30 napos munkavégzést, így az aktív korúak rendszeres szociális segélyének feltülvizsgálatakor megszűnik az ellátásuk. (2015.március 1-jétől a Kormányhivatalok hatásköre az aktív korúak támogatása.) Az aktív korúak közmunkaprogram keretében történő foglalkoztatása ezt a problémát enyhíteni látszik.

Növekedést mutat az 55 év feletti állás keresők száma, az aránynövekedés oka lehet az öregségi nyugdíjkorhatár 65 évre történő fokozatos emelése, illetve a munkaviszony rokkantság címen való megszüntetésének beszűkülése.

**A gyermekeket nevelő családok helyzetének egyes mutatói:**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kérők száma növekedést mutat, ennek oka a gyermekeket nevelő szülők megnövekedett terhei. Az ellátást főként az egyedül álló szülők, illetve a munkanélkülivé vált családok létfenntartási gondjainak enyhítésére biztosítja a központi költségvetés. A rendkívüli gyermekvédelmi támogatás az önkormányzati költségvetést terheli.

**A pénzügyi és természetbeni ellátások alakulása:**

A Szt. és a Gyvt. a szociális biztonság megteremtése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, jogosultsági feltételeit, valamint törvényi felhatalmazást adott az önkormányzatok részére, hogy saját költségvetésük terhére egyéb ellátási formákat is megállapíthassanak.

A pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások esetében a legfőbb cél, hogy az ellátás:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez,
- kövesse azokat az igényeket, amelyek a változó társadalmi környezetből adódóan megjelennek,
- minden rászoruló számára hozzáférhető legyen.

### **Az ellátott települések bemutatása**

**Szabadbattyán:** Székesfehérvártól 10 km-re fekszik. 1950 óta Szabadbattyánhoz tartozik Falubattyán is, mely a nagyközség nyugati részén található. A nagyközség jól megközelíthető gépkocsival, vonattal, autóbusszal. A város közelsége miatt aktív korú lakói bejárnak dolgozni. A hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korúak aránya csekély. A tartós munkanélküliek között magasan reprezentáltak az alacsony iskolai végzettségűek, rossz szociális körülmények között élők. A településen sok a nehéz sorsú, szociálisan hátrányos helyzetű egyén, család. A település infrastruktúrája, szolgáltatásai kielégítően biztosítják a lakosság szükségleteit. A város közelsége miatt egyre jellemzőbb a fiatal családok beköltözése a településre. Jól felszerelt bölcsőde, óvoda, általános iskola várja a gyermekeket, diákokat. Gyermekkorú lakosainak száma a lakosságának 18%-a. Az önkormányzat nagy hangsúlyt fektet az egyedül élő időskorú lakosok biztonságos életvitelének megszervezésére. Jelentős az időskorúak és a nehéz anyagi körülmények között élők száma. Az idős korú lakosainak száma az összlakosságának 18%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Úrhida:** Székesfehérvártól délnyugatra elterülő település. Közúton jól megközelíthető község. A község lakosságának a száma az elmúlt időszakban növekedő tendenciát mutat. 1990-ben 1112 fő, 2001-ben 1596 fő és 2006-ban elérte a 2000 főt, 2014-ben 2457 főt. 2015-ben további növekedést mutatott. A község önálló körzetet hozott létre mind védőnő mind pedig felnőtt háziorvosi tevékenységek tekintetében. A gyermekeket bölcsőde, óvoda, általános iskola várja. Infrastruktúrája, szolgáltatásai kielégítően biztosítják a lakosság szükségleteit. A város közelsége miatt egyre jellemzőbb a fiatal családok beköltözése a településre. Gyermekkorú lakosainak száma az összlakosságnak 23%-a. Az idős korú lakosainak száma az összlakosság 12%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Nádasdladány:** Önálló település, Székesfehérvártól 20 km-re. A község többutcás, szalagtelkes település a Sárrét déli peremén. A falut a megyehatárhoz közeli fekvése hátrányos helyzetbe hozta közlekedési és ellátói szempontból egyaránt. A faluba bölcsőde, óvoda, iskola, könyvtár orvosi rendelő működik. A községben a következő közművek kiépítése történt az elmúlt időszakban: ivóvíz, gáz, szennyvízcsatorna, telefon, internet. A tartós munkanélküliek között magas az alacsony iskolai végzettségűek száma. Az önkormányzat a szociális problémákat, a kulturális különbözőség okozta feszültségeket az intézményünk bevonásával próbálja hatékony módon kezelni. Jelentős az inaktív, tartós munkanélküliek aránya. Az időskorúak ellátásáról az önkormányzat gondoskodik. Gyermekkorú lakosainak száma az összlakosságnak 19%-a.

Az idős korú lakosainak száma az összlakosság 17%-a, ebből a 80 év feletti idősök aránya 14%.

**Jenő:** A Közép-Dunántúli régióban, Fejér Vármegyében, a Székesfehérvári Járásban, Székesfehérvártól a vármegyeszékhelytől 22,6km-re található., Nyugat-Mezőföld északi részén. A település jogállása szerint község, alapterülete 5,56 km<sup>2</sup>. Jenő személygépkocsival könnyen, buszjáratokkal a vármegyeszékhelyről könnyen, a szomszédos településekről nehezen megközelíthető. A lakosok többsége a közeli megyeszékhelyen dolgozik. A településen óvoda

és általános iskola alsó tagozata, könyvtár, orvosi rendelő. védőnői szolgálat működik. Jenő népességszáma általánosságban növekszik, egyre több a városból a községbe költöző családok száma. Gyermekekori lakosok száma az összlakosság 17%-a, az idős korúak a lakosság 16%-át teszik ki.

### **A településekhez való kapcsolódás:**

A Szolgálatnak nagyon fontos, meghatározó, központi szerepet kell betölteniük a települések gyermekjóléti, gyermekvédelmi és a családsegítő rendszerének hatékonyabbá tételében, a helyi szükségletekhez igazításában, fejlesztésében.

Ennek érdekében a Szolgálat a települések szakmai közéletében való aktív részvételével elősegíti, hogy a települések szakmapolitikájában érvényesüljenek a gyermekek jólétét, a gyermekek érdekeit szolgáló szempontok. Felismeri a társult településen jelentkező és az adott területre jellemző általános jelenségeket, problémákat, reagál azokra, megoldásokat keres, javaslatokat készít.

A Szolgálat részt vesz a gyermekeket és fiatalokat érintő koncepciók (pl. gyermekvédelmi koncepció, ifjúsági koncepció) kidolgozásában, továbbá a szakmai közélet különböző, gyermekek jólétét is érintő fórumain (pl. szociális kerekasztal, Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, bizottsági munka stb.)

A folyamatos szakmai párbeszéd és együttműködés ösztönzésével hozzájárul a településeken a gyermekvédelmi, családvédelmi szemlélet formálódásához, egységesebbé, hatékonyabbá válásához.

## **V.**

### **A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei**

Cél az Egyesült Nemzetek Szervezetének New York-i, a gyermekek jogairól szóló Egyezményében, Magyarország Alaptörvényében meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) által meghatározott szolgáltatások koordinálása, szervezése.

A Szolgálat az alapfeladatain túl - a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében - a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos, valamint speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás működési területén.

A szolgáltatások hangsúlyos elemei:

- az emberi értékek,
- jogok és kötelezettségek,
- a családmegtartó és támogató szolgáltatások,
- családok segítése, képessé tétele az otthonukban nyújtott szolgáltatásokkal,
- egyénre szabott szolgáltatások,
- team munka, a gyermekek védelmében közreműködő – speciális kompetenciákkal, ismeretekkel bíró - szakemberek együttes tevékenysége.

A célok elérése érdekében a szolgáltatás a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez önkéntesek és segítő közösségek bevonásával.

A szakmai tevékenység hangsúlyos eleme a szociális munka módszereinek és eszközeinek használata a kliensek – gyermekek – védelme érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás (Gyvt. 40.§.) – a gyermekek érdekeit védő személyes szociális szolgáltatás, melynek fókuszában a gyermek áll. A szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával szolgálja a gyermek testi, lelki egészségének megőrzését, elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyhelyzet megszüntetését. Tevékenysége körében összegyűjti illetékességi területén a gyermekkel kapcsolatos információkat, tájékoztatást nyújt a családokat érintő támogatási lehetőségekről, segíti a családokat, ill. a gyermekeket érdekeik érvényesítésében, a család tagjaival és a humánszolgáltató rendszer más tagjaival együttműködve támogatást ad ahhoz, hogy a gyermek otthoni környezetében kiegyensúlyozottan nevelkedhessen. Szociális munka eszközeivel, humán szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozást. Megteremti annak lehetőségét, hogy a szükséges (elkerülhetetlen) hatósági intézkedéseket körültekintő előkészítő munka után hozza meg az illetékes hatóság.

A családsegítés az Szt. 64.§-a szerint a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek számára, illetve az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel nyújt segítséget a hozzá forduló igénybevevő számára. A segítő és a segített közös munkálkodásának célja, a szakember támogatása mellett a probléma felismerését, megfogalmazását követően, az egyének, családok, csoportok, közösségek hatékony megoldási mechanizmusokat alkalmazva érjenek el eredményt kapcsolati konfliktusaik, problémáik kezelésében. A családsegítés szolgáltatás feladata a hátrányos helyzetű egyének, családok, csoportok problémáinak leküzdése, hogy csökkenjen a társadalmi kiszolgáltatottság, a periférikus helyzet.

A családsegítés keretében biztosított tevékenység során az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről. A különböző települési támogatások, pénzbeli-, természetbeni szociális ellátások igénybevételével megelőzhetők a válsághelyzetek, a hajléktalanná válás.

A családsegítés az egyének/családok/közösségek számára nyújtott professzionális támogatás ahhoz, hogy életüket emberi módon, lehetőségeikhez képest kiegyensúlyozottan élhessék. Ebből kiindulva általános „probléma specifikus” szociális szolgáltatásnak tekintendő.

### **A szolgáltatás működésének elvei**

Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, az ezekhez való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Alapelvek, értékek, melyek a szolgáltatást nyújtó, a szolgáltatást igénybe vevő oldaláról alapvetően fontosak és követendők:

- A gyermeki és szülői jogok maradéktalan érvényesülése.
- Az autonómia, a kliens értékének, akaratának, méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet elutasítása.
- Együttműködés kezdeményezése és fenntartása azok körében, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben.

- A szolgáltatást nyújtó részéről a titoktartás kezelése.
- A kliens széleskörű tájékoztatása a rendelkezésre álló lehetőségekről, az együttműködés menetéről, formáiról, várható következményeiről.
- A közös munka kiindulópontja a család által elmondottak.
- A szolgáltatás nyújtása során az intervenciónak a hatékonyságot és hatásosságot kell szolgálnia, szem előtt tartva a minimalizálás követelményeit.
- Azokban a helyzetekben, ahol dönteni kell, a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték.
- A szolgáltatást igénybe vevő családoknak, nemcsak problémái, hanem lehetőségei is vannak, de a változáshoz elsősorban az ő erejük szükséges.
- A gyermeknek támogató családra van szüksége.
- A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza, munkája során a segítségnyújtás a döntő, csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végezhet kontroll tevékenységet.
- Összeférhetetlen a családgondozás folyamán a szociális munkát végző és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi és üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
- A szociális munkát végző tevékenységéről beszámolással tartozik szakmai felettesének, és egy személyben felelős azért, hogy a szakmai standardoknak és jogszabályi követelményeknek megfelelő munkát végezzen.

A szakmai tevékenységet meghatározza a szociális munka etikai kódexe. A segítős szakemberek nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzik munkájukat.

## VI.

### **A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A megvalósítani kívánt program a szociális munka módszereit alkalmazva a gyermekek, egyének, családok, csoportok segítésére, képessé tételére törekszik. A személyes segítő munka keretében az igénybevevők megküzdési, problémamegoldó stratégiájának növelése az elérendő cél.

### **A szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi feltételek**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet határozza meg a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátotti létszámával összefüggő szakmai létszámot. A települések lakosság száma szerint 4000 fő, illetve 25 család családsegítőként. Ennek a szabályozásnak eleget téve 3 családsegítő dolgozik a szolgáltatásban.

A szolgáltatás szakmai irányítását, ideértve a tájékoztatás, a dokumentációs munka, a szervezési feladatokat, és a szakmai ellenőrzés körét a szakmai vezető látja el.

### **Ellátott feladatok, szakmai módszerek bemutatása**

- információnyújtás,
- jelzőrendszer működtetése,

- kríziskezelés,
- esetenedzselés – koordináció,
  - a.) ellátásokhoz való hozzájutás segítése – közvetítés szolgáltatásokhoz
  - b.) pénzügyi, természetbeni ellátások nyújtásához alapvető szolgáltatás (helyi rendeletben meghatározott kompetenciák szerint)
- általános tanácsadások (szociális, életvezetési, mentális, háztartásgazdálkodási stb.),
- családsegítés,
- családlátogatás,
- interjúkészítés,
- szabadidős programok szervezése,
- egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- közösségfejlesztés (helyi közösségi kezdeményezések támogatása),
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járás székhelyen működő család- és gyermekjóléti központtal, speciális szolgáltatásainak kiközvetítése,
- a gyámhivatal, a család és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

Ennek kapcsán az igénybe vevők esetében a problémamegoldó készség, képesség kialakulása, fejlődése, a hatékony konfliktuskezelés módszereinek átvétele, az egyén és a társadalom közötti kapcsolatrendszer erősödése, egyéni érdekérvényesítés, közösségi részvétel megvalósulása a cél.

A családsegítő feladata, hogy figyelemmel kísérje az ellátási terület lakosságának szociális, mentális helyzetét, az észlelt konfliktusokra, problémákra hatékonyan reagáljon.

Megoldási javaslatokat dolgozzon ki és továbbítson azon szervek, intézmények felé, ahol mód és lehetőség nyílik a nagyobb méretű, társadalmi problémává nőtt helyzetek kezelésére, megoldására.

Feladata, hogy kezelje, illetve megelőzze azon okokat, melyek a szociális, mentális problémák kialakulásához vezettek. Krízishelyzet esetén gyors, hatékony helyzetfelismerést követően feladat a krízis megszüntetése, továbblépés kidolgozása. A szociális szakember segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, ill. családon belüli konfliktusok kezelésében, megoldásában.

Feladata továbbá a gyermek érdekeit védő speciális, személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a településeken élő összes gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Azáltal, hogy egyszerre teszi feladatává a települési észlelő- és jelzőrendszer működtetését, a prevenciót és a korrekciót, alapköve az egész gyermekvédelmi rendszer működésének.

Szakmai programunk, szolgáltatásunk célkitűzése, hogy valódi harcot vívjon a gyermeki jogok magasabb szintű érvényesítése érdekében, hatékonyan hozzájáruljon a gyermekszegénység felszámolásához, a gyermekek jólétének megteremtéséhez.

## VII.

### Más intézményekkel való együttműködés

A kapcsolattartás jogszabályok adta rendszerét – esetmegbeszélések, jelzőrendszeri esetmegbeszélések, esetkonferenciák, éves gyermekvédelmi tanácskozás – helyi szinten az adott terület problémakörei, az érintett szakemberek együttműködési készsége befolyásolja.

A szolgáltatás elemi érdeke a térség intézményeivel, civil szervezeteivel, egészségügyi szolgáltatóival, gazdálkodóival való érdemi együttműködés a tennivalók feltárásában, a feladatok megoldásában, a szakmai tevékenység társadalmi kontrolljában.

A Szolgálat folyamatos, tartalmas kapcsolatra törekszik a térségi települések önkormányzataival, polgármestereivel, jegyzőjével, szociális ügyintézőivel.

A Szolgálat feladatait ellátó családsegítő/települési jelzőrendszeri felelős kapcsolatot tart a településeken a jelzőrendszer tagjaival, továbbá más gyermekvédelmi intézménnyel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatallal, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel. A településen foglalkoztatni kívánt alkalmazottak esetében a település polgármesterét egyetértési jog illeti meg.

A kapcsolattartás jogszabályok adta rendszerét – esetmegbeszélések szükség szerint, jelzőrendszeri esetmegbeszélések évente legalább hat alkalommal, esetkonferenciák, éves gyermekvédelmi tanácskozás – helyi szinten az adott terület problémakörei, az érintett szakemberek együttműködési készsége befolyásolja. A jelzőrendszer működése az eseti és rendszeres találkozásokon túl, írásos jelzés keretében is megvalósulhat. Az együttműködés elfogadott és a gyakorlatban megvalósuló formája a személyes találkozások mellett a telefonos és e-mailes kapcsolattartás. A problémák jelzése írásos formában az e célra rendszeresített jelzőlapon történik.

A településeken való folyamatos jelenlét, a jelzőrendszer tagjaival kialakított és rendszeresen fenntartott kapcsolat, a kölcsönös tájékoztatás, a csapatban való közös támogatás egy több szempontú segítő tevékenységet alapozhat meg, amelynek haszna az igénybevevők eredményes megküzdésén, javuló szociális helyzetén túl egy racionálisabb segítő tevékenységet eredményezhet.

Az együttműködés formái:

- szakmai fórumok, megbeszélések szervezése és azon való aktív részvétel,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák, munkacsoportok és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése,
- az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltása,
- partnerségi együttműködés az ellátási területen
- pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés,
- gyermekvédelmi tanácskozás

Együttműködés jelzőrendszeri munka keretében:

- hatósági beavatkozás (javaslattétel kezdeményezése) előtt a Szolgálat esetmegbeszélést és/vagy esetkonferenciát tart, melyre meghívja a Család - és Gyermekjóléti Központ illetékes esetmenedzserét is.
- a Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között – előre meghatározott témakörben – évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélést tartanak, melynek állandó meghívottja Központ illetékes szakembere is.
- a Szolgálat megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást, melyen a jelzőrendszeri tagok mellett a tanácskozás állandó meghívottja a Központ illetékes munkatársa is.

A Szolgálat szakemberei minden héten, pénteken délelőtt szakmai megbeszélést tartanak, ahol megtörténik az esetek kiosztása, esetmegbeszélésre van lehetőség, illetve a közérdekű, a Szolgálatot érintő információk átadására kerül sor.

## VIII.

### **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A Szolgálat ellátja a Szt. 64. §-a szerinti, valamint a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. § -a szerinti feladatokat.

#### **VIII.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében**

- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket és felkeresi az érintett személyt, illetve családot, a nyújtott szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében.
- A veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, a család, az egyén szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézkedés megtételéről tájékoztatja a jelzést tevőt, ha annak személye ismert és nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család – és gyermekjóléti központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermeket, az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit.
- Családsegítők 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 alapján a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszert (továbbiakban : GYVR) kötelesek használni minden gondozási formánál, illetve környezettanulmány készítésénél.
- A kliensek tájékoztatási kötelezettségéről szóló nyilatkozatot, adatvédelmi, együttműködési nyilatkozatot minden esetben elkészítik.
- KSH-nak adatot szolgáltat.

#### Célkitűzések a jelzőrendszeri munka koordinálása során:

- A jelzőrendszer mind teljesebb körű működtetése, hiszen ez a veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekeknek nyújt hatékony és kellő időben való segítséget.
- A szolgáltatás megismertetése, kapcsolatrendszer szélesítése és az alapvető együttműködési módozatok kidolgozása, kompetenciahatárok tisztázása, szolgáltatások kölcsönös ismerete után, a konstruktív együttműködés erősítése hangsúlyos (főként az esetkezelések szintjén, szolgáltatások közvetítése és összehangolása).
- Folyamatosan tájékoztatni kell a jelzőrendszer tagjait, hogy jelzési kötelezettségüknek írásban tegyenek eleget. Folyamatos a konzultáció az adatszolgáltatás mikéntjéről, az együttműködés szükségességéről.

- A Szolgálat valamennyi munkatársa fontosnak tartja a már kiépített szakmai kapcsolatok folyamatos "karbantartását", élő munkakapcsolatként való működtetését, nem csak a konkrét esetkezelések mentén, hanem rendszerszinten is. Ennek érdekében rendszeresen esetmegbeszéléseket szervez.
- Az együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal rendszeres a szakmaközi megbeszélés.
- A szakmaközi megbeszélések hozzájárulnak a jelzőrendszeri tagok szemléletformálásához is. Célja a hatékony munka, a kapcsolattartás személyessé tétele.
- A Szolgálathoz érkező jelzésekkel kapcsolatban a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint jár el a családsegítő, mint esetgazda. Fogadja a panaszával (telefonon, személyesen, levélben) hozzá fordulót, és segíti őt problémája megoldásában.
- A Szolgálat tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települések lakosságát, továbbá a Gyvt.-ben meghatározott személyeket és intézményeket, írásos szóróanyagok, plakátok segítségével, illetve lakossági fórumok összehívásával. Tájékoztatást nyújt továbbá közvetetten a jelzőrendszeri tagok által.

## **VIII.2. A Szolgálat feladata a családsegítés biztosítása érdekében**

- Megelőző tevékenység körében: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentális helyzetét. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, melynek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, oktatási-nevelési intézmények, pártfogói és jogi segítségnyújtó szolgálat, rendőrség, ügyészség, bíróság, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét biztosítja a megelőzésben.
- Életvezetési képességek megőrzése céljából: szociális, életvezetési és mentális tanácsadást nyújt, egyéni esetkezelést végez. Segítő tevékenységet végez a családban jelentkező működési zavarok, ill. a jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítésére, családon belüli kapcsolat erősödésének érdekében. Közösségépítő, közösségformáló célzattal az azonos élethelyzetben, meghatározott problémakörrel rendelkezők számára csoportos foglalkozás keretében biztosít kiutkeresést egymás segítése céljából.
- Általános segítő tevékenység keretében: elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket. Javaslatot tesz a Fenntartónál az új igényként megjelenő szociális szolgáltatások bevezetésére.
- A családsegítés során feladata a szociális és lélektani válságkezelés (krízisintervenció).

## **VIII.3. A szociális munka módszerei a feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:**

1.Egyéni esetkezelés, családsegítés: gyermekekkel, egyénekkkel, családokkal végzett, a szociális munka klasszikus elemeit alkalmazó, készségjavító, konfliktuskezelő folyamat. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és az igénybevevő együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során az igénybe vevő szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik, mely megállapodásban kerül rögzítésre. A segítő szolgáltatás az igénybe vevő otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

2.Egészségügyi, nevelési, életvezetési tanácsadás: segítő beszélgetés alkalmazásával.

3.Jogi tanácsadáshoz való hozzáférés segítése: közvetítői tevékenység, ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviselőt nem jelent.

4.Mentálhigiénés tanácsadás: a mentálhigiéné eszköztárával folytatott segítő beszélgetés.

5.Pszichológiai tanácsadáshoz való hozzáférés segítése: közvetítő tevékenység

6.Csoporttal végzett szociális munka: önszorgító csoportok szervezésében való közreműködés, azonos élethelyzetűek számára csoportszervezés.

7.Adományok közvetítése: munkánk fontos részét képezi a lakosság, a települések gazdálkodó szervezetei által felajánlott bútor, ruha, élelmiszer stb. adományok közvetítése. Az élelmiszer adomány szociálisan hátrányos helyzetű családhoz történő eljuttatása az szakemberek közvetítésével valósul meg.

8.Hivatalos ügyek intézésének segítése.

9.Munkaerő-piacra való visszatérés segítése: egyéni és csoportos szociális munkamódszerek és munkaerőpiaci ismeretek felhasználásával, a képessé tevés elérése érdekében, a fokozatosság elvére épülő segítő folyamat.

10.Közösségi szociális munka.

11.Környezettanulmány készítés hatósági szerv felkérésére.

#### **VIII. 4. A Szolgálat feladata gyermekjóléti szolgálat biztosítása érdekében:**

##### **VIII. 4. 1. Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztat**

A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás lehetőségéről.

- A gyermek, illetve törvényes képviselője tájékoztatást kap mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.  
A tájékoztatás szervezése során cél, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- A Szolgálat munkatársai naprakész információs bázist működtetnek. Az ügyfélfogadó helyiségben tájékoztatásul információs faliújság biztosított. Ügyfélfogadási időben és a családsegítés keretében a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében teljes körű tájékoztatást, segítséget nyújt a gyermek vagy törvényes képviselője kérelmének előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a pénzbeli ellátás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése:

- A cél a lehető legkorábbi időtől a segítség megszervezése valamennyi érintett szakember és intézmény hatékony együttműködésének biztosításával.
- A Szolgálat a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.

A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról. Az illetékes védőnőt haladéktalanul tájékoztatja, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.

- A Szolgálat a hatékonyabb feladatellátás érdekében információs bázist működtet (örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatókról, segélyvonalakról), kapcsolatot tart az érintett társszervekkel, a kompetenciahatárok, szakmai protokoll pontosítása érdekében szükség szerint szakmaközi megbeszélést szervez, továbbá tájékoztatást nyújt:
- Nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól,
- A nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetekről, valamint az azt

- előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- A gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogkövetkezményéről.

#### **VIII. 4. 2. A Szolgálat feladata szociális segítő munka keretében**

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermekek gondozásában, ellátások megszervezésében.
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében, számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A településen a Szolgálat családsegítője alapellátás keretében gondozza a gyermeket, illetve hatósági intézkedés esetén a Központtal együttműködve végzi feladatát.
- A gondozást tervezett módon határidő megállapításával végzi. Személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket (és a családot) a veszélyeztető körülmények elhárításában, összehangolja a gyermek érdekében rendelkezésre álló szolgáltatások igénybevételét stb.
- Az alapellátás keretében végzett családgondozás azonban – a gyermek és/vagy szülő együttműködésének hiányában, vagy más körülmény miatt – nem vezet eredményre. A gyermek veszélyeztetettsége fokozódik, akkor megkéri a gyermek ügyében illetékes más humán szolgáltatók (oktatási-nevelési intézmény pedagógiai vélemény, védőnői vélemény stb., ha releváns az ügyben) írásbeli véleményét.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetkonferenciát szervez.
- Közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- Valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez és dokumentál.

#### **VIII. 4. 3. A Szolgálat feladata az ellátásokhoz és a szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

- Az esélyegyenlőség érvényesítését, a korai beavatkozást és az adekvát szolgáltatás biztosítását kívánja elősegíteni.
- A tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezését biztosítja továbbá az adott település rendelkezésére álló intézményrendszerében, illetve a Központ által nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzájutást segíti. Ez esetben a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére, tájékoztatja annak céljáról és feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.

#### **VIII. 4.4. A Szolgálat feladata a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak nevelése céljából**

- A Gyvt. 39. § (2) bekezdés d) pontja alapján a szolgálat nyilvántartást vezet a településeken elérhető szabadidős programokról, táborozási lehetőségekről, illetve saját rendezvényeket bonyolít le. Ezek célcsoportja a településeken élő 0-18 éves korosztály. A programok célja a szabadidő hasznos eltöltése.
- Ennek érdekében a Szolgálat kapcsolatot tart a települések művelődési intézményeivel, programjaikról tájékoztatást ad a gyermekeknek, a szülőknek, valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöknek gondozási tevékenységbe ágyazottan, információs táblán, jelzőrendszeri tagok, civil szervezetek bevonásával, műhelymunka keretében.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése a nehéz élethelyzetű szülőnek aránytalan nehézséget okoz.
- Kezdeményezi, hogy a köznevelési, kulturális intézmények, sportegyesületek, társadalmi szervezetek a gyermek testi-, lelki egészségvédelmét biztosító programot szervezzenek, ezek szervezésébe bekapcsolódik. Ennek érdekében helyi, megyei szinten az igényeket, lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelten a preventív, a mentálhigiénés, a személyiségfejlesztő csoportok, a klubok, az önszorgató- és kortárssegítő csoportok vonatkozásában.

#### **VIII. 4. 5. A Szolgálat feladata a hivatalos ügyek intézésének közreműködése ügyében**

- Folyamatosan bővülő, széleskörű információs bázist működtet.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó minden területről és a gyermekeket, szülőket érintő szolgáltatásokról, ellátásokról információkkal rendelkezik.
- Az ügyintézésben, a családsegítő munkába építve, továbbá a nyitvatartási időben biztosított információadással segítséget nyújt a gyermekeknek, illetve a szülőknek az ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- A gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett, javaslatot tesz hatósági intézkedésre

### **IX.**

#### **Az ellátás igénybevétele módja**

A szolgáltatás igénybe vehető önként, más intézmények/személyek jelzését követően, valamint hatóság által kötelezett formában.

A működtetett jelzőrendszer jelzése kapcsán a szociális szakember személyesen felkeresi a problémákkal küzdő, veszélyeztetett gyermekeket, azok családjait és tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról. A család és a gyermek számára felkínálja a segítséget a közös problémamegoldás érdekében. Együttműködési készség hiánya, súlyos veszélyeztetettség esetén más gyermekvédelmi, hatósági intézkedést kezdeményez.

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 9. § (3) és (4) bekezdése szerint a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnégy órán belül együtt élő kiskorú hozzátartozó esetében a Szolgálat családsegítő munkatársa köteles a bántalmazottat és a bántalmazót felkeresni, velük segítő kapcsolatot kezdeményezni, a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedni.

A Szolgálatnál személyesen ügyfélfogadási időben, a településeken nyitva álló helyiségekben, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a családsegítő előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

A családsegítő a szolgáltatás igénybevétele előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a Szolgálatnál a Szt. valamint a Gyvt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat közli.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevővel történő kapcsolatfelvétel dokumentálása Esetlapon történik, a szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén, esetenaplóban kerül dokumentálásra, továbbiakban a gyermek veszélyeztetettsége esetén a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerben kerül rögzítésre. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalma az ellátás igénybevételekor - az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva -, írásban kerül rögzítésre. Ez utóbbi esetben az ellátás igénybevételeéről a Szolgálat és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője írásos Megállapodást köt. A Megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy és törvényes képviselője nevét, elérhetőségeit, az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét, az igénybevevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, a szolgálat által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, az igénybevevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A szolgáltatást igénybe vevő esetében, illetve jelzés esetén az első találkozás az ügyfélszolgálati irodában, a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, a problémától függően egyéb helyen történik. A felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére.

A dokumentációs rendszer szakmai tartalmát és megfelelőségét a szakmai egység vezetője rendszeresen – de legalább negyedévente –ellenőrzi.

A szociális szakember a kliens érdekeit képviseli, személyes adatait, problémáit bizalmasan kezeli. Munkáját a szakmai etikai kódex alapelveinek megfelelően végzi.

## A Szolgálat elérhetősége, nyitva álló helyiségek:

Ügyfélfogadási idő az ellátási területeken:

|                                   |            |                  |
|-----------------------------------|------------|------------------|
| Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1. | Péntek:    | 10.00-12.00-ig   |
|                                   |            |                  |
| Szabadbattyán, Csikvár tér 1.     | Hétfő:     | 13.00 - 16.00-ig |
|                                   | Szerda:    | 8.00 - 12.00-ig  |
|                                   |            |                  |
| Úrhida, Kossuth Lajos u. 66.      | Csütörtök: | 11.00-13.00-ig   |
|                                   |            |                  |
| Jenő, Batthyány u. 53.            | Hétfő:     | 10.00-12.00-ig   |

Tel.: 06/22/363-052, 30/412-1982

E-mail: [szolgalat@sarretkistaj.hu](mailto:szolgalat@sarretkistaj.hu)

## X.

### A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szolgálat kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. A Szolgálat a z általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza.

Annak érdekében, hogy szolgáltatásai a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, szoros kapcsolatot tart fenn más szociális-és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.

A szolgáltatások elérésében az igénybevevő a kapcsolatfelvételt megteheti személyesen, valamint az ügyfelek számára nyitva álló hivatalos helyiségekben a társult településeken, a helyszíni ügyfélfogadáson az ügyfélfogadási időben, telefonon a tájékoztatókban ismertetett telefonszámokon, email-en, postai úton, levélben.

Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismerteti ellátási feladatait, a helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt.

A szolgáltatásairól szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhető.

A településeken a helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közzéteszi;

- a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- a szolgáltatások elérhetőségét.

Honlapja folyamatosan naprakész információkat szolgáltat, amely mindenki számára hozzáférhető a [www.szabadbattyan.hu/alapszolgalatas](http://www.szabadbattyan.hu/alapszolgalatas) honlapon.

A Szolgálat munkatársai lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken vesznek részt, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást.

## XI.

### **A szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni szolgáltatás igénybevételére.

A Szolgálat munkáját olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A dokumentumokat a Szolgálattól csak indokolt esetben, területi munkavégzés céljára és idejére lehet kivinni.

Amennyiben a klienst bármilyen sérelem éri, panasszal élhet a szakmai vezető felé. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás elnökéhez fordulhat jogorvoslatért.

A munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelméről külön jogszabályok rendelkeznek. Az itt nem szabályozott egyéb kérdésekben, a tevékenység vonatkozásában a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

A Szolgálat dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Szolgálat főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

A szakmai vezető és munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A szakmai vezető gondoskodik arról, hogy az ellátott jogi képviselő, a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja minden érintett település területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

Biztosítja továbbá, hogy a jogi képviselők a Szolgálat működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

A gyermekjóléti alapellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos speciális szabályok:

A gyermeknek joga van:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez,

- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez,
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez,
- a gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak,
- ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia,
- ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek,
- a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék,
- ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben, a Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen,
- ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen,
- a fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz,
- a gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- a gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez,
- a gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására,
- ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz,
- a gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkeztést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa,
- a gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon,
- a gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni,
- a gyermek szülője köteles gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani, gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni, gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni, gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A szakmai vezető tizenöt napon belül érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője és családsegítői közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A Társulásban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék.

## **XII.**

### **Szakmai felkészültség biztosításának módja, formái**

Munkatársaink továbbképzése tervszerűen, az egyéni illetve társulási továbbképzési tervek alapján történik. A szakmai vezető éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők, szakvizsgára kötelezettek várható számát, helyettesítésükre vonatkozó tervet.

A Társulás a szakmai vezető és a munkatársai számára szupervíziót szervez a személyiség karbantartása, a kiégés megelőzése céljából. A társulás továbbképzési lehetőséget biztosít a családsegítők számára, figyelve és igazodva a törvényi és egyéni előírásokhoz és kötelezettségekhez. A hatékony szakmai munka fontos feltétele a megfelelő szakmai képzettség és a folyamatos önképzés, továbbképzés. A szakmai vezető vezetőképzésen vesz részt.

A felgyülemlett stressz néha kivédhetetlen, s a kiégés elkerülése érdekében elengedhetetlenül fontos a team- munka, a rendszeres esetszegbeszélés és a szupervízió.

A szupervízió célja a segítő szakmában dolgozók mentális védelme és szakmai kompetenciájuk fejlesztése. A szupervízió fókuszában a szakmai személyiség áll, ami azt jelenti, hogy a személyiségfejlesztés a szakmai kontextus keretei között zajlik. Elősegíti az intervenciók lehetőségeinek tudatosítását, és támogatja a kapcsolatok és munkaköri rendszerek hatékony együttműködését.

**Működési nyilvántartásba vétel, a továbbképzések az alább felsorolt szakminisztérium által hozott rendeletek alapján történik:**

- 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

## **XIII.**

### **A dolgozókra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályok**

A Társulás valamennyi dolgozójának egymáshoz és a kliensekhez, gondozottakhoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

#### **Általános elvárások:**

A dolgozó külső megjelenésére (öltözék), személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.

A családgondozást, kliensek fogadását végző munkatársak legfontosabb személyiségjegyei:

1. Jó megfigyelőképesség,
2. Szakismereten alapuló logikus gondolkodás
3. Pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni)
4. Megbízhatóság
5. Együttműködési készség
6. Felelősség
7. Udvariasság
8. Tapintatosság
9. Pártatlanság
10. Empátia készség
11. Önfegyelem
12. Pozitív hozzáállás

A dolgozók eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a Társulás irodájában nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

#### **XIV.**

#### **Záró rendelkezések**

##### **A Szakmai program hatályba lépése**

A Szakmai program a SKÖT Társulási Tanács jóváhagyásával 2025. január 10. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a SKÖT Társulási Tanács Elnökének 4/2020. (V.25.) határozattal jóváhagyott Szakmai program.

Szabadbattyán, 2025. január 15.



**/:Kovács Péter:/**  
Társulási Tanács elnöke



##### **Záradék:**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Család-és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai programját a SKÖT Társulási Tanácsának 4/2025. (I.10.) határozatával jóváhagyta.

Szabadbattyán, 2025. január 15.



**/:Kovács Péter:/**  
Társulási Tanács elnöke



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulás (8151 Szabadbattyán, Csikvár tér 1. képviseli: Csordos Erzsébet szakmai vezető, mint az ellátást nyújtó SÁRRÉT Kistáj Önkormányzati Társulás Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban ellátást nyújtó szolgáltató) másrészről:

**A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő gyermek/ek:**

| Név | Anyja neve | Szül.hely, idő | TAJ szám | Lakóhely |
|-----|------------|----------------|----------|----------|
|     |            |                |          |          |
|     |            |                |          |          |
|     |            |                |          |          |
|     |            |                |          |          |

**A törvényes képviselő adatai:**

Név: Születési név: TAJ:  
 Anyja neve: Születési hely, idő:  
 Lakóhely:  
 Telefonszám:

Név: Születési név: TAJ:  
 Anyja neve: Születési hely, idő:  
 Lakóhely:  
 Telefonszám:

között a mai napon az alábbi feltételek mellett:

**1. A megállapodás tárgya:**

Az ellátást nyújtó Szolgálat a fent nevezett számára a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység családsegítője segítséget nyújt a hatékonyabb problémamegoldás érdekében. Az igénybe vevő a megállapodásban nyilatkozik együttműködési szándékáról. A szolgáltatás igénybevételének **kezdő időpontja: 202..... év .....hó ..... nap. A szolgáltatás önkéntes alapon vehető igénybe, határozatlan időre.**

**A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője:**

Név: \_\_\_\_\_ Címe:.....  
 Tel.: .....  
 Ügyfélfogadás:.....

**2. A felek jogai és kötelezettségei**

**2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége**

**2.1.1. A szolgáltatás igénybevételekor a szolgálat tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és/vagy törvényes képviselőjét:**

- a szolgáltatás elemeiről, a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a szolgálat által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról;

- a gyermek veszélyeztetettsége esetében kötött együttműködési megállapodás adatainak a GYVR rendszerbe türtőztető rögzítéséről és annak feltételeiről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról;

**2.1.2.** A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő és /vagy törvényes képviselője köteles:

- az Szolgálat számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról 8 napon belül nyilatkozni,
- nyilatkozni az 2.1.1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.
- ha család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélte feladatok végrehajtása akadályokba ütközik, köteles tájékoztatást adni; a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője felé nyolc napon belül.

**2.1.3.** A Szolgálat 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:

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

**2.1.4.** Panaszok kezeléséről:

A szülő, illetve törvényes képviselő panasszal fordulhat a szakmai vezetőhöz (aki a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról), a fenntartóhoz, ellátott jogi képviselőhöz, illetve a gyermekjogi képviselőhöz. Ez abban az esetben is indokolt, ha a szakmai vezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

**Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti együttműködési megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve szükség esetén módosítjuk.**

### 3. Egyéb rendelkezések

Jelen Megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok az irányadók.

Alulírott a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Alulírott Igénybe vevő/Törvényes képviselője a mai napon a Megállapodás egy példányát átvette, és a benne foglaltakat tudomásul vette.

Szababattyán, 202.....

\_\_\_\_\_  
családsegítő

\_\_\_\_\_  
kliens

ph.

\_\_\_\_\_  
szakmai vezető

Egy darab eredeti példányt átvettem:

Rögzítette: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
kliens