

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat
Polgármestere
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

ELŐTERJESZTÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. március 28-án tartandó ülésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras Alapító okiratának módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

2023. december 22-én befejeződött Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának TOP-4.2.1-15-JN1-2019-00028 azonosító számú pályázata, mely eredményeképpen a Család és Gyermekjóléti Szolgálat új épületben- Kunmadaras, Kunhegyesi út 7. szám alatti székhelyen - kezdheti meg működését.

A működési engedély kiadásának egyik feltétele, hogy az intézmény alapító okirata az új székhely címét tartalmazza, ezért a jelenleg hatályos alapító okiraton a székhelyváltozást át kell vezetni.

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdése értelmében az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. r. 5. § (1) bekezdése értelmében az alapító okirat tartalmazza többek között a költségvetési szerv:

- megnevezését magyar nyelven,
- **székhelyét, telephelyeit,**
- alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
- irányító szerének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
- illetékességét, működési területét,
- közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
- vezetőjének megbízási rendjét és
- az alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozat elfogadására.

...../2024. (III.28.) képviselő-testület határozat

a Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras alapító okiratának módosítása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Család és Gyermekjóléti Szolgálat alapító okiratának módosítását a mellékelt szerinti tartalommal jóváhagyja.

Erről:

1. Balogh Marianna polgármester
2. dr. Vincze Anita jegyző
3. Szeghalmi Anita intézményvezető
4. Magyarné Varga Viktória gazdálkodási csoportvezető

Kunmadaras, 2024. március 28.


Balogh Marianna
polgármester

Okirat száma:

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1999.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 5321 Kunmadaras Kossuth tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának
 - 3.2.2. székhelye: 5321 Kunmadaras Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A gyermekek védelme, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. A családsegítés célja a településen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, ill. krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése. A probléma megszüntetése érdekében.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	„M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül”

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
 - a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
 - b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
 - c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
 - d) a szabadidős programok szervezése,
 - e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
 - a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
 - b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
 - c) az a) pontban, valamint a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
 - a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
 - b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
 - c) kezdeményezni
 - ca) egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - cb) szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - cc) egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
 - A családsegítés keretében biztosítani kell:
 - a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
 - b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
 - c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
 - d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
 - e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
 - f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
2	107054	Családsegítés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területe, illetve Berekfürdő község közigazgatási területe.

4 A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint annak végrehajtási rendelete szerint nyilvános pályázat alapján, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel.

Az intézményvezetői megbízás, kinevezés, felmentés, továbbá összeférhetetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, a megbízás visszavonásának jogát Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorol saját hatáskörben.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazott	1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

6 Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. november 26. napján kelt, 2223/2015. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Kunmadaras, 2024.

P.H.

aláírás

Okirat száma:

Módosító okirat

A Család és Gyermeekjóléti Szolgálat Kunmadaras a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által 2018.11.26. napján kiadott, 2223/2015 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete számú határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító okirat 1.2 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.

2. Az Alapító okirat 2.2. pontja az alábbiak szerint változik:

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

3. Az Alapító okirat 3. pontja az alábbiak szerint változik:

„3. A költségvetési szerv irányítása”

4. Az Alapító okirat 3.2. pontja az alábbiak szerint változik:

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

5. Az alapító okirat „4.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területe, illetve Berekfürdő község közigazgatási területe.

6. Az alapító okirat 5.6. pontja törlésre került.

Jelen módosító okiratot 2024. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kunmadaras, „időbélyegző szerint”

P.H.

Balogh Marianna
polgármester

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának
Polgármestere
Kunmadaras, Kossuth tér 1.**

ELŐTERJESZTÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. március 28-án tartandó ülésére a Család és Gyermejjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint szakmai programjának módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata a TOP-4.2.1-15-JN1-2019-00026 azonosító szám alatt sikeresen pályázott egy teljesen új építésű – a Család és Gyermejjóléti Szolgálat elhelyezésére szolgáló – mintegy nettó 182 m² alapterületű épület kialakítására. A projekt megvalósításához önkormányzatunk – a beruházási költségek emelkedése miatt - két alkalommal nyújtott be forrásraemelési kérelmet, melyek jóváhagyását követően 145 millió forint támogatási összegből valósult meg a projekt. A kivitelezés megvalósulását követően az intézmény székhelye – a használatbavételi és a működési engedélyezési eljárásokat követően - az önkormányzat épületéből (Kunmadaras, Kossuth tér 1. 5321.) átkerül a Kunmadaras, Kunhegyesi út 7. szám alá.

A székhelyváltás miatt szükségessé vált az intézmény alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának, valamint szakmai programjának módosítása.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (tov.: Áht.) 9. b) pontja alapján az irányító szerv hatásköre „a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.”

Az Áht. 10. § (5) bekezdése értelmében a szervezeti és működési szabályzat a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját állapítja meg, mely tartalmának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a tartalmazza az alábbiak szerint:

13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) * a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) * az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) * a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) * a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i)* azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

(2)* A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a)* a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g)* a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvéleményre adandó adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. § (1) bek. alapján:

„A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója

a) dönt az **intézmény alapító okiratáról**, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,

b) meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,

c) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének tevékenységét,

d) **jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.**

Az intézmény szakmai programjának tartalmára vonatkozó előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet tartalmazza.

Az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet 5/A. § (1) bekezdése értelmében a szakmai program tartalmazza:

a) a szolgáltatás célját, különösen:

- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- a fenntartó mely szolgáltatási elemeket biztosítja
- az ellátás igénybevételeinek módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

Az intézmény vezetője elkészítette a hivatkozott dokumentumok módosításait, melyek jelen előterjesztés mellékletét képezik.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint szakmai programjának módosítását a melléklet szerinti elfogadni szíveskedjen.

**..../2024. (III.28.) sz. képviselő-testületi határozat
a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras Szervezeti és Működési Szabályzatának,
valamint Szakmai Programjának módosítása tárgyában**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. §. (1) bek. d) pontja alapján – a melléklet szerinti tartalommal - jóváhagyja a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Szakmai Programját.

Erről: 1./ Balogh Marianna polgármester
2./ dr. Vincze Anita jegyző
3./ Szeghalmi Anita intézményvezető
értesül.

Kunmadaras, 2024. március 21.



Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kunmadaras, 2024. 03. 20.

Készítette:

Szeghalmi Anita
Szeghalmi Anita
Intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Fejezet: Általános rész	3.oldal
	<ul style="list-style-type: none">- Irányadó rendelkezések- Intézmény általános jellemzői- Intézmény szakfeladat szerinti besorolása, tevékenysége és működési területe- Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	
II.	Fejezet: Az intézmény feladatai	7.oldal
	<ul style="list-style-type: none">- bevezetés- Az intézmény feladatai- Nyilvántartások	
III.	Fejezet: Az intézmény munkarendje	10.oldal
	<ul style="list-style-type: none">- Az intézmény munkarendje- Ügyfélfogadás rendje- Szabadság kivételének, kiadásának rendje- Helyettesítés rendje- Továbbképzési kötelezettség- Bélyegzők használata	
IV.	Fejezet: Munkakörökhöz kapcsolódó feladat és hatáskörök	14. oldal
	<ul style="list-style-type: none">- Intézményvezető munkaköre- Családsegítő munkaköre- Megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakemberek feladata	
V.	Zárórendelkezések	21.oldal
VI.	Mellékletek	22.oldal
	1.sz. melléklet: Szervezeti ábra	23. oldal

I. fejezet

Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. Rögzíti a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

Irányadó rendelkezések

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételéről
- 259/2002. (IXX.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1991.évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 23.-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet és gyámhatóságok a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család és gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 1993.III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (IX. 18.) ESZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI.24.) ESZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (01.07.) SZCSM rendelet a rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/2019. (XII.07.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

1.Szervezeti és működési alapidokumentumok:

- Az intézmény alapító okirata
- Az intézmény székhelyének, telephelyének működési engedélye, tanúsítványa
- Az intézmény Szakmai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény házirendje
- Az intézmény foglalkoztatottak munkaköri leírása

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

A.) Önálló intézményi szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat
- Leltár – és selejtkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Anyag - és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

B.) A Közös Önkormányzati Hivatal által intézményünkre is kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli politika
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Tervezési és beszámolási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Számlarend

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Család és Gyermejkölési Szolgálat Kunmadaras

Intézmény székhelye: 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.

Az intézmény telephelye: 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.

5309 Berekfürdő, Berek tér 11.

Intézmény alapítója: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény alapításának éve: 1999.

Az alapításról szóló határozat száma: 28/1998. (II.24.)

Hatályos Alapító Okiratának kelte:

Fenntartó neve: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Intézmény felügyeleti szerve:

- Fenntartói felügyeleti szerve: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
- Szakmai törvényességi felügyeleti szerv: JNSZ - Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezen teendőit a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal látja el a munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény engedélyezett létszámkerete: összesen 5 fő

Az intézmény adószáma: 15765547-1-16

Az intézmény számlaszáma: 11745152-15765547

Az intézmény törzsszáma: 765549

Az intézmény szakfeladat rend szerinti besorolása, tevékenysége, működési területe

1. Közfeladata: családsegítő és gyermekjóléti ellátást nyújtó költségvetési szerv
2. Alaptevékenysége: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás
3. Államháztartás szakágazati besorolás:
4. Kormányzati funkciószám: 104042
5. Szakfeladat megnevezése: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás
6. Illetékessége, működési területe:
 - Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Kunmadaras Nagyközség közigazgatási területe
 - Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Berekfürdő község közigazgatási területe
7. Az intézmény személyes gondoskodás keretében gyermekjóléti és szociális alapellátást biztosít
8. Körbélyegzője: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras
9. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény működése:

Kunmadaras Nagyközség közigazgatási területe

Berekfürdő község közigazgatási területe

Az intézmény feladatellátásának biztosítás:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. Rendelet alapján Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata nevezi ki határozott időre és gyakorolja felette a munkáltató jogokat. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott. Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységekre nem tagolódik, az intézmény valamennyi ügykörében az intézményvezető egyszemélyes képviselőként járhat el.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

Általános bevezető

Az 1993. évi III.tv. (szociális törvény) és az 1997. évi XXX. Tv. (Gyermekevédelmi törvény) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális gyermekevédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális-, gyermekejóléti-, gyermekevédelmi ellátások feltételeinek biztosítása- az egyének önmagukért és családjukért, valamint a kisebb közösségek tagjaikért viselt felelősségen túl- az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 2016. január 1.-től a család és gyermekejóléti szolgáltatást saját fenntartású intézmény keretei között biztosítja.

Ellátott feladatok: Család és Gyermekejóléti Szolgáltatás családgondozás/családgondozás / általános szolgáltatás

Az intézmény neve és címe: Család és Gyermekejóléti Szolgálat Kunmadaras

5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.

Az intézmény feladatai:

Az intézmény az ellátási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, valamint a krízishelyzetbe került egyének és családok számára nyújt segítő szolgáltatást. Célja, az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, a problémák kialakulásának megelőzése, kiváltó okok feltárása, krízishelyzetek kezelése, a kialakult problémák megszüntetésének elősegítése a szociális munka eszközeinek, módszereinek valamint a szociális szakember készségeinek alkalmazásával.

A Család és Gyermekejóléti Szolgálat a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával szolgálja a gyermek, testi, lelki egészségének megőrzését, elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Az intézmény tevékenységi körében összegyűjti illetékességi területén a gyermekekkel kapcsolatos információkat, tájékoztatást nyújt a családokat érintő támogatási lehetőségekről, segíti a családokat, illetve a gyermekeket érdekeik érvényesítésében, a család tagjaival együttműködve folyamatos családsegítői támogatást ad, hogy a gyermek otthoni környezetében kiegyensúlyozottan nevelkedhessen.

Szükség esetén hatósági beavatkozást kezdeményez, amennyiben más lehetőség nincs a gyermek védelme érdekében.

A szociális munka eszközeivel, szociális szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozásokat. Megteremti annak lehetőségét, hogy a szükséges hatósági intézkedéseket körültekintő, előkészítő munka, alternatív megoldások kipróbálása után hozzák meg az illetékesek.

A veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer munkájának összehangolása révén koordinatív szerepet tölt be a gyermekvédelemben, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézményhálózat között.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat az 1993. III. tv. 64§- valamint a Gyvt. 40§ és a módosított 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 6-24.§ alapján szolgáltatási elemeket nyújtja:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő-és jelzőrendszer működtetése
- információnyújtás, tájékoztatás szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyekben
- családgondozás (alapellátás keretében)
- várandós anya gondozása
- környezettanulmány készítése felkérésre
- jogi tanácsadás biztosítása
- pszichológiai tanácsadás biztosítása
- közösségi és szabadidős programok szervezése
- adományok gyűjtése, szétosztása

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 39-40 § 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8-33§, 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rend. (149/1997. (IX.-10) Korm. Rend. (Gyer) 1993.évi III. törvény 64 §-a.

Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben történő adatszolgáltatás (TEVADMIN/KENYSZI, GYVR):

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 139§ (2-3) bekezdése alapján a Kormány által kijelölt szerv a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet
- A szolgáltatást igénybe vevőkről nyilvántartást vezet a KENYSZI-ben. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. A fenntartónak az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében E- képviselőt köteles kijelölni.
- Az E- képviselő feladata: a fenntartó szervezet képviselete az adatszolgáltatás tekintetében.
- Az adatszolgáltató munkatárs feladatai:
 - az adatszolgáltatás az igénybevevők Sztv. ill. Gyvt. szerinti adatainak a 13/E§ szerinti rögzítéséből és a 13/F§ szerinti napi jelentésből áll

- az adatszolgáltatásra jogosult a Sztv-ben ill. Gyvt.-ben meghatározott adatokat a szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igénybe vétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat E-képviselője: Szeghalmi Anita

Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) történő adatszolgáltatás:

- a 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 informatikai nyilvántartást vezet az előírások alapján

III. fejezet

Az intézmény munkarendje

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén, megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- a munkarend és a munkaidőkeret kialakításánál az intézmény kötelező szolgáltatási profiljának figyelembe vételével az Mtv. és a Kjt., előírásai az irányadóak. Az intézményben a munkarend magába foglalja a munkaidőt (Mtv. és a munkaközi szünetet is Mtv. 103§))
- a munkarendet a munkáltató állapítja meg a munkarend a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban került rögzítésre
- Az intézményben a teljes munkaidő a heti 40 óra. A 15/1998. Nm rendelet 7. § -a alapján a heti munkaidő keret 50 %-át, kötetlen munkaidő beosztással és felhasználással a segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik.

Ügyfélfogadás

	Kunmadaras	Berekfürdő
Hétfő	8 – 16 h	-
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	-
Szerda	8 – 16 h	-
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	-
Péntek	8 -12 h	8 – 12 h

Munkarend

	Kunmadaras	Berekfürdő
Hétfő	7. 30 – 16.30 h	-
Kedd	7. 30 . 16. 30 h	-
Szerda	7. 30 – 16.30 h	-
Csütörtök	7. 30 – 16.30 h	-
Péntek	7. 30 – 13.10 h	7. 30 – 13.10 h

Szabadság kivételének, kiadásának rendje:

- Minden – az intézményben dolgozó – közalkalmazottat minden jogviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, mely alap és pótszabadságokból áll.
- Az alapszabadság az „E”, „F”, „6”, „4”, „I”, és „J” fizetési osztályban évi 21 nap.
- A szabadságok kivételezése és kiadása a Mtv. 122.§.-125.§.-ában foglaltak az irányadóak.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.
- A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadás engedélyezése minden esetben a munkáltató jogosult.

Helyettesítés házirendje

A helyettesítés általános rendjét az intézményvezető határozza meg, mely a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

Továbbképzési kötelezettség

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szakvizsgáról a Sztv. 132 §.29 bekezdésének felhatalmazása alapján a 9/2000. (VII.4.) SZCSM. rendelet rendelkezik.
- Az intézményben a főállású munkaviszonyban foglalkoztatott a működési nyilvántartásba felvett- személyes gondoskodást végző szakalkalmazottak továbbképzésre kötelezettek.
- A továbbképzési időszak tartalma : 4 év
- A továbbképzési időszak kezdete:
 - a képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkezők esetén a munkába állás (főállású munkaviszony létesítése) napja
 - a munkába álláskor (főállású munkaviszony létesítésekor) a képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel nem rendelkezők esetén a szakképesítés megszerzésének napja a továbbképzési időszakának kezdete
- A továbbképzési kötelezettnek – egy továbbképzési időszakon belül – felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.
- A továbbképzés pontérték a 9/2000. (VIII.4.) ESZCSM rendelet szerinti minősített továbbképzési programban történő részvétellel szerezhető meg
- A továbbképzési kötelezettségét teljesíti az is, aki adott továbbképzési időszakon belül (a munkaköréhez kapcsolódó területen)
 - felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez
 - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben mások vagy további oklevelet szerez
 - tudományos fokozatot szerez
 - szociális szakvizsgát tesz

Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a 9./2000.(VIII.4.) SZCSM.rendelet 15§ (2) bekezdésben foglaltakat.

Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése

Fejbélyegző= hosszúkás szövege: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.

Körbélyegző= kör alakú szövege: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras

Bélyegző közepén Magyarország címere

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény vagyona:

- Az intézmény feladat ellátás céljára használatba kapott épületét az Alapító okirat tartalmazza.
- Az intézmény ingó és ingatlan vagyonáról, értékeiről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni.

Dokumentáció:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 7. számú melléklete valamint a módosított 15/1998. (IV.30.) NM rendeletének 7. számú melléklete szerint meghatározott módon kell dokumentálni.

IV. fejezet

Munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök

Intézményvezető:

Az intézményvezető feladatai:

- A vezető felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a feladatok ellátásáért és a tevékenység szakszerűségéért.
 - Gondoskodik az e területre vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok, önkormányzati határozatok, utasítások végrehajtásáról.
 - Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, intézmények és személyek előtt.
 - Együttműködik a szolgálat gondozásába vett családdal, egyénnel kapcsolatban lévő nevelési-oktatási, egészségügyi, szociális intézményekkel, szolgálatokkal, a szociális igazgatással, gyámügyi osztállyal, jelzőrendszeri tagokkal.
 - Gondoskodik a munka elosztásáról, irányítja a rendszeres konzultációkat, esetelemzéseket. Biztosítja a feladatok megoldásának személyi és tárgyi feltételeit.
 - A munkatársak bevonásával meghatározza az intézmény előtt álló feladatokat.
 - Meghatározza és ügyrendbe foglalja a dolgozók munkaköri feladatait, az intézmény működési rendjét. Elkészíti a munkaköri leírásokat.
 - Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott eszközökkel, irányítja az ügyvitelt.
 - Gondoskodik a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott feladatok, a végrehajtásukhoz kiadott rendeletek, valamint az önkormányzati határozatok megvalósításáról.
- Szervezi és irányítja az együttműködést mindazokkal a szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel, akik a gyermekvédelem területén dolgoznak.

Szervezi az észlelő- és jelzőrendszer alanyai részvételével tartandó Szakmaközi megbeszéléseket.

- Családgondozást végez a területen.
- Szükség esetén angol középfokú C típusú nyelvvizsgájára tekintettel fordítói, tolmácsolói feladatokat lát el
- Az előírtak alapján használja és kezeli a TEVADMIN és GYVR informatikai rendszereket

Munkakör célja:

- A településen élő, szociális és mentális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítása, ennek irányítása, az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk rendelkezésre bocsátása.
- Család és gyermekjóléti szolgáltatás során a válsághelyzetben lévő emberek hozzásegítése helyzetük javításához. Egyéneknek, családoknak és más közösségeknek támogatás nyújtása a szociális és személyes problémáik megoldásában.

- Az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárulni a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezéséhez, illetve utógondozásához.

Munkakör betöltésének követelménye: 15/1998.(IV.30) NM rendelet, valamint az

1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet szerint

A dolgozó iskolai végzettsége: szociális területen végzett felsőfokú végzettség

Függelmi kapcsolat: A dolgozó munkáját Kunmadaras Nagyközség polgármestere irányítja.

Helyettesítés rendje: szabadság, vagy táppénzes állományban töltött idejére a munkaköri leírásban megjelölt személy, illetve akadályoztatása esetén a napi munkát ellátó munkatárs látja el

A közalkalmazott munkaköri feladatai:

Családsegítő feladatait a *Család és Gyermekjóléti Szolgálat* (továbbiakban szolgálat) vezetőjének, szakmai irányításával, az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a hatályos 15/1998. (IV.30) NM rendelet Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szakmai előírásai és követelményei és a 149/ 1997. (IX.10) Korm. rendelet, alapján látja el.

A tevékenysége során a birtokába jutott adatok, tények kezelése vonatkozásában - a szakmai jogszabályokon túl - a 2011. évi CXII. „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról ” törvény rendelkezései az irányadóak.

Feladata az illetékességi területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek és családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, továbbá a veszélyeztetett személyek és családok érdekeinek képviselete és védelme. Tevékenységét az egyénre, illetve a családra irányuló folyamatos munkával segíti. A probléma természetétől függően önállóan, vagy a többi segítőtársával együttműködve végzi munkáját.

Családsegítő:

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

tájékoztatást ad:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztat, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése, illetve az abban való közreműködés
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szülő, illetve, az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket informálása mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után igénybe vehető szolgáltatásról

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- közreműködik
 - a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárásában és ezek megoldására javaslat készítésében,
 - szabadidős programok szervezésében,
 - adományok gyűjtésben és célba juttatásába
 - a hivatalos ügyek intézésében

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával folyamatos szociális segítőmunkát végez – minimálisan havi 3 találkozást tervez és dokumentál - (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi:
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,

Munkaköri feladata, együttműködés az észlelő és jelzőrendszer tagjaival:

- együttműködik a jelzésre köteles szervezetekkel felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, minden esetben visszajelzéssel él!
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központ felé
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- amennyiben a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről tudomást szerez, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, szakmai vezetője egyidejű tájékoztatás mellett

A családgondozás eredményessége érdekében:

- Folyamatos családgondozást végez, elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- Feltárja az egyén, illetve a család környezeti állapotát felméri a kliens, illetve a család helyzetét, képet alkot a család belső helyzetéről, a családtagok egymás közötti viszonyáról. A klienssel, illetve a családdal együttműködve meghatározza a problémát, a megoldás érdekében teendő lépéseket, az együttműködés kereteit, és várható idejét, szociális diagnózist készít
- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat

együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást megszervez és dokumentálni.
- 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.
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- Kapcsolatot tart a Család - Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területén lévő köznevelési, szociális, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közműszolgálatokkal.
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- Gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a család- és gyermek érdekében intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
- Gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul - a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett -, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- Eljár a kliens, illetve a család érdekében a hivatalos szerveknél, képviseli érdekeit, jogaik érvényesítéséhez segítséget nyújt,

Adminisztrációs feladatai:

- gondozói tevékenységét és eredményeit rendszeresen írásban rögzíti, vezeti a törvény, illetve a módszertan által meghatározott adatlapokat, nyilvántartást vezet (KENYSZI, esetsnapló), az előírtak alapján használja és kezeli a GYVR rendszerét, ezen felül kliensei és az intézmény érdekében elvégzi az egyéb írásbeli feladatokat

Kapcsolattartás:

- kiemelt kapcsolatot tart fenn a szakmai vezetőivel
- az ellátottak egymás közötti és családi kapcsolatainak javításában, fenntartásában való aktív részvétel
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel, munkatársakkal, az ellátottak hozzátartozóival, társintézmények, civil szervezetek képviselőivel, önkormányzatok polgármesteri hivatalával

Kötelessége:

- Feladatait legjobb tudása szerint elvégezni, munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkahelyére vonatkozó szabályok, előírások, protokollok szerint végezni.
- Munkahelyén pontosan, az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A jelenléti ívet pontosan és naprakészen vezetni.
- A munkából bármilyen okból való távolmaradásról 24 órán belül közvetlen felettesét illetve munkáltatót értesíteni.
- A dolgozó magatartási szabályait, szociális etikát betartani.
- Az ellátottakkal szemben humánus, empátikus magatartást tanúsítani.
- A munkahelyi titkot megőrizni.
- A szakmájában képezni és tovább képeznie magát. Vagyonsbiztonsági követelményeket betartani, az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyakat a rongálástól megóvni, az eltulajdonítást megakadályozni.
- A munkavégzés során az intézmény gazdaságos működésének szabályait betartatni
- az intézmény szabályait, működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat, a házirendet betartani és betartatni.
- Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon előírt időszakonként részt venni, munkája közben a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és környezetvédelmi előírásokat valamint a belső szabályzatokat, utasításokat betartani.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni.
- Munka és esetmegbeszéléseken részt venni.
- A munkaköri leírásban és a munkarendben foglaltakat maradéktalanul betartani.

A közalkalmazott által gyakorolt hatás, és jogkörök:

- **munkáltatói jogkör:** *van*
- **döntési jogkör:** *van*
- **utasítási jogkör:** *van*
- **ellenőrzési jogkör:** *van*
- **kötelezettségvállalási jog:** *van*
- **utalványozási jog:** *van*
- **aláírási jog:** *van*
- **képviselési jog:** *van*
- **javaslattételi jog:**
 - a. *a hozzá tartozó tevékenységek korszerűsítésére, a szabályzatok módosítására*
 - b. *a gondozási egység szakmai munkájának, hatékonyságának, gazdaságosságának javítására*
 - c. *javító, új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.*

Felelősség:

- leltárfelelősség a munkához tartozó eszközökre vonatkozóan
- a munkaköréhez tartozó tevékenység színvonalas és határidőre történő teljesítéséért teljesítéséért
- erkölcsi felelősség a munkahelyi titok betartására vonatkozóan.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

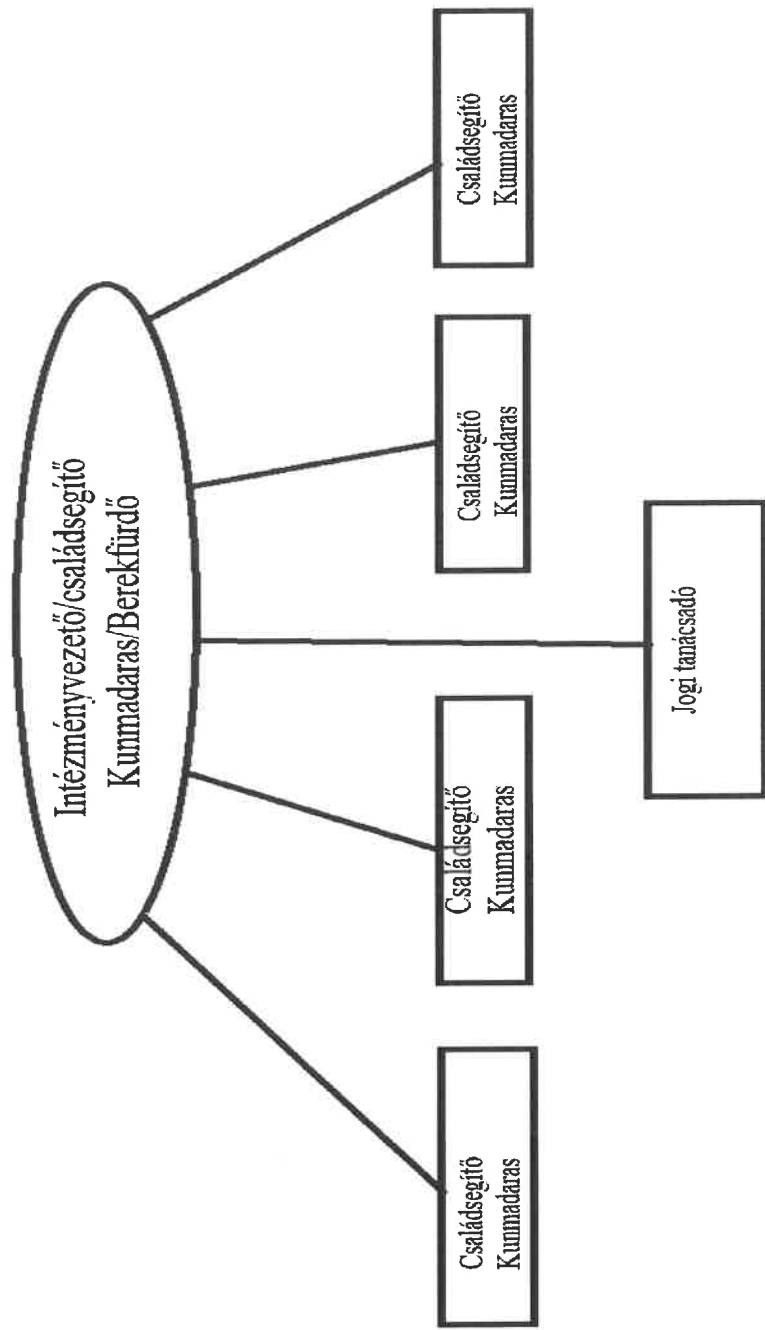
1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője állítja össze és Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete asz. képviselő-testületi határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 53/2022. (III.03.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. március-tól lép hatályba.

Kunmadaras, 2024. március 20.

Szeghalmi Anita

Mellékletek



1.sz. melléklet

Függelék

Az egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. c pontja alapján, vagyonyilatkozat tételre kötelezett az intézményvezető.

3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

Kunmadaras, 2024. 03. 20.

Szeghalmi Anita
intézményvezető

A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT KUNMADARAS SZAKMAI PROGRAMJA

Kunmadaras, 2024. március 20.

Szeghalmi Anita
Szeghalmi Anita
Intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

- I. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat adatai
- II. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat célja, feladata, tevékenységi köre
- III. Az intézmény működésének meghatározó alapelvei és értékei
- IV. Jogok védelme
- V. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségnek biztosítása
- VI. A helyettesítés rendje
- VII. Ügyfélfogadási idő
- VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja
- IX. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai kapcsolatrendszere

MELLÉKLETEK:

- 1. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás
- 2. sz. melléklet: Nyilatkozat
- 3. sz. melléklet: A Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras házirendje
- 4. sz. melléklet: A szociális munka etikai kódexe

I.

A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ADATAI:

Az intézmény hivatalos megnevezése: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras
Székhelye: 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.
Levélcím: 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.
Típus: önálló Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Fenntartó neve, székhelye: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Az intézmény gazdálkodása: Az intézmény önálló jogi személy. Élén az intézményvezető áll, akit a Képviselő-testület bíz meg pályázati eljárás útján. A gazdálkodás operatív lebonyolítását, a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata végzi.

Ellátási területe:

- Kunmadaras Nagyközség közigazgatási területe,
- Berekfürdő közigazgatási területe

Kunmadaras Nagyközség közigazgatási területe

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat jól megközelíthető helyen a település központjában található. A lakosság száma megközelítőleg 4946 fő, ebből a gyermeklétszám 1345 fő körüli.

A terület típusa, sajátosságai:

Kunmadaras esetében:

A Tiszántúl egyik legszegényebb települése. Munkalehetőség hiányából következik, hogy a munkanélküliség aránya igen magas. Legnagyobb foglalkoztató Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának költségvetési szerve a Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet, akik közfoglalkoztatás keretében biztosítanak nagyobb létszámú foglalkoztatást.

A lakosság összetételéből eredendően szociális problémáktól terhelt terület.

Legjellemzőbb veszélyeztető tényezők:

- szociális veszélyeztetettség
- szegénykultúrából fakadó életvezetési, szocializációs problémák
- mentális és addiktológiai betegségek és az ezzel járó devianciák megjelenése a családokban
- egyszülős családok
- párkapcsolati problémák
- inaktív lakossági csoport magas létszáma
- kriminalizálódás mind a felnőttek, mind a gyermekek körében
- iskolai beilleszkedési zavarok
- kiskorúként gyermekvállalás, családalapítás.

A lakosság létszáma az utóbbi években folyamatosan csökken vagy stagnál. Az alacsonyabb státuszú társadalmi rétegek maradnak, illetve költöznek be a községbe. Igen magas azoknak a

családoknak a száma, akik más településről ideköltöztek, az olcsó házvásárlás kínálta lehetőséggel élve.

Az állandó bejelentett lakással nem rendelkező, de életvitelszerűen itt tartózkodók ellátása is a Család és Gyermekejóléti Szolgálat feladata a törvényi szabályozás értelmében.

Berekfürdő közigazgatási területe

Berekfürdő lakossága megközelítőleg 1281 fő. Összetételét tekintve a 18 év alattiak aránya az összlakossághoz viszonyítva 15%, a 18 év felettieké pedig 85%. A 18 év feletti lakosságon belül, az aktív korúak aránya 60%-os.

Berekfürdő Magyarország alföldi tájegységén a Hortobágy és a Nagykunság határán fekszik. Gazdaságát, fejlődését meghatározza az országos híré gyógyfürdője, mely jelentős idegenforgalmi bevételt eredményez. Emellett ipai és mezőgazdasági vállalkozások is jelen vannak. A településen a munkanélküliség alacsony, az aktív korúak számához (648 fő) képest 4,5% (29 fő). Berekfürdő lakosság az utóbbi években az előregedés ellenére sem csökken, mert idős korukba többen költöznek ide más településekről. Az utóbbi évek tendenciája a fiatal házások, kisgyermekes családok beköltözése, házépítése a településen a jellemzően nyugodt, vidéki élet miatt.

II. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT CÉLJA, FELADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1. A család és gyermekjóléti szolgáltatás célja:

Az életvezetési-, szociális- és mentálhigiénés problémákkal küzdő, illetve krízishelyzetbe került családok és személyek ellátása, a családok/személyek életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzetük megszüntetése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése illetve preventív ellátások biztosítása. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermekek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedést. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét.

2. A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás:

-Gyermekjóléti szolgáltatás: A gyermekek érdekeit védő speciális, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét. Elősegíti a családban történő nevelkedését, megelőzi ill. megszünteti veszélyeztetettségét valamint megelőzi a gyermek családból történő kiemelését, elősegíti a családjától kiemelt gyermek visszahelyezését.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás:

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

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

a.) A Család és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatási feladata körében:

- tájékoztatja és megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdőket a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségéről
- szociális és egyéb információkat gyűjt, tájékoztatja a szülőt illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésében
- tájékoztatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt illetve és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról és segíti az őt utánkövetést végző szervezet felkeresésében

b.) Család és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a konfliktusok megoldásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- felhívja az igénybevevők figyelmét a saját és környezetükben jelentkező erőforrások továbbá szolgáltatások lehetőségeire, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy ezekhez való hozzájutást szervez, melyek bevonhatók a célok elérésébe újabb problémák megelőzésébe
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez az érintett szakemberek a Család és Gyermekjóléti Központ valamint a lehetséges támaszt jelentő személyek bevonásával a család részvételével
- szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét a szolgáltatást igénybe vevő személy, család illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével

c.) A Család és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

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

d.) A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, melyek megszervezése vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek, aránytalan nehézséget okozna
- szabadidős programok megszervezését kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és civil szervezeteknél

e.) A hivatalos ügyek intézésben való közreműködés körében:

- segítséget nyújt a szolgáltatás igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- környezettanulmányt készít a Gyámügyi és Igazságügyi valamint a Család és Gyermekjóléti Központ felkérésére
- a Gyámügyi és Igazságügyi Osztály felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

f.) Esetmegbeszélést kezdeményez amennyiben a Család és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli vagy a Család és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a Család és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére

g.) A Család és Gyermekjóléti szolgáltatás feladata a veszélyeztetettség megelőzése érdekében

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet a nem állami szervek valamint a magánszemélyek bevonásának erősítésével
- megszervezi valamint összehangolja ezen szervekkel való együttműködést
- feltárj a veszélyeztetettséget előidéző okokat, javaslatot készít ezek megoldására
- tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, abban a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésre érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat

3. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységi köre:

- megszervezzük és működtetjük a szociális problémát észlelő- jelzőrendszert, valamint a település lakosságával megismertetjük az általunk nyújtott szolgáltatást
- információnyújtásával, tanácsadással, családgondozással, szolgáltatások közvetítésével biztosítjuk a helyben elérhető szolgáltatást
- elérhetővé tesszük a szolgáltatás keretében igénybe vehető, ingyenes jogi-és pszichológiai tanácsadást
- bekapcsolódunk a helyi közösségi életébe, lehetőségeink szerint támogatjuk a civil élet szereplőit, a település közösségi programjait

Ellátandó célcsoportok és jellemzőik: Az intézmény ellátási területein élő emberek, családok akik:

- szociális, életvezetési és/vagy mentálhigiénés problémákkal küzdenek
- krízishelyzet miatt segítséget igényelnek
- anyagi nehézséggel küzdenek
- fiatal munkanélküliek, tartós munkanélküliek
- lakhatási problémákkal és/vagy adósságterhekkel küzdenek
- fogyatékossgal élnek, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer problémákkal küzdenek

Szociális jellemzőik:

- alacsony iskolai végzettség
- megfelelő szakképzettség hiánya
- hátrányos, többszörösen hátrányos családi helyzet
- alacsony jövedelem
- életvezetési problémák
- lakhatási problémák
- életkori sajátosságokból eredő problémák

- testi és lelki egészségkárosodás
- természetes támaszok hiánya
- családban jelentkező működési zavarok illetve konfliktusok
- szocializációs hiányzok
- diszkrimináció (pl.: etnikai hovatartozás miatt)
- elszigetelődés, családi diszharmónia
- szenvedélybetegségek és egyéb más deviáns viselkedésformák (alkoholizmus, bűnözés, öngyilkosság, depresszió)
- önbizalomhiány
- passzivitás
- problémakezelő, problémamegoldó képesség elégtelensége, hiánya
- Kiemelt célcsoport az ellátási területünkön élő 18. év alatti veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek és fiatalok, valamint családjaik

A veszélyeztetettség jellemzői:

- a családon belül érzékelhető gyermeknevelési problémák
- magatartászavar
- szülő vagy család életvitele
- anyagi (megélhetési) problémák
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- családi konfliktusok (szülők egymásközti, szülők-gyermek közti)
- szülői elhanyagolás, bántalmazás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékoság, retardáció, szenvedélybetegség
- tankötelezettség elmulasztása

III.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK MEGHATÁROZÓ ALAPELVEI ÉS ÉRTÉKEI

1. Alapelvek meghatározása

1.1. Jog-és érdekvédelem biztosítása

A szociális szolgáltatások biztosítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a szociális szolgáltatást igénybe vevő alapjogai (alkotmányos jogai) és alany, ellátotti jogai ne sérüljenek.

A szociális szolgáltatás igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű szolgáltatásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátásra, illetve az egyenlő bánásmódra.

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

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az ellátást, szolgáltatást biztosítók kötelesek az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Hátrányos megkülönböztetés tilalma

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen:

- nem
- vallás
- nemzeti
- etnikai hovatartozás
- politikai vagy más véleményezés
- kor
- cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága
- fogyatékoság
- születés
- vagy egyéb helyzet miatt.

1. 2. Szociális jogok érvényesítésének, gyakorlásának lehetősége

A megélhetéshez szükséges ellátások, szociális szolgáltatások a telephelyeken széleskörűen kiépítettek legyenek.

A szolgáltatások, a település lakosai számára egyszerű módon elérhetőek legyenek, s jussanak megfelelő információhoz az általuk igénybe vehető támogatások eléréséhez.

1. 3. Szociális biztonság mindenki számára

Szociális biztonságon az alkotmány az alábbiakat érti:

„ A Magyar Köztársaság állampolgárainak joga van a szociális biztonsághoz: öregség, betegség, rokkantság, özvegység, árvaság, önhibájukon kívül bekövetkezett munkanélküliség esetén a megélhetésükhöz szükséges ellátásra jogosultak. Az ellátáshoz való jogot a Magyar Köztársaság a szociális intézmények rendszerével valósítja meg. „

A településeken kialakítandó szolgáltatási struktúra tehát teremtsen biztonságot az egyén és a család számára, ha szociális helyzetükben lényeges romlás következne be.

1. 4. Területi gondozás elve

A lakókörnyezetben történő ellátás minél hosszabb ideig történő biztosítása. Minden rászorultnak elsősorban a közvetlen környezetében, lakóhelyén kell személyre szóló, állapotához igazodó segítségnyújtást biztosítani, előtérbe kell helyezni a saját környezetében történő gondozást, a szolgáltatásoknak elsősorban arra kell törekedni, hogy az ismert, biztonságos környezetben jelentsenek támogatást az ellátást igénylő részére.

Az elv magába foglalja az alapellátás teljes körű kiépítését, a meglévő ellátások szolgáltatásainak bővítését, az új alapellátási feladatok rendszerének kiépítését, a lakóhelyen történő egyénre szóló gondozás mind teljesebb körűvé tételét.

1. 5. Középpontban az ember, az egyének és a családok

Az ellátás központjában a szociális segítségre szoruló ember, egyén, család áll. A szociális segítségre szoruló polgár elidegeníthetetlen joga emberi méltóságának, állampolgári jogának tiszteletben tartása a szociális ellátások során is. Joga van a származási, etnikai, világnézeti, életforma és egyéb hivatkozás szerinti diszkriminációtól mentes segítségre, a jogszerű, áttekinthető, nyilvános, sajátos élethelyzetét figyelembe vevő ellátásra.

A szolgáltatást igénybe vevők részére egyénre szabott, szakszerű ellátást kell biztosítani, amely figyelemmel van a képességek, készségek fejlesztésére, valamint lehetőség szerint a rehabilitációra, segíti az önrendelkezés érvényre juttatását.

Mindig a segítségre szoruló aktuális helyzete, személyisége és adottságai határozzák meg a segítségnyújtást. A családok segítésének, személyközpontú családpolitikán keresztül kell megvalósítani, ami nem védheti a személy méltóságával és szabadságával szemben a családot, azonban mindent meg kell tennie ezért, hogy a család képes legyen megfelelni rendeltetésének. Az egyes családtagok személyes érdeke ne vesszen el a családi értékek mögött, az idős személyekre, betegekre, gyermekekre, fogyatékosokra külön figyelmet kell fordítani a családon belül.

1. 6. Önkéntesség elve

Minden a segítségre szoruló, önkéntes választásán múlik, az életbe az ellátórendszer nem avatkozik be durva anatómiát sértő szabályrendszerével, csupán nagy tapintattal bekapcsolódik, amennyiben és oly mértékig, amíg a segítségre szoruló számára is ez megfelel.

Motiválni szükséges a segítségre szorulót különböző cselekvésekre, de az autonómia megsértése nélkül. A segítségre szoruló élete és cselekvései tehát kizárólag saját, önálló döntéseinek függvénye.

Ez az alapelv lehetővé teszi, hogy a legteljesebb emberi méltósággal éljék meg a segítségre szorulók helyzetüket.

1. 7. Helyi társadalom szerepének erősítése

A helyi társadalom az egyén valódi támasza lehet problémás helyzetében, fontosnak tartjuk az ellátott személyes környezetének motiválását a gondoskodás folyamatában (család, szomszédság, baráti kapcsolatok, vallási közösségek, kulturális közösségek, civil szerződések, önkéntes segítők) hogy a helyi társadalom közösségi kapcsolódást nyújtson az egyénnek, segítse az emberi kapcsolatok kialakítását, az ellátást igénylő integrált és teljes jogú tagja maradjon a közösségnek.

1. 8. Integrált, komplex szolgáltatási struktúra

A szolgáltatási struktúra kialakításánál nemcsak a mennyiségi növekedésre, de a differenciáltabb, komplexebb, magasabb színvonalú ellátások kialakítására van szükség.

Ma már az ellátások igényei, szükségletei olyan mértékben differenciálódtak, hogy azok sokszínűségére nem lehet minden helyen külön-külön intézményi formát működtetni és nem célszerű a különböző élethelyzetű, de azonos segítséget igénylő, vagy egy személy részéről az egész életpályája során gyakran változó élethelyzethez minden más intézmény részéről segítséget ajánlani. Az ellátások komplexitása így nem csak egy infrastruktúrán belül különböző szolgáltatások biztosítását jelenti, hanem egy adott gazdasági folyamatban is a többirányú, hatékonyabb segítségnyújtást.

Ehhez többfunkciójú szolgáltatási rendszerre és szélesebb szaktudású dolgozókra van szükség.

A komplex intézményi ellátás megszervezésével csökkenthető a párhuzamos ellátások, azok összehangolatlanságából adódó költségek, szakmailag pedig gazdagodhat tartalmában, gazdasági módszereiben, szakszerűségében az ellátórendszer.

1. 9. Partnerség elve

Erősíteni szükséges az együttműködés csatornáit a civil, egyházi szervezetekkel, a kistérség település önkormányzataival az erőforrások összehangolása, valamint minőségi és alternatívákat is tartalmazó szolgáltatások biztosíthatósága érdekében.

2. Értékek meghatározása

Alapértéknek tekinthető, hogy minden embernek egyenlő hozzáférést kell biztosítani az erőforrásokhoz, szolgáltatásokhoz és lehetőségekhez, hogy el tudja végezni a rászabott

feladatokat, meg tudjon birkózni a nehézségekkel és realizálni tudja törekvéseit, s hogy a szociális szolgáltatás az egyéni értékekre és méltóságra épüljenek. Konceptciónak emellett még az alábbi értékeket is szem előtt tartja:

2. 1. Szociális biztonság

Ne fordulhasson elő, hogy a szükségét szenvedők ellátás nélkül maradjanak.

2. 2. Relatív biztonság

Valamilyen „társadalmi kockázat” bekövetkezésekor az egyén vagy a család életszínvonala ne süllyedjen túlságosan nagyot.

2. 3. Differenciáltság

A kliens szükségleteihez igazított ellátások megteremtése.

2. 4. Az ellátások, szolgáltatások „kliens-közei” biztosítása, egyénre szóló ellátások

Minden rászorulóknak a szolgáltatások egyszerű módon hozzáférhetőek legyenek, a szolgáltatásokat igénybe vevők részére egyénre szabott szakszerű ellátást kell biztosítani, amely figyelemmel van a képességek, készségek fejlesztésére, valamint lehetőség szerint a rehabilitációra, segíti az önrendelkezés érvényre jutását.

2. 5. Szabadság

Szociális jogok gyakorlásának lehetősége. Választás lehetősége, hogy az ember saját sorsát formálhassa.

2. 6. Egyenlőség

A szociális szolgáltatások, ellátások biztosítása során tilos az előítélet, minden embert egyenlőnek kell tekinteni.

2. 7. Szolidaritás

Kölcsönös segítség, közösségi, települési, mikro-szinten nemzedékek, generációk között.

2. 8. Tolerancia

Másság elfogadása, türelmesség.

2. 9. Innovativitás

Innovatív szakmai kezdeményezések kialakítása, támogatása, hatékonyságának növelése.

2. 10. Minőség a szolgáltatásokban

Folyamatos fejlesztés és fejlődés, új módszerek, technikák alkalmazása. Jó gyakorlatok megkeresése. Magas szakmai ismeretekkel és kiemelkedő emberi tulajdonságokkal rendelkező

munkatársak alkalmazása, a munkatársak képességeinek fejlődése. Erőforrások optimális kihasználása. Megelégedettség növelése.

3. A gyermekjóléti szolgáltatásban érvényesülő speciális alapelvek

3. 1. Önrendelkezés

A szolgáltatás biztosítása során a gondozott gyermeknek és családjának a lehetőségek figyelembe vételével a lehetséges legszélesebb körű önrendelkezést meg kell hagyni.

3. 2. Részvétel

A szociális segítő szakembernek a segítő munka során a lehető legnagyobb mértékben építenie kell a kliensek részvételére. Felvilágosítja a klienseket a különböző megoldási és választási lehetőségekről, bevonja őket a döntésekbe (a gyermek legjobb érdekének figyelembe vételével).

3. 3. Érdekérvényesítési esélyek növelése

A segítő folyamatban a segítő szakember segíti a gyermeket és a családtagokat érdekeik képviselésében. A segítő szakember kizárólag a legszükségesebb esetekben cselekszik a kliens helyett. Feladata a kliens hozzásegíteni az információkhoz, saját döntésének meghozatalához.

3. 4. Eredményesség

A gyermekjóléti szociális segítő munka akkor eredményes, ha

- a településen élő minden gyermek hozzájut a testi, lelki jólétéhez, veszélyeztetettség esetén annak megszüntetéséhez szükséges ellátásokhoz, szabadidős programokhoz, segítséghez, ha a településen egyetlen gyermek sem él fejlődése szempontjából súlyosan veszélyeztető családban
- a családjából kiemelten nevelkedő gyermek vérszerinti családja minden segítséget megkap ahhoz, hogy helyzetét rendezze, s utána gyermekét vissza tudja fogadni.

3. 5. A legkisebb beavatkozás elve

A segítő szakembernek minden esetben úgy kell tanácsot adni, segítséget nyújtani, ellátást biztosítani, hogy az csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit is a kliens helyett, vagy ellenében. Mind a gyermek, mind a szülei számára a legnagyobb véleményalkotási, döntési lehetőséget kell biztosítani.

IV.JOGOK VÉDELME

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1.1 Általános szabályok

Az ellátotti érdekek érvényesülésének feltétele, hogy az intézmény dolgozói tevékenységüket csak az ellátást igénybe vevők személyes jogainak figyelembevételével végezhetik.

Az intézmény vezetője a dolgozók magatartási és titoktartási szabályainak betartásáról munkáltató jogainak következetes gyakorlásával gondoskodik.

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottnak joga van:

- szociális helyzetére
- egészségi és
- mentális állapotára tekintettel az

intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

Joga van:

- egyéni szükségletei
- speciális helyzete
- állapota alapján az egyéni ellátás

szolgáltatás igénybevételére.

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az 1993. évi III. törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szolgáltatási tevékenység végzése során figyelemmel kell lennünk az ellátottat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az:

- élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi-lelki egészséghez

való jogra.

A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Tevékenységünk alapja minden ember egyenlő értékének és méltóságának elismerése, ezért a szolgáltatások nyújtása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, különösen az ellátott:

- neme
- vallása
- nemzeti, etnikai hovatartozása
- politikai vagy más véleménye

- kora
- cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága
- fogyatékosága
- születési vagy egyéb helyzete miatt.

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

A szolgáltatás során a dolgozó, olyan szoros kapcsolatba kerülnek a szolgáltatást igénybe vevővel, hogy egészségi, családi, jövedelmi viszonyairól nagyon sok adat birtokába jutunk. Ezeket az adatokat minden esetben hivatásbeli, illetve magántitokként, bizalmasan kell kezelni.

Az ellátotti nyilvántartásból adatszolgáltatás csak jogszabályban meghatározott feleknek, meghatározott adattartalommal teljesíthető. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Szolgáltatási, ellátási tevékenységünk teljes folyamatán arra kell törekedni, hogy az ellátást igénybe vevők megismerjék jogaikat és lehetőségeiket, elősegíteni, hogy ezekkel élhessenek.

1.2. Az ellátott-jogi képviselő

Az ellátottak jogi képviseletét ellátott-jogi képviselő látja el.

Az ellátott-jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- az intézmény telephelyein hirdetmény formájában
- a szolgáltatás megkezdésénél aláírt megállapodás részeként.

Az ellátott-jogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott-jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

1.3. Gyermeki jogok védelme

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

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 tizenkét év alatti gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását befogadó szülőnél kell biztosítani, kivéve, ha a gyermek tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, továbbá gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.

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 beleegeyzése mellett – a kapcsolattartáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben a gyermekvédelmi törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan

- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, – nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő – megfelelő nevelésben, oktatásban és érdekei érvényesítésére megfelelő törvényes képviselőben részesüljön,
- gondozási helyének megváltoztatását, gyermekével vagy testvéreivel való együttes elhelyezését kezdeményezze
- felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt,
- vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt,
- véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, oktatásról, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,
- érdekei képviselőjére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze,
- támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréséhez,
- családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze,
- személyes kapcsolatait ápolhassa,
- a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa,
- utógondozásban részesüljön.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

1.4. A gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek gyermekvédelmi törvényben meghatározott jogainak védelmét, valamint segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges, vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

Tevékenysége során segít a gyermeknek panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, segíti továbbá a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában.

Eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján, eljár az érdek-képviselői fórum megkeresése alapján, a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban. Jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására az arra a jogosult szervnek, a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak, a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek.

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.

Az ellátott-jogi és a gyermekjogi képviselő elérhetősége a telephelyeken kifüggesztett hirdetőtáblán olvasható.

1.5. Az intézmény házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

2. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermekvédelmi törvény 15.§ (6) bekezdésében: „A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottak-külön jogszabályban meghatározott munkakörökkel összefüggésben - megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék. „

(7.) bekezdés: „A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott családgyámogató, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmény vezetője a gyermek közvetlen gondozásának ellenőrzése során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.”

A szociális törvény 94/L. § (1) bekezdésében: „A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy 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.”

(2) bekezdés: „Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító munkatárs”

2.1. A dolgozói jogok – mint főfogalom – juttatások és elvárások rendszere, mely a munka szakszerűségét és a dolgozók fizikai és lelki egészségvédelmét szolgálja, keretet szab az intézmények működésének. Az a fogalmi keret, komplex fogalom, mely magában foglalja a dolgozónak a törvény, szokásjog által meghatározott jogait és kötelezettségét. Célja a dolgozó és a szervezet védelme a minőségi, szakmai munka végzésének érdekében.

A szociális szolgáltatások szervezése során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a szociális tevékenységet végzők részére megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítsunk, legyen tiszteletben tartva emberi méltóságuk és személyiségi jogaik. Valósuljon meg munkájuk anyagi és erkölcsi elismerése, munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsülésüket kapják meg.

2.2. A dolgozók jogvédelmére vonatkozóan az intézmény az alábbiak megvalósítását tekinti fontosnak:

- A dolgozók számára közérthető nyelven fogalmazza meg szabályzatait, és hozzáférhetővé teszi ezeket a dolgozók számára.
- A munkakörökre vonatkozó képesítési előírásokat betartja, az alkalmazottak számára az előírt továbbképzésben való részvételt munkaszervezéssel támogatja.
- Minden dolgozó számára biztosítja a feladatait, kompetenciáját és felelősségi körét meghatározó munkaköri leírást, amelynek megismerését és átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.
- Tájékoztatja a dolgozókat minden lényeges, munkájukkal vagy alkalmazásukkal összefüggő kérdéssről, illetve az ezek körében bekövetkező változásokról.
- Elősegíti a dolgozók érdekeit érvényesítő szervek létrejöttét, és tevékenységüket támogatja, képviselőikkel együttműködik.
- Védi a dolgozók biztonságát, egészségét, ennek érdekében alkalmazza a munkavédelem, egészségvédelem tárgykörében a kockázatelemzési szakmai standardokat.
- A szociális ellátás egyes területein a szolgáltatást igénybe vevők vagy hozzátartozóik részéről bekövetkezhet váratlan esetleg agresszív magatartás, amelyre a munkáltató megfelelő tudatossággal és alaposzággal felkészíti a dolgozót.
- Óvja a dolgozók létbiztonságát, tervszerű bérgházkódást folytat, és biztosítja a szociális juttatásokat.
- Kerüli a munkavállalókkal szembeni diszkrimináció minden közvetlen vagy közvetett formáját. Biztosítja az esélyegyenlőséget, különös tekintettel:
 - A nemek között
 - Az életkorra
 - Etnikai megkülönböztetésre
 - Szexuális irányultságra
 - Vallási vagy politikai meggyőződésre.
- Tevékenységét a szociális munka etikai kódexe alapján végzi.
- Megteremti a feltételeit annak, hogy a dolgozó a tevékenységét eredményesen és hatékonyan végezhesse.
- Tájékoztatja a dolgozót esetleges érdeksérelmének, jogorvoslati lehetőségeiről, a lehetséges eljárás lefolytatását nem akadályozza.

2.3. „A munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. Az értékelés alapján olyan megelőző intézkedéseket szükséges hozni, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását, beépülnek a munkáltató valamennyi irányítási szintjén végzett tevékenységébe.”

A kockázatelemzés általánosan elfogadott háromlépcsős modellje szerint első lépésként meg kell határozni az adott munkahelyen a dolgozók egészségét és biztonságát veszélyeztető tényezők összességét, ez a kockázatbecslés. Második lépcsőfok a kockázatkezelés, amelyben a felbecsült kockázatok mértéke a vizsgálat tárgya, valamint a vizsgálat eredményén alapuló intézményi stratégia elkészítése, a beavatkozások, intézkedések tervezése, meghozatala. A folyamat utolsó eleme a tájékoztatás, a kockázat kommunikáció, amely a dolgozók teljes körű tájékoztatását és bevonását jelenti a kockázatelemzés folyamatába.

A szociális szolgáltatások és a gyermekvédelem területén működő szervezetek, intézmények feladatköréből eredően az alkalmazottak egészségét, biztonságos munkavégzését fokozottan veszélyeztetik a mentális egészségkárosító tényezők. Ezek felmérése, és a védekező stratégiák kidolgozása, alkalmazása kiemelt feladata az intézménynek.

Az intézmény fokozott figyelmet fordít a dolgozókat veszélyeztető kiégési szindróma felismerésére, megelőzésére, ezért a kockázatbecslési eljárásban a veszély indikátorait külön nevesíti:

- Pszichés tünetek: reménytelenség, tehetetlenség érzése, az érzelmi kontroll meggyengülése, depresszió, agresszió, düh megjelenése;
- Fiziológiai tünetek: fejfájás, magas vérnyomás, magas pulzusszám, szívpanaszok, immunitás csökkenése.
- Magatartási tünetek: szakmai érdeklődés csökkenése, teljesítmény csökkenése, szakmai együttműködési készség csökkenése, közömbösség, cinizmus, a munka iránti elkötelezettség elvesztése.

V.

A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet 7. §. szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:

- a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,
- e) a szupervíziót.

A folyamatos szakmai felkészültség biztosításának területei:

- 9/2000. (XII. 4.) SZCSM rendelet szerinti kötelező szakmai továbbképzés lehetőségének biztosítása az intézmény továbbképzési tervében megfogalmazottak szerint
- tanácskozásokon, konferenciákon, szakmai napokon történő részvétel biztosítása, az elhangzottak közös feldolgozása, beépítése a szakmai munka gyakorlatába
- rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák szervezése, részvétel biztosítása
- rendszeres munkaértekezletek szervezése a szakmai egység családsegítői számára, amelynek keretében feldolgozásra és áttekintésre kerülnek a jogszabályi változások, aktuális szakmai anyagok, szakirodalmak, módszertani útmutatók
- szakmai műhelymunka keretében dokumentációs rendszer, szakmai anyagok, programok módszertani anyagának közös kidolgozása, a településeken működő jó gyakorlatok módszertanának megismertetése, átadása
- kapcsolattartás a módszertani segítséget nyújtó valamennyi szakmai szervezettel, amelyek segítik a család-és gyermekjóléti szolgáltatás munkáját.

VI.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időszakos, illetve tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetén a helyettesítésről a intézményvezető gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

VII. ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ

	Kunmadaras	Berekfürdő
Hétfő	8 – 16 h	-
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	-
Szerda	8 – 16 h	-
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	-
Péntek	8 -12 h	8 – 12 h

VIII.

A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevők közötti jól működő kapcsolattartást fontosnak tartjuk több szempontból is:

- a szolgáltatást igénybevevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás
- a szolgáltatást igénybe vevővel kialakított kétoldalú kapcsolat alapja az információközvetítésnek (tájékozódás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartást az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása
- írásos tájékoztató a család-és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásairól
- kapcsolattartás első lépése a szolgáltatás igénylése
- közvetlen kapcsolattartás valósul meg a szolgáltatási tevékenység folyamatában:
 - a család-és gyermekjóléti szolgálat hivatali helyiségében
 - az ügyfél lakásán, családi környezetében.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

- Prospektus, szórólap készítése, eljuttatása az érdeklődők, szolgáltatást igénybe vevők részére
- Az önkormányzat honlapján a szolgáltatásra vonatkozó tájékoztatók, ismertetők, információk közzététele
- Települési, megyei média (helyi újság, megyei napilap, helyi rádió, televízió) nyilvánossága

IX. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI KAPCSOLATRENDSZERE

A család-és gyermekjóléti szolgálat működése kezdettől fogva a partnerség elvére épül, fontos hogy az együttműködés megvalósuljon, s hogy minél több partner kapcsolódjon a szolgálat tevékenységéhez.

Együttműködés területei és formái:

- kölcsönös információnyújtás, tájékoztatás az ellátási területen élő segítségre szoruló személyek, gyermekek, családok számáról, helyzetéről
- szolgáltatási igények közvetítése
- szolgáltatási igények véleményezése
- ellátandó tevékenységek egyeztetése
- szakmai működés segítése
- szakmai tanácsadás, segítségadás
- képzések, tanácskozások szervezése
- információközvetítés
- munkaértekezlet
- szakmai konzultáció
- éves szakmai tanácskozás
- szakmaközi megbeszélés
- esetmegbeszélés
- esetkonferencia
- esetkonzultáció
- szakmai tapasztalatcsere
- egyéni gondozási-nevelési terv készítésében és megvalósításában való közreműködés
- közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása

A család-és gyermekjóléti szolgálat együttműködik:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtó (háziorvos, házi gyermekorvos, védőnő, szakorvos, kórház, kórházi szociális munkás, otthoni szakápolás, gyógyszerész) szolgáltatók, intézmények
- szociális szolgáltatást nyújtó (alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, támogató szolgáltatás, szakellátás: bentlakásos intézmények) szolgáltatók, intézmények
- köznevelési intézmények (óvoda, iskola)
- közművelődési intézmény
- rendőrség
- ügyészség
- bíróság
- pártfogó felügyelői szolgálat
- munkaügyi hatóság
- munkaadók
- javítóintézet
- gyermekjogi képviselő
- ellátott-jogi képviselő
- jogi segítségnyújtó szolgálat
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása

- társadalmi szervezetek, civil szervezetek, egyesületek, alapítványok
- egyházak
- magánszemélyek
- család-és gyermekjóléti központ
- polgármesteri hivatal
- települési önkormányzat képviselőtestületének tagjai
- jegyző, polgármester
- gyámhivatal
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást nyújtó szolgáltatók, intézmények
- módszertani intézmények
- továbbképzést biztosító intézmények, szervezetek.

MELLÉKLETEK

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

1. Az együttműködési megállapodás létrejött egyfelől

Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

- Az intézmény neve: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras
- Az intézmény címe: 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.
- Az intézményt fenntartó neve: Kunmadaras Közös Önkormányzati Hivatal
- Az intézményt fenntartó címe: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

A család és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő:

- Neve:
- Elérhetősége:

másfelől

a szolgáltatást igénybe vevő:

- Neve: Szül.név:
- TAJ szám:
- Születési hely, idő: anyja neve:
- Állandó lakcíme:
- Tényleges tartózkodási helye:

A szolgáltatást igénybevevő törvényes képviselője:

- Név, szül. hely, idő, anyja neve:
- Állandó lakcím:
- Tényleges tartózkodási hely:
- Elérhetőség:

2. A megállapodás tárgya: a család és gyermekjóléti alapszolgáltatás igénybevétele

3. Az igénybe vevő/törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tájékoztatást kaptam

- a család és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről,
- a jogszabályok előírása szerint az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- panaszjoga gyakorlásának módjáról
- az ellátott – jogi, gyermekjogi képviselő nevével, elérhetőségéről

4. Az igénybe vevő /törvényes képviselője nyilatkozik arról, hogy tudomásul veszi

- köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni
- köteles nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról

Hozzájárulok, hogy a jogszabályokban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatok, és a jogosultsági feltételekben, valamint személyazonosító adatokban beállott változásokat bejelentem.

A fentiek jogszabályi háttere: **1997. évi XXXI. tv., 15/1998. NM rendelet, 1993. évi III. tv. A 2011. évi CXII. tv. , az 1992. évi LXII. tv. valamint a 226/2006. (XI.20.) és a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet.**

Alulírott igénybevevő valamint a törvényes képviselő kijeentem, hogy a szolgálattal az együttműködést:

vállalom

nem vállalom

Dátum:

.....
szolgáltatást igénybe vevő

.....
szülő, törvényes képviselő

.....
intézményvezető

.....
családsegítő

NYILATKOZAT

Alulírott..... kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam:

- a család-és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről,
- a segítő szolgáltatás igénybevétele során a gyermekemről, személyemről és a családomról a jogszabályok előírása szerint nyilvántartásokról,
- a panaszjogom gyakorlásának módjáról.

Hozzájárulok, hogy a jogszabályokban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatok, és a jogosultsági feltételekben, valamint személyazonosító adatokban beállott változásokat bejelentem.

A fentiek jogszabályi háttere: 1997. évi XXXI. tv., 15/1998. NM rendelet, 1993. évi III. tv. A 2011. évi CXII. tv. , az 1992. évi LXII. tv. valamint a 226/2006. (XI.20.) és a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet.

Név:.....szül. név:

TAJ szám:

Születési hely, idő: anyja neve:

Állandó lakcím:

Tényleges tart. hely:Elérhetőség:.....

A szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név, születési hely, idő, anyja neve:

Állandó lakcím:

Tényleges tartózkodási hely:

Elérhetősége:.....

Segítés módja:
.....

Dátum:

Aláírás:

.....
szolgáltatást igénybe vevő családsegítő intézményvezető

A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT KUNMADARAS HÁZIRENDJE

A házirend célja

Intézményünk házirendjének célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, eligazodást jelentsen az intézményi életre vonatkozóan, tájékoztasson az intézmény általános működési feltételeiről, az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy a család-és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásait igénybe vevők nyugodt légkörben vehessék igénybe az intézmény szolgáltatásait, dolgozóink megfelelő körülmények között dolgozhassanak.

A „HÁZIREND” a dolgozók és a család-és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók egymás kölcsönös megbecsülését és tiszteletét.

A dolgozók szakmai munkájukat a „HÁZIREND” szellemében kötelesek végezni. A család-és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevőket arra kérjük, ezen szabályokat tekintsék olyan segítségnek, amely a szolgáltatás igénybevételének megkönnyítésére hivatott.

I.

1. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásként működik.

2.A kliens fogadásának helye:

5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 7.

3. Ügyfélfogadási idő:

	Kunmadaras	Berekfürdő
Hétfő	8 – 16 h	-
Kedd	Nincs ügyfélfogadás	-

Szerda	8 – 16 h	-
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	-
Péntek	8 -12 h	8 – 12 h

II.

1.Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja:

- önkéntesen
- észlelő□ és jelzőrendszeren keresztül
- együttműködési kötelezettség alapján történik.

2. A szolgáltatás biztosítása lehetőség szerint érkezési sorrendben, illetve előzetes egyeztetéssel megbeszélt időpontban történik.

3.Klienseink az ügyfélváróban várakozhatnak.

4.Az épület várakozójában hagyott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

5.A nyugodt légkör biztosítása fontos a segítségadáshoz. Kérjük járuljanak hozzá Önök is türelmükkel.

6.Kérjük, hogy ügyeljenek intézményünk rendjére, tisztaságára. A berendezések szakszerű használatával kíméljük a meglévő bútorokat, berendezéseket. Szándékos rongálás kártérítési felelősséggel jár.

8.Kártérítés

A szolgáltatást igénybe vevő részére használatra kiadott minden intézményi felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik.

A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

9. Dohányzás szabályai

Az intézményben épületében, illetve a bejáratától 5 méteren belül dohányozni TILOS!

10. A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- Az intézményben szándékosan személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza az intézmény munkáját.
- Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi klienst.

kizárás nem végleges, a felsorolt körülmények fennállásáig tart.

A

11.Szolgáltatásaink az egyének és a családok számára térítésmentesek.

III.

1.A családsegítő a kérelem benyújtásakor tájékoztatást ad a jogosult vagy törvényes képviselője számára

- a) a személyes gondoskodás feltételeiről
- b) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- c) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- d) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről
- f) az intézmény házirendjéről.

2. Az ellátott vagy törvényes képviselője a szolgáltatásba történő felvételkor köteles:

- a) írásban nyilatkozni az 1./ pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben a hatályos jogszabályoknak megfelelően vezetett nyilvántartásához,
- c) nyilatkozni arról, ha a jogosultság feltételeiben, továbbá az ellátott, vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével, vagy családsegítőjével
- d) személyazonosítás céljából köteles az ellátott személyazonosító okmányait a családsegítőnél bemutatni.

3.A szolgáltatásban részesülő személyek adatait az intézmény az 1993. évi III. törvény 20. §. és az 1997. évi III. törvény 139. §. rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

IV.

1. Etikai kérdések

- a.) Legyünk másokhoz udvariasak, előzékenyek, segítőkészek. Viták, veszekedések, hangoskodás, gorombaság rontja az intézmény hangulatát, a jó közérzetet.
- b.) Az intézményben dolgozóknak mindenkor az ellátást igénybe vevő érdekeit kell szem előtt tartaniuk, s mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy az ellátást igénybe vevő elégedett legyen a neki nyújtott szolgáltatással, a róla való gondoskodással.

c.) Az intézmény dolgozója munkájáért, tevékenységéért az ellátást igénybe vevőtől pénzt, értékeket, ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

2.Érdekképviselő

1. Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozójuk, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézményvezetőnél

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak titoktartásai és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása esetén.

2. A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell történjen és arról a panasztevőt és a fenntartót írásban kell értesíteni.

3. Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, amennyiben a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőn belül nem intézkedett.

3. Az ellátott-jogi képviselő

Az ellátottak jogi képviseletét ellátott-jogi képviselő látja el.

Az ellátott-jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- az intézmény telephelyein hirdetmény formájában
- a szolgáltatás megkezdésénél aláírt megállapodás részeként.

Az ellátott-jogi képviselő jogosult:

- az intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott-jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Az ellátott – jogi képviselő neve és elérhetősége, az intézmény hirdetőtábláján mindig kifüggesztésre kerül.

4.A gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek gyermekvédelmi törvényben meghatározott jogainak védelmét, valamint segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges, vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

Tevékenysége során segít a gyermeknek panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, segíti továbbá a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában.

Eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján, eljár az érdek-képviselési fórum megkeresése alapján, a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban. Jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására az arra a jogosult szervnek, a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak, a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek.

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.

A gyermek – jogi képviselő neve és elérhetősége, az intézmény hirdetőtábláján mindig kifüggesztésre kerül.

5. A házirendet az intézmény folyosóján jól látható helyen ki kell kifüggeszteni és biztosítani kell, hogy az ellátást igénybe vevők, hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Kunmadaras, 2024. március 20.

intézményvezető

A SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE

Elfogadásra került a Szociális Szakmai Szövetség 2005. április 29-i Küldöttgyűlésén

Előszó

1. A Szociális Munka Etikai Kódexe a szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
2. A Szociális Munka Etikai Kódexe az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az ENSZ a Gyermek Jogairól szóló Egyezményre, az Emberi Jogok Európai Egyezményére valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.
3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában résztvevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja, valamint elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.
4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül – a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően – nyújtson szakmai szolgáltatásokat.
5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.
6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadókkal, egyéb szakmák képviselőivel való együttműködésre terjed ki.
7. A szociális munkás felelősséget vállal a kliensek érdekeinek érvényesítésében.

Alapelvek

8. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.
9. A szociális munkás – az Alkotmány 70/A. § (1) bekezdésének megfelelően – a kliens vagy kliensek hátrányos megkülönböztetése nélkül végzi munkáját.
10. A szociális munkás felelőssége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mindarra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy ennek érdekében szakmai és társadalmi érdekérvényesítő szervezetekhez forduljon. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége eljárni ezen ügyekben.

11. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

12. A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet –különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre.

13. Az Etikai Kódexet aláíró szervezetek biztosítják, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak.

I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

14. A szociális munkás a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások

15. A kliens és a szociális munkás kapcsolata a bizalmon alapul.

16. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások-megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.

17. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

18. A kliens megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi.

A szociális munkás - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.

19. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja.

20. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.

21. Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.

22. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja a kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről.

A szociális munkás egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

23. A szociális munkás nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy a vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.

24. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele kötött valamilyen elkötelezettséghez, azt a klienssel előre közölni kell.

25. A kliens –a szociális munkásra vonatkozó panaszát - az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.
26. A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

II. A szociális munkás és a szakma kapcsolata

27. Az önkéntesek, a laikusok, a gyakornokok szolgáltatásba való bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
28. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.
29. A szociális munkás ne vállaljon el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
30. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális szférában tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.
31. A szociális munkás kötelessége, hogy folyamatosan kövesse nyomon a szakma fejlődését, változását és azt alkalmazza munkájában.

III. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

32. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
33. A szociális munkás munkatársaival való kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
34. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit munkatársaival megosztja, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra
35. Más szakemberekkel történő együttműködés során a szociális munkás azok kompetenciahatárait tiszteletben tartja, ez azonban saját felelősségét az eset további kezelésében nem csökkenti
36. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
37. A szociális munkást munkatársaival való magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
38. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt esetleges összeütközésekben.
39. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.

40. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliens-közelbe.

IV. A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

41. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek. Az Etikai Kódex kerüljön be az intézmény szervezeti és működési szabályzatába. Amennyiben a fenti célok elérésében a szociális munkást huzamosabb ideig akadályozzák, akkor segítségért az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

42. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelye szakmapolitikáját és gyakorlatát javítsa, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében vegyen részt esetmegbeszélő csoporton, szupervízióon vagy más szakmai továbbképzéseken.

43. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, intézményével vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat

44. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazottsága, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és az Etikai Kollégiumhoz fordulhat bejelentéssel.

45. A szociális munkás közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyen, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.

46. A Szociális Munka Etikai Kódexe az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása és törekszik annak betartatására, abban az esetben is, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak és a szakmai kötelezettségeknek.

2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:

- a kiépült intézményhálózatot, a szükséges tárgyi feltételekkel együtt,
- a szakemberek felkészültségét,
- a szakmai szabályok ismeretét,
- a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit,
- a szociális munka társadalmi presztízsét, az érdekvédelmet.

3. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános, a szociális szolgáltatást igénybe vevők és az együttműködő intézmények / szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.

4. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai nyilvánosságra kerülnek.

5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente vizsgálja felül a Szociális munka Etikai Kódexét. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt, konferencián kell megvitatni.

b-n.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
5321 Kunmadaras
Kossuth Tér 1.

Tárgy: Hozzájárulás kérés „a két erdő közötti” útszakasz megtisztításához

Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Képviselő Testület!

Azzal a tiszteletteljes kéréssel fordulok Önökhöz, hogy a Kunmadaras külterület 0211 helyrajzi számon lévő területen cserjézést végezhessek.

A fent nevezett helyrajzi szám a NEFAG Zrt. kezelésében lévő külterület 0192/2 és a külterület 0212 helyrajzi számú erdő terület közötti útszakaszt jelenti. Madarasián mondva „a két erdő között” felvezető útról van szó.

Ezen az útszakaszon a cserje az elmúlt években annyira elhatalmasodott, hogy helyenként nehezen lehet közlekedni. A cserjék miatt a napfény nem tudja felszárítani ezt a részt és így az átjárást nagymértékben akadályozza.

Arra kérem a tisztelt Polgármester Asszonyt és a tisztelt Képviselő-testületet, hogy engedélyezzék, hogy a fent nevezett hrsz-ú területen cserjézést végezhessek, ezáltal megtisztítva a területet.

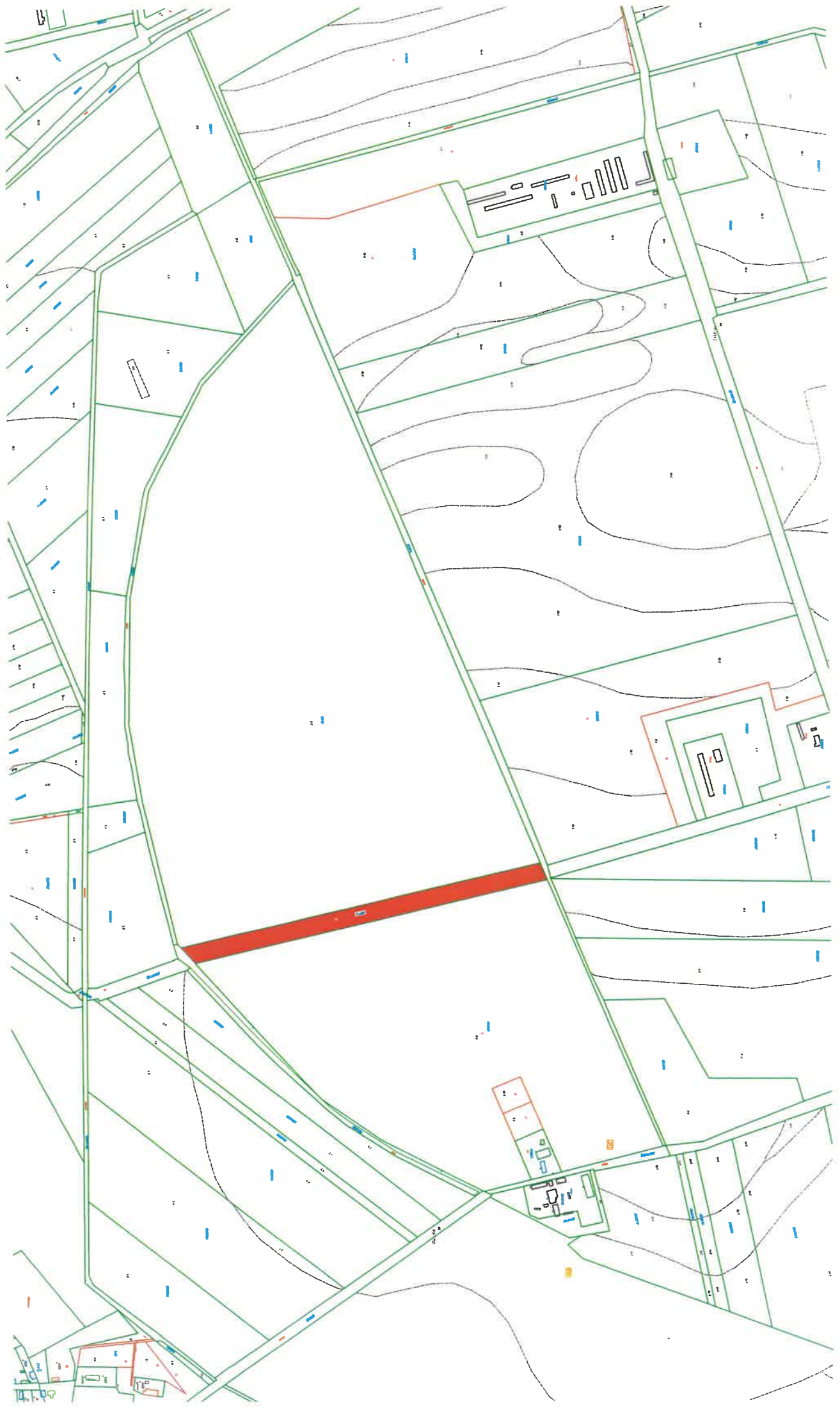
Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy kérésemet megtárgyalni szíveskedjenek!

Tisztelettel: *Gai Erzsébet*

Kunmadaras, 2024. március 25.

Gai Erzsébet
5321 Kunmadaras Erdő őrház 31.
06303245519







JNSZVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 2.

Karcag 5301 Ady Endre utca 4. Pf. 21.

Oldal: 1 / 1

E-hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/8743/2024

2024.03.26

KUNMADARAS

Szektor: 53

Külterület 0211 helyrajzi szám

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok

művelési ág/kivett megnevezés/

min.o

terület kat.t.jöv. alosztály adatok

ha m2

k.fill.

ter. kat.jöv

ha m2 k.fill

. Kivett saját használatú út

0

2.2734

0.00

II. RÉSZ

3. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 33233/4/2002/2001.04.19

jogcím: tulajdonba adás

jogállás: tulajdonos

név: KUNMADARAS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

cím: 5321 KUNMADARAS Kossuth tér 1

törzsszám: 15733081

III. RÉSZ

NEM TARTALMAZ BEJEGYZÉST

Az E-hiteles tulajdoni lap másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak. Ez a tulajdoni lap költségvetési szerv részére került kiadásra.

TULAJDONI LAP VÉGE

KUNMADARAS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
P O L G Á R M E S T E R E
Kunmadaras, Kossuth tér 1. 5321.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. március 28-ai ülésére
Kunmadaras nagyközség településrendezési eszközeinek módosítása tárgyában

Tárgy: Kunmadaras nagyközség településrendezési eszközeinek módosítása

- Véleményezési szakasz /Partnerség/ lezárása,
- a településrendezési eszközök módosítása kapcsán a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti környezeti vizsgálat elkészítésének szükségességére vonatkozó beérkezett vélemények ismertetése, eljárás lezárása.

Mellékletek:

- Főépítési kiértékelés – a környezeti vizsgálat lefolytatása során beérkezett anyagokról
- Véleményezési szakasz - Partnerségi egyeztetés – hirdetmény, feljegyzés.

Előkészítette: Gonda-Magyar Andrea mb. főépítész

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület korábbi döntése alapján a 34. sz. főút megerősítése, valamint a külön nyomvonalon tervezett kerékpárút kijelölése tárgyában a településrendezési terv módosítása a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján folytatódott.

Az eddig eljárásrend során az alábbi események történtek:

Képviselő-testületi döntés a módosítás megkezdéséről:

A Képviselő-testület 2023. szeptember 21. napján a településrendezési eszközök módosítása mellett döntött a 206/2023. (IX. 21.) KT számú határozatában.
A tervezői munka megindult.

Véleményezési szakasz /Partnerség/ lefolytatása:

A módosítási dokumentáció az önkormányzat honlapján közzétételre került, valamint 2024. március 12-én bemutatásra került lakossági fórum keretében. A módosítási dokumentációval kapcsolatban nem érkezett be észrevétel. A hirdetményt, a főépítési kiértékelést az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Környezeti vizsgálat szükségességére vonatkozó eljárás lefolytatása:

A partnerségi eljárás lefolytatásával egyidőben megtörtént az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet szerinti környezeti vizsgálat eseti eldöntésére irányuló véleményezési eljárás megindítása is.

A beérkezett vélemények alapján elmondható, hogy a véleményező szervek nem ítélik szükségesnek a környezeti vizsgálat lefolytatását. A vélemények főépítési kiértékelését az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A fentiek figyelembevételre alapján kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

Kunmadaras, 2024. március 28.


Balogh Marianna
polgármester

1./

...../2024.(III.28.) képviselő-testületi határozat

Kunmadaras nagyközség településrendezési eszközeinek módosításával kapcsolatos véleményezési eljárás tárgyában

1. A településrendezési terv módosítás vonatkozásában, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendeletnek eleget téve, a **véleményezési szakaszt lefolytatta**
2. **Megállapítja**, hogy a társadalmasítás során – az önkormányzati határozatban támogatott módosítással kapcsolatban partnerségi vélemény, észrevétel nem érkezett be.
3. A véleményezési szakaszt, partnerségi egyeztetési eljárást **lezárja**.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Vincze Anita jegyző

Erről:

1./ Balogh Marianna polgármester

2./ dr. Vincze Anita jegyző

3./ Gonda-Magyar Andrea mb. főépítész
értsül.

2./

...../2024.(III.28.) képviselő-testületi határozat

Kunmadaras nagyközség településrendezési eszközeinek módosításával kapcsolatos környezeti vizsgálat elkészítése tárgyában

1. Az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet 4.§-a alapján lefolytatott eljárás során **beérkezett véleményeket elfogadja**.
2. A beérkezett vélemények figyelembevétele mellett a környezeti vizsgálat elkészítése **nem szükséges**.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Vincze Anita jegyző

Erről:

1./ Balogh Marianna polgármester

2./ dr. Vincze Anita jegyző

3./ Gonda-Magyar Andrea mb. főépítész
értesül.

3./

...../2024.(III.28.) képviselő-testületi határozat

Kunmadaras nagyközség településrendezési eszközeinek módosításával kapcsolatban az egyszerűsített eljárás záró szakaszának megindítása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet szerinti egyszerűsített eljárás záró szakaszát indítsa meg a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Irodánál.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Vincze Anita jegyző

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Gonda-Magyar Andrea főépítész értesül.

Kunmadaras, 2024. március 28.


Balogh Marianna
polgármester

Környezeti vizsgálat kiértékelés (Korm. R. 4.§)				
	Érintett	Üi	Hiv. szám	Megjegyzés
1.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda	Pallagi Linda	JN/40/00143-4/2024	Nem ítéli jelentősnek a környezeti hatást, környezeti vizsgálat lefolytatása nem szükséges.
2.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály	Kovács Péter	JN/59/00865-7/2024.	A környezeti vizsgálati eljárás lefolytatását nem írja elő.
3.	Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság	Kiss Balázs	HNPI-00398-5/2024	Környezeti vizsgálat lefolytatását nem tartja szükségesnek.
4.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság	Berecz Gábor	36600/1429-1/2024.ált.	Környezeti vizsgálat készítése nem szükséges.
5.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály	Ország Orsolya	JN/NEF/00326-3/2024	Környezeti vizsgálat elvégzése nem indokolt.



KUNMADARAS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK

HIRDETMÉNYE

Településrendezési **T**erv módosítása – 2024.

Tájékoztatom Kunmadaras nagyközség tisztelt lakosságát, a civil, érdekképviselői és gazdálkodó szervezeteket, valamint a településen működő elismert egyházakat, mint Partnereket, hogy Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a településrendezési tervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet alapján a településrendezési terv módosítása mellett döntött.

A véleményezési dokumentáció kapcsán lakossági fórumot tartunk. A lakossági fórum keretében bemutatásra kerül a tervdokumentáció anyaga.

A lakossági fórum ideje: 2024. március 12. /Kedd/ 15:00

**Helye: Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal –
emeleti kis tanácskozó terem
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.**

A dokumentáció a település honlapján (www.kunmadaras.hu) elérhető.

Módosítással érintett terület és módosítási cél:

A 34. sz. főút burkolat megerősítése, és a részben párhuzamosan tervezett kerékpárút kijelölése, szabályozása.

Véleményüket, javaslataikat megküldhetik a jegyzo@kunmadaras.hu e-mail címre.

Kunmadaras, 2024.02.29.

Tisztelettel:



[Signature]
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Kunmadaras Nagyközség településrendezési tervének módosítása.

Módosítás pontos megnevezése:

A 34. sz. főút burkolat megerősítése, és a részben párhuzamosan tervezett kerékpárút kijelölése, szabályozása.

A lakossági fórum ideje: 2024. március 12. (kedd) 15:00

**Helye: Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal – emeleti kis tanácskozó terem.
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.**

[illegible]



Feljegyzés

Kunmadaras nagyközség településrendezési terv módosítása
– véleményezési szakasz - társadalmasítás.

Módosítással érintett területek:

A 34. sz. főút burkolat megerősítése, a külön nyomvonalon tervezett kerékpárút kijelölése, szabályozása.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a véleményezési dokumentáció közzétételre került az önkormányzat hirdetőtábláján, a honlapon, valamint lakossági fórumon bemutatásra került 2024. március 12-én.

A hirdetményben megjelölt határidőig, valamint a lakossági fórumon a módosítással kapcsolatos partneri javaslat, észrevétel nem érkezett be.

Készítette:

Gonda-Magyar Andrea

Kunmadaras, 2024.03.18.