**Kaszaper Község Önkormányzata**
**5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.**
Telefon: 68-423-000;
E-mail. kaszaper@kaszaper.hu

**2. napirend**

# ELŐTERJESZTÉS

**Kaszaper Község Önkormányzat Képviselő-testületének**
**2024. december 9-i rendkívüli ülésére**

**Tárgy: Döntésa Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ alapító okirat módosításával, Szakmai programjával és SZMSZ-vel kapcsolatban**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal átalakulásával kapcsolatban szükséges módosítani a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Alapító Okiratát, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Szakmai Programját. A módosításokat az indokolja, hogy 2025. január 1-vel már nem látja el a család és gyermekjóléti feladatokat a Központ Nagybánhegyes és Végegyháza Községek vonatkozásban. Ezért ezeket a telephelyeket a fent említett dokumentumokból törölni szűkséges.

A Központ 2025. január 1-vel a család és gyermekjóléti feladatokat ellátja Medgyesbodzás település tekintetében és ezeket a változásokat is szükséges átvezetni a fent említett dokumentumokban.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Tárgy: A KaszaperiHumán Szolgáltató és Gondozási Központ Alapító okirat módosításának elfogadása**

Kaszaper Község Önkormányzat Képviselő-testülete Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

Kaszaper Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Alapító Okiratának módosítását az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza a Kun László polgármestert az Alapító okirat módosításának aláírására, Brezovainé Olasz Mónikát pedig az Alapító Okirat módosításával kapcsolatos további ügyintézéssel.

Felelős: Kun László polgármester

Határidő: azonnal

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Tárgy: A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Szakmai Programjának elfogadása**

Kaszaper Község Önkormányzat Képviselő-testülete Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

Kaszaper Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Szakmai Programját az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza a Kun László polgármestert és Szász Ildikó Zsuzsanna jegyzőt a Szakmai Program aláírására, Brezovainé Olasz Mónikát pedig a Szakmai Programmal kapcsolatos további ügyintézéssel.

Felelős: Kun László polgármester

Határidő: azonnal

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Tárgy: A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Kaszaper Község Önkormányzat Képviselő-testülete Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

Kaszaper Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza a Kun László polgármestert  ésBrezovainé Olasz Mónikát a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására, Brezovainé Olasz Mónikát pedig a Szakmai Programmal kapcsolatos további ügyintézéssel.

Felelős: Kun László polgármester

Határidő: azonnal

Kaszaper, 2024. december 5.

Kun László
polgármester

| | |
|---|---|
| **Előterjesztést készítette:** | Szász Ildikó Zsuzsanna jegyző |
| **Látta:** | - |
| **Tárgyalta:** | |
| **Döntéshozatal:** | egyszerű többség |
| **Melléklet:** | Módosító Okirat, Szakmai Program, SZMSZ |

Okirat száma: //2024.

# Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján aKaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

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

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ

1.1.2. rövidített neve:KHSZGK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5948 Kaszaper, Árpád utca19.

1.2.2. telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|---|---|
| 1. | Család- és gyermekjóléti szolgálat | 5663Medgyesbodzás, Széchenyi u.38. |
| 2. | Idősek bentlakásos ellátása | 5948 Kaszaper Dózsa tér 7. |
| 3. | Idősek nappali ellátása és szenvedélybetegek ellátása | 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1. B épület |
| 4. | Védőnői szolgálat, fogorvosi szolgálat, iskola egészségügyi ellátás | 5948 Kaszaper, Árpád utca52. |
| 5. | Napközi otthonos konyha | 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 5. |
| 6. | Tanyagondnoki szolgálat | 5948 Kaszaper, Árpád utca 19. |
| 7. | Bölcsődei tálalókonyha | 5948 Kaszaper, Rákóczi utca 58-60. |

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

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008.07.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|---|
| 1. | Végegyháza Községi konyha | 5811 Végegyháza, Széchenyi utca 6-8. |

# 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kaszaper Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése:Kaszaper Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.

# 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-ben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott feladatok ellátása (figyelemmel a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM, a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM. rendeletben foglaltakra. Ellátja a rendezvényi étkeztetést, egyéb vendéglátást, fogadást. Kötelező önkormányzati közfeladatként előírt közétkeztetési feladatok ellátása. Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása keretében szenvedélybetegek ellátása, jelző rendszeres házi segítségnyújtás.

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: - étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatás, védőnői ellátás, fogorvosi ellátás, iskola-egészségügyi ellátás, gyermekétkeztetés, idősek bentlakásos ellátásának biztosítása, szenvedélybetegek ellátása, hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás, bölcsődei étkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|---|---|
| 1. | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 2. | 049010 | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek |
| 3. | 072111 | Házi orvosi alapellátás |
| 4. | 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 5. | 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 6. | 074032 | Ifjúság- egészségügyi gondozás |
| 7. | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 8. | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 9. | 101145 | Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása |
| 10. | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 11. | 102031 | Idősek nappali ellátása |

| | | |
|---|---|---|
| 12. | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 13. | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 14. | 104042 | Család- és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 15. | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 16. | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 17. | 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás |
| 18. | 109010 | Szociális szolgáltatások igazgatása |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kaszaper Község közigazgatási területe, gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, gyermekétkeztetés bölcsődében, továbbácsalád- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátása során a Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Medgyesbodzásközség közigazgatási területe is, idősek bentlakásos ellátása tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Magasabb vezetői munkakörben Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki 5 év határozott időtartamra, pályázat alapján közalkalmazotti törvény alapján (közalkalmazotti jogviszony). A vezető felett a munkáltatói jogokat, Kaszaper Község polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony | 2012. évi I. törvény |

Okirat száma: KAS//2024

# Módosító okirat

**A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ a Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2023. június 13. napján kiadott KAS/285-6/2023 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a 26/2024.(III.14.)számú Képviselő-testületi határozatban foglaltakra 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: 5948 Kaszaper, Árpád utca19.

1.2.2. telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|---|---|
| 1. | Család- és gyermekjóléti szolgálat | 5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u.38. |
| 2. | Idősek bentlakásos ellátása | 5948 Kaszaper Dózsa tér 7. |
| 3. | Idősek nappali ellátása és szenvedélybetegek ellátása | 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1. B épület |
| 4. | Védőnői szolgálat, fogorvosi szolgálat, iskola egészségügyi ellátás | 5948 Kaszaper, Árpád utca 52. |
| 5. | Napközi otthonos konyha | 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 5. |
| 6. | Tanyagondnoki szolgálat | 5948 Kaszaper, Árpád utca 19. |
| 7. | Bölcsődei tálalókonyha | 5948 Kaszaper, Rákóczi utca 58-60. |

Jelen módosító okiratot a Törzskönyvi bejegyzés napjátólkell alkalmazni.

Kelt: Kaszaper, időbélyegző szerint

# Kaszaper Község Önkormányzata
# Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ
# Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja
# 2024.

## Ellátásba bevont települések: Kaszaper, Medgyesbodzás

**Készült:** 2024. december 05.

**Készítette:** Brezovainé Olasz Mónika
intézményvezető

Jóváhagyta Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete…. /2024. (……) számú határozatával 2024. …… hó ….. napján

| | |
|---|---|
| Kun László | Szász Ildikó |
| polgármester | jegyző |

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

# TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető
2. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata, alapelvei
   2.1. A Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések bemutatása:
   2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatások formái, köre
6. Az ellátás igénybevételének módja
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Melléklet:

Megállapodásminta

## Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

### 1.Bevezető

Kaszaper Község Képviselő-testülete a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ megalakítását a 60/2008. (V.29.) számú határozatával rendelte el, 2008. május 29, napján.

A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

*Szociális alapszolgáltatások:* - étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- tanyagondnoki szolgálat
- családsegítés
- idősek nappali ellátása
- szenvedélybetegek közösségi ellátása (társulás keretében ellátott)

*Gyermekvédelmi alapellátás:* - gyermekjóléti szolgálat

*Egészségügyi alapellátás:* - iskola egészségügyi ellátás

*Napköziotthonos konyha üzemeltetése* 2017. január hó 1. naptól.

*Bentlakásos ellátás:* - Szőlős Idősek Otthona, 26 férőhellyel 2017. január hó 1. naptól.

A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ székhelye a Kaszaper Árpád u. 19. szám alatti épület.

Telephelyek: az idősek nappali ellátására szolgáló épület a Kaszaper, Szent Gellért tér 1.B szám alatti ingatlan, idősek otthona Kaszaper-Pusztaszőlős, Dózsa tér 7. Az intézményvezető elérhetősége a székhelyével azonos, 5948 Kaszaper, Árpád u. 19. tel.: 68/423-649, +36 30/2042-395.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében Medgyesbodzás település vonatkozásában is a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ látja el a feladatokat 2025. január 1. napjától.

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

## 2. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

*Az intézmény küldetése:*

A család- és gyermekjóléti szolgálat küldetése azonos az a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: gyermekvédelmi törvény) 1. §-ban foglaltakkal. A gyermekvédelmi törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

2. § (1) A gyermekek védelmét ellátó helyi önkormányzatok, gyámhatóság, bíróságok, rendőrség, ügyészség, pártfogói felügyelői szolgálat, más szerveztek és személyek e törvény alkalmazása során a gyermekek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.

*A szolgáltatás célja, alapfeladatai:*

A család- és gyermekjóléti szolgálat célja, hogy a Kaszaper Közös Önkormányzati hivatalához tartozó településeken élő és a települések közigazgatási területén tartózkodó hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekeket felkutassa, megelőzze a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség kialakulását, vagy a már kialakult veszélyeztettséget a szociális munka módszereinek felhasználásával megszüntesse. A különböző pénzbeli, természetbeni támogatásokhoz való hozzájutást elősegítse, igény szerint szabadidős, felvilágosító programokat szervezzen.

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

Az alapellátás hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő

kiemelésének a megelőzéséhez, valamint hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez

A legfőbb alapelv az, hogy a gyermekvédelmi törvényben foglaltaknak eleget tegyünk, tehát érvényre juttassuk az 1989. évi New York – i egyezmény szellemében a gyermeki jogokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat célja, hogy a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben került gyermekek életvezetési képességeit megőrizze, az ide vezető okokat megelőzze, elősegítse a krízishelyzet megszüntetését. A családsegítő a nyilvántartásba vett családokkal rendszeresen tartja a kapcsolatot személyesen (családlátogatás), illetve telefonon ügyfélfogadási rend keretén belül.

A családsegítő munkatárs figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését veszélyeztető helyzetet, annak esetleges kialakulását jelző tényezőit, segítséget nyújt a gyermekeknek a társadalomba való beilleszkedéshez, valamint az önálló életvitel megteremtéséhez. A szülőket felvilágosítja a területileg illetékes munkaügyi központ szolgáltatásairól, a munkaerőpiacra történő visszaintegrálásához, továbbképzések céljából.

A családsegítő segítséget nyújt a gyermeknek ahhoz, hogy a saját családjában nevelkedhessen, személyiségét kibontakoztathassa. Ehhez a szülőket felvilágosítja a pénzbeli, természetbeni támogatásokról, a helyes életvitel kialakításához nyújt gyakorlati tanácsokat.

Feltérképezi a fogyatékos és tartósan beteg gyermekeket, azok fejlődését, személyiségük kibontakozását folyamatosan figyelemmel kíséri. Szükség esetén segítséget nyújt a szülőknek az egyes támogatások igényléséhez, szakorvosi ellátásokra időpontot kér.
Segíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, és a családban történő nevelkedését. A gyermek emberi méltóságának megsértésekor a megfelelő intézkedéseket megteszi, információval szolgál a helyzet megoldására hivatott szervek felé.

Fontos cél még, hogy megelőzze a gyermek családjából történő kiemelését, illetve elősegítse az eredeti családba történő visszahelyezését.

## 2.1. A Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések bemutatása

Kaszaper közös önkormányzati hivatalt hozott létre Medgyesbodzás település bevonásával 2025. január 1. napjától, Kaszaper központtal. A két településen összesen 2023. január 1.-i adatok alapján 2650 fő él, ebből Medgyesbodzáson 913 fő, Kaszaperen 1737 fő tartózkodik. Az egész

országban jelentkező népességfogyás ezeken a településeken is megfigyelhető. A fiatalok elvándorlásával és az alacsony születésszámok miatt egyre inkább elöregedik a települések lakossága.

*Kaszaper* Békés megye déli részén helyezkedik el, 30 km-re a román határtól, Mezőkovácsháza és Orosháza között. 2000. évben népszavazással csatlakozott a településhez a 6 km-re fekvő Pusztaszőlős, 174 fővel. A község az országos közúthálózatban igen jó helyet foglal el, hiszen az Orosháza-Mezőkovácsháza-Battonya, illetve a Békéscsaba-Szeged városokat összekötő 4432., illetve a 4428. számú műutak kereszteződésében fekszik. A település menetrendszerinti autóbuszjáratokkal jól megközelíthető.

*Medgyesbodzás* község Dél-Békésben, a Mezőkovácsházi Kistérségben, Medgyesegyháza és Csanádapáca között található. A viharsarki község főutakon megközelíthető vasúthálózattal nem rendelkezik, az autóbusz közlekedése sem kielégítő. Gábortelep 2,7 km-re található Medgyesbodzástól.

*Az ellátási terület típusa, sajátosságai, kiemelt problémái, szociálpolitikai jellemzői:*

Mindkét település Békés megye déli részén helyezkedik el, így az ellátási terület jellemzői közel azonosak, ezért ezek összefoglalva olvashatók ebben a pontban.

Az aktív-inaktív korú lakosság aránya a helyi gazdaság foglalkoztatási struktúrájával együtt jelentősen meghatározza a települések gazdasági irányát. Kaszaper, Medgyesbodzás gazdasága az alföldi kistelepülésekhez hasonlóan, szinte teljes mértékben a mezőgazdaságra épül. Ennek folyamatos válsága kedvezőtlenül hat a munkaerőpiacra. A munkanélküliség miatt a foglalkoztatási szint alacsony, ami a települések legégetőbb problémái közé tartozik.

Mindkét településen kevés a munkahelyek száma, ezért az aktív dolgozók kb. 20 %-a ingázik más településekre. Egyik településen sincs nagy létszámot foglalkoztató üzem, vagy gyár. A településeken az önkormányzat és intézményei, mezőgazdasági vállalkozások adnak munkalehetőséget. Mindkét település részt vesz a közmunkaprogramban, eltérő létszámmal, ezzel is igyekszik segíteni a helyben élő munkanélküli emberek élethelyzetének javítását. Medgyesbodzás gyűjtőhelyévé vált a nehéz sorsú, több problémával küzdő hátrányos helyzetű családoknak. Ezekből a negatív munkanélküliségi mutatókból az is adódik, hogy különösen azoknál a családoknál, ahol egyik szülő sem dolgozik, gyakran vannak anyagi problémák, amik konfliktusokat eredményeznek a szülők és gyermekeik között.

A munkanélküliségből az is következik, hogy a helyi családok egy része, szinte csak segélyekből és a gyermekek után járó családtámogatási ellátásokból, transzferjövedelmekből élnek, egyik hónapról a másikra. Ezeknek a hátrányos helyzetű családoknak is segítséget nyújt a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, tanácsadással, kérelmek kitöltésében, illetve a havi jövedelem ésszerű beosztásához nyújt életvezetési tanácsadást.

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

A Humán Szolgáltató és Gondozási Központ épülete *Kaszaper* frekventált, mindenki által jól megközelíthető részén helyezkedik el. Az épület teljesen akadálymentesített, jól felszerelt, igényes környezetben várja a klienseket. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezik saját irodával, váróhelyiséggel, a gyermekek részére játékok, kifestők állnak rendelkezésre. Az iratanyagokat elkülönítve, zárható szekrényben tároljuk. Számítógéppel, internet hozzáféréssel rendelkezik a szolgálat, szakkönyvek, folyóiratok is segítik a családsegítő munkatárs munkáját.

*Medgyesbodzáson* a polgármesteri hivatal épületében (5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u.38.), külön irodában dolgozik a családsegítő, az informatikai háttér biztosított, és a családokkal való négyszemközti beszélgetésekhez is rendelkezésre áll egy külön helyiség.

A Család- és Gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az a település teljes lakosságára kiterjedjen. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével *(gondozással),* ellátások közvetítésével *(szolgáltatás*), vagy szervező tevékenységgel *(szervezés*) kell biztosítani.

A gyermekkel és családjával végzett szociális munkát (*családgondozás)* a család- és gyermekjóléti szolgálat alkalmazottja látja el. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

**A felsoroltakon túl a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai**

*A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében* szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket 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 válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról,

támogatásokról és ellátásokról. Felvilágosítja 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. Tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

*A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében az alábbi tevékenységeket végzi:*

Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében. Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését. 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. Közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében. A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentálja azokat.

*A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében az alábbi feladatokat látja el:*

Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit. A más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások

igénylésében. 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.

*A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából az alábbi feladatokat látja el:*

Olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna. Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél szabadidős programok megszervezését.

A prevenció a szolgálat kiemelt feladatai közé tartozik. Ennek érdekében felvilágosító előadásokat kínálunk mind a 3 település általános iskolái számára. Az igazgatókat levélben értesítjük erről a lehetőségről, (illetve a szakmaközi megbeszélések témája is minden évben) így mindenki maga döntheti el, hogy mire tart igényt saját intézményében. Az előadásokat a szenvedélybetegek közösségi ellátását végző szociális munkás, a védőnő, a rendőrség és az iskolai szociális segítő szakemberei tartják. Az előadások témái a következők:

- alkohol és drog prevenció, személyes higiéné, szexuális felvilágosítás, biztonságos közlekedés alapismeretek gyerekeknek, „barátválasztás", a bűnözés elkerülése, egészséges életmód, egészséges táplálkozás, internet használat veszélyei.

Az időskorúak részére a rendőrség bevonásával szervezünk évente 1 alkalommal előadást, az áldozattá válás megelőzése érdekében.

*A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat a következő feladatokat látja el:*

Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez. Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről. A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít. A gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás,

intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése. Feladata még a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése. 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. A szabadidős programok szervezése és a hivatalos ügyek intézésének segítése.

*A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében* veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet. A szolgálat feladata a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, és a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése. Megszervezi a jelzőrendszer tagjaival és intézményekkel való együttműködést, összehangolja tevékenységüket.

Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

*A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében* a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

*Családsegítés*

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő-és jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzik, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

*A családsegítés keretében biztosítani kell* a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését. A szociális segítőmunka elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának lehetőségét. Biztosítják közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést. Megszervezi a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószerproblémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére a tanácsadás nyújtást, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

*A gyermekjóléti szolgálat egyéb feladatai*

*A szociális munka Etikai Kódexében foglalt alapelvek:*

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjének kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása. A legfontosabb alapelvek közé tartozik, hogy a szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékát. A szociális munkás a kliens hátrányos megkülönböztetése nélkül végzi munkáját.

A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartás és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek

módosíthatják ezt a felelősséget, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzítetett és azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik. 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.

A család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait 1 fő látja el, szociális munkás végzettséggel.

### 3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A következő intézményekkel, szervezetekkel működik együtt a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- Egészségügyi szolgáltatóval, különösen a védőnővel és a háziorvossal
- Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársával
- Iskolai szociális segítővel
- Helyi önkormányzat szociális ügyintézőjével
- Járási Gyámhivatallal
- Környező városok kórházainak szociális munkásaival
- Helyi és megyei közoktatási intézményekkel
- Rendőrséggel
- Ügyészséggel
- Bírósággal
- Megyei pártfogói felügyelettel
- Magyar Államkincstár területi irodájával
- Nyugdíjbiztosító Igazgatósággal
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel
- Békés Vármegyei Kormányhivatallal
- „Szőlős" Idősek Otthonával

Egyéb szociális munka kapcsán működő szervezetekkel, helyi civil szervezetekkel.

*Az együttműködés módja:*

Alapvetően személyes találkozás, személyes megkeresés útján, telefonon, levélben, e-mailben való megkeresés és az együttműködés felajánlása útján történik. Más települések család- és gyermekjóléti szolgálataival való kapcsolattartás szakmai szempontból is értékes. A szolgálat felveszi a munkakapcsolatot a helyi civil szervezetekkel, egyházakkal és országos szinten a

Nagycsaládosok Országos Egyesületével, Vöröskereszttel, Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel. Minden segítő szándékú és pozitív szemléletű civil kezdeményezés támogatása fontos a településen. A családsegítő munkatárs sokrétű tevékenységet végez, amihez elengedhetetlen feltétel a megfelelő és kiterjedt kapcsolatrendszer, a jól együttműködő jelzőrendszer, a jelzőrendszer tagjaival történő folyamatos kapcsolattartás, illetve a hatékony team munka. E három tényező nélkül nem lehet hatékony, kliensközpontú ellátást nyújtani. A jelzőrendszer tagjaival szinte napi rendszerességgel tartja a kapcsolatot a családsegítő munkatárs személyesen, telefonon.

Mindkét településen a jelzőrendszer szinte minden szakembere helybeli lakos, ezért az egyes esetek nyomon követése, a gyermekek sorsának további alakulása is jól nyomon követhető, adott esetben későbbi életkorban is nyújtható segítség, tanácsadás.

## 4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

*I. Az ellátottak köre:*

Célcsoport:

- Kaszaper, Medgyesbodzás települések közigazgatási területén élő, vagy életvitelszerűen ott tartózkodó gyermekek, családok, illetve a bevándorlási, letelepedési engedéllyel rendelkezők stb., illetve egyéb jogszabályokban meghatározott igénybevételi feltételeknek megfelelő személyek.

*II. Demográfiai mutatók:*

Kaszaper közös önkormányzati hivatalt hozott létre Medgyesbodzás település bevonásával 2025. január 1-től, Kaszaper központtal. A két településen összesen 2650 fő él a 2023. január 1.-i adatok alapján. Ebből 913 fő Medgyesbodzáson, 1737 fő Kaszaperen tartózkodik. Az egész országban jelentkező népesség fogyás ezeken a településeken is megfigyelhető. A fiatalok elvándorlásával és az alacsony születésszámok miatt, egyre inkább elöregedik a települések lakossága.

Sajnos a hátrányos helyzetű családoknál az a tendencia figyelhető meg, hogy az utóbbi években meggondolatlanul, felelőtlenül vállalják újabb gyermek születését, nem mérik fel anyagi és személyes erőforrásaikat, támaszaikat. Ez ahhoz vezethet, hogy a gyermek nem kapja meg a megfelelő ellátást családjában, a szegénység, aluliskolázottság, munkanélküliség miatt, illetve a család az önkormányzat által folyósított segélyből szeretné havi jövedelmét kiegészíteni.

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

*III. Szociális jellemzők:*

A két településen gyermeket nevelő családok kb. ¼-nél egyik, vagy mind a két szülő munkanélküli. Ezeknek a családoknak alacsony havi jövedelmet kell ésszerűen beosztani, ez különösen a téli hónapokban, a fűtési költségek emelkedésével jelent komoly problémát. Azokban a családokban, ahol dolgoznak a szülők az átlagkereset kevéssel haladja meg a minimálbér összegét.

A települések gazdasági és földrajzi adottságaiból adódóan, illetve a jelenlegi gazdasági helyzetből kifolyólag a hátrányos helyzetű családok nagy többségénél egyik szülő sem dolgozik. Ez részben aluliskolázottságuknak, képzetlenségüknek tudható be. Egyre több családnál okoz gondot a havi jövedelem megfelelő beosztása, és a pénztelenségből fakadó családi problémák. A szülők közötti konfliktusok sajnos a gyerekekkel való törődést is negatív irányba befolyásolják. A hátrányos helyzetben lévő szülők nem tudnak anyagi biztonságot nyújtani gyermekeik számára és ez lelkileg vagy felőrli őket, vagy az esetek egy részében az alkoholhoz fordulnak, mint „búfelejtő" megoldáshoz. A család- és gyermekjóléti szolgálat által gondozott családok többsége anyagi, gyermeknevelési, életvezetési problémákkal küzdenek.

**5. A fenntartó által biztosított szolgáltatások formái, köre**

A gyermekek és a családok életvezetési képességének megőrzése és az egyén, valamint a család életében jelentkező problémák megszűntetése érdekében a következő módszerekkel dolgozik a családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat.

*Szolgáltatás formái:*

- Szolgáltatások közvetítése
- Szabadidős programok szervezése
- Tájékoztatás nyújtása jogokról, támogatásokról, ellátásokról, jogi képviselet lehetőségéről
- Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében (szociálpolitikai támogatás igénybevételéhez nyújtott segítség)
- Kérelmek, kérvények kitöltése, továbbítása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény, családtámogatási ellátások, települési támogatás iránti kérelmek kitöltésében való segítségnyújtás)
- Egyéni és csoportos tanácsadás fokozatos kiépítése, pszichológus, mentálhigiénés, jogi szakemberek segítségével (Gyulai Pándy Kálmán Kórház gyermekpszichiátriai szakrendelés, Mezőkovácsházi Pedagógiai Szakszolgálat)
- Egyéni és csoportos tanácsadás a családtervezés, a nevelés, az egyéni higiénia területén

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

- Esetmegbeszélések
- Gondozott családok látogatása (havonta legalább 3 alkalommal)
- Ügyfélfogadás megtartása
- Feltárt problémák megbeszélése, tanácsadás
- Gyermeknevelési problémák megbeszélése
- Az alapfeladatokon túl speciális szolgáltatás közvetítése, ruhanemű osztása
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás családsegítő munkatársa számára a munkavégzéshez önálló munkaszoba áll rendelkezésre mindkét településen.

*Szervezési feladatok:*

- Kapcsolatok kiépítése, ápolása
- Észlelő-és jelzőrendszer működtetése
- Napi folyamatos kapcsolattartás:

  a települési önkormányzat szociális ügyintézőjével
  Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársával
  Iskolai és az óvodai gyermekvédelmi szakemberekkel
  Védőnővel, háziorvossal
  Pedagógiai Szakszolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás igénybevétele díjmentes.

Szakmai tevékenységek:

- esetmegbeszélés: a jelzőrendszer tagjaival történik adott gyermek, vagy család ügyében illetve egyéb ellátások, szabadidős programok kapcsán kéthavonta, a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ székhelyén (Kaszaperen), Medgyesbodzás település vonatkozásában a polgármesteri hivatal helyiségében, illetve mindkét település vonatkozásában a jelzést tevő intézmény székhelyén is történhet, pl.: védőnői szolgálat, általános iskola, óvoda, háziorvosi rendelő, vagy család- és gyermekjóléti központ székhelye.
- esetkonzultáció: a jelzőrendszer tagjaival közösen történik, illetve az adott esetben érintett pedagógusokkal, egyéb szakemberekkel kiegészülve, adott család, gyermek ügyében, például védelembe vétel, vagy családból történő kiemelés kapcsán.

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

Jelzőrendszer működtetése:

A jelzőrendszer tagjaival a családsegítő munkatárs folyamatosan és szinte naponta tartja a kapcsolatot, személyesen vagy telefonon. A családsegítő munkatárs évente 6 alkalommal szervez szakmaközi megbeszélést. A megbeszélésen részt vesz: védőnő, háziorvos, gyermekjóléti központ munkatársa, körzeti megbízott, iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, óvoda gyermekvédelmi felelőse. A megbeszélések helyszíne a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ székhelye Kaszaperen, Medgyesbodzás vonatkozásában a polgármesteri hivatal helyisége. Az érintetteket előzetes időpont egyeztetés után, írásban hívja meg a családsegítő munkatárs. A tárgyalt témákat a részt vevők közösen beszélik meg.

A család- és gyermekjóléti szolgálat figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségükre írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.

Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről. Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

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. A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak. A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít. Egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

*Az esetmegbeszélésre a családsegítő munkatárs a következő személyeket hívja meg:*

A megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll. A pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagjait, a jegyzőt, a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit, a jelzőrendszer tagjainak képviselőit, a gyámhivatal munkatársait, a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

## 6. Az ellátás igénybevételének módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele két féle módon történhet, lehet önkéntes és a gyámhatóság által határozatban együttműködésre kötelezett. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, annak hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is történik intézkedés, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés.

A szolgáltatás igénybevételét nem kell írásban kérelmezni, a szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe. A szolgáltatás igénybevételének módja az önkéntes alapellátás keretén belül, az ellátást

igénylő kezdeményezésére valósul meg. Hatósági beavatkozás esetén a jogszabályok kötelező együttműködést rendelhetnek el (rendszeres szociális segélyezettek vonatkozásában, továbbá amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított).

A Család-és Gyermekjóléti szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést, megkeresést követően (amennyiben szükséges azonnal) a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a Gyvt. 33. §-ban, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 13. §-ban meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybe vevő írásban nyilatkozik. Ezt a nyilatkozatot az ellátás megkezdésekor a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnál rendszeresített ún. Együttműködési megállapodásban rögzíti a családgondozó és a szolgáltatást igénybe vevő (a gyermek az életkorának megfelelően).

A családsegítő, illetve az esetmenedzser az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

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

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

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

## Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

*A Család- és Gyermekjóléti szolgálatnál folyó szociális segítő munka dokumentálása:*

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti, valamint a „gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról" szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet ún. „Gyermekeink Védelmében" elnevezésű adatlap rendszert használja. Ezen túlmenően a 415/2015. (XII.23.) és 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletek szerinti adatrögzítést/adatszolgáltatást végez. A család-és gyermekjóléti alapellátás szolgáltatásait esetnaplóban kell dokumentálni. E dokumentációt az intézményvezető legalább félévente ellenőrzi.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás a fent hivatkozott jogszabályban meghatározott esetnaplóban kerül dokumentálásra. Az ellátás igénybevételéről az esetfelelős és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybevevő személyes adatait, a törvényes képviselő személyes adatait, családgondozó nevét, elérhetőségeit, határozott idejű időtartamát.

*Kaszaperen* a családsegítő munkatárs elérhetősége azonos a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ székhelyével, 5948 Kaszaper, Árpád u. 19. Tel.: 68/423-649, 06-30/2042-395
E-mail cím: kaszaper.human@gmail.com

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7.00.-16.00-ig (délután családlátogatás)

Kedd: 7.00.-16.00-ig (délután családlátogatás)

Szerda: 7.00.-16.00.-ig (délelőtt családlátogatás)

Csütörtök: 7.00.-16.00.-ig (délelőtt családlátogatás)

Péntek: 7.00.-11.00-ig.

*Medgyesbodzáson* a polgármesteri hivatal épületében érhető el a családsegítő munkatárs, (5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u. 38. szám alatt), Tel.: 68/426-000, +3630/2041-436, e-mail: kaszaper.human@gmail.com

Medgyesbodzáson működő család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Kedd: 8.00-16.00-ig (délután családlátogatás)

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

A települések szűkös anyagi lehetőségei nem teszik lehetővé önálló programok tervezését, csak pályázati forrásból tudunk szabadidős és egyéb programokat szervezni a gyermekek és családjaik számára. A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ keretein belül szervezett szabadidős programokról a családgondozó tájékoztatja a családokat, illetve a környező településeken szervezett programokról is értesíti őket.

## 7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A személyes megkeresésen túl a fent említett címen és telefonszámon könnyen elérhető a családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat, folyamatos családgondozás esetén a megállapodásban foglaltak szerint. Az elérhetőségekről a lakosságot szórólapokkal és a települések honlapján tájékoztatjuk.

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetőségei:

Vetési Csilla gyermekjogi képviselő. Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Tel.:06-20/489-9626., e-mail: vetesi.csilla@ijsz.bm.gov.hu

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

**Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**
5948 Kaszaper, Árpád u. 19. ; 5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u.38.
Tel.: 68/423-649, 06-30/2041-436, e-mail: kaszaper.human@gmail.com

**Együttműködési megállapodás (minta)**

Amely létrejött ....., 202 .... .....hó.....napján.

A megállapodást kötötték:

a.) A család-és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő:

Név:.....
születési név:.....
születési hely, idő:.....
anyja neve:.....
állandó lakcím:.....
tényleges tartózkodási hely:.....
értesítési címe:.....
állampolgársága:.....
Taj szám:.....
telefonszám:.....
cselekvőképessége:.....

A szolgáltatást igénybevevő törvényes képviselője:

Név:.....
születési név:.....
születési hely, idő:.....
anyja neve:.....
állandó lakcím:.....
tényleges tartózkodási hely:.....
értesítési címe:.....

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja**

állampolgársága:.....

Taj szám:.....

telefonszám:.....

cselekvőképessége:.....

b.) A család-és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő (esetfelelős):

Név:.....

Címe:.....

Telefonszáma:.....

Fent nevezett számára a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa családgondozás keretében segítséget nyújt a hatékonyabb problémamegoldás érdekében

Az együttműködési megállapodás határozott időre egy évre kerül megkötésre.

202 .....hó.....napjától 202 .....hó napjáig

Az együttműködési megállapodás két példányban kerül kitöltésre, egy példányt az igénybe vevő kap, melynek átvételét aláírásával igazolja.

..... .....

kliens esetfelelős

.....

intézményvezető

# A

# KASZAPERI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ ÉS GONDOZÁSI KÖZPONT

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**(Egységes szerkezetben)**

(Egységes szerkezetben jóváhagyta)

**2024**

# Tartalomjegyzék


I. FEJEZET ... 3
Általános rendelkezések ... 3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... 3
2. Az intézmény legfontosabb adatai ... 3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya ... 5
4. Dokumentumok: ... 5
II. FEJEZET ... 6
Intézmény szervezeti felépítése, helyettesítés rendje ... 6
5. Az intézmény szervezeti felépítése ... 6
6. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai a vonatkozó törvény és szakmai külön rendelet alapján. ... 6
7. A helyettesítés rendje ... 6
III. FEJEZET ... 7
Intézmény feladatai ... 7
8. Az intézmény feladatai és hatáskörei ... 7
9. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek ... 9
IV. FEJEZET ... 10
Gazdálkodási feladatok ellátása ... 10
10. Az intézmény gazdálkodása: ... 10
V. FEJEZET ... 11
Az intézmény működésének főbb szabályai ... 11
11. Az intézményvezető kiemelt feladatai: ... 11
VI. FEJEZET ... 12
A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok ... 12
12. A jogviszony létrejötte: ... 12
13. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése . 12
14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére ... 13
15. A munkaidő beosztása: ... 13
16. Szabadság ... 13
17. A munka díjazása: ... 14
18. Saját gépkocsi használata ... 14
19. Kártérítési kötelezettség ... 14
20. Anyagi felelősség ... 14
21. A kapcsolattartás rendje ... 14
22. Az intézmény ügyiratkezelése ... 15
23. Kiadmányozási jog: ... 15
24. A helyettesítés rendje: ... 15
25. Munkakörök átadása: ... 15
VII. FEJEZET ... 17
Záró rendelkezések ... 17

# I. FEJEZET

## Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2. Az intézmény legfontosabb adatai

| | |
|---|---|
| ▪ A intézmény neve: | Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ |
| ▪ Az intézmény rövidített neve: | KHSZGK |
| ▪ Székhelye és címe: | 5948 Kaszaper, Árpád u. 19. |
| ▪ Ellátottak számára nyitva álló helyiség: | 5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u.38. |
| ▪ Telephelyei: | 5948 Kaszaper, Árpád u. 19.<br>5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1. B. épület<br>5948 Kaszaper, Árpád u. 52.<br>5948 Kaszaper - Pusztaszőlős, Dózsa tér 7.<br>5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 5. |
| ▪ Működési területe:[1] | Kaszaperi Közös Önkormányzati hivatalhoz tartozó települések közigazgatási területe, Magyarország közigazgatási területe |
| ▪ Az alapítás dátuma: | 2008. július 01. |
| ▪ Az alapító okirat száma[2]: | Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma: 60/2008. (V. 29.) Kt. határozat.<br>Egységes szerkezetű alapító okirat elfogadása: 44/2009. (V. 14.) Kt. számú határozat |
| ▪ Alapító szerve: | Kaszaper község Önkormányzatának Képviselő-testülete |
| ▪ Felügyeleti szerve: | Kaszaper község Önkormányzatának Képviselő-testülete |
| ▪ Intézmény törzsszáma: | 764597 |
| ▪ Az intézmény adószáma:[3] | 15764591-2-04 |
| ▪ Jogállása: | Önálló jogi személy |
| ▪ Típus szerinti besorolása, | Többfunkciós közintézmény, amely ellátja a szociális |

[1] Módosította a 64/2009. (VII. 8.) Kt. számú határozat.
[2] Módosította a 64/2009. (VII. 8.) Kt. számú határozat.
[3] Módosította a 41/2023. (IV. 28.) számú Kt. határozat

| | |
|---|---|
| gazdálkodása: [4] | alapszolgáltatások, idősek bentlakásos ellátását, gyermekvédelmialapszolgáltatást, egészségügyi alapszolgáltatások közül az iskola-egészségügyi feladatokat. Tevékenység jellege alapján közszolgáltató közintézmény, amely önállóan működik.<br>Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátását a Közös Önkormányzati Hivatal végzi, Kaszaper, Szent Gellért tér 1.(számlaszáma: MBH Banknál vezetett: 53500841-10042054) |
| ▪ Az intézményvezető megbízására vonatkozó szabályok | Az intézmény vezetőjét Kaszaper község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg, 5 év időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. |
| ▪ Vagyona: | Kaszaper község Önkormányzata által rábízott vagyon, a székhelyen lévő, valamint a telephelyeken lévő épület ingatlan, valamint az intézmény leltár szerint nyilvántartott eszközei. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja, illetve azokkal az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint rendelkezik. |
| ▪ Típusa: | Önkormányzati fenntartású integrált szociális, gyermekjóléti és egészségügyi alapszolgáltatást végző intézmény. |
| ▪ Tevékenységei[5]: | Szociális, gyermekjóléti, egészségügyi alapellátások és idősek bentlakásos ellátásának biztosítása, főzőkonyha üzemeltetése. |
| ▪ Alaptevékenységei | |

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
072111 Háziorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
101145 Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás
107055 Tanyagondnoki szolgáltatás
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

[4] Módosította a 64/2009. (VII. 8.) Kt. számú határozat.
[5] Módosította a 41/2023. (IV. 28.) számú Kt. határozat

| | |
|---|---|
| ▪ Vállalkozási tevékenység: | Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat. |
| ▪ Feladatok, tevékenységek forrásai: | - az önkormányzati költségvetés,<br>- az intézményi térítési díjak, térítési díjbevételek<br>- intézményi saját bevétel. |
| ▪ A feladatmutatók megnevezése[6]: | Étkeztetés: ellátottak száma: 80 fő,<br>Házi segítségnyújtás: ellátottak száma: 18 fő.<br>Családsegítés és gyermekjóléti szolgálat: közös önkormányzati hivatalt alkotó települések közigazgatási területe<br>Tanyagondnoki szolgálat: 1 szolgálat<br>Idősek otthona: 26 férőhely<br>Idősek nappali ellátása: ellátottak száma: 30 fő.<br>*Társulás által biztosított:*<br>Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása, gesztor: Battonya |

## 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Kaszaper község Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

## 4. Dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény Szakmai Programjai.

[6] Módosította a 41/2023. (IV. 28.) számú Kt. határozat

# II. FEJEZET

## INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, HELYETTESÍTÉS RENDJE

### 5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését és a dolgozói létszámot az *1. számú melléklet* tartalmazza.
A mellékletben meghatározásra kerültek elkülönítetten a szociális alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti szolgálat, tanyagondnoki szolgálat, idősek nappali ellátása és az idősek otthona.
A Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása keretében, tárulási megállapodás alapján ellátott szociális szolgáltatások:szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása.

### 6. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai a vonatkozó törvény és szakmai külön rendelet alapján

Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint annak végrehajtási rendeletei a feladatra vonatkozóan előírnak, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet feltételeinek betartása mellett, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló1997. évi XXXI. törvény rendelkezései a gyermekvédelmi szolgálat feladatellátásra előír.

### 7. A helyettesítés rendje

a) A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központon belül az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendeletben előírt, megfelelő képesítéssel rendelkező szakmai létszám kerül alkalmazásra.

b) A nappali ellátásban, étkeztetésben, házi segítségnyújtásban, tanyagondnoki szolgálat, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, idősek otthona ellátása során a megfelelő végzettségű munkatársak az intézményvezető döntése alapján helyettesítik egymást.

c) *A vezető helyettesítése:*

A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ vezetőjének távollétében a szakirányú szakmai helyettesítésről a munkáltató (polgármester) intézkedik.

# III. FEJEZET

## INTÉZMÉNY FELADATAI

### 8. Az intézmény feladatai és hatáskörei

A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, tanyagondnoki szolgálatot, idősek nappaliellátását, valamint idősek bentlakásos ellátását biztosítja a vonatkozó törvényben meghatározott szerinti ellátandó személyek számára. Hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.
Az intézmény üzemelteti a napközi otthonos konyhátés ellátja a gyermek-és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat is.

***Az étkeztetés 80 férőhelyen*** a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállítással történik. A lakossági igényeknek megfelelően napi egyszeri meleg ételt biztosít az intézmény.

***A házi segítségnyújtás*** keretében, 18 férőhelyenaz igénybevevő önálló életvitelének fenntartása mellett, szükségleteinek megfelelően, lakókörnyezetében biztosított a gondozás. A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvossal, a kórházi szociális munkással, valamint az egyéb egészségügyi ellátást nyújtó intézménnyel.
A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést és személyi gondozást nyújt az intézmény.

***Család- és gyermekjóléti szolgálat*** működésesorán a családsegítő figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság felé. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet. Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében. Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását. A család- és gyermekjóléti szolgálat olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

***A tanyagondnoki szolgálat*** keretében – Pusztaszőlős településrész egy körzet - ellátandó feladatok különösen (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39. §.) gyógyszerkiváltás, orvosi rendelésre szállítás, óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek intézménybe szállítása, helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között,kirándulás szervezése, bevásárló utak szervezése, árubeszerzés, stb.

***Az idősek nappali ellátása*** elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai

szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

***Az idősek bentlakásos ellátása*** keretén belül a Szőlős Idősek Otthona által biztosított szolgáltatás célja, hogy az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásról, valamint lakhatásról kell gondoskodni. Azon idős emberek biztonságos, megnyugtató ellátáshoz jussanak, akiknek már nincsenek hozzátartozóik, vagy gyermekeik a munkalehetőség hiánya miatt távoli településekre költöztek, így szüleik ellátásáról nem tudnak gondoskodni, illetve az otthonukban történő gondozásuk már nem megoldható, mert egészségi állapotuk romlása miatt teljes ellátásuk csak intézményi keretek között biztosítható, ahol 24 órásfelügyelet és orvosi ellátás is rendelkezésre áll.

***Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása*** során - a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása keretében, Battonya város gesztorságával ellátott feladat - biztosítani kell a segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában, a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését, a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését, a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást, az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését, megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében. Biztosítani kell továbbá a szenvedélybetegség okozta egészségügyi és szociális károk mérsékléséhez szükséges egyes ártalomcsökkentő szolgáltatásokat,a kríziskezelést, az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetére.

***A védőnői szolgálat*** feladata a nővédelem, a várandós anyák gondozása, a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás, tanácsadás, a 0-6 éves korú gyermekek gondozása. Óvodában, iskolában a gyermekek ellátása. Családgondozás, az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

***Az iskola-egészségügyi ellátás***[7]: a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
Feladatai: alkalmassági vizsgálatok elvégzése, közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása, szükség esetén elsősegélynyújtás, a bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében, környezet-egészségügyi feladatok ellátása. A védőnő közreműködik az alapszűrések elvégzésében a vonatkozó módszertani irányelvek szerint. A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása. Elsősegélynyújtás, orvosi vizsgálatok előkészítése. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok végzése. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése. Részt vesznek az egészségtan oktatásában. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.

***Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás:***a közfoglalkoztatás új rendszere, amelynek rendeltetése, hogy minél több munkára képes és kész aktív korú, szociálisan rászoruló

[7] Beépítette a 64/2009. (VII. 8.) Kt. számú határozat.

ember számára biztosítson munkalehetőséget. A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatásával közérdekű célok támogatása valósul meg, a lakosságot vagy településtérintő feladatok ellátására, vagy közhasznú tevékenység folytatására vonatkozóan.

***Napközi otthonos konyha üzemeltetése:***feladata a gyermek-és felnőtt étkeztetés biztosítása, ellátja a közétkeztetéssel és egyéb vendég étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat is, valamint biztosítja a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetését.

Az ***intézmény szervezeti*** egységei, dolgozói közötti feladat-és hatáskörmegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok által kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Szakmai Programok, a munkaköri leírások, a nappali ellátás és a szakosított ellátás esetében házirend, szabályzatok.

Az intézmény által ellátandó feladatokat minden esetben a folyamatosan aktualizált szakmai programokban, valamint a szociális alapszolgáltatásokra, gyermekvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartásával kell végrehajtani.

## 9. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Dolgozói munkaértekezlet.
- Az intézmény kapcsolatot és együttműködési megállapodást köt a településen működő, az idős, fogyatékkal élő személyeket összefogó társadalmi szervezetekkel.

*Dolgozói munkaértekezlet:*
Az intézmény vezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal valamennyi közalkalmazott részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

# IV. FEJEZET

## GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA

**10. Az intézmény gazdálkodása:**

Az intézmény önálló jogi személy, amelyet az intézmény vezetője képvisel. Gazdálkodását tekintve önállóan működő. [8]

Az intézmény gazdálkodási feladatait Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

[8] Megállapította a 64/2009. (VII. 8.) Kt. számú határozat.

# V.FEJEZET

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 11. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

A pályázat alapján határozott időre – 5 év – kinevezett vezető, hivatalba lépésével egyidejűleg ellátja az intézmény összes szociális és gyermekvédelmi szakfeladat szakmai vezetését, közte a nappali ellátás vezetői feladatait és az ellátás szakmai irányítását. Ellátja a gyermekvédelmi alapellátás vezetési feladatait.

Az integrált egyéb feladatok szakmaiságáért nem, azok ellátásának biztosításért azonban felel.

- egy személyben felelős az intézmény működéséért,
- az intézmény által ellátottak gondozásának biztosításáért,
- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai működését, a védőnői, valamint az iskola-egészségügyi ellátás kivételével,
- felelős az intézmény kezelésébe átadott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programokat, a házirendet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét és gondoskodik ezek végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra,
- gondoskodik az adatkezelés szabályainak betartásáról.
- ellátja az intézményben a családgondozói és gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény a családgondozó, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. a gyermekjóléti szolgáltatás körébe nevesít,
- gondoskodik a dolgozók évenkénti szűrővizsgálatáról,
- évente beszámol a képviselő-testületnek az intézmény tevékenységéről.

# VI.FEJEZET

## A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 12. A jogviszony létrejötte

A munkáltatói jogok gyakorlója az intézmény vezetője. Bizonyos döntéseihezkikérheti a dolgozói kollektíva véleményét.
Az intézménynél a közalkalmazotti és a munka törvénykönyve szerinti jogviszony határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.
A dolgozó besorolása a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt.1992. évi XXXIII. tv., illetve alkalmazása a Mt. 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint történik.
A közalkalmazotti jogviszony csak pályázat útján létesíthető. A pályázatot az intézmény vezetőjéhez kell írásban benyújtani, a pályázati kiírásban szereplő adattartalommal. Felvételről a munkáltató/intézményvezető dönt.

### 13. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő jogszabályok és a kinevezésben, munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Aszemélyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése kimondja, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
Az intézmény valamennyi dolgozója munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy az ellátottak érdekeit sértené.
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- az ellátottak, gondozottak egészségügyi állapotáról, vagyoni helyzetéről szerzett információk,
- az intézmény működésével kapcsolatos információk.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## 14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, a közösségi média és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 15. A munkaidő beosztása

Az intézményben, kivéve az idősek otthonát, a munkavállalók egyműszakos munkaidő beosztás szerint dolgoznak, a munkaidő teljes állású foglalkoztatás esetén heti 40 óra, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a kinevezési okmány tartalmazza a heti, vagy napi munkaidőt.
Jelenléti ívet valamennyi telephelyen külön-külön, naponta saját kezű beírással kell vezetni, amelyet az intézmény vezetője aláírásával igazol. Az idősek otthonában folyamatos munkarend van, a beosztást a csoportvezető ápoló készíti el, az intézményvezető jóváhagyásával.
Munkaidőben indokolt esetben elhagyható a feladatellátási hely, ennek engedélyezését azonban az intézményvezetőtől kell kérni, aki minden szempontot figyelembe véve mérlegel és dönt. A munkaidőből távol töltött időről nyilvántartást kell vezetni.
A dolgozó távolléte nem akadályozhatja, vagy veszélyeztetheti az ellátottak gondozását, a tervezett munkatevékenységek elvégzését.

## 16. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetőjével egyeztetett tervet kell készítenia vonatkozó jogszabályok alapján. A szabadság kivételének engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások

szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért/annak ellátásával más személyt megbízhat/ - az intézményvezető a felelős.

## 17. A munka díjazása

A munka díjazásának mértékét a kinevezési okiratban, illetve a munkaszerződésben kell rögzíteni. Erre vonatkozóan a Kjt. valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

## 18. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
A saját gépkocsi használatát munkavégzés céljára, utazásra, -az intézmény vezetője, indokolt esetben, és eseti jelleggel engedélyezi/hivatalos nyomtatványon elrendeli.
A költségtérítés mértéke a gépkocsi típusának megfelelő fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével számítandó ki.

## 19. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A dolgozók kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

## 20. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. A kérelmet minden esetben írásban kell benyújtani.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

## 21. A kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti az intézmény vezetővel, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény képviseletében a vezető a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## 22. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az iratkezelésért és irattárazásért a vezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## 23. Kiadmányozási jog

Kiadmányozási joga csak az intézményvezetőnek van, azonban kötelezettséget csak az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármesterrel történt egyeztetést követően vállalhat.
Az intézményt egy személyben az intézményvezető képviseli. Cégszerű aláírásnál az intézmény körbélyegzőjét kell alkalmazni. A bélyegzővel ellátott iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézmény bélyegzőit a gazdálkodást végző Polgármesteri Hivatalban kell naprakészen nyilvántartani.

## 24. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó szakmai munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók helyettesítési rendszerének kidolgozása/folyamatos aktualizálása, az intézmény vezetőjének a feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

## 25. Munkakörök átadása

A dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről – a vezető által kijelölt esetekben – személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit, valamint aláírásaikat, dátumot, hitelesítést.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.

# VII. FEJEZET

## Záró rendelkezések

**Az SZMSZ hatálybalépése**

Jóváhagyta:

Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ..... számú határozatával.

Az SZMSZ 2024. december ..... lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kaszaper, 2024. december 05.

*Kun László*
polgármester

*Brezovainé Olasz Mónika*
intézményvezető

1. számú melléklet

