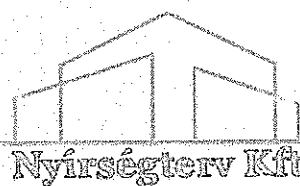


NYÍRSÉGTERV Kft.

-  4400. Nyíregyháza, Bocskai u. 18.
-  (42)994-499
-  nyirsegherv@gmail.com
-  www.nyirsegherv.hu

Rohod Községi Önkormányzati Hivatal KITATÓ	
Dokumentum száma: 25. hó. 01. nap. 06.	
Készítve: 2024. 01. 11. 2024.	
Készítve: 2024. 01. 11. 2024.	Melléklet: 2.



Éles Tibor István
Polgármester Úr részére
4563 Rohod, Kossuth u. 14.

Tárgy: Árajánlat

Tisztelt Polgármester Úr!

A magyar építészetről szóló törvény alapján, Rohod Község önkormányzati főépítési feladatellátásra, ajánlatomat az alábbiak szerint adom meg:

A megbízás alapján elvégzendő feladat: Rohod Község önkormányzati főépítési teendőinek ellátása.

Ellátandó feladatok:

A mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt főépítési feladatok: a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvényben, az e törvény felhatalmazása alapján megalkotott rendeletekben, a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) kormányrendeletben (továbbiakban: Rendelet), a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendeletben, valamint a helyi rendeletekben meghatározott főépítési feladatok ellátása, így különösen:

- településképvédelmi feladatok, településképi eljárások bonyolítása,
- terv- és ötletpályázati eljárások lefolytatása,
- helyi értékvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása, ügyfelek részére szakmai konzultáció lefolytatása, tájékoztatás nyújtása,
- az önkormányzat beruházásainak tervezésében való közreműködés,
- kapcsolattartás partner önkormányzatokkal, államigazgatási szervekkel, partnerekkel.

Az önkormányzati rendeletalkotási eljárásokban történő közreműködést, felek külön eljárás keretében rendezik.

Megbízott a fent felsorolt feladatokat, 2024. január 1.-től, határozatlan ideig, változó időbeosztással köteles teljesíteni.

a. verzió településenként (község)

Rendelkezésre állás díja (függetlenül attól, hogy ügyirat van-e):

30.000.-Ft./hó +27% ÁFA

Megbízási díj: **50.000.-Ft/ügyirat +27% ÁFA,**

mely az alábbi ügyfajtákra vonatkozik:

- településképvédelmi feladatok, településképi eljárások bonyolítása,
- terv- és ötletpályázati eljárások lefolytatása,
- helyi értékvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása,
- ügyfelek részére szakmai konzultáció lefolytatása, tájékoztatás nyújtása,
- az önkormányzat beruházásainak tervezésében való közreműködés,
- kapcsolattartás partner önkormányzatokkal, államigazgatási szervekkel, partnerekkel.

b. verzió településenként (község)

Megbízási díj: 100.000.-Ft./hó +27%ÁFA

mely a fentebb felsorolt „Ellátandó feladatok” teljes vertikumát lefedi.

Tájékoztatom Önt arról is, hogy amennyiben több település társul a feladat ellátásra, az összegek ennek megfelelően változnak.

Az árajánlat megtárgyalásának Képviselőtestületi ülésén szívesen részt veszünk a teljes körű tájékoztatás érdekében.

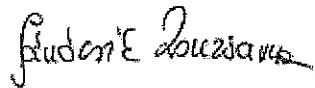
Megbízásában bízva;

Tisztelettel:



Dudás Ede
építésmérnök,
építész tervező szakmérnök
okl. településmérnök

A Magyar Építészkamara és a Magyar Urbanisztikai
Társaság tagja



Jánosik Zsuzsanna
építésmérnök
rehabilitációs és környezettervező szakértő

Nyíregyháza, 2024. december 18.

TERVEZET

FŐÉPÍTÉSZI MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről:

név: **Rohod Község Önkormányzata, mint Megbízó**

cím: 4563 Rohod Kossuth út 14.

adószáma: 15735117-1-15

képviseli: Éles Tibor Istvánpolgármester

másrészről:

cég neve: **Nyírségterv Kft., mint Megbízott**

cím: 4400. Nyíregyháza, Bocskai u. 18.

cégjegyzékszáma: Cg. 15-09-068164

adószáma: 12983050-2 -15

bankszámla száma: OTP NyRt. 11744003-20615376

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Építészakara tagja: **Dudás Ede**, TT 15-0303

Főépítési vizsga bizonyítvány törzslap száma: HBM/5/2011.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Építészakara tagja: **Hajdu Gyula**, É 15-0148

Főépítési vizsga bizonyítvány törzslap száma: HBM/1/2018.

képviseli: **Dudás Ede** ügyvezető, a továbbiakban **főépítész**(együtt: **Szerződő Felek**)

között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint.

1. A megbízás tárgya:

- 1.1. Megbízó megbízza Megbízottat, megbízott pedig jelen szerződéssel vállalja Rohod Községfőépítési feladatainak ellátását a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet által megszabott keretek között, figyelemmel a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. tv. rendelkezésre is.
- 1.2. Megbízás jelen szerződés 4.2 pont b)-g) alpontra vonatkozik. A szerződés 4.2 pont a) alpontra vonatkozó feladatot Szerződő felek külön megbízás keretében rendezik.
- 1.3. A Megbízott nyilatkozik, hogy megfelelő tapasztalattal és felkészültséggel rendelkezik a megbízás szerződésszerű teljesítéséhez.

2. A megbízás hatálya:

- 2.1. Jelen szerződés hatálya 2025. január 01-től kezdődően határozatlan időre szól.

3. Megbízási díj és fizetési feltételek:

- 3.1. A Megbízott az általa nyújtott teljes szolgáltatásért a jelen szerződés hatálya alatt, 30.000.- Ft. + 8.100.- Ft. ÁFA = 38.100.- Ft./hó, azaz harminc-ezer forint + nyolcezer-egyszáz forint ÁFA, azaz harmincezer-egyszáz forint/hórendelkezésre állási díjra jogosult. Az 1.2 pontban felsorolt feladatok után, 50.000.- Ft. + 13.500.- Ft. ÁFA = 63.500.- Ft./üggyirat, azaz ötven-ezer forint + tizenháromezer-ötszáz forint ÁFA, azaz hatvanháromezer-ötszáz forint/üggyirat megbízási díjra jogosult.
- 3.2. A megbízási díj 2026. évtől kezdődően minden évben a köztisztviselőkkel azonos mértékben, az elfogadott tárgyévi költségvetés alapján tárgyév március 01-től kezdődően, az abban meghatározott, köztisztviselőkre vonatkozó százalékos mértékben növekszik.
- 3.3. A megbízási díjat a Megbízó, utólag kiállított számla ellenében, a tárgyhót követő

ló 09. napjáig, a Megbízott OTP NyRt.-nél vezetett 11744003-20615376számú vállalkozói bankszámlájárávállalja átutalni, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül.

- 3.4. A megbízási díj magába foglalja a jelen megbízással kapcsolatban a Megbízottnál felmerülő valamennyi költséget.
- 3.5. A Megbízó fizetési kötelezettségének késedelmes teljesítése esetén fizetendő késedelmi kamatra a hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

4. A megbízás tárgya és a megbízás alapján elvégzendő főépítési feladatok:

- 4.1. Rohod Község Önkormányzata a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény és végrehajtási rendeleteinek értelmében és azok keretei között a minőségi építéssel, a természetes és épített környezet megóvása, a településkép tervszerű alakítása és védelme érdekében a településfejlesztési - településrendezési és településképvédelmi feladatait a Megbízott közreműködésével látja el. A Megbízott e kérdésekben, illetve azok szakmai előkészítésében képviseli Rohod Község Önkormányzatát.
- 4.2. Az önkormányzati főépítész feladatait a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) 8. és 10. §-a szabályozza. A Megbízott, mint önkormányzati főépítész ennek megfelelően ellátja a Megbízó által képviselt önkormányzat településrendezési eszközeinek, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének, felülvizsgálatával, módosításával összefüggő, közvetlen az önkormányzati érdekből kezdeményezett következő feladatokat, különösen:
 - a) A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyestelepülésrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) előírásai szerint szervezi és irányítja a településrendezési eszközök és arculati kézikönyv, valamint a településképi rendelet véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a nyilvánosságot,
 - aa) képviselőtestületi döntések feljegyzésének előkészítése a településrendezési eszközök módosításához a megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat tartalmáról, a településrendezési szerződés tervezete és a mellékletét képező telepítési tanulmányterv Rendelet előírásai szerinti szakmai tartalmának megfelelőségéről, a partnerségi egyeztetés során beérkezett véleményekről és a tanulmányterv felhasználhatóságának meghatározásáról, továbbá önálló feljegyzésben a telepítési tanulmányterv és a beépítési terv tartalmáról biztosítja annak nyilvános megismerhetőségét,
 - ab) a partnerségi egyeztetés és államigazgatási szervek véleményezése kezdeményezésének előkészítése, a beérkezett vélemények önkormányzati kiértékelése,
 - ac) a véleményezési szakaszban partnerségi egyeztetéssel kapcsolatos felhívás lakossági fórum meghirdetése, közreműködés, illetve az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet szerinti, környezeti vizsgálat szükségességének eseti eldöntésére irányuló eljárással kapcsolatos megkeresések előkészítése, a beérkezett vélemények kiértékelése, a partnerségi egyeztetés lezárásához és a környezeti vizsgálatokkal kapcsolatos képviselőtestületi előterjesztések előkészítése,

- ad) a módosításra kerülő településtendezési eszköz jóváhagyásához képviselő testületi előterjesztések előkészítése.
 - b) A településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit.
 - c) Kérelemre kezdeményezett és a településkép védelmi rendelet szerint kötelező esetekben településkép-védelmi tájékoztatást és szakmai konzultációt biztosít az építetőnek és a tervezőnek a hatályos településképi rendeletben foglalt településkép követelmények érvényesítése érdekében, a konzultációról emlékeztetőt készít.
 - d) Figyelemmel kíséri az önkormányzat településrendezési eszközeivel és településkép-védelemmel kapcsolatos szabályozását, annak érvényesülését és arról a Megbízó igénye szerint esetben tájékoztatást ad az önkormányzatnak.
 - e) Gondoskodik a helyi védelemmel összefüggő nyilvántartás vezetéséről.
 - f) A helyi önkormányzati, területi vagy országos építészeti tervtanácsai bemutatásra kötelezett építészeti tervek esetén képviseli a település, az önkormányzat fejlesztési érdekeit a településkép kedvező fejlesztése, alakítása figyelembevételével.
 - g) A fás szárú növények jegyzői zöldterületi hatósági feladatellátása során, az ide vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, amennyiben szükséges, az adott eljárás során véleményt készít.
- 4.3. A 4.1. pont szerinti alapján, a nem közvetlen önkormányzati érdekből szükségessé váló főépítész feladatellátás nem tartozik jelen szerződés hatálya alá. Különösen a településrendezési szerződés jogintézménye szerinti célmegvalósító által kezdeményezett településrendezési eszköz, vagy településképvédelmi rendeletmódosítás eseteiben. Ez esetben a célmegvalósító által, a településrendezési szerződés 3. pont szerinti főépítész feladatellátási havidíj mellett kerül kifizetésre.

5. Foglalkoztatási feltételek, jogosultság:

- 5.1. Megbízott kijelenti és szavatolja, hogy a főépítész feladatkör betöltéséhez a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésben előírt foglalkoztatási feltételek biztosítottak, rendelkezik a Korm. rendelet 3/A.§ cb) pontjában meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel, és a 3/C § b) pontjában meghatározott szakmai gyakorlattal.

6. Szerződő Felek együttműködése, kapcsolattartás:

- 6.1. A megbízási szerződés hatálya alatt a Megbízott köteles a Megbízóval folyamatosan kapcsolatot tartani, együttműködni és meghatározott időpontokban a Megbízó rendelkezésére állni. A Szerződő Felek a folyamatos kapcsolattartást akképp határozzák meg, hogy a Megbízott szükség esetén elektronikus levél küldésével, illetve telefonon elérhető. Személyes megjelcnést igénylő feladat esetén útiköltség térítés ellenében (NAV üzemanyagnorma elszámolással) a Petneházi Közös Önkormányzati Hivatal Rohodi Kirendeltségén előre egyeztetett - a hivatali munkarendhez igazodó időtartamban- személyesen is a Megbízó rendelkezésére áll.

6.2. Kapcsolattartás formái:

Megbízott:	Dudás Ede
telefon:	+36 30 606 4245
e-mail:	nyirsegterv@gmail.com
Megbízó részéről:	Éles Tibor

telefon: 136 44584-004
e-mail: rohodhivatal@gmail.com

- 6.3 Megbízott a feladat ellátásához kapcsolódó munkáját a 6.1. pontban foglaltakon túl homeoffice-ban látja el, a hivatali munkaidőhöz igazodóan és ezen idő alatt biztosítja telefonon és/vagy e-mail-ben a kapcsolattartást.

7. A Szerződő Felek felelőssége:

- 7.1. A Megbízott feladatai ellátása során köteles a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit betartani, köteles továbbá a megbízás teljesítése során alkalmazandó jogszabályok változását folyamatosan figyelemmel kísérni, és a Megbízót érintő változásokra a figyelmét felhívni.
- 7.2. A Megbízott teljes felelősséggel tartozik a nem megfelelő eljárásával, mulasztásával, illetőleg késedelmével a Megbízónak okozott kárért. Nem kifogástalan teljesítés esetén a Megbízott köteles a Megbízó által jelzett hibát, hiányosságot kijavítani, a feladatot ismételt elvégezni. A Megbízó köteles a Megbízott rendelkezésére bocsátani a megbízás teljesítéséhez szükséges információkat, dokumentumokat olyan időben, hogy a Megbízott a jogszabályban előírt határidőket teljesíteni tudja.
- 7.3. Megbízó gondoskodik arról, hogy a Megbízott a munkájával kapcsolatos helyszínt akadálytalanul megközelíthesse, ott munkáját zavartalanul végezhesse. A külső helyszínekre való eljutáshoz Megbízottnak - lehetőség szerint - segítséget nyújt hivatali gépjárművel.
- 7.4. A homeoffice-ban végzett munkához szükséges informatikai eszközöket (irodai telefon, igény szerint számítógép állomás, szükség esetén kivetítő, kihangosító eszközök stb.) Megbízott részéről rendelkezésre áll. Személyes megjelenést igénylő feladat esetén a fenti eszközöket a Megbízó biztosítja.

8. Titoktartási kötelezettség:

- 8.1. A Megbízott köteles titokban tartani és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelni a tevékenység ellátása során tudomására jutott tényeket, hivatali és önkormányzati minősített adatokat, szolgálati titkokat, egyéb adatokat, melyekre vonatkozó előírásokat e szerződés megszűnését követően is időbeli korlát nélkül be kell tartania.

9. A szerződés megszűnése:

- 9.1. A Szerződő Felek úgy rendelkeznek, hogy a jelen szerződést a 2.1. pontban rögzített, határozatlan időre kötik.
- 9.2. Jelen szerződés a Szerződő Felek közös megegyezésével, illetve rendkívüli felmondással megszüntethető.
- 9.3. Jelen szerződés bármely okból való megszűnésekor a Szerződő Feleknek egymással el kell számolni, és a Megbízott a Megbízó által átadott a teljesítéshez szükséges dokumentumokat, előkészítő és egyéb anyagokat köteles haladéktalanul kiadni a Megbízó részére.

10. Adatkezelés:

- 10.1. A Megbízó önkéntes hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Megbízott a díja számlázása

céljából kezelhesse a díj meghatározásához és a számlázáshoz szükséges és elégséges, az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott adatait (különösen: név, székhely, adószám, telefonszám, e-mail cím stb.).

- 10.2. Megbízott a jelen szerződésben rögzített személyes és más adatok Önkormányzat általi, jogszabályi előírásoknak megfelelő kezeléséhez a jelen szerződésből eredő jogok, kötelezettségek érvényesítése céljából önként hozzájárul.
- 10.3. A Szerződő Felek, mint adatkezelők kijelentik, hogy a jelen jogviszonnyal összefüggésben tudomásukra jutott személyes- és egyéb adatokat titkosan kezelik, azokat csak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szervek részére adják ki, a kapcsolódó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

11. Záró rendelkezések:

- 11.1. Minden, a szerződés megkötése után felmerült vagy beállt, a szerződés teljesítését előre láthatóan befolyásoló körülményről a Szerződő Felek kölcsönösen kötelesek egymást szóban - késedelem nélkül - tájékoztatni, majd ezt követően a szóbeli tájékoztatást írásban haladéktalanul megerősíteni. Az ennek elmulasztásából eredő károkért, jogkövetkezményekért a mulasztó fél teljeskörű felelősséggel tartozik.
- 11.2. A Szerződő Felek a jelen szerződést csak indokolt esetben módosíthatják közös megegyezéssel. A jelen szerződés semmilyen módosítása vagy változtatása nem érvényes mindaddig míg az írásban nincs lefektetve, kifejezett utalással a szerződésre és nincs a Szerződő Felek részéről a nyilatkozattételére jogosultak aláírásával és keltezéssel ellátva.
- 11.3. A Szerződő Felek a jelen három, egymással mindenben megegyező példányban készült szerződést, melyből egy példány a Megbízottat, kettő példány a Megbízót illeti meg, együttesen elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt az aláírása jogosult képviselőik jóváhagyólag írják alá.

Kelt:

.....
Éles Tibor polgármester
Rohod Község Önkormányzata
mint Megbízó képviselőjében

.....
Nyírségterv Kft.
Dudás Ede ügyvezető
Megbízott

Jogi ellenőrzés:

.....
Czakó Sándor
Rohod Község címzetes főjegyzője

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Roskó Jolán pénzügyi ügyintéző

**Rohod Község Önkormányzata Képviselőtestületének
.../2025.(... ...)
önkormányzati rendelet-tervezete**

**A Képviselőtestület és szervei Szervezeti- és Működési Szabályzatáról
szóló 12/2014. (X.29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Rohod Község Önkormányzatának Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjaiban, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában, 43.§ (3) bekezdésében, 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 12/2014. (X.29.) rendeletének módosítására a következőket rendeli el:

1. § A rendelet 43. §-a az alábbi (3) bekezdéssel egészül ki:

"(3) A Képviselőtestület bizottságainak tagjai közé nem választható meg nem képviselő tag, ezek a bizottságok csak képviselőkből állnak."

2.§ Ez a rendelet 2025. február 1-jén lép hatályba.

Rohod, 2025. január 27.

Éles Tibor
polgármester

Czakó Sándor
címzetes főjegyző

Kihirdetési záradék: e rendelet kihirdetésre került az Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel-án.
Levétel időpontja: napja.

Czakó Sándor
címzetes főjegyző

Szakmai konzultációs adatlap				
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal		SZ/153/02410-1/2024		
Hatósági Főosztály - Törvényességi Felügyeleti Osztály				
Ügyintéző neve: dr. Nagy Lili Anna				
I. Előzetes véleményezés				
időpontja				
célja*	rendelet	határozat	működés	
település				
tartalma				
megjegyzés				
irattározás időpontja				
II. Szakmai segítségnyújtás jogszabálysértés esetén				
jogszabálysértés típusa	rendelet	határozat	működés	mulasztás
szerint**	X	X	X	X
döntés megjelölése***	Rohod Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. október 14. napján tartott alakuló ülésének jegyzőkönyve			
döntés meghozatalának időpontja***				
jogszabálysértés tartalma	A Kormányhivatal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (3) bekezdésében meghatározott körben, a 132. § (4) bekezdésében meghatározott kivételekkel látja el a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét. Az Mötv. 132. § (2) bekezdése szerint a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárásának célja a helyi önkormányzat képviselő-testülete, bizottsága, részönkormányzata, polgármestere, főpolgármestere, vármegyei közgyűlés elnöke, társulása, jegyzője (a továbbiakban: érintett) működése jogszerűségének biztosítása. Az Mötv. 132. § (3) bekezdése alapján a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárásában vizsgálja az érintett működésének, döntéshozatali eljárásának jogszerűségét; döntéseinek jogszerűségét; jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladatellátási kötelezettségének teljesítését. Az Mötv. 132. § (4) bekezdése értelmében nem terjed ki a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárása – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – az érintett által hozott azon döntésekre, a) amelyek alapján munkaügyi vitának vagy közszolgálati jogviszonyból származó vitának, b) jogszabályban meghatározott bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásnak van helye, vagy c) amelyeket a képviselő-testület mérlegelési jogkörében hozott. I. Rohod Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 2024. október 14. napján megtartott alakuló ülésének jegyzőkönyve (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) 2024. november 08. napján került felterjesztésre a Kormányhivatal részére a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul (a továbbiakban: TFÍK) felületén. A Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 8/A. § (5) bekezdése szerint a jegyző a helyi önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testület bizottsága, társulása, valamint a részönkormányzat testülete ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő tizenöt napon belül, illetve a polgármester, a főpolgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke és a			

jegyző képviselő-testület által átruházott hatáskörében meghozott – hatósági döntésnek nem minősülő – döntését a döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével küldi meg a kormányhivatalnak.

A Képviselő-testület jogszerű működése érdekében, kérem, a jövőre tekintettel a jogszabályban foglaltaknak megfelelően szíveskedjenek eljárni.

II.

A Képviselő-testület 3. napirendi pont tárgyalása során a következő határozatokat hozta meg:

- „Petneháza Község Önkormányzata Képviselőtestületének a 84/2024.(X.14.) számú határozata”
- „Petneháza Község Önkormányzata Képviselőtestületének a 85/2024.(X.14.) számú határozata”
- „Petneháza Község Önkormányzata Képviselőtestületének a 86/2024.(X.14.) számú határozata”

Rohod Község Önkormányzata Képviselőtestületének a Képviselőtestület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014.(X.29.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SZMSZ) 1.§ (1) bekezdése szerint az önkormányzat hivatalos megnevezése: Rohod Község Önkormányzata.

Mindezek alapján megállapítható, hogy az SZMSZ 1. § (1) bekezdésében megjelölt önkormányzat hivatalos megnevezésével a fent megjelölt határozatok megnevezését szükséges összhangba hozni.

III.

A Képviselő-testület az ülésen 5. napirendi pontként tárgyalta az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát.

Czakó Sándor címzetes főjegyző elmondta, hogy az előterjesztésben leírtak szerint javasolja a mai ülésen az SZMSZ-t módosítani, az **alpolgármester és a bizottsági elnökök, tagok nevének feltüntetésével**, illetve a Pénzügyi Bizottság és feladata rendeletből való törlésével kiegészítve az előterjesztést. Ismertette a rendelet-tervezet tartalmát.

A Képviselő-testület az 5. napirend tárgyalása során 7 igen szavazattal meghozta „a Képviselőtestület és szervei Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (X.29.) önkormányzati rendelet módosításáról” szóló 9/2024. (X.14.) önkormányzati rendeletet.

Az Mötv. 57.§ (1) bekezdése szerint a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg bizottságait, a bizottságok tagjainak számát, a bizottságok feladat- és hatáskörét, működésük alapvető szabályait. Az alakuló vagy az azt követő ülésen a polgármester előterjesztésére köteles megválasztani a törvény által kötelezően létrehozandó és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottságait.

Az Mötv 53. § (1) bekezdésének I) pontja szerint a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik a képviselő-testület bizottságairól.

Az SZMSZ. a bizottságok összetétele tekintetében nem tartalmaz szabályozást, annak pótlása szükséges (a hatályos SZMSZ nem tartalmaz szabályozást arra vonatkozóan, hogy bizottságok tagjai közé megválasztható-e nem képviselő tag, vagy a bizottságok csak képviselőkből állnak).

A jegyzőkönyv alapján megállapítható, hogy a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában nem állapította meg a bizottságok tagjainak az összetételét, így a rendelet felülvizsgálata szükséges.

Kérem továbbá, hogy az SZMSZ.-t egységes szerkezetbe foglalva az Önkormányzati Rendeletgyűjteménybe feltölteni szíveskedjenek.

IV./a

A Képviselő-testület az ülésen 6. napirendi pont tárgyalása során meghozta Éles Tibor polgármester illetményének megállapításáról szóló számú határozatát

A 6. napirendi pontban rögzítésre került, hogy:

„a Képviselőtestület a személyes érintettség bejelentését tudomásul vette, de nem zárta ki őt a szavazásból”

Az MÖtv. 49. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

Az MÖtv. 48. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület döntése határozat vagy rendelet lehet.

A Jegyzőkönyv alapján megállapítható, hogy a polgármester a 88/2024. (X.14.) számú határozat meghozatala előtt, a tiszteletdíj és a költségtérítés tárgyalása során bejelentette az érintettségét.

A jegyzőkönyvben szereplő „nem zárta ki őt a szavazásból” szövegrész alapján feltételezhető, hogy a képviselő-testület döntött a kizárás kérdésében. Amennyiben igen arról a Képviselő-testület alakszerű határozatot nem hozott.

A Képviselő-testület jogszerű működése érdekében, kérem, a jövőre tekintettel a jogszabályban foglaltak szerint szíveskedjenek eljárni.

IV./b

A Képviselő-testület az ülésen 6. napirend tárgyalása során meghozta Láng Gyula alpolgármester tiszteletdíjának megállapításáról szóló 89/2024. (X.14.) számú határozatát.

A 6. napirendi pontban rögzítésre került, hogy:

„a Képviselőtestület az alpolgármester személyes érintettségének bejelentését tudomásul vette, de nem zárta ki őt a szavazásból ”

Az MÖtv. 49. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület döntéshozatalából

kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

Az Mötv. 48. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület döntése határozat vagy rendelet lehet.

A Jegyzőkönyv alapján megállapítható, hogy az alpolgármester a 89/2024. (X.14.) számú határozat meghozatala előtt, a tiszteletdíj és a költségterítés tárgyalása során bejelentette az érintettségét,

A jegyzőkönyvben szereplő „nem zárta ki őt a szavazásból” szövegrész alapján feltételezhető, hogy a képviselő-testület döntött a kizárás kérdésében. Amennyiben igen arról a Képviselő-testület alakszerű határozatot nem hozott.

A Képviselő-testület jogszerű működése érdekében, kérem, a jövőre tekintettel a jogszabályban foglaltak szerint szíveskedjenek eljárni.

IV./c

A 95/2024. (X. 14.) határozat meghozatal előtt a polgármester elmulasztotta bejelenteni személyes érintettségét.

Az Mötv. 49. § (1a) bekezdése szerint csak akkor nem kell bejelenteni a személyes érintettséget, ha a döntéshozatal saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.

Az Mötv. 49. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

Ugyanezen szakasz (1a) bekezdése szerint az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a képviselő-testület döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.

A Képviselő-testület jogszerű működése érdekében, kérem, a jövőre tekintettel a jogszabályban foglaltak szerint szíveskedjenek eljárni.

V.

A Képviselő-testület az ülésen 3. napirend tárgyalása során a következő határozatokat hozta meg:

- „Az Ügyrendi Bizottság összetételéről szóló 84/2024. (X.14.) számú határozatát”
- „Az Összeférhetetlenséget, méltatlanságot Vizsgáló Bizottság összetételéről szóló 85/2024. (X.14.) számú határozatát”

	A 3. napirendi pontban rögzítésre került, hogy: „A bizottságba jelölt személyek bejelentették személyes érintettségüket, de a Képviselőtestület nem zárta ki őket a szavazásból.” Az Mötv. 49. § (1a) bekezdése szerint csak akkor nem kell bejelenteni a személyes érintettséget, ha a döntéshozatal saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul. <u>Mindezek alapján megállapítható, hogy a 84/2024. (X.14.) számú határozat illetve a 85/2024. (X.14.) számú határozat meghozatala előtt a bizottsági tagsággal érintett testületi tagoknak az Mötv. 49. § (1a) bekezdése alapján nem kellett volna bejelenteniük a személyes érintettségüket,</u> <u>Kérem, hogy a TFIK rendszeren keresztül megküldött válaszában, – a megadott határidőn belül – tájékoztatni szíveskedjen a konzultációs lapban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésről.</u>
jogszabálysértő rendeletl rendelkezés	
megsértett jogszabály határidő	2025. 01. 15.
meghossz. határidő és indoka	
jszsértés megszüntetésére tett intézkedés és annak időpontja	
megjegyzés****	
irattározás időpontja	

Nyíregyháza, időbélyegző szerint

Román István főispán
nevében és megbízásából

dr. Nagy Lili Anna

Digitálisan aláírta:
dr. Nagy Lili Anna
Dátum: 2024.12.14
09:12:07 +01'00'

dr. Nagy Lili Anna
törvényességi felügyeleti szakügyintéző



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
Dátum: 2024.12.14 09:59:36
Sz-Sz-B, Vármegyei Kormányhivatal
Kiadmányozta: TFIK TFIK

Tárgy: Fwd: Fogorvosi rendelő steril meghibásodás, új egészségház
eszközfejlesztése

Feladó: jegyzo@vaja.hu

Dátum: 2025.01.07. 13:18

Címzett: jegyzo@rohod.hu

Vajavárosi Közös Önkormányzati Hivatal IRATÓ	
Küldve: 2025. hó. 01. nap. 08.	
2024/19-1/2025	Melléklet: 2 db

----- Eredeti üzenet -----

Tárgy:Fwd: Fogorvosi rendelő steril meghibásodás, új egészségház
eszközfejlesztése

Dátum:2025-01-07 13:18

Feladó:jegyzo@vaja.hu

Címzett:jegyzo@vaja.hu

----- Eredeti üzenet -----

Tárgy:Fwd: Fogorvosi rendelő steril meghibásodás, új egészségház
eszközfejlesztése

Dátum:2024-12-17 17:28

Feladó:"Csaba Dr.Baboss" <dentisz@gmail.com>

Címzett:jegyzo@vaja.hu

----- Forwarded message -----

Feladó: **Csaba Dr.Baboss** <dentisz@gmail.com>

Date: 2024. dec. 15., V, 14:50

Subject: Fogorvosi rendelő steril meghibásodás, új egészségház eszközfejlesztése

To: <polgarmester@vaja.hu>, vajapol <vajapol@freemail.hu>

Vaja Város Önkormányzata

Tisza Sándor Rajmund polgármester

Tel.: 44/584-017

Email: polgarmester@vaja.hu, vajapol@freemail.hu

Tárgy: az egészségügyi alapellátási szolgálatok (fogorvosi, háziorvosi)
eszközellátása

Tisztelt Önkormányzat! Tisztelt Polgármester Úr!

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (Öotv.) 2/B. § (1) bekezdése, valamint az Öotv. végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. Rendelet (Vhr.) 1. számú melléklete tartalmazza a **feladat-ellátási szerződések kötelező tartalmi elemeit**, így többek között a **fenntartói kötelezettségekről való megállapodást** is.

Az Öotv. 2/B.§ (1) bekezdés „c)” pontja és a jogszabályi melléklet 4. pontja szerint a szerződésnek tartalmaznia kell „a települési önkormányzatnak a fenntartáshoz történő hozzájárulására vonatkozó szabályokat”.

Az 2015. évi CXXIII. törvény 5. §-a, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja értelmében az egészségügyi alapellátás biztosítása az önkormányzatok kötelező alapfeladata. A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdése értelmében a települési önkormányzatok kötelező feladatát képező egészségügyi alapellátás körébe tartozó egészségügyi szolgáltatások (házi orvosi, házi gyermekorvosi, területi védőnői és fogorvosi) tekintetében a feladat ellátására kötelezett települési önkormányzat minősül egészségügyi szolgáltatónak, amennyiben nem hozott létre a feladat ellátására önkormányzati intézményt.

Így a külön jogszabályban meghatározott szakmai minimumfeltételek körébe tartozó berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, műszerek és berendezések folyamatos biztosítása mellett a fogorvosi rendelő és kapcsolódó helyiségeinek biztosításáról és fenntartásáról is a Megbízó Önkormányzatnak, mint az egészségügyi közszolgáltatásért felelős szervnek kell gondoskodnia. Fontos hogy a fenntartó a feladatellátás céljából külön térítés nélkül köteles biztosítani az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges, külön jogszabályban meghatározott minimum feltételeket, így a veszélyes hulladék elszállíttatására vonatkozó szerződés megkötésének költségeit is. Ezt támasztja alá a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 35. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés is, miszerint az Egészségbiztosítási Alapból a finanszírozási szerződésben foglalt feladatokra folyósított összeg nem mentesíti a szolgáltató fenntartóját (tulajdonos, kezelő) az egyéb jogszabályokban előírt fenntartási és fejlesztési kötelezettségek alól.

1. Szóban már megtörtént, de írásban is tájékoztatom, hogy a fogorvosi rendelőben, a minimum eszközhöz tartozó, önkormányzati tulajdonú:

40 éves sterilizáló berendezés működésképtelenné vált

Steril eszközök hiányában a fogorvosi rendelőben a **foghúzások és gyökerkezelések** nem végezhetők. **Gyakorlatilag így a fogorvosi rendelőben a sürgősségi ellátásokat nem tudjuk elvégezni!**

A probléma megoldására **nagyon gyorsan új sterilizáló berendezés beszerzését teszi szükségessé**. A fogorvosi rendelőben a sterilizálás elvégzésére a szakma ajánlások egyértelműen az autokláv 'B' javasolnak. A probléma gyors megoldása érdekében árajánlatot kértem e készülékre, melyet mellékelten is csatolok. Az ajánlat a fóliázó és víz desztilláló készüléket promóciós ajándékként tartalmazza, amelyek e készülék típus esetében szükségesek a sterilizáláshoz.

Kérem soron kívüli, gyors intézkedését, hogy a fogorvosi sürgősségi ellátás felfüggesztése csak elméleti lehetőség lehessen.

Előre is köszönöm segítségét a fogorvosi praxis minden páciense nevében is.

2. Mindenki nagy öröme új egészségház építése kezdődik hamarosan, mellyel Vaja város az egészségügyi alapellátása (2 háziorvosi körzet + fogorvosi körzet) a már régen várt minőségi ugrást tud elérni.

Ezen minőségi ugrás teljes egészében csak akkor tud megvalósulni, ha ezzel párhuzamosan a 3 alapellátási körzet eszközparkja is megújításra kerül. Tudomásom szerint a háziorvosi rendelők tekintetében sok orvosi műszer került központi forrásokból beszerzésre, de biztos vannak olyan eszközök, melyeknek a beszerzése ennek ellenére is szükséges lehet. Ezek tekintetében a háziorvosok tudnak nyilatkozni.

A fogorvosi rendelő felszerelése a háziorvosi rendelőkhöz képest lényegesen eszközigényesebb és ebből kifolyólag költségesebb is! Amikor vajára kerültem fogorvosként több, mint 15 éve a cégem tulajdonában lévő eszközök (kivéve a sterilizátor) használatával indult a fogorvosi rendelés. (fogorvosi kezelőegység kézidarabokkal, kompresszor, exhausztor, foghúzó fogók, fotopolimerizációs lámpa, endodonciai eszközök, számítógép fogorvosi programmal, szünetmentes tápegység, nyomtató, stb.) Így hosszú időre tehermentesítve az ilyen irányú költségektől az önkormányzatot. Ezen eszközök beszerzésére kb. 20 évvel ezelőtti pályázat adott lehetőséget. Sajnos azóta sem írtak ki hasonló pályázatot.

Itteni fogorvosi munkám alatt az alábbi **eszközfejlesztéseket** tudtuk elvégezni:

- fogászati rtg készülék beszerzése (a 3 település összefogásával)
- rendelő bútorzatának cseréje (pályázat Vaja)
- új fogorvosi kezelőegység beszerzése (pályázat Vaja)

Használatban lévő, de több, mint 20 éves, illetve **leamortizálódott eszközök**, melyek cseréje meghibásodásuk esetén bármikor szükségessé válhat:

- kompresszor
- exhausztor motor
- polimerizációs lámpa
- számítógép
- várótermi padok

Olyan **új fogorvosi eszközök**, melyek beszerzése esetén minőségileg új szolgáltatásokat lehetne nyújtani:

- OP rtg készülék
- vezeték nélküli endomotor apexlokátorral + induló kit

Az új fogorvosi rendelő egyik helyisége úgy lesz kialakítva, hogy alkalmas lesz OP rtg készülék fogadására.

Az új egészségháza megnyert pályázat olyan, lehetőséget ad Vaja város Önkormányzat számára az alapellátás fejlesztése tekintetében, amellyel nem csak utolérni tudná a szomszédos települések rendelőinek színvonalát, hanem Városhoz méltóan azok rendelőinek színvonalát meghaladó eszközparkkal biztosíthatna egészségügyi ellátást a város lakosai számára.

Erre a lehetőségre már sok sok éve várt az Önkormányzat és a város minden lakosa. Biztos vagyok benne, hogy az Önkormányzat azon van, hogy a pályázatra kapott összeget teljes egészében az új egészségháza tudja felhasználni, hiszen ellenkező esetben a fel nem használt pályázati pénzt vissza kell fizetni.

A fogorvosi alapellátási rendelés biztosításában eddig nyújtott és jövőbeni segítségüket megköszönve

Tisztelettel:

Dr.Baboss Csaba
címetes főorvos
a LUX COR-DENTAL KFT egészségügyi szolgáltató képviselője

Nyíregyháza, 2024. december 15.

— Mellékletek: —

51308arajanlat1733999257 (1).pdf

294 KB

Szállító: Online Dental Kft 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 18-20. Fszt. 3. Adószám 26544919-2-15 Telefon: +36706050354 Email: info@onlinedental.hu Bankszámla: 11744034-24425184-00000000 SWIFT/BIC: OTPVHUBH			Vevő: LUX COR-DENTAL KFT. HUN 4400 NYÍREGYHÁZA, FECSKE UTCA 5.. Adószám 22644237-1-15		
---	--	--	---	--	--

Kelt:	Az árajánlat tárgya:				
2024.12.11					

Szállítási mód:	Fizetési mód.	Hivatkozás.	Paritás.	Valuta:	Érvényes:
Express One	Átutalás		EXW	HUF	2025.01.10

Megjegyzés:								
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Cikkszám/megnevezés	Mennyiség	Me.egys.	ÁFA%	Nettó ár	Bruttó ár	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték
TC22L TClav 22 literes autokláv "B" Grafikus kijelző, intuitív angol nyelvű menüvel • 8 sterilizáló és 3 teszt program (Vacuum – Helix, B&D) • Gyors sterilizálási lehetőség • Integrált nyomtató 3 tálca Kiváló minőségű baktérium szűrő Rozsdamentes acél víztartály 250 mm x 450 mm (átmérő x mélység) Külső méret:70cmx50cmx43cm(méxszxm)	1	db	27	984 251,97	1 250 000	984 251,97	265 748,03	1 250 000
TD002 TD Fóliázó készülék Listaár: 129 000 Ft	1	db	27	1	1,27	1	0,27	1,27
TD001 TD Vízdesztilláló készülék Listaár:110.000 Ft	1	db	27	1	1,27	1	0,27	1,27

Összesen (HUF):						984 254	265 749	1 250 003
-----------------	--	--	--	--	--	---------	---------	-----------

A fenti feltételek szerint a termékeket megrendelem az ajánlatot elfogadom:

..... Cégszerű aláírás	 Megrendelő neve	 Megrendelő aláírása
---------------------------	--------------------------	------------------------------

Kelt: Nyíregyháza, 2024.12.11

Petneházai Közös Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
Petneháza, Magyar u. 2.

**PETNEHÁZAI KÖZÖS CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAM**

Készítette: Riczu Tamás családsegítő
Czakó Sándor címzetes főjegyző

Érvényes: 2025. február 1-től

Jóváhagyta: Petneháza Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a.../2025.(... ..)
határozatával, Rohod Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a .../2025.(... ..) Kt.
számú határozatával.

.....
Kvárta-Kiss Kitti polgármester

.....
Éles Tibor polgármester

.....
Czakó Sándor címzetes főjegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA	3
I.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja	3
I.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata	3
I.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alapelvei	5
II. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK, TEVÉKENYSÉGEK	6
II.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása	6
II.2. Szolgáltatási elemek, tevékenységek	7
III. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	7
IV. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI	11
IV.1. Az ellátási terület lakosság száma	11
IV.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői	11
IV.2.1. Kiemelt célcsoportok	11
IV.2.2. A szolgáltatást igénybevevők jellemzői	12
V. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE	13
V.1. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma	13
V.1.1. Szolgáltatási elemek	14
V.2. A szakmai módszerek bemutatása	15
V.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által vezetett dokumentációk	16
V.3.1. Esetnapló használata	16
V.4. Az esetátadás szabályai	17
V.5. Cselekvési terv	17
V.6. A szolgálat kötelező adminisztrációja	18
V.6.1. Az adminisztráció tartalma	18
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	19
VI.1. Általános működési rend	19
VI.2. Ügyfélfogadás	19
VI.3. A szolgáltatás igénybevételének feltételei	20
VI.4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénybevételének módja	20
VII. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	20
VIII. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	20
VIII.1. Az ellátottak általános jogainak védelme	20
VIII.2. A fogyatékos személyek speciális jogainak védelme	21
VIII.3. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme	21
VIII.4. Jogvédelem	22
VIII.5. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása	23
VIII.6. A szakmai munkát meghatározó jogszabályok és egyéb előírások	24
VIII.7. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, ajánlások	25

I. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A szolgálat neve, székhelye: Petneházai Közös Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, 4542 Petneháza, Magyar u. 2.

A szolgálat telephelye: 4563 Rohod, Kossuth Lajos u. 10.

A szolgálat ellátási területe: Petneháza, Rohod.

A szolgálat elérhetősége: - Petneházán: 45/496-026, - Rohodon: 44/385-484

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I.07.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

I.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja

- a Petneháza község és Rohod község ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés
- a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése
- figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját

I.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata

1. Tájékoztatási feladatai körében: szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) 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,

b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) 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

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

2. A szociális segítőmunka keretében:

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) 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,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) 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,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább havihavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

3. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

4. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

5. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család és gyermekjóléti szolgálat:

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

d) a 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.

6. 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.

7. A Szolgálat az Szt. 64/A. § (1) bekezdés a) pontja alapján kezdeményezheti az illetékes család- és gyermekjóléti központnál a szociális diagnózis készítését.

I.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alapelvei

- **Diszkrimináció mentesség:** a család-és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásait minden lakos igénybe veheti, mely semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai, egészségi ismerv alapján nem korlátozható.
- **Nyitottság:** a család-és gyermekjóléti szolgálat az egyén, vagy a család problémáinak megoldásában akkor vesz részt: ha az állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja. E segítő kapcsolat alapja az együttműködés, mely során mindkét félnek lépéseket kell tennie a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.
- **A család komplex szemlélete:** a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak.
- **A megoldások személyiséghez kötöttsége:** a család-és gyermekjóléti szolgálat az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját. Látni és láttatni

szükséges, hogy a kliens milyen belső környezeti erőket, képességeket és készségeket tud mozgósítani helyzete megoldásához.

- **Diszkréció:**

1/ A család-és gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgáltatatható ki, a család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársa titoktartásra kötelezett.

2/ A gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni

3/ Az intézmény birtokába került adatok kezelésekor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályait kell alkalmazni.

Az alapelvek megvalósulását a család-és gyermekjóléti szolgáltatás a szociális munka eszközcincik felhasználásával (segítő beszélgetés, egyéni és csoportos esetkezelés, közösségi szociális munka) szolgálja.

II. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL, TEVÉKENYSÉGEK

II.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget

Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzübeli ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatót úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhesen.

Feladatunk a Petneháza község és Rohod község ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása,

krízishelyzetbe került egyének és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.

A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együtt működése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

II.2. Szolgáltatási elemek, tevékenységek

A Szolgálat az alábbi szolgáltatási elemeket, tevékenységeket nyújtja:

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (család gondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb),
- preventív tevékenység: - a rendőrséggel együttműködve a szolgálat közreműködik az oktatási intézményekben történő bűnmegelőzési, devianciák kialakulásának megelőzését célzó programok megszervezésében, lebonyolításában, - a védőnővel együttműködve közreműködik az oktatási intézményekben történő egészségüggyel kapcsolatos programok (pl. dohányzás, kábítószer használat, korai terhesség, stb. témákban) megszervezésében, lebonyolításában.

III. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztetett élethelyzetek megelőzése érdekében.

A családsegítő számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítője jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A család-és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszeri részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, 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,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva **esetkonferenciát** szervez.

A jelzőrendszer működtetésében aktívan részt vesz, folyamatos kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, alkalmanként bevonja őket bizonyos tevékenységekbe (pl. közös családlátogatás a védőnővel). Együttműködik a szolgálat a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, egy-egy eset kapcsán információt kér tőlük az érintett személlyel kapcsolatban például az általuk nyújtott szolgáltatások igénybevételi lehetőségeiről. Az együttműködés módjai: személyes találkozás, hivatalos levél útján történő megkeresés, telefonos beszélgetés.

A jelzőrendszeri tagokkal való szoros együttműködés érdekében közösen kell kidolgozni az együttműködési szabályokat, meghatározni a kompetencia határokat, kialakítani a közös munkafolyamatokat. A tevékenység összehangolására, folyamatos működtetésére, együttműködésére alkalmas adó lehetőségek:

- szakmaközi megbeszélések,
- szakmai rendezvények, fórumok,
- közös képzések,
- esetmegbeszélések és esetkonferenciák,
- munkaértekezletek,
- éves szakmai tanácskozás,
- a helyi média, lakossági fórumok, közmeghallgatások.

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy az észlelő- és jelzőrendszer tagjai feltérképezhessék a veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket, hozzájárulva egy koncepciózus szociális- és gyermekvédelem megteremtéséhez.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében 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 jelzésük 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,
- probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Évente **hat alkalommal szakmaközi megbeszélést** szervez a szolgálat. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer feladatait éves intézkedési terv alapján végzi.

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, és
- 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, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására, és arra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,

- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a gyermekjogi képviselő,
- jegyző,
- a járási hivatal,
- a jogi segítségnyújtói szolgálat,
- a magánszemélyek, valamint
- más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés.

A Petneháza Közös Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának külső kapcsolatrendszere kiterjed a Petneháza és Rohod községek intézményeire, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az önkormányzat munkatársaival, valamint a Járási Gyámhivatallal.

Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel.

Petneháza Község Önkormányzatával és Rohod Község Önkormányzatával, mint fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettség észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

IV. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Petneháza Közös Család- és Gyermeekjóléti Szolgálatának ellátási területe Petneháza község és Rohod község közigazgatási területe.

Petneháza község Szabolcs-Szatmár-Bereg megye középső részén, a kistérségi központtól, Baktalórántházától 4 km-re, a megyeszékhelytől, Nyíregyházától mintegy 40 km-re helyezkedik el. A legközelebbi vasútállomás Baktalórántházán található. Gépkocsival, autóbusszal, illetve már külső kerékpárút igénybevételével a Kiskőrös és Baktalórántháza közötti útvonalon közelíthető meg.

Rohod az Északkelet Nyírségben, Nyíregyházától északkeletre mintegy 40 km távolságra található település. A 41-es útról leágazó alsórendű úton közelíthető meg. A település határában található a rohodi-víztározó. A legközelebbi vasútállomás a szomszédos Vaján található a Nyíregyháza- Vásárosnamény vasútvonalon, de a település megközelíthető busszal is, mely járatok Nyíregyházáról, Mátészalkáról és Vásárosnaményből közlekednek, a települést érintve.

IV.1. Az ellátási terület lakosság száma

Petneháza lakosság száma: 1632 fő
0-14 éves korú gyermekek száma: 205 fő
15-18 éves korú gyermekek száma: 104 fő

Rohod lakosság száma: 1180 fő
0-14 éves korú gyermekek száma: 207 fő
15-18 éves korú gyermekek száma: 54 fő

IV.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

IV.2.1. Kiemelt célcsoportok

Petneházán:

- Krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba
 - az élethelyzetükben megrendült családok,
 - az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,

- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.
- idősek.

Rohodon:

- Krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.
- idősek.

IV.2.2. A szolgáltatást igénybevevők jellemzői

Petneháza és Rohod községekben a szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. A településeken megfigyelhető a családmodell változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától remélik, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek.

A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel szolgálatunkat és kérnek segítséget.

A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek.

Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknel jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése.

Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.

A településen szociális problémákat főképp a munkanélküliség okoz, illetőleg a szenvedélybetegségek gyakori előfordulása.

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatokat beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

Gyermekek és gyermekes családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott.

Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása.

A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

V. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

V.1. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma

Megelőző tevékenység keretében

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.
- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

Gondozási tevékenység keretében

- *A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai*
- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben.
- Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

- **Krízisintervenció**

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélő kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

- **Tanácsadás**

Életvezetési, háztartásszerkezeti tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)

Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.

Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

- **Komplex családgondozás**

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

- **Esetmegbeszélés, esetkonferencia**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

V.1.1. Szolgáltatási elemek

A szolgálat az alábbi *szolgáltatási elemeket* biztosítja:

- **tanácsadás**: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Ennek a szolgálat által biztosított formái:

- életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás,

- gyermeknevelési tanácsadás,
- mentálhigiénés tanácsadás (ez utóbbihoz legtöbb esetben szakember bevonása is szükséges).
- **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Az esetkezelés az esetenapló használatával történik.
- **gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. Ez a már említett komplex családgondozás keretében valósul meg.
- **megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. A szolgáltatások igénybevétele céljából a szolgálat alkalmazhat személyes, telefonon történő, e-mailben vagy levélben történő megkeresést is.
- **szállítás:** szükség esetén javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg. Leggyakrabban egészségügyi vizsgálaton, bírósági vagy más hatóságnál történő megjelenés, ügyintézés fordul elő szállítási célként. A szállításba bevonható a szolgálatot fenntartó önkormányzat, vagy az ellátási területen működő egyéb szolgálat is.

V.2. A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek:

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,

- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciós tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

V.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által vezetett dokumentációk

- Jelzőlap (problémás esetekre problémajelző adatlap, jelzőlap bántalmazás, elhanyagolás esetén)
- Esetnapló
- Nyilatkozat
- Együttműködési megállapodás
- Heti jelentés
- Esetmegbeszélések feljegyzései (éves tanácskozás, szakmaközi megbeszélés, esetmegbeszélés, esetkonferencia, feljegyzések)

V.3.1. Esetnapló használata

A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998. NM rendelet és az 1/2000. SZCSM rendelet szerinti forgalmi naplóban és az esetnaplóban kell dokumentálni. Az esetnapló vezetése során figyelembe kell venni az "Útmutató - az Esetnapló vezetéséhez" dokumentumot.

A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetdossier tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket. Az esetnaplót családonként egy példányban kell kitölteni. Amennyiben a segítő munka a családban több személyre is irányul, a rájuk vonatkozó következtetéseket, tevékenységeket, határidőket a cselekvési tervben személyenként kell részletezni. Amennyiben a családban több gyermek van és a veszélyeztetettség ténye fennáll, így a segítségnyújtás rájuk is irányul, ez esetben az Esetnapló betétlapot gyermekenként kell vezetni.

Esetátadáskor az esetnapló nem kerül megküldésre a gyermek/ek többi iratával/irataival együtt, annak csak a másolata képezi az átadott iratanyag részét.

Az Esetnapló vezetése a segítő tevékenység ideje alatt folyamatos, mely elektronikus úton és kézzel is végezhető. Az adatok pontos olvashatósága miatt az A) Adatlap és az Esetnapló betétlap elektronikus kitöltése nagymértékben könnyíti a további adatrögzítést (adatfelvétel, adatszolgáltatás, esetátadás).

Amennyiben elektronikus formában történik az Esetnapló vezetése, kinyomtatott formában csak pl. esetátadás, ellenőrzés, határbetekintés kérésekor, vagy esetlezárás esetén kerül az esetdossziéba.

Amennyiben azonban a dokumentum bármely része módosul, azt ki kell nyomtatni, és a szolgáltatást igénybe vevőnek, valamint a szakembernek is alá kell írnia.

Amennyiben felmerül a gyermek veszélyeztetettsége, az eset dokumentálása a Gyvr-ben történik, esetnapló vezetésére ekkor nincs szükség.

V.4. Az esetátadás szabályai

Az esetátadás alkalmazása a családsegítő tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás tényét, majd az eset visszaadását esetátadási jegyzékben kell dokumentálni.

V.5. Cselekvési terv

A cselekvési terv a kliens és szociális munkás közösen kialakított megoldási terve a kiinduló problémát illetően. A később felmerülő problémákra készült cselekvési tervet a gondozási folyamat során kell megjelentetni.

A cselekvési terv készítése során a családsegítő az igénybe vevőt tájékoztatja a kitűzött cél elérését lehetővé tevő megoldási lehetőségekről, azok előnyeiről, hátrányairól. A cél elérése érdekében a meghatározott problémákat átgondolva prioritást állítanak fel, írásban rögzítik a családsegítő és az ügyfél feladatait, vállalásait, a megvalósítás lépéseit (eszköz, módszer, kitűzött határidő). Ennek elfogadását mindkét fél közösen aláírja.

Gyermekek esetében a cselekvési terv/gondozási terv elkészítését megelőzően tájékozódni kell a gyermek személyiségének jellemzőiről, a szülők nevelési tevékenységéről, a család szociális helyzetéről, a gyermeket veszélyeztető tényezőkről.

A cselekvési tervet az esetnaplóban kell rögzíteni, elemei: - közös célok meghatározása, - szerződés megkötése (megállapodás, a célok rangsorolása, a résztvevők szerepének tisztázása, az igénybe vevő mit remél kérdése, partneri kapcsolat kialakítása, feladat átadása, időpontok betartása, alkalmazandó beavatkozások, módszerek meghatározása a célok elérése érdekében, szükségletfelmérés, a találkozások gyakoriságának, számának, ülések hosszúságának meghatározása, a haladás ellenőrzésének módszere, a problémamegoldó folyamat szakaszainak kijelölése), - egyéb tartalmi meghatározás (pl. a találkozások lemondásának módja). A szerződés feltételei bármikor újratárgyalhatók. Változó körülmény, új tény felmerülése a megállapodás módosítását teszi indokolttá. Bármely résztvevő módosíthat.

Előfordulhat, hogy a probléma megoldásához nem elegendő a családsegítői tevékenység, szükségessé válhat más, az ellátási területen elérhető szolgáltató(k) bevonása (pl. gyermekek napközbeni ellátása, idősek napközbeni ellátása, gyermekek/idősek/fogyatékkal élők átmeneti gondozása, pedagógiai szakszolgáltatás, korai fejlesztés, közösségi ellátás, étkeztetés, népkonyha, egészségügyi ellátások – védőnő, gyógytorna, támogató szolgáltatás, civil szervezetek, egyházi segítő szervezetek, prevenciós programok).

A cselekvési terv felülvizsgálata során a családsegítő a családdal és a bevont segítőkkel közösen értékeli a terv végrehajtását, megvizsgálják a személy/család/gyermek helyzetét, a tervkészítésnél számba vett problémákat. Pozitív eredmény esetén megegyeznek az eset lezárásáról. Amennyiben úgy ítélik meg, hogy nem érték el a kitűzött célt, eredményt, a terv módosításra kerül.

V.6. A szolgálat kötelező adminisztrációja

2012. július 01-től Szolgálatunk számára kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A rendszer web alapú, országos szintű. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

A KENYSZI rendszer fő funkciói, jellemzői: - Szociális Regiszteren alapuló intézményi törzsadat-nyilvántartás; - E-képviselő és adatszolgáltató felhasználók karbantartása; - központi igénybevevői nyilvántartás; - megállapodások és határozatok vagy ezekre nem kötelezett egyes ellátások rögzítése; - napi igénybevétel rögzítése; - igénybevétel egyediségének ellenőrzése (ütközés jelzése); - önellenőrzés; - riport. E program használata pontosabb nyilvántartás vezetésére ösztönöz, riportok, lekérdezések segítik statisztikák, tervezés készítését, követhető az ellátottak útja, kizárja a jogosulatlan normatíva igénybevételt.

A 2021. július 1. napjától hatályba lépett Gyermkeink Védelmében Informatikai Rendszer (Gyvr) használata is kötelező a Szolgálat részére. A Gyvr. használatakor a jelzés feltárása során tapasztalt információk, családlátogatások és egyéb szakmai folyamatok értékelése alapján dönthető el, hogy a gyermekkel és a családdal történő szakmai munka rövid időtartamú lesz-e, vagy megállapodás alapján tervezett szociális munkára kerül sor, vagy a jelzésben meghatározott veszélyeztető tényezők okán hatósági döntés kezdeményezésére kell hogy sor kerüljön. A rendszer egyik új része a feltárás során tett lépések rögzítése, hiszen erre a korábban használt papír alapú dokumentációban nem volt lehetőség. Így válik mindenki számára átláthatóvá, hogy a rendszert használó családsegítő miért döntött az adott kimenetel mellett. A megállapodás után a cselekvési/intézkedési terv és helyzetértékelés nélkülözhetetlen mind szakmailag, mind a Gyvr felületén. Az ábra segíti a szolgálatot abban, hogy lássa, mikor és melyik lépésnél tudja kezdeményezni többek között a gyermek védelembe vételét, és hogy mikor szükséges javaslatot tenni súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén az ideiglenes hatályú elhelyezésre. Segíti a szolgálatnál dolgozó szakembert abban is, hogy kezdeményezést/javaslatlattervet követően mire is van lehetősége a családsegítőnek.

V.6.1. Az adminisztráció tartalma

1. *Kapcsolatfelvétel:*

- Tájékoztatási nyilatkozat,
- Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés.

2. *Információszolgáltatás, egyszeri ügyintézés:*

- Tájékoztatásról szóló nyilatkozat,
- Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés,
- KENYSZI egyszerűsített adattartalommal,
- Feljegyzés,
- Első interjúval lezárható ügyek esetében, amennyiben kiskorú gyermek érintett, a GYVR rendszerben történő rögzítés és a törvényben meghatározott módon történő dokumentáció vezetése.

3. *Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció:*

- Veszélyeztetett gyermek esetén: a kiskorú gyermek GYVR rendszerbe történő rögzítése, valamint a GYVR rendszerben történő dokumentáció vezetése a törvényben meghatározott módon,

- Hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül:
 - eset lezárását megelőzően esetkonferencia (emlékeztető),
 - esetenaplóban és KENYSZI-ben lezárás.

4. Hatósági intézkedés kezdeményezése:

- A kiskorú gyermek GYVR rendszerbe történő rögzítését követően a GYVR rendszerben a törvényben meghatározott módon a hatósági intézkedés kezdeményezése,
- Esetmenedzseri írásban történő tájékoztatása a GYVR rendszerben történő rögzítésről.

5. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései:

- A GYVR rendszerben a gondozási folyamat összegzését követően a szükséges javaslatétel elkészítése.

6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja:

- Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: tájékoztatásról szóló nyilatkozat, ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés, KENYSZI, környezettanulmány.

7. A jelzőrendszeri felelős kötelező és ajánlott adminisztrációja:

- Kötelező: elvégzett tevékenységekről feljegyzés, szakmai tapasztalatokról adatgyűjtés, észlelő- és jelzőrendszeri címlista, esetkonferenciák és esetmegbeszélések jelenléti íve, egyéb adminisztrációs nyomtatványok, intézkedési terv, éves statisztikai adatok összesítése, éves szöveges beszámoló, Javasolt: statisztikai kimutatások készítése.

VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk Petneháza és Rohod községek központjában, jól frekvenciált, könnyen megközelíthető helyen található.

VI.1. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolcórás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeret felét teszi ki.

VI.2. Ügyfélfogadás

Nyitva álló helyiségek címe: 4542 Petneháza, Kossuth u. 22.
4563 Rohod, Kossuth u. 10.

Petneháza:

Kedd: 8.00-12.00 óráig,
Csütörtök 8.00 – 12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig,
Péntek: 8.00-12.00 óráig.

Rohod:

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig,
Szerda: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig.

VI.3. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja.

A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

VI.4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénybevételének módja

A szolgáltatás – a segítséget kérő vagy elfogadó – Petneháza és Rohod településeken élő lakosság teljes körére kiterjed. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes (kivéve az együttműködésre kötelezettek) és térítésmentes mindenki számára.

VII. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában, a fenntartó önkormányzatok Facebook oldalain, illetve honlapjain, továbbá faliújságain jelennek meg. Ezeken a helyeken megtalálhatóak a Szolgálat aktuális programjai.

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a tájékoztatásnak ki kell terjednie a család- és gyermekjóléti szolgálat által ellátott feladatokra, elérhetőségének helyére és idejére. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszínén a nyitvatartási időn kívül is fel kell tüntetni a szolgáltató nevét, nyitvatartási idejét, valamint a készenléti szolgálat telefonszámát.

VIII. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VIII.1. Az ellátottak általános jogainak védelme

- Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, általános és speciális jogokat kell biztosítani.
- A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A családsegítő a szolgálat által biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltóságához való jogaira.

- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

VIII.2. A fogyatékos személyek speciális jogainak védelme

- Akadálymentes közlekedés biztosítása.
- Információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- A képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.
- Önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.
- Társadalmi integrációhoz való jog, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolat tartása, valamint az intézmények, szolgálatok igénybevétele, elérése.

VIII.3. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat, és személyi jogukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- A szociális szolgálat családsegítői évente szupervízión vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.
A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízió ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Személyi feltételek:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2, 3. sz. mellékletében foglaltak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény határozza meg.

A Petneházai Közös Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnál foglalkoztatott családsegítő száma: 1 fő egyetemi alapképzés keretében szerzett oklevéllel rendelkező, szociális munkás végzettségű dolgozó.

VIII.4. Jogvédelem

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek jogai teljes körű védelmének kötelezettségét fogalmazza meg. Előírja, hogy a gyermeknek a **gyermekjogi képviselőn** keresztül is segítséget kell biztosítani jogaik megismerésében és azok érvényesítésében.

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

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Szolgálatunk kötelessége gondoskodni az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve a gyermekjóléti szolgálatunk várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Gyermekjogi képviselő elérhetősége:

Sinkáné Rozvágyi Gabriella

Fogadóóra helye: 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 3.

Elérhető: hétfőtől-csütörtökig 08.00-17.00,

pénteken 08, 00-14,00 óra között

Tel.: 06/30- 542-0927 Email: gabriella.rozvágyi.sinkane@ijsz.bm.gov.hu

Ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Lőwné Szarka Judit

Fogadóóra ideje, helye: 4400 Nyíregyháza, Gádor B. u. 10. III/1.

Tel: 06/20-4899-557.

Panaszjog: Az ellátott panaszával a szolgálat fenntartójához fordulhat. A panaszost a fenntartó 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A személyes adatok védelme kérdésben a Gyermekvédelmi törvény 134.§. illetve „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó. Szolgálatunk törekszik ezen rendelkezések maradéktalan betartására.

VIII.5. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szakmai program szerves része, hogy a Petneházai Közös Család-és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozója szakmai fejlődését biztosítsa.

A család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó szakemberek végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel.

A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak.

A szociális területen dolgozó szakemberek is egyre gyakrabban találják szembe magukat új és speciális szaktudást, ismereteket és módszereket igénylő problémákkal, helyzetekkel. A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.

Ennek érdekében a fenntartó a családsegítő számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.

Egyéb szakmai követelmények

1. A családsegítő munkáját a munkaköri leírásában foglaltak alapján, a szolgálat munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

2. Alapkövetelmény, hogy a családsegítő az általa gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Etikai kérdések

1. A szolgálat dolgozója tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

2. A szolgálat dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

3. A szolgálat dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

4. A szolgálat dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

5. A szolgálat dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

1. A szolgálat dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

VIII.6. A szakmai munkát meghatározó jogszabályok és egyéb előírások

- 1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1991. évi LXIV. törvény - a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1993. évi III. törvény - a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 2003. évi CXXV. törvény - az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 1998. évi XXVI. törvény - a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,

- 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekvédelmi szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet – a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR),
- Szociális Munka Etikai Kódexe.

VIII.7. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, ajánlások

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)

Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)

Útmutató az Esetnapló vezetéséhez

Szakmai ajánlás – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)

Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez

Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január 15

Felhasználói leírás GYVR Alapellátási alrendszer – jelzések -

Fogalomtár - Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

Petneháza, 2025. január 24.



.....
Riczu Tamás családsegítő



.....
Czakó Sándor címzetes főjegyző

Jóváhagyta: Petneháza Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a..../2025.(... ..)
határozatával, Rohod Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a .../2025.(... ..) Kt.
számú határozatával.

.....
Kvárta-Kiss Kitti polgármester

.....
Éles Tibor polgármester

.....
Czakó Sándor címzetes főjegyző

Petneházai Közös Önkormányzati Hivatal
Címzetes Főjegyzője részére
Rohod
Kossuth u. 14.
4563

Petneházai Közös Önkormányzati Hivatal	
IKTATÓ	
Felvezetett: 2025. hó. 01. nap. 07.	
2024/12.1/2025	
Megoldozom.....	Melleklet..... 2. 1.

KÉRELEM

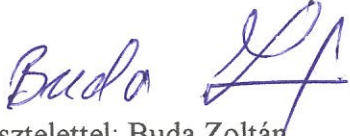
Buda Zoltán Önkormányzati képviselő a következő kéréssel fordulok a Főjegyző Urhoz :

A 2024.11.27. testületi ülésen 1 napirendi pont felvételére tettem javaslatot, ami elutasításra került.

2024.12.02-án írásbeli kéreleimmel fordultam az Önkormányzathoz ,hogy a soron következő ülésen biztosítsa számomra a napirendi pont felvételét, de ez ismét nem történt meg,kérelmem felvételét szavazásra bocsájtották.

Ezáltal ismételten (már harmadik alkalommal) kérem a Főjegyző Urat, illetve a Polgármester Urat, hogy a soron következő testületi ülésen biztosítsa számomra a következő napirendi pontot:

Tájékoztatás az Önkormányzati mikrobusz gépjárművezetőjének üzemanyag elszámolása , munkaidő ,szabadság nyilvántartása ellenőrzéséről.


Tisztelettel: Buda Zoltán
Önkormányzati képviselő

Rohod, 2025.01.07.