



Jászapáti Város Polgármestere
5130 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.
Tel.: 57/540-100; www.jaszapati.hu; titkarsag@jaszapati.hu

JELENTÉS

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentésem az előterjesztés mellékletét képező táblázat formájában teszem meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

...../2025. (XII.11.) számú Képviselő-testületi határozati javaslat
A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadása.

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

Erről értesül:

1. Illés Gergő polgármester – helyben
2. dr. Banka Nikolett aljegyző – helyben
3. Képviselő-testület tagjai – helyben
4. Irattár

Jászapáti, 2025. december 2.

Tisztelettel:

Illés Gergő
polgármester



30/2025. (III.06.)	Önkormányzatok rendkívüli támogatásának igényléséről	Határidő: 2025. október 31. Felelős: Illés Gergő polgármester Kaszab Marianna Pénzügyi Osztályvezető	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
107/2025. (VII.10.)	Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft. 2025. évi üzleti tervéről szóló beszámoló elfogadásáról és további feladatok meghatározásáról	Határidő: 1. pont esetében azonnal, 2. pont esetében 2025. július 31., 3. pont esetében 2025. szeptember 1., 4. pont esetében 2025. november 30. 5. pont esetében értelem szerint Felelős: 1. 3. 4., és 5. pontok esetében a Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft. ügyvezetője, 2. pont esetében a Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft. ügyvezetője és a Jászapáti Polgármesteri Hivatal jegyzője.	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
108/2025. (VII.10.)	Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2025. évi üzleti tervéről szóló beszámolóról	<u>Felelős:</u> 1. pont esetében a Karkus Kálmán ügyvezető, 2. pont a) és b) alpontok	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.

		esetében a Karkus Kálmán ügyvezető, 2. pont c) alpont esetében a Karkus Kálmán ügyvezető, és Illés Gergő polgármester, 2. pont d) alpont esetében Zaja Zoltánné dr. jegyző. <u>Határidő:</u> 1. pont esetében azonnal, 2. pont a) alpont esetében 2025. szeptember 30., 2. pont b) alpont esetében azonnal, 2. pont c) és d) alpont esetében 2025. július 15.”	
110/2025. (VII.10.)	Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére tagi kölcsön nyújtása tárgyában	Határidő: 1. és 2. pont esetében 2025. július 15., 3. pont esetében értelem szerint, de legkésőbb 2025. szeptember 30. 4. pont esetében értelem szerint Felelős: tagi kölcsön szerződés megkötéséért Illés Gergő polgármester és Karkus Kálmán ügyvezető tagi kölcsön folyósításáért Kaszab Marianna	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.

		gazdasági vezető/osztályvezető”	
117/2025. (VII.17.)	A Jászapáti, külterület 098/2 hrsz. alatti ingatlan elnevezése	Határidő: 2025. szeptember 30. Felelős: Zaja Zoltánné dr. jegyző	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
128/2025. (VIII.13.)	Szolgáltatási szerződés közétkeztetési feladatok ellátására tárgyú beszerzési eljárásról	Határidő: 2025. augusztus 25. Felelős: Illés Gergő polgármester	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
142/2025. (IX.24.)	Tájékoztató a Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Kft. 2025. I. félévi gazdasági tevékenységéről	Határidő: 2025. november 30. Felelős: Karkus Kálmán ügyvezető	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
157/2025. (IX.24.)	Sürgősségi indítvány megtárgyalásáról	Határidő: értelem szerint Felelős: Illés Gergő polgármester, Móczó Zsófia ügyvezető	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
186/2025. (XI.20)	Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről	Határidő: azonnal Felelős: polgármester	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
188/2025. (XI.20)	A Jászapáti Városi Önkormányzat képviselő-testületi hatáskörök átruházása alapján tett két ülés közti intézkedésekről	Határidő: azonnal Felelős: polgármester	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
191/2025. (XI.20)	Jászapáti Gazdaságfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság működése	Felelős: 1. pontban	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.

	tárgyában	meghatározottak ért Móczó Zsófia ügyvezető, 2 és 3. pontban meghatározottak ért Illés Gergő polgármester.	
200/2025. (XI.20)	Jászapátin működő általános iskolák felvételi körzethatárainak véleményezéséről	Határidő: 2. pont tekintetében haladéktalanul Felelős: 2. pont tekintetében Solymosi Gabriella hatósági és szervezési osztályvezető	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
201/2025. (XI.20)	A Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról	Határidő: 2. pont tekintetében: 2025. november 30. Felelős: 2. pont tekintetében Zaja Zoltánné dr. jegyző	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
203/2025. (XI.20)	Jászapáti város lakosságának rendkí- vüli támogatása keretében természet- beni juttatásként tűzifa beszerzéséről	Határidő: 1), 3) és 4) pont tekin- tetében 2025. november 21. Felelős: 1.) pont esetében: Solymosi Gabri- ella Hatósági és Szervezési osz- tályvezető 3.) pont eseté- ben: Zaja Zol- tánné Dr. jegyző 4.) pont eseté- ben: Illés Gergő polgármester	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.

205/2025. (XI.20)	A REGIO-KOM Térségi Kommunális Szolgáltató Társulás Társulási megállapodásának módosításáról, a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás elfogadásáról	Felelős: Illés Gergő polgármester Határidő: azonnal	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
206/2025. (XI.20)	Beszámoló előterjesztése a közbiztonsági tanácsnok 2025. év féléves munkájáról	Határidő: azonnal Felelős: Zaja Zoltánné dr. jegyző	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
207/2025. (XI.20)	Beszámoló a Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Kft. 2025. I - III. negyedévi gazdasági tevékenységéről	Határidő: 2025. november 20. Felelős: Karkus Kálmán ügyvezető	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
212/2025. (XI.20)	A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsába delegálandó helyettesítő személyről	Határidő: 2025. november 20. Felelős: Zaja Zoltánné dr. jegyző	A határozatban foglaltak megvalósításra kerültek.
215/2025. (XI.24)	A TOP_Plusz-3.1.3-23-JN1-2024-00006 azonosítószámú, „Humán fejlesztések Jászapáti járás három településén” című projekt kapcsán programok, rendezvények megvalósításához a közbeszerzési eljárás ajánlatainak elbírálásáról	Határidő: azonnal, Felelős: Zaja Zoltánné dr. jegyző	



Jászapáti Város Polgármestere

5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.
Tel.: 57/540-100; www.jaszapati.hu; titkarsag@jaszapati.hu

T Á J É K O Z T A T Á S

**A Jászapáti Városi Önkormányzat képviselő-testületi hatáskörök átruházása alapján
tett két ülés közti intézkedésekről
2025. november 13. – 2025. december 02.**

Előterjesztő:

Illés Gergő polgármester

Hatásköri címzett:

Illés Gergő polgármester

Zaja Zoltánné dr. jegyző

dr. Banka Nikolett aljegyző

Pénzügyi, Gazdasági Bizottsági Elnök: Illés Péter

Oktatási, Társadalmi Bizottsági Elnök: Farkas Ferenc

T Á J É K O Z T A T Á S

A Jászapáti Városi Önkormányzat képviselő-testületi hatáskörök átruházása alapján

tett két ülés közti intézkedésekről

2025. november 13. – 2025. december 02.

közötti időszakra vonatkozóan

Tisztelt Képviselő - testület!

A Jászapáti Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat 8. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület – az Mötv.-ben meghatározott kivételekkel - hatásköreit a polgármesterre, bizottságaira, jegyzőre és a törvényben meghatározottak szerint társulására ruházhatja át.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. § (2) bekezdése kimondja, hogy az átruházott hatáskörben hozott döntéseknél fel kell tüntetni az átruházás tényét és annak jogalapját. A hatáskör címzettjének a döntés meghozatalát következő testületi ülésen ismertetnie kell az átruházott hatáskörben hozott döntéseit.

Jászapáti, 2025. december 03.


Illés Gergő
polgármester

1. Polgármesterre átruházott hatáskörökben tett intézkedések:

Megnevezés	Fő	Összeg
Települési támogatás rendkívüli természetben	-	-
Települési támogatás rendkívüli pénzben	11	210.000,-Ft
Rendkívüli települési támogatás elutasító	-	-
Települési támogatás Temettetés költségeihez nyújtott	-	-
Települési támogatás Gyógyszerkiadáshoz nyújtott megállapító	-	-
Települési támogatás Gyógyszerkiadáshoz nyújtott	-	-

elutasító		
Települési támogatás Gyógyszerkiadáshoz nyújtott megszüntető	-	-
Köztemetés	-	-
Települési támogatás Hulladékszállítási díj viseléséhez megállapító	3	13.720,-Ft/év/fő (4 x 3.430,- Ft)
Települési támogatás Hulladékszállítási díj viseléséhez megszüntető	-	-

2. Jegyzőre átruházott hatáskörökben tett intézkedések:

Települési támogatás Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez megállapító	-	5.000,-Ft/fő/hó (60.000,-Ft/fő/év)
	-	7.000,-Ft/fő/hó (84.000,-Ft/fő/év)
Települési támogatás Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez elutasító	-	-
Települési támogatás Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez megszüntető	-	-

3. Pénzügyi, Gazdasági Bizottságra átruházott hatáskörben tett intézkedések:

Első személyi tulajdonú lakás építésének, vásárlásának támogatásának megállapítása	-	-
Első személyi tulajdonú lakás építésének, vásárlásának támogatásának elutasítása	-	-
Lakbértámogatás megállapító	-	-
Lakbértámogatás megszüntető	-	-

4. Oktatási, Társadalmi Bizottságra átruházott hatáskörben tett intézkedések:

Megnevezés	Fő	Összeg
Bursa ösztöndíj	-	-
Bursa ösztöndíj kizáró	2	-
Tanulmányi ösztöndíj megállapító	-	-
Tanulmányi ösztöndíj elutasító	-	-
Tankönyvtámogatás megállapító	-	-
Tankönyvtámogatás elutasító	-	-



Jászapáti Város Polgármestere

5130 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.

Tel.: 57/540-100; KRID: 602150786; www.jaszapati.hu; polgarmester@jaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. év I. félévi munkaterve jóváhagyására

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**

Előterjesztés összeállításáért felelős: **dr. Banka Nikolett aljegyző**

Előzetesen tárgyalta: **Oktatási, Társadalmi Bizottság**

Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/rendkívüli

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: **egyszerű többség/minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Melléklet:2db

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2019. (X.25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 12. §-a határozza meg, hogy a Képviselő-testület működésének alapja a munkaterv, melyet a testület félévenként hagy jóvá. Továbbá a hivatkozott jogszabály rendelkezik arról is, hogy a munkaterv tervezetét a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a testület elé.

Az SZMSZ-ben foglaltak szerint a munkatervnek tartalmaznia kell:

1. az ülésnapok időpontját;
2. a napirendi pontok tárgyát, címét, előterjesztőjét és az előkészítésért felelős nevét;
3. azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják;
4. a közmeghallgatás időpontját;
5. a munkatervről értesültek körét;
6. egyéb szervezési feladatokat.

A Képviselő-testület féléves munkájának tervezése érdekében elkészítésre került a Képviselő-testület feladatait és célkitűzéseit rögzítő 2026. év I. félév munkatervének tervezete, mely a Képviselő-testület működésének eddigi tapasztalatain, a jogszabályi kötelezettségeken, valamint a beérkezett javaslatok alapján készült el.

A munkaterv elősegíti a Jászapáti Polgármesteri Hivatalnak az ülések napirendjének összeállítását, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását, valamint a bizottságok munkájának tervezhetőségét.

Elsősorban azon napirendek kerültek a munkaterv tervezetébe feltüntetésre, amelyek megközelíthető pontossággal tervezhetőek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és az alábbi határozati javaslatban foglaltakat **egyszerű többséggel** jóváhagyni!

.../2025. (XII.11.) számú határozati javaslat

a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. év I. félévi munkaterve jóváhagyására

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megvitatta a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. év I. félévi munkaterve jóváhagyására tárgyában készült előterjesztést és a következő határozatot hozta:

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2019. (X.25.) önkormányzati rendelet 12.§-ában foglaltak alapján a határozat mellékletét képező 2026. év I. félév munkatervet jóváhagyja.

Felelős: dr. Banka Nikolett aljegyző

Határidő: 2025. december 11.

Erről értesülnek:

1. Illés Gergő polgármester
2. Képviselő-testület tagjai – helyben
3. dr. Banka Nikolett aljegyző - helyben
4. Jászapáti Polgármesteri Hivatal valamennyi osztálya- helyben
5. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal-Szolnok
5. Irattár

Jászapáti, 2025. november 28.

Tisztelettel:

Illés Gergő
polgármester



**1. Melléklet: Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. év I. félévi munkaterve**

Képviselő-testületi ülések időpontjai és napirendjei

I. 2026. február 12. (csütörtök) 16.00 óra

1. Jászapáti Városi Önkormányzat 2026. évi költségvetésének elfogadásáról.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Kaszab Marianna pénzügyi osztályvezető

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági Bizottság,
Oktatási, Társadalmi Bizottság.

2. polgármester szabadságának ütemezéséről.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Illés Gergő polgármester

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: -

3. Jászapáti Városi Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Illés Gergő polgármester,
pályázati szakmai koordinátor, projektmenedzser

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

4. Beszámoló a Jászapáti Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: dr. Banka Nikolett aljegyző,
Kaszab Marianna pénzügyi osztályvezető,
Solymosi Gabriella hatósági és szervezési osztályvezető,
Szabó Csaba műszaki osztályvezető

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság

5. Jászapáti Polgármesteri Hivatalban a 2026. év nyári igazgatási szünet elrendeléséről

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: dr. Banka Nikolett aljegyző

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság

II. 2026. március 19. (csütörtök) 16.00 óra

1. A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 12/2021. (VI.10.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatáról.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: dr. Banka Nikolett aljegyző

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági Bizottság,
Oktatási, Társadalmi Bizottság.

2. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 11/2021. (VI.3.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatáról.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: dr. Banka Nikolett aljegyző,

Kaszab Marianna pénzügyi osztályvezető

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági Bizottság,

Oktatási, Társadalmi Bizottság.

3. A 2026/2027-es nevelési évben indítható óvodai csoportok számáról, valamint a beiratkozás időpontjának meghatározásáról.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Solymosi Gabriella hatósági és szervezési osztályvezető,

Pádárné Otta Mária Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti

Igazgató

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság.

4. Beszámoló a tűzoltás és műszaki mentés területén végrehajtott szakmai feladatokról.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Szabó Szabolcs Gábor tű. alezredes

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság

5. Beszámoló a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Glodics Ádám r. alezredes a Jászberényi

Rendőrkapitányság vezetője

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság,

Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

6. Jászapáti Városi Önkormányzat Közbiztonsági és Bűnmegelőzési koncepciójának 2026. évi felülvizsgálata.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Solymosi Gabriella hatósági és szervezési osztályvezető

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság,

Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

III. 2026. május 21. (csütörtök) 16.00 óra

1. Jelentés az Önkormányzat 2025. évi pénzügyi tervének végrehajtásáról (zárszámadás).

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Kaszab Marianna pénzügyi osztályvezető

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

2. Jelentés a belső ellenőr 2025. évi ellenőrzési tapasztalatairól.

Előterjesztő: Hartyányiné Mérei Judit belső ellenőr

Előterjesztés összeállításáért felelős: Hartyányiné Mérei Judit belső ellenőr,

Kaszab Marianna pénzügyi osztályvezető

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

3. Az Önkormányzat 2025. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásának értékelése.

Előterjesztő: dr. Banka Nikolett aljegyző

Előterjesztés összeállításáért felelős: Solymosi Gabriella pénzügyi osztályvezető
Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság

4. Jászapáti Város Gyermekvédelmi Koncepciójának felülvizsgálatáról 2026. évben.

Előterjesztő: dr. Banka Nikolett aljegyző

Előterjesztés összeállításáért felelős: Solymosi Gabriella hatósági és szervezési osztályvezető

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság

5. A Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Kft. 2025. évi gazdálkodásáról szóló beszámoló.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Karkus Kálmán a Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit
Kft. ügyvezetője

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

6. Jászapáti Városi Önkormányzat által ellátott pályázati és projektmenedzsmenti feladatok 2025. évi tevékenységéről beszámoló.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: pályázati szakmai koordinátor, projektmenedzser

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság,
Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

IV. 2026. június 18. (csütörtök) 16.00 óra

1. Kitüntető díjak adományozása.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: dr. Banka Nikolett aljegyző

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság

2. Az Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti beszámolója a 2025/2026-ös nevelési évről.

Előterjesztő: Pádárné Otta Mária, az Önálló Óvodai Intézmény Igazgatója

Előterjesztés összeállításáért felelős: Pádárné Otta Mária Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti
Igazgató

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: Oktatási, Társadalmi Bizottság

3. Előterjesztés a Képviselő-testület 2026. év II. félévi munkatervének jóváhagyásáról.

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: dr. Banka Nikolett aljegyző



Jászapáti Város Polgármestere
5130 Jászapáti, dr. Szlovenszák Imre út 2.; Pf.: 28.
Tel.: 57/540-100; Fax: 57/440-338; www.jaszapati.hu; titkarsag@jaszapati.hu

Előterjesztés
a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programjának módosításáról

Előterjesztő: Illés Gergő polgármester

Előterjesztés összeállításáért felelős: Kalmárné Nagyistván Erika intézményvezető
dr. Banka Nikolett aljegyző;

Előzetesen tárgyalta: Oktatási, Társadalmi Bizottság

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/rendkívüli

Napirendet tárgyaló ülés: nyílt ülés/zárt ülés

Döntés elfogadása: egyszerű többség/minősített többség

Szavazás módja: nyílt/név szerinti/titkos

Melléklet: 2 db

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya 2025. október 9. napján hatósági ellenőrzést tartott a Jászapáti Városi Önkormányzat fenntartásában lévő Jászapáti Egyesített Szociális Intézménynél (a továbbiakban: Intézmény) (székhelye: 5130 Jászapáti, István király út 17.).

Az ellenőrzés megállapította, hogy a Szakmai Program tartalmazza a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket, szükséges azonban azt módosítani, az időközben bekövetkezett jogszabályi környezet módosulása okán.

Az alábbi módosítások kerülnek átvezetésre a Szakmai Programon és mellékletein.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő személyi térítési díj meghatározásának alapjául szolgáló mindenkor öregségi nyugdíjminimum helyett, a szociális vetítési alap meghatározást használja, (bár mértéke változatlan: 28.500 forint) melyre tekintettel szükséges módosítani a Szakmai Programban lévő meghatározást is.

Az iskola védőnő munkáltatója 2025. november 1. napjától Jászapáti Városi Önkormányzat, így a rá vonatkozó jogszabályok kikerülnek a Szakmai Programból, tekintettel arra, hogy egyéb, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló az Intézményben nincs.

Módosításra került a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet értelmében a bölcsődei ellátás szakágazat száma.

Fentieken túl aktualizálásra került az Intézményben folytatott tevékenységek bemutatása, foglalkoztatottak létszáma.

A Szakmai Program és annak módosítással érintett mellékletei előterjesztésemhez 1. mellékletként csatolásra kerül.

A fentiek alapján kérem, hogy a tisztelt Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalni a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

**.../2025. (XII.11.) számú Képviselő-testületi határozati javaslat
a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programjának módosításáról**

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény fenntartója, megtárgyalta a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programjának módosításáról szóló előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény (5130 Jászapáti, István király út 17.) Szakmai Programjának és mellékleteinek módosítását a melléklet szerinti tartalommal, 2025. december 12. napi hatállyal, és felhatalmazza Kalmárné Nagyistván Erika intézményvezetőt az okirat aláírására.

Határidő: 2025. december 12.

Felelős: Kalmárné Nagyistván Erika intézményvezető
Illés Gergő polgármester

Erről értesül:

Illés Gergő polgármester, helyben,
dr. Banka Nikolett aljegyző, helyben,
Képviselő-testület tagjai, helyben,
Kalmárné Nagyistván Erika intézményvezető
Iráttár

Jászapáti, 2025. november 26.

Illés Gergő
polgármester



Jászapáti
Egyesített Szociális
Intézmény
Szakmai Program

Hatályos:

Mottónk

Nagyon fontos annak belátása, hogy az idősekkel folytatott szociális munka alanya nem az „öreg”, hanem a megöregedett ember.

Az a megöregedett ember, aki képes alkalmazkodni a sokasodó időskori veszteségekhez,

aki rendelkezik továbbadható tudásokkal, újra előhívható, felújítható készségekkel, képességekkel, kapcsolatokkal.

Mindenkinek, aki segítőként velük dolgozik, észre kell vennie a tétova mozdulatok, rebbenő tekintetek mögött a korábbi teljes életutat.

A segítségükre kialakított közép - és hosszabb távú segítő stratégiákba az idős ember szociális helyzetének rendezése mellett, igen fontos beépíteni azokat a mentális és közösségi támogató megoldásokat is, melyek lehetővé teszik az idős kliens számára, hogy létbiztonságban, autonóm módon, tartalmas elfoglaltságokat választva élhesse meg az életút harmadik harmadát.

Bevezetés

A kistelepüléseken egyre több az időskorú, aki ellátást igényel, a 60 év feletti lakosok száma lassan, de folyamatosan emelkedik.

Az idősek klubja nappali ellátás alapvető célja, hogy a településen élő, rászorulóknak számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. A szolgáltatás folyamatos bővítése, korszerűsítése, a különböző programok szervezése, mindinkább elősegítheti, az ellátottak számának növekedését.

Az idős személyek társadalmi integrációjának esélyét, illetve életminőségét elsősorban a család általános társadalmi helyzete határozza meg. Kiemelt fontosságú, hogy az idős személy gondozása és ápolása, valamint az idős felnőtt támogatása mellett a szülőknek, más családtagoknak marad-e lehetősége munkavállalásra. Ez pedig befolyásolja az esélyek kiegyenlítéséhez szükséges szolgáltatások és segédeszközök elérhetőségét.

A település idős lakosságának életvitele különböző. A mai rohanó világban már egyre kevésbé valósul meg a többgenerációs családmódel, ezért az idős ember magára marad, ápolását, gondozását a család nem minden esetben tudja megoldani, biztosítani. Az idős lakosság gazdasági helyzete minden esetben a kapott nyugdíj összegétől függ. Az alacsony nyugdíj miatt az idősek gazdasági helyzete is romlik. A család, mint elsődleges természetes támasz fontos szerepet tölt be a szociális szolgáltatásrendszer alappilléreként.

Az idős lakosságon túl a települési önkormányzat feladata, hogy a gyermekek napközbeni ellátását a 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerint megszervezze. Jászapáti több, mint 50 éve működik, a Városi Bölcsőde. Az ott dolgozók munkájára nagy szükség van. A mai rohanó világban, a gyermeket nevelő szülők válláról meglehetősen nagy terhet vesz le a kisgyermekek napközbeni ellátásának megoldása bölcsődei kereteken belül. A törvény szabályozza azon gyermekek körét, akik igénybe vehetik ezen szolgáltatást.

A működésre vonatkozó szervezeti kérdések

Az intézmény neve, címe:

Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény 5130 Jászapáti, István király út 17.

Tel: 57/555-070

Az intézmény fenntartója: Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 5130 Jászapáti Dr. Szlovencsák Imre u. 2.

Az intézmény alapító szerve: Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény felügyeleti szerve: Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Intézmény vezetője: Kalmárné Nagyistván Erika

Az intézmény ellátási területe: Jászapáti Város közigazgatási területe

Nyitvatartási ideje: hétfő–csütörtök: 7.00-15.00 óráig

péntek: 7.00-13.00 óráig

szombat–vasárnap, ünnepnap: szünnap

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevétele: önkéntes, kérelemre történik

A jelzés történhet: Személyes megkereséssel, írásos formában, levélben, vagy e-mail-ben, illetve telefonon.

A fenntartó az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a következőket biztosítja:

- **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;
- **étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen;
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére

szolgáltató lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani;

- **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.

Az intézmény feladatai

Szociális alapszolgáltatás keretében:

- Szociális étkeztetést
- Házi segítségnyújtást (személyi gondozás, szociális segítség)
- Idősek nappali ellátását
- Bölcsődei ellátást

nyújt.

Az intézmény család és nővédelmi egészségügyi gondozást, ifjúság-egészségügyi gondozást biztosít.

A Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény költségvetési intézmény, az éves költségvetésből gazdálkodik, mely

- normatívából,
- önkormányzati támogatásból,
- ellátottak által befizetett térítési díjból tevődik össze.

A szolgáltatás célja, feladata

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

Időskorúak nappali ellátása

Az intézmény célja, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátásának biztosítása. A szolgáltatás a nappali ellátás biztosításán túl nyitottan, a helyi szükségletekre gyorsan reagáló önszerveződő csoportoknak nyújt segítséget.

A klubtagoknak különféle lehetőségeket biztosítunk az idő hasznos eltöltésére a klubon kívül és belül egyaránt.

Részt vesznek szervezett rendezvényeken, „Ki mit tud-okon?”, a kulturális, ügyességi vetélkedőkön, egészségügyi előadásokon.

A generációk együttműködése kapcsán rendszeres és folyamatos kapcsolatot építettünk ki, és tartunk fent az óvodákkal, iskolákkal.

Minden évben közösen emlékezünk meg, a társadalmi és egyházi ünnepeinkről.

A felvételhez szükséges dokumentációt a SZMSZ tartalmazza.

Szociális étkezés

Célunk, étkeztetés keretében azoknak a Jászapáti közigazgatási területén élő/tartózkodó szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkeztetését oldjuk meg, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartós, vagy átmeneti jelleggel azt életkoruk, hajléktalanságuk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük vagy szenvedélybetegségük miatt biztosítani nem tudják.

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg, azonban a szolgáltatás megkezdése előtt jövedelemvizsgálatot kell végezni.

Az intézmény külön térítési díj ellenében a házhozszállítást is biztosítja – ebédszállító tiszteletdíjas dolgozókkal - azok számára, akik az ebédért eljárni idős koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem tudnak.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

A felvételhez szükséges dokumentációt a SZMSZ tartalmazza.

Házi segítségnyújtás

Célunk, hogy gondoskodjunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

Az ellátást igénybevevő egészségi, fizikai, mentális, szociális szükséglete szerinti segítségnyújtás: a házi segítségnyújtás.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet módosításáról kiadott 40/2016. (XII. 21.) EMMI rendeletre és az 1/2017.(II.14.) EMMI rendeletre való hivatkozással, a házi segítségnyújtás formáját és tartalmát tekintve, több változáson ment át:

- az ellátás két különálló részre oszlik: személyi gondozás (amely tartalmazza a szociális segítség feladatait is) és csak szociális segítség

- a személyi gondozást szakképzett gondozók, csak szociális segítséget társadalmi gondozók, önkéntesek, közfoglalkoztatottak, szociális szövetkezetek is elláthatják;

- az ellátást végzők a napi tevékenységekről az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. melléklete szerint tevékenységnaplót vezetnek, melyben megjelölik a különböző résztvékenységeket.

Házi segítségnyújtás keretében azokat a személyeket látjuk el, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek, a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a gondozásuk indokolt, kéri és elfogadják a segítségnyújtást.

Az igénybevétel kérelemre indul és önkéntes.

Az intézmény négy gondozó körzetet működtet Jászapáti város területén.

A szolgáltatás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Mint:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek megelőzésében, illetve elhárításában való segítségnyújtást,
- mentális gondozást, hogy egészségi állapotának, illetve korának megfelelő változásokat elfogadja,
- házi orvossal, illetve szakorvossal történő folyamatos kapcsolattartás, illetve (gyógyszerek felírása, kiváltása, gyógyszerek adagolásának ellenőrzése, segédeszközök felírása, használatának megtanítása stb.)
- érdekvédelmi feladatok ellátása (ügyintézés pénzübeni, természetben nyújtott szolgáltatás indokoltság esetén, levélírás stb.)
- élelmezés (bevásárlás, tálalás, étkezésben segítség, mosogatás)
- foglalkoztatás különböző formáihoz való hozzájutás segítése (könyvek kölcsönzése, folyóiratok beszerzése, felolvasás, illetve annak megszervezése stb.)

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a kérelmező gondozási szükségletét. A vizsgálat dokumentálása a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik, melyet a kezelő orvos és az intézményvezető tölt ki. Az eredmény alapján sorolható be (vagy utasítható el) a gondozást kérő személy valamely ellátási formába.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy az ellátást kérő mely ellátási formára jogosult.

Bevásárlások, csekkfizetések alkalmával az ellátottal való elszámolás utólagosan számla ellenében történik, a gondozónők havonta ellátmányos pénzt kapnak, amelyből ezeket a költségeket fedezik.

Házi segítségnyújtást gondozói kapacitás és az ellátást kérő igényei szerint kell nyújtani. Az ellátottak 0.-I.-II.-III. fokozatba kerülhetnek. Azon személyeket, akiknek a gondozási szükséglete a III. fokozatba esik, tájékoztatni kell a tartós bentlakásos intézményben történő elhelyezés lehetőségeiről.

A szolgáltatás munkanapokon hétfőtől csütörtökig reggel 7.00 és délután 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 13.00. óra között vehető igénybe.

A felvételhez szükséges dokumentációt a SZMSZ tartalmazza.

A szakmai program megvalósítása során, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének várható hatása

Munkánk során arra törekszünk, hogy az idősgondozásban, házi segítségnyújtásban és a szociális étkeztetésben egy jól működő szakmai teammel mind szakmailag, mind emberileg, egyre magasabb színvonalú szociális tevékenységet folytassunk a ránk bízott közösség életében.

Hogy az időseket ne izolált embercsoportként, ne teherként, problémaként, hanem a település teljes értékű tagjaiként tartsák számon, akik gazdag hagyományokat őriznek, és értékes tapasztalatot adhatnak át, a fiatalabb nemzedék számára. Fontosnak tartom az időskorú lakossággal való kapcsolattartást, az idősek bevonását a lakosság mindennapi életébe.

Fontos szempont, hogy nyugdíjasainknak olyan körülményeket és lehetőségeket biztosítsunk, melyben őket mentálisan és fizikailag is szinten tudjuk tartani.

Nagyon fontos, hogy lehetőséget, teremtsünk az idős embereknek a hagyományaik megőrzésére, hogy alkalmat teremtsünk arra, hogy a fiatalabb korosztály számára közös programok, foglalkozások keretében átadják e tudást és szokásokat.

A nappali ellátás hozzáférhetőségének valamennyi, a szolgáltatásra jogszabály alapján jogosult számára történő biztosítása lényeges eleme az egyes szociális szolgáltatási formák egymásra épült, koordinált működésének.

Ez is növeli a rászorulóknak biztonságát és hozzájárul a lakóhelyen igénybe vehető szociális szolgáltatás minél hosszabb ideig történő fenntartásához. Szolgáltatásainkat nemcsak idősek részére, hanem szociálisan rászorult jászapáti lakosok számára biztosítjuk.

A szolgáltatás működtetésével kiemelt cél a lakosság körében a befogadó-elfogadó attitűd, a tolerancia és segítségnyújtási képesség erősítése, ezáltal is elősegítve speciális bánásmódot igénylő fogyatékosok, társadalmi esélyegyenlőségét.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény a hatékony feladatellátás érdekében a következő szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

- Jászapáti Városi Önkormányzat
- Szociálpolitikai Kerekasztal
- Városi Könyvtár és Művelődési Ház
- Jászapáti Család- és Gyermekjóléti Központ
- Vöröskereszt Jászapáti szervezete
- Katolikus Szeretetszolgálat Szent Vendel Otthon
- Háziiorvosi Szolgálatok
- Időseket segítő civil szervezetek
- Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti
- Általános Iskolák
- Városban működő nyugdíjas klubok, egyházak
- „Esély” közalapítvány
- Jászapáti a Mi Városunk Alapítvány
- Ellátottjogi képviselő

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Fontos a napi személyes kapcsolat, illetve a hozzátartozók által személyesen, telefonon vagy postai úton történt a távolmaradásáról szóló megkeresés. A szolgáltatásainkat gyakorta kapcsoltan veszik igénybe ellátottjaink, így gyakorlatilag valamilyen formában szinte napi kapcsolatban állunk egymással.

Nappali ellátás

A nappali ellátás gondozója folyamatos, napi kapcsolatban áll az elláttal.

A gondozónk, a jogosult akadályoztatása esetén lakásában, illetve egészségügyi intézményben személyesen őt, illetve a megjelölt hozzátartozóját felkeresi, vagy telefonon érdeklődik állapota felől.

Szociális étkezés

Az ebéd házhoz szállítását tiszteletdíjas társadalmi megbízottak segítségével oldjuk meg. Ők közvetítőként folyamatos, személyes, napi kapcsolatban állnak az igénybevevőkkel.

Házi segítségnyújtás

A házi gondozónő az igénybevevő igénye alapján, az általa kért időpontokban a jogosulttal tartja a kapcsolatot, probléma esetén az intézményvezető személyesen látogatást tesz.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

Az étkeztetést és a házi segítségnyújtást főként az időskorú szociálisan rászorult személyek veszik igénybe, valamint olyan személyek, akiknek kora, egészségi állapota ezt indokolja. Továbbá fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek. Nappali ellátás nyitott programjain a részvétel - megkötés nélkül - a település lakosságának egészére kiterjed.

Szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról az igénylők tájékoztatást kapnak az ellátások hozzáférhetőségéről.

A legtöbb időskorú személy ma Magyarországon kistelepüléseken, községekben él, a szolgáltatások elérhetősége számukra a legnehezebb, hiszen leginkább a nagyvárosokra, megyeszékhelyekre és a fővárosra jellemző az ellátások, és szolgáltatások kiépítettsége.

A fogyatékos személyek demográfiai összetételére jellemző, hogy közöttük jelentősebb számban vannak időskorúak, mivel a fogyatékos személyek nagy része nem születésétől fogva sérült, hanem életkora előrehaladtával betegség, vagy baleset következtében vált azzá.

Számos nehézséggel kell szembenéznük azoknak, akik saját otthonukban szeretnének gondoskodni szellemi hanyatlásban szenvedő hozzátartozójukról. A legnagyobb gondot a családnak rendszerint az okozza, hogy a napközben felügyelet nélkül maradó demens idős veszélyeztetheti önmagát, környezetét.

A fogyatékos embereket sújtó diszkrimináció néha a velük szembeni előítéletekre alapul, azonban gyakran az okozza, hogy a fogyatékosokról sokszor megfeledkeznek, és nem vesznek róluk tudomást, ami a fogyatékos emberek társadalmi részvételét gátló környezeti és szemléletbeli korlátok létrejöttét és megerősödését eredményezi.

- A kistelepülésen, így Jászapátin élő időskorúak legnagyobb problémája, hogy családjuktól távol, egyedül élnek így anyagi gondjaik is nőnek. Az egyedüllét miatt nagyobb szociális gondoskodást, figyelmet igényelnek.
- A mindennapos bevásárlás, gyógyszerkiváltás problémáján túl gondot jelent számukra a településen, illetve a megyében való mozgás (pl.: orvoshoz, kórházba, szakrendelésre történő eljutás)

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

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve lakóhelyéhez legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítani.

Ettől, az ellátást igénybe vevő kérésére el lehet térni, ha a személyes gondoskodást nyújtó az azonos ellátási formán belül választási lehetőséget biztosít, valamint akkor, ha az intézmény szabad férőhellyel, illetve kapacitással nem rendelkezik.

Nappali ellátás

A nappali ellátást biztosító intézmény, Jászapáti város közigazgatási területén, a saját otthonukban élő idős emberek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, közösségi együttlétre, társas kapcsolatok építésére, pihenésre. A nappali ellátás során lehetőség van személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő

A szolgáltatás munkanapokon hétfőtől csütörtökig reggel 7.00 és délután 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 13.00. óra között vehető igénybe.

A nappali ellátáson belül, a Virág Klub által biztosított szolgáltatásokkal várjuk a szabadidejükben kikapcsolódni vágyókat. A személyi és tárgyi feltételek a működéséhez biztosítottak. A szociális gondozó vezeti az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 79. § (1)

bekezdése szerinti, nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját, és szervezi a napközbeni ellátottak foglalkoztatását.

Az Idősek Klubja a következő szolgáltatásokat nyújtja az ellátást igénybevevők részére

- napi egy alkalommal étkezés igénybevételének lehetősége
- szabadidős programok, kirándulások szervezése
- fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozás szervezése, a szellemi frissesség és az önellátásra való képesség megtartása és az élettől való elszigetelődés megelőzése érdekében
- felvilágosító előadások szervezése az egészséges életmódról, gyógytestnevelő közreműködésével kondicionáló torna biztosítása
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, egyéni esetkezelés
- sajtótermékek (Szolnok Megyei Néplap, Családilap), könyvek, társasjátékok biztosítása, tömegkommunikációs eszközök (rádió, televízió) igénybevétele
- a generációk közötti együttműködés segítése

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés formái különösen a szociális konyha, a népkonyha keretében nyújtott ellátás. Intézményünk étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató intézmény.

Előkészítjük a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, vezetjük az igénybevételi naplót.

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően szervezzük az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt, ebédet biztosítunk.

Az étel helyben fogyasztása esetén lehetőség van a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően kézmosási lehetőségre. Evőeszközöket és étkészletet adunk. Megoldott a nemenként elkülönített illemhely.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házigondozók és szociális segítők feladataik ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

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

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási és segítői tevékenységei különösen:

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- f) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- g) részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- h) az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- j) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házigondozó és a szociális segítő a segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap - és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok

A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási és segítői feladatok ellátásának koordinációja.

A szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása mellett, a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.

Kiemelt feladata, a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása. Kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézménnyel. Elősegíti az

intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését. Figyelemmel kísér más típusú ellátást, szükségessége esetén annak kezdeményezését javasolja.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó határozza meg. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása, vagy segítése szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A személyi gondozó és szociális segítő napi tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységnaplót vezet (1/2000. (I. 7.) SzCsM r. 5. sz. melléklete), amelyet minden hó tizedikéig át ad a vezető gondozónak.

Az ellátás igénybevétele módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

A kérelem beérkezését követően, az intézmény vezetője megvizsgálja az ellátást kérő szükségletét, majd az adatokat a nyilvántartásban rögzíti. Az ellátás igénybevétele megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Nappali ellátás

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet mellékletében megjelölt formanyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni. A kérelem benyújtását követően, a klub vezetője a kérelmezőt lakásán felkeresi, tájékoztatást ad a klub szolgáltatásairól és arról, hogy az önkormányzat nem állapított meg személyi térítési díjat a szolgáltatásért.

A nappali ellátásba való felvételtől az intézmény vezetője dönt, a döntésről írásban értesíti az ellátottat.

A nappali ellátásba való felvétel esetén kizáró ok, ha:

- az idős ember fertőző megbetegedésben szenved,
- önmaga ellátására képtelen,
- nem alkalmas a közösségi együttlétre.

Szociális étkezés

Az étkezés igényét a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet mellékletében megjelölt formanyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni, a jövedelem vizsgálat igénylésével együtt.

Az ellátás megkezdése előtt, az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy a kérelmezőt felkeresi. Ennek során kerül eldöntésre, hogy a kérelmező, a szolgáltatást milyen formában kívánja igénybe venni, és miként alakul a térítési díj.

Házi segítségnyújtás

Igénybevételét szóban vagy írásban kérelmezheti, ezután kerül megbeszélésre, hogy a kérelmező, a szolgáltatás mely formáját kívánja igénybe venni, és tájékoztatást kap a térítési díjról.

A házi segítségnyújtásnál vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

Térítési díj szabályai a 1993. évi III. törvény alapján

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat a törvényben meghatározottak szerint:

- a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
- b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az szociális vetítési alap mindenkori összegének két és félszeresét,
- d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében szolgáltatásonként, szakápolási központ esetében a szakápolási ellátásra külön kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

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

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) a szociális vetítési alap mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át étkeztetés esetén.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A nappali ellátásért és a házi segítségnyújtásért nem kell személyi térítési díjat fizetni.

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A személyi térítési díjat az étkeztetés igénybevétele esetén legfeljebb egy havi időtartamra előre, a tárgyhoz 10. napjáig kell megfizetni az ellátást nyújtó intézményben.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a térítési díj ekkor sem kerül rendezésre, az intézményvezető értesíti a fenntartót a szükséges intézkedés megtételére.

Szociális étkezés

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az étkezés alkalmával, a napok számaként csak az étkezési napok számát vesszük figyelembe, kivéve, ha a megállapodástól eltérően történik az igénybevétel. Az intézményi térítési díj aszerint differenciált, hogy az ebédet a helyszínen fogyasztják el, vagy azt az igénylő lakóhelyére szállítják. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani. Az ebéd helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi

térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Házi segítségnyújtás

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 11/2021. (VI. 3.) önkormányzati rendelet alapján nem kell személyi térítési díjat fizetni a házi segítségnyújtásért.

Nappali ellátás

A napközben itt tartózkodók, a klub szolgáltatásait igényeiknek megfelelően és szükség szerint vehetik igénybe. A klub helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait térítésmentesen használhatják.

A nappali ellátásért személyi térítési díjat nem kell fizetni.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a klubvezetővel, gondozónőkkal a szolgáltatás ideje alatt.

Helyi újságban való rendszeres megjelenés.

Jászapáti város hivatalos honlapja.

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

1. Az ellátást igénybe vevők jogai

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

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

A szociális munkát végzők az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást, és az információk felelős kezelését. A szociális munkát végzők az ellátottak kiszolgáltatott helyzetével nem élhetnek vissza, munkájuk során a segítségnyújtás a döntő.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátott jogi képviselő:

Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő jogainak gyakorlásában.

Jogosult az intézmény működési területére belépni, vonatkozó iratokba betekinteni, szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni. Az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményben mindenki számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson számukra.

Intézményünkben Érdekvédelmi Fórum és Közalkalmazotti Tanács egyaránt működik.

3. Az ellátottjogi képviselő tevékenysége

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok védelméről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,

A Jászapáti Egyesített Szociális Intézményre vonatkozó szakmai információk, létszám és szakképzettség, az SZMSZ-ben meghatározott rendnek megfelelő bontásban

Intézményvezető	Szociálpedagógus, Okleveles, szakvizsgázott szociális munkás	Napi 8 óra
Bölcsődei szakmai vezető	Szociálpedagógus, Kisgyermeknevelő BA	Napi 4 óra/ 4 órában kisgyermeknevelő
Gondozó, ápoló (6 fő)	Egészségügyi szakképesítés, szociális gondozó, mentálhigiénés asszisztens, gimnáziumi érettségi, pedagógus, mentálhig. assziszt. szociális gondozó és szervező, gyóymasszőr	Napi 8 óra
Kisgyermeknevelők (6 fő)	Csecsemő és gyermekgondozó	Napi 8 óra
Kisgyermeknevelő (3 fő)	Kisgyermeknevelő (diplomás) (ebből 1 fő tartósan távol, gyermekvállalás okán)	Napi 8 óra
Bölcsődei dajka (2 fő)	Gimnáziumi érettségi, bölcsődei dajka képzés	Napi 8 óra
Tálaló konyhai dolgozó (1 fő)	Cukrász	Napi 8 óra
Technikai dolgozó (1fő)	Képesítés nélkül	Napi 8 óra
Karbantartó (0.5 fő)	Gimnáziumi érettségi	Napi 4 óra
Társadalmi megbízottak ()	Szakképesítés nélkül	Napi 1 óra
Takarító (1 fő)/ védőnői szolgálat	Szakt munkás végzettség	Napi 8 óra

Feladatellátás:

- **Intézményvezető:** szakképzett
- **Nappali ellátásban** 1 fő szakképzett szociálpedagógus, szociális szakvizsga, szociális munka MA, 1 fő szakképzett ápoló, gyógymasször végzettséggel.
- **Gondozók:** szakképzettek, 5 fő teljes munkaidőben látja el a feladatát
- **Szakmai vezető:** 1 fő szakképzett, 4 órában látja el feladatát, a további 4 órában kisgyermeknevelői feladatokat végez
- **Kisgyermeknevelők:** 9 fő szakképzett, 3 fő diplomás (ebből 2 fő tartósan távol, gyermekvállalás okán, betegség okán)
- **Bölcsődei dajka:** 2 fő, szakképzett, napi 8 óra
- **Tálaló konyhai dolgozó:** 1 fő, tálalókonyhai feladatok ellátása
- **Társadalmi megbízottak:** rendelkezésre áll 8 fő tiszteletdíjas szakképzetlen személy, akik az ételt házhoz szállítják
- **Karbantartó:** napi 4 órában
- **Technikai dolgozó:** 1 fő napi 8 órában, higiénés feladatok ellátása
- **Védőnő:** 1 fő iskolavédőnő
- **Takarító:** 1 fő napi 8 órában

Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény

Horváth Bölcsőde

Szakmai Program

*“ A szeretetünk kifogyhatatlan,
A türelmünk határtalan,
A gyermek játékossága bennünk van,*

A mosoly, a simogatás mindig nálunk van.”

/Kornis Mihály/

Horváth Bölcsőde telephelyre vonatkozó adatok:

Telephely: Jászapáti, István Király út 32-34.

Engedélyezett férőhelyek száma: 56 fő

Csoport szám: 4

Dolgozói létszám adatok: 13.5 fő statusban

- 1 fő szakmai vezető és kisgyermeknevelő
- 9 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő nyugdíjas védőnő (heti 10 órában)
- 1 fő tálalókonyhai dolgozó
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő karbantartó (napi 4 órában)

Közmunka programban alkalmazott dolgozók:

- 1 fő technikai dolgozó (mosónői, takarítónői feladatok)

Nyitva tartás, munkanapokon: 6⁰⁰-17⁰⁰

Az intézmény alaptevékenysége: gyermekek bölcsődei ellátása

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi feladatát a bölcsőde.

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését biztosító intézmény.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését. A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének, igényének megfelelően biztosítjuk a gondozás, nevelés feltételeit, különösen:

- a szülő, törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textiliát, bútort, bábokat,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban tartózkodás és alvás feltételeit,
- az egyéni bánásmódot,
- az étkezést, valamint szakszerű gondozást - nevelést és egészségügyi ellátást, figyelembe véve az egészséges életmódra nevelés fontosságát.

A szakmai munkánkat a bölcsődei gondozás-, nevelés országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját gondozási-, nevelési program alapján végezzük.

Az intézmény feladata

Ellátási területe: Jászapáti, illetve a környező településeken élő 0-3 éves korú gyermekek gondozása, nevelése.

Amennyiben még nem érett a kisgyermek az óvodai nevelésre, a 4. életének betöltését követő augusztus 31-ig, tovább gondozható a bölcsődében. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan gyermekek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb ok miatt, egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A bölcsőde maximális feltöltöttsége - a szakmai munka minőségének megtartása és a gyermek egészségvédelme érdekében - nem haladhatja meg 100%-ot. A csoportonkénti maximális létszám 12-14 fő.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján:

35. § (1) Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra (a továbbiakban: korai fejlesztésre és gondozásra) jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével

a) bölcsődében és mini bölcsődében - az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az intézmény vezetője a szülővel együtt,

b) munkahelyi bölcsődében és családi bölcsődében a gyermek orvosa, a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, a szolgáltatást nyújtó személy vagy a kisgyermeknevelő a szülővel együtt

értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

(2) Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

(3) A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása történhet

a) a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban, vagy

b) speciális bölcsődei csoportban.

(4) Egy kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy a speciális bölcsődei csoportban

- a) bölcsőde, mini bölcsőde és munkahelyi bölcsőde esetén legfeljebb három gyermeket,
- b) családi bölcsőde esetén legfeljebb kettő gyermeket

nevelhet, gondozhat.

(5) A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek szükségleteihez igazodóan a (4) bekezdésben foglaltnál kevesebb számban is meghatározható az egy kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy által nevelhető, gondozható gyermekek száma.

(6) Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságát, a bölcsődei ellátás egyes formáinál az e rendeletben meghatározott sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátására vonatkozó csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

36. § Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

37. § (1) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását.

A bölcsődei gondozás- nevelés alapprogramja

- az általános emberi és etikai alapelvek
- az ENSZ "Egyezmény a gyermekek jogairól" című dokumentumban rögzítettek
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerésének figyelembe vétele

A bölcsődei gondozás-nevelés általános alapelvei

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek

értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A bölcsődei gondozás-nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia.

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget- különleges védelem illeti meg.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben a bölcsődék kiegészítő szerepet játszanak, amelyek a következők:

Az ellátás igénybevételének módja

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi törvény általános rendelkezéseihez kapcsolódó szabály szerint, a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni:

- azon kisgyermeket, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.
- a gyermekvédelmi törvény 42/A §- a értelmében, azt a gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll/ munkavégzésben, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben részvétel
- védelembé vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője által kötelezett szülő gyermekét/ gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pontja.

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszt elő. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi, körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményben javaslatot tehet a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődében történő korai fejlesztésére, a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
 - a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermek,
 - akit egyedülálló szülője nevel,
 - akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást nem, vagy csak részben tudja.
- Az alább felsorolt sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság védelembé vételi eljárása során, a Gyvt. 1997. évi törvény

68. §- a alapján kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/ törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati/ fénymásolati/ példányát,
- munkáltatói igazolás / munkaviszony igazolás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony igazolás /,
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás,
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről.
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/ szakorvos által kiállított igazolást.
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását.
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlékfolyósításáról.
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról/ amennyiben a szülő nem jogosult gyermekvédelmi támogatásra.
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, mely tartalmazza:

- a gyermek és a törvényes képviselő személyazonosító adatait
- az ellátás kezdetének időpontját
- az intézményi ellátás időtartamát
- a szolgáltatások formáját, módját
- a fizetendő étkezési, térítési díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat
- az ellátás megszüntetésének módjait
- a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről
- az intézmény a gyermeknek és a törvényes képviselőnek mit biztosít az ellátás időtartama alatt

1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a

koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömeit, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

Gondozás:

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérrettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önellfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

Játék:

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a

többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelésre, elsődlegesen a prevencióra (egészséges táplálkozás, higiénés szokások kialakítása, mozgásban gazdag játéktevékenység). Feladatunk helyes étkezési szokások kialakítása a szülőkkel együttműködve. Nagy figyelmet fordítunk a kisgyermeknevelők szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztésére. A bölcsőde jó értelemben befolyásolhatja a szülő szemléletét, hozzáállását, követendő mintát nyújtva jó példával, szakszerű munkával, szakmai hozzáértéssel.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Mondóka, ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

A bölcsőde kiemelt szakmai céljai:

Minden esetben és helyzetben figyelembe vesszük, hogy bölcsődében alapszabály a szabad játékválasztás és szabad játéktevékenység.

Minden elv átvihető egy másik elv fokozására, fejlesztésére. Többek között a gondozásra és a játéktevékenységre. A megismerés és tanulási folyamata minden területen lehetséges, így: játék közben, gondozás közben, udvari élet alkalmával.

Lehet ismerkedni a párosítás fogalmával: mély -lapos

Pl.: edényekkel kapcsolatban.

Formákat választunk: gömbölyű, szögletes

Pl: beépíteni a játéktevékenységbe.

Több-kevesebb fogalmának elsajátítása: gesztenye rakosgatása

Pl: egyik edényből másikba rakosgatás alkalmával.

Súlyt érzékeltetjük, ki hány kiló (súlymérésnél): nehéz - könnyű

Pl: gesztenyékkel: egy = könnyű, sok = nehéz

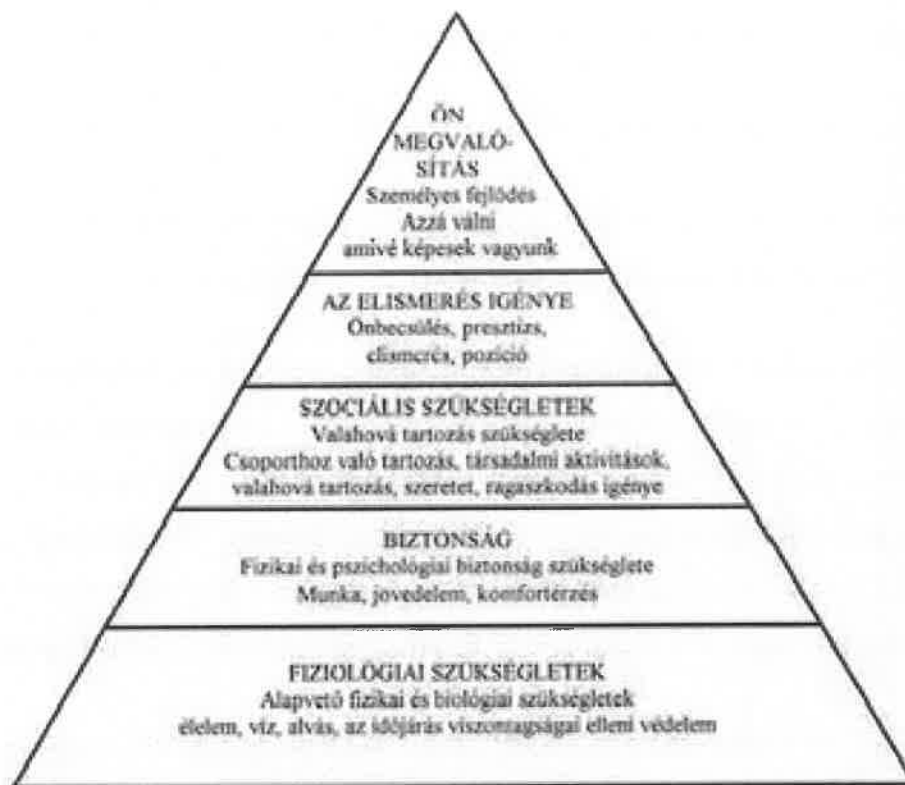
Építőköckével építés, játszás alkalmával:

- magas = sok kocka
- alacsony = kevés kocka
- hosszú = sok kocka
- rövid = egy vagy kevés kocka

Gondot fordítunk arra, hogy a gondozás és nevelés egységet alkosson. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik. Mind ez a jól szervezett folyamatos napirend keretein belül történik. A napirend összeállításánál figyelembe kell venni:

- a csoport életkorát, létszámát
- fejlettségi szintjét
- évszakok változását
- személyi állandóságát
- a tárgyi feltételeket

A bölcsődei nevelés célja kell, hogy legyen, hogy a gondozás, nevelési módszerek, sikeresek legyenek, hogy minden gyermek, minden nap, a Maslow-i – piramis által megfogalmazott életszükségleteket megkapja.



A piramis minden egyes szintjét meg kell valósítania, és át kell élnie nap, mint nap minden kisgyermeknek. A piramis alapja, hogy a gyermek **fiziológiai szükségletei** minden nap kielégítésre kerüljenek. Ha szomjas valaki, azonnal kapjon inni, ha éhes kapjon enni, ha fáradt, legyen módja lepihenni.

A gyermek **biztonságérzetét** növeli, ha közérzete jó; szerető, gondoskodó felnőttek tevékenykednek körülötte. Elfogadja az új dolgokat, szívesen jár közösségbe, derűs, nyugodt. A biztonság érzete a **kapcsolatokban** is jól mérhető. Egy nyugodt, kiegyensúlyozott gyermek nyitott a felnőttekkel és társaival egyaránt. Nem magányos, társkapcsolatai jól meghatározhatók.

A gyermek **sikerességét** tevékenységei mutatják. Önállósága ütemesen fejlődik. Játéka változatos, felszabadult, vidám. Saját ötletei vannak, amiket bátran próbál kivitelezni. A sikerorientált gyermekek neveléséhez a körülöttük levő felnőttek felelőssége, szakmai elhivatottsága nélkülözhetetlen.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

1. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

2. Gyermeccsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermeccsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermeccsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

3. Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

4. Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

1. A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is

lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

2. Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően

4. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése

5. A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól

hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait

6. Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet

7. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében.

Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcshözjárás. Mindezeket bármely család igénybe veheti.

A kisgyermek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.

A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell.

Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását.

A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása.

Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni

Gyermeknevelést segítő tanácsadás

A gyermekek életkorához igazodó tanácsadás segíti a gyermekek értelmi, érzelmi és szociális fejlődését. Ez történhet szervezeten vagy értekezletek keretein belül. Ehhez mindenkor igazodni kell a szülők szabadidejéhez, ha szükséges nyitvatartási időn túl is.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat.

A továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet, vezető esetében a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet tartalmazza.

A szakdolgozókkal kapcsolatban az intézményvezető a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelezi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést.

A továbbképzési terv célja, hogy a továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a továbbképzésre források megjelölését és felosztását
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát

A munkáltató e kötelezettségeit a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet részletezi. Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó szociális gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember, aki gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

A szakdolgozó köteles továbbá az adataiban bekövetkezett változásokat, a továbbképzési kötelezettség teljesítését harminc napon belül bejelenteni a munkáltatónak, és egyben rendelkezésre bocsátani az igazolásokra szolgáló iratok másolatát.

Kötelező továbbképzés: olyan szakmai továbbképzés, amely a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompentenciák megszerzésére irányul.

Munkakörhöz kötött továbbképzés: olyan szakmai továbbképzés, amely az adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul.

Választható továbbképzés: olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza.

A szakmai vezető vezetőképzés elvégzésére kötelezett. E rendelet hatálya nem terjed ki a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett, személyes gondoskodást végző személyre.

Az intézményben dolgozók nyilvántartásba vétele megtörtént.

Belső továbbképzéseinket a bölcsőde szakmai vezetője elkészíti minden évben, ennek menetét és tartalmát az éves bölcsődei munkaterv tartalmazza.

Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

A gyermeki és szülői jogok és kötelességek. A gyermeknek joga van, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,

- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő étkezési térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.
-

Gyermejjogi képviselő

Bölcsődénk biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermejjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék, melynek értelmében bölcsődénkben a fenti információk a bejáratnál elhelyezkedő faliújságon megtalálhatóak (név, cím, elérhetőség).

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn „A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról” szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.

Az intézmény dolgozóinak az etikai szabályok teljes betartásával kötelező dolgozni. Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek. A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők (a továbbiakban: szolgáltatók) gondoskodnak arról, hogy a gyermekek számára megismerhető legyen a gyermejjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja.

A szolgáltatók a gyermekjogi képviselő részére biztosítják

a) annak odalátogatása során az intézmény területén belül a gyermekek számára könnyen hozzáférhető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas megfelelő helyiséget,

b) a helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét,

c) az érdek-képviselési fórum ülésének időpontjáról való tudomásszerzést,

A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre a szolgáltatók 15 napon belül kötelesek válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseikről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében és 34. §-ában foglaltakról való tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

A gyermekvédelmi gyám a gyámsága alatt álló, ítélőképessége birtokában lévő gyermek számára tájékoztatást ad a hivatali telefonszámáról és e-mail-címéről annak érdekében, hogy a gyermek számára a vele történő kapcsolatfelvétel biztosított legyen. A gyermekvédelmi gyám akadályoztatása esetére a helyettes gyermekvédelmi gyám elérhetőségéről is tájékoztatást ad.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I. 7.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról,
- Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 11/2021. (VI. 3.) önkormányzati rendelete,
- Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2021. (VI. 10.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályairól,
- Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításáról szóló 2/2017. (II. 20.) önkormányzati rendelete,
- Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testületének 32/2005. (XII. 15.) önkormányzati rendelete az önkormányzati nevelési, oktatási intézményeknél és a bölcsődénél alkalmazandó ételmezési nyersanyagnormákról.

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Megállapodások Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény

2.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

3.sz. melléklet: Házi rend Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény

4.sz. melléklet: Házi rend Horváth Bölcsőde

Jászapáti, 2025.11.19.

Kalmárné Nagyistván Erika

intézményvezető

Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. A Szervezeti Működési Szabályzat	3
III. Az intézmény részletes feladatai	9
IV. Az intézmény szervezeti felépítése.....	33
V. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei.....	33
VI. A vezetést segítő szervek, fórumok	36
VII. A működés egyes szabályai	37
VIII. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok	41
IX. Ellenőrzési rendszer	42
X. Egyes munkaügyi rendelkezések.....	43
XI. Munkavállalók érdekképviselői szervei	44

I. A Szervezeti Működési Szabályzat

Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- szervezeti ábrát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat,
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira (a továbbiakban: munkavállaló),
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

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

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje:

Az intézménynek – a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I. 7.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 11/2021. (VI. 3.) önkormányzati rendelete,
- Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2021. (VI. 10.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályairól,
- Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testületének 32/2005. (XII. 15.) önkormányzati rendelete az önkormányzati nevelési, oktatási intézményeknél és a bölcsődénél alkalmazandó élelmezési nyersanyagnormákról,

4. Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az egyes ellátások közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. Az intézmény adatai

1. Fenntartója: Jászapáti Városi Önkormányzat 5130 Jászapáti Dr. Szlovencsák Imre út 2.

2. Irányító és felügyeleti szerve:

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

3. Alapítás ideje: a törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás dátuma: 2001. február 1.

4. Alapító neve, székhelye:

Jászapáti Városi Önkormányzat 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

5. Az intézmény neve:

Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény

6. Intézmény címei:

Az intézmény székhelye: 5130 Jászapáti, István király út 17.

Telephely: Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény Horváth Bölcsőde 5130 Jászapáti István király út 32-34.

7. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, valamint szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-42/A. § -a alapján bölcsődei ellátás biztosítása. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 62-63. §-a, 65/F. §-a alapján meghatározott személyes gondoskodást nyújtó intézmény, mely a szociális alapszolgáltatások közül szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátását biztosítja..

8. Besorolása:

Tevékenység jellege: közszolgáltató költségvetési szerv.

Közszolgáltatás fajtája: közintézmény.

Feladat ellátási funkciója: Önállóan működő jogi személy, gazdálkodási feladatait a Jászapáti Polgármesteri Hivatal látja el.

Intézmény törzskönyvi azonosító száma: 660697

KSH statisztikai számjele: 16837078-8810-322-16

Adó nyilvántartási szám: 16837078-2-16

Ágazati azonosító: S0022553

Számlavezető pénzintézet, számlaszám: MKB Bank Zrt. 10300002-10692540-49020015

9. Az intézmény szervezeti egységei, feladat-ellátási helyei, vagyona:

	Szervezeti egység	Feladat-ellátás helye
1.	Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül szakágazat	5130 Jászapáti István király út 17.
	Idősek nappali ellátása	
	Demens betegek nappali ellátása	
	M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül szakágazat	
	Szociális étkeztetés szociális konyhán	
	Házi segítségnyújtás	
	Egyéb humán egészségügyi ellátás szakágazat	
2.	Bölcsődei ellátás szakágazat	5130 Jászapáti István király u. 32-34.
	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	

10. Az intézmény vagyona:

Az alapító által az intézmény rendelkezésére bocsátott korlátozottan forgalomképes önkormányzati törzsvagyon. Az intézmény ingó vagyona felett a jogszabályok és szabályzatai szerint rendelkezik.

A tárgyi eszköznek minősített ingóságok beszerzéséről, selejtezéséről, értékesítéséről a jogszabályok és szabályzatai szerint rendelkezik.

11. Működési területe:

Jászapáti város közigazgatási területe.

12. Szakfeladatok, kormányzati funkciók megnevezése, száma:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
3	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	102032	Demens betegek nappali ellátása
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	107052	Házi segítségnyújtás

13. Foglalkoztatási jogviszonyok

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásáról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

14. Magasabb vezetők, vezetők jogállása, kinevezésének rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 évi terjedő határozott időtartamra a Képviselő-testület nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A pályázati eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Jászapáti Városi Önkormányzat, mint fenntartó látja el.

15. Intézményi férőhelyek száma:

Házi segítségnyújtás, ellátható személyek száma: 65 fő

Nappali ellátás, idősek klubja: 30 fő

Bölcsődei ellátásban: 56 fő

16. Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

III. Az intézmény részletes feladatai

Intézményben nyújtott szolgáltatások, azok igénybevételének szabályai

881000 Idősek, fogyatékossgal élők szociális ellátása bentlakás nélkül szakágazat

1. Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül szakágazatba tartozik

Az időskorúak és a fogyatékkal élők részére az otthonukban vagy bárhol máshol nyújtott szociális, tanácsadási, jóléti, közvetítői és hasonló szolgáltatások, amelyeket kormányzati hivatalok vagy magánszervezetek, országos vagy helyi önszervező szervezetek és tanácsadói szolgáltatást nyújtó szakemberek végeznek:

- Az időskorúak és a fogyatékkal élők otthoni látogatása,
- Az időskorúak és a testi és szellemi fogyatékkal élő felnőttek nappali ellátása,
- A fogyatékkal élők szakmai rehabilitációja és képzése, amennyiben az oktatás szerepe korlátozott.

Az utóbbi ellátási formát intézményünk jelenleg nem biztosítja.

2. Idősek nappali ellátása

Intézményünk a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F.§ alapján, jelenleg a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátását végzi.

Nappali ellátás formája

Egymást követő 5 napon nyitva tartó intézmény.

A nappali ellátás munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7.00. órától 15.00. óráig, pénteken: 7.00-tól 13.00.-ig biztosított.

A távolmaradást az előző napon legkésőbb 14.⁰⁰ óráig be kell jelenteni, amennyiben étkezést is igénybe vesz az ellátott.

Szolgáltatás igénybevételének módja, az ellátás sorrendje felelőse:

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A nappali ellátásra vonatkozó kérelem beadása után, a kérelmező otthonában történő egyszerűsített előgondozást követően megállapodást kötünk a gondozás kezdő időpontjáról, étkezés esetén annak térítési díjáról.

- Kérelem – szóban vagy írásban – a szociális ellátás igénybevételéhez, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján. Kérelemhez mellékelni szükséges a háziorvos véleményét.
- Nyilvántartás az alap-, nappali ellátás igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. §-ban foglalt adatokról,
- Egyszerűsített előgondozási adatlap a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet szerint
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet szerint
- Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján
- Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet

Az eljárás sorrendje	Felelős
1.) Kérelmező tájékoztatása az ellátás igénybevételéről	Intézményvezető
2.) A kérelmek beérkezésének nyilvántartásba vétele	Intézményvezető

3.) Előgondozás	Intézményvezető / Szociális gondozó
4.) Értesítés az ellátás biztosításáról	Intézményvezető
5.) Megállapodás megkötése	Intézményvezető
6.) A gondozó kijelölése A nappali ellátás / Foglalkoztatás - Gondozás megkezdése	Intézményvezető Gondozó
7.) Egyéni gondozási tervek elkészítése	Gondozó
8.) Dokumentációk folyamatos vezetése	Intézményvezető Gondozó

Intézmény az ellátottak részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére, valamint szabadidős tevékenységeket szervez.

Célunk: a családi gondoskodás pótlása szociális és mentális segítségnyújtás révén, valamint az idős ember szociális helyzetének javítása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, valamint egészségi és higiénés viszonyainak javítása.

A pszichés gondozás keretében feladatunk; az ellátást igénybevevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családi légkör biztosítása a közösségi lét előnyeinek kiaknázása, a szolgáltatáson belüli és az azon kívüli életvezetési segítségnyújtás.

Figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére.

Kiemelt figyelmet kíván a megromlott családi kapcsolatok kezelése, helyreállításának segítése.

Napközbeni szolgáltatásaink térítésmentesek, kivétel ez alól az étkezés igénybevétele.

A nappali ellátást színesíti az idősek klubja, amelynek tagjai, a VIRÁG – KLUB nevet választották. Szociális gondozó segítségével programjaikat naplóba rögzítik.

3. 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül szakágazat

4. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

5. 107052 Házi segítségnyújtás

3. M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül szakágazatba tartozik:

Az egyének és a családok részére otthonukban vagy máshol nyújtott szociális, tanácsadási, jóléti, menedékügyi, közvetítői és hasonló szolgáltatások, amelyeket kormányzati vagy

magánszervezetek, katasztrófák áldozatait segélyező szervezetek, országos vagy helyi önszegélyező szervezetek és tanácsadói szolgáltatást nyújtó szakemberek végeznek:

- Közösségi és szomszédsági tevékenység
- A hazai és nemzetközi katasztrófák áldozatainak, a menekültek, a bevándorlók stb. megsegítésére irányuló tevékenységek, beleértve az átmeneti és tartós menedéknyújtást.
- Hajléktalanok és más szociálisan hátrányos helyzetűek nappali intézményi ellátása
- Jótékonyági tevékenységek, mint pl. az adományok gyűjtése vagy más szociális ellátást segítő tevékenység

4. Szociális étkeztetés szociális konyhán

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt.

Szociális étkeztetés formája

Az étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezés igénybevétele történhet:

- Helyben fogyasztással
- Házhoz szállítással
- Elvitellel

Az ebéd helyben történő fogyasztását kulturált körülmények között, az intézmény ebédlőjében biztosítjuk. A lakásra szállítást társadalmi megbízottak végzik. Az étkezés lemondását a szolgáltatás szüneteltetése / megszűnése előtt, egy nappal korábban tudjuk elfogadni.

Szolgáltatás igénybevételének módja, az ellátás sorrendje felelőse:

Az étkezés igényét önkéntesen, saját kezdeményezésre az igénylő maga, vagy környezete, gondnoka jelzi.

Az érdeklődők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban az Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény székhelyén nyújtják be.

Azt követően, az általános tájékoztató - tájékoztatás után, elkészülnek az igénybevételhez szükséges nyomtatványok, amelyek sorrend alapján a következők:

- Kérelem – szóban vagy írásban – a szociális ellátás igénybevételéhez, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM

rendelet alapján. Kérelemhez mellékelni szükséges a háziorvos véleményét, és jövedelemigazolást.

- Nyilvántartás a szociális étkezés igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. §-ban foglalt adatokról,
- Egyszerűsített előgondozási adatlap a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet szerint
- Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján.
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet szerint
- Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján, amennyiben az ellátott házi segítségnyújtást is igényel
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM 20§ (3) /Az igénybevételi naplót a szociálpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni./

Az eljárás sorrendje	Felelős
1.) Kérelmező tájékoztatása az ellátás igénybevételéről.	Intézményvezető
2.) A kérelmek beérkezésének nyilvántartásba vétele	Intézményvezető
3.) Előgondozás	Intézményvezető / Gondozó
4.) Megállapodás megkötése	Intézményvezető
5.) Értesítés a szociális ellátás biztosításáról	Intézményvezető
6.) Kiszállítás esetén társadalmi gondozó/ szociális gondozó megbízása	Intézményvezető
7.) Az étkezés biztosítása	Gondozó
8.) Az étel házhozszállítása	Társadalmi gondozók
9.) Igénybevételi napló vezetése Az igénybevétel napi jelentése a konyha felé	Intézményvezető Gondozó
10.) Térítési díj beszedése Befizetése a számlavezető bankba	Intézményvezető / Gondozó

11.) Dokumentációk folyamatos vezetése	Intézményvezető Gondozó
--	----------------------------

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális körülményekről való tájékozódás után az intézményvezető dönt az igénybevétel formájáról, és az előzetes térítési díjáról.

Az étkezésért fizetendő térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet szerint - az ellátottal kötött megállapodás alapján – a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni az intézményben.

A szociális étkezés igénybevétele esetében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. § alapján, valamint Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 11/2021. (VI. 3.) önkormányzati rendeletével összhangban, az ellátás jogosultsági feltételeként, jövedelmi helyzet nem határozható meg.

5. Házi segítségnyújtás

1993. évi III. tv. 63§ (2) A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

A személyi gondozást és a szociális segítséget szakképzett gondozókkal, a csak szociális segítséget társadalmi gondozók, önkéntesek, közfoglalkoztatásban lévők, vagy szociális szervezetek igénybevételével lehet végezteni.

Házi segítségnyújtás a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújt, alapvető gondozási, ápolási feladatokat. Segít az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókönyezete higiénias körülményeinek megtartásában. Biztosítja a közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában. Aktív, szakszerű segítségnyújtást is magában foglaló ellátási forma.

Gyakorlatban a házi gondozás bármely feladatát magába foglalhatja, a szakmai normák és a megfelelő létszám mellett. A szakmai normák megjelennek a munkaköri leírásban, valamint a szakmai programban.

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról az idősekről is, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi gondozó feladatellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Bevásárlások, csekkfizetések alkalmával az elláttal való elszámolás utólagosan számla ellenében történik, a gondozónők havonta ellátmányos pénzt kapnak, amelyből ezeket a költségeket fedezik.

Szolgáltatás igénybevételének módja, az ellátás sorrendje felelőse:

1. Kérelem – szóban vagy írásban – az ellátás igénybevételéhez, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján. Kérelemhez mellékelni szükséges a háziorvos véleményét, és az egyéni jövedelemigazolást.
2. Nyilvántartás a szociális étkezés igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. §-ban foglalt adatokról.
3. Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján.
4. Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján.
5. 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet alapján a gondozási szükséglet megállapítása, igazolás kiállítása,
6. Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján,
7. Tevékenység napló az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerint

Az eljárás sorrendje	Felelős
1.) Kérelmező tájékoztatása az ellátás igénybevételéről.	Intézményvezető
2.) A kérelmek beérkezésének nyilvántartásba vétele	Intézményvezető
3.) Előgondozás:	Intézményvezető / Gondozó
4.) Megállapodás megkötése:	Intézményvezető
5.) Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról,	Intézményvezető
6.) A gondozó kijelölése Gondozás megkezdése	Intézményvezető Szociális gondozó
7.) Egyéni gondozási tervek elkészítése	Intézményvezető / Gondozó
8.) Gondozási szükséglet megállapítása	Intézményvezető / Gondozó

az igazolás kiállítása	
9.) Dokumentációk folyamatos vezetése	Intézményvezető / Gondozó

Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testületének a házi gondozási körzetek kialakításáról szóló 10/2004. (IV. 1.) önkormányzati rendelete határozza meg a házi gondozási körzetek kialakítását.

E rendelet alapján, a gondozónők feladataikat gondozói körzetben végzik.

6. Egyéb humán-egészségügyi ellátás keretén belül biztosítunk:

- vérvétel

7. Bölcsődei ellátás

Az intézmény alaptevékenysége: bölcsődei ellátás

Szakágazat száma: 851030

A tevékenységet meghatározó jogszabály: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

A Bölcsőde dolgozói létszáma

Dolgozói létszám adatok: 13.5 fő státuszban

- 1 fő szakmai vezető és kisgyermeknevelő
- 9 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő tálalókonyhai dolgozó
- 0.5 fő karbantartó
- 1 fő védőnő (heti 10 órában)
- 2 fő bölcsődei dajka

Közmunka programban alkalmazott dolgozók:

- 1 fő technikai dolgozó (mosónői, takarítónői feladatok)

A bölcsődei ellátás létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

A Bölcsőde meghatározása

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-a ettől eltérő tartamban határozza meg a bölcsődei nevelés idejét.

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde szervezetileg működhet

- önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,
- bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,
- többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy
- többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

Feladata

A bölcsőde feladata a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. Más költségvetési szerv útján feladata a költségvetési gazdálkodás, az önkormányzati vagyon kezelése, a számvitel által előírt adatok vezetése, a térítési díjak beszedése. Eleget kell tennie adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Műszaki, karbantartási feladatokat is el kell látnia.

Feladatok és hatáskörök

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

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A dolgozók munkaidejét, munkarendjét, feladatait, kötelességeit az intézményvezető által elkészített munkaköri leírások tartalmazzák. Ebből egy példányt a dolgozó köteles aláírni és átvenni. Munkáját az előírtaknak megfelelően, felelősségteljesen köteles végezni.

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény szakmai vezetőjének minden év januárjában munkatervet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell az éves feladatok konkrét meghatározását, a végrehajtásért felelős megnevezését, határidőket, a belső továbbképzéseket, az értekezletek rendjét.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, végrehajtását az intézmény szakmai vezetőjének folyamatosan ellenőrzi és értékelni szükséges.

Feladatmutatók megnevezése

A bölcsődébe beíratott, ellátott gyermekek (ellátottak) száma.

Ellátottak számának meghatározása:

- Tervezéskor: az ellátottak éves becsült számának figyelembe vételével meghatározott gondozási napok száma osztva a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott osztó számmal.
- Elszámoláskor: a havi bölcsődei jelentőlap szerint bent lévő gyermekek száma alapján összesített gondozási napok száma osztva a tervezésnél alkalmazott osztó számmal.

Gyermekcsoportok szervezése:

Az intézményben az engedélyezett férőhelyek száma: 56 fő.

Csoportok száma: 4 csoport.

A bölcsődébe felvehető gyermekek létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 46. §-a szabályozza.

A bölcsőde maximális feltöltöttsége – a szakmai munka minőségének megtartása és a gyermek egészségvédelme érdekében – nem haladhatja meg a működési engedélyben engedélyezett férőhelyszám 100%-át. A bölcsőde engedélyezett férőhelyszámának meghatározása a fenntartó döntése alapján kerül megállapításra. Működési engedély, illetve alapító okirat módosítása előtt célszerű a gyermekek számának és előrelátható életkorának meghatározása.

Nyitva tartás rendje:

Nyitva tartás rendje a hét minden munkanapján: 6⁰⁰ – 17⁰⁰ ig.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a szülők és a gondozott gyermekek érdekében figyelembevételével a vezető előterjesztése alapján a Képviselő-testület fogadja el, amelyről határozatban értesíti az intézmény vezetőjét.

A zárások időpontját (téli, nyári) a szakmai vezető írásban köteles benyújtani Jászapáti Város Jegyzőjének.

Jegyzői hatáskörbe tartozik az intézmény zárásának engedélyezése.

Felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

- aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelemben vett gyermeket.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68. § (3) bekezdés a) pontja a védelemben vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyámhatóság felhívja a gyermekjóléti központot a védelemben vételhez kapcsolódó gyermekjóléti szolgáltatási feladatok esettanulmányozásának ellátására és a veszélyeztetettség okának megszüntetése érdekében intézkedést tesz, így különösen kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a gyámhatóság
- a család- és gyermekjóléti szolgálat.

Bölcsődei ellátásban részesülhet elsősorban az a gyermek:

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, vagy
- b) akiről szülője, gondozója munkavégzése, tartós betegsége, szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni,

- c) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akivel együtt a családban három, vagy több gyermeket nevelnek kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási segélyben, gyermekgondozási díjban, vagy ápolási díjban részesül.

A települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25% -ig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni.

A felvétel a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A felvételi eljárás rendje

Eljárás sorrendje	Felelős
Szülők, védőnő, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat szóban jelzik a gyermek felvételének kérelmét	Intézményvezető / Szakmai vezető
Felvételi kérelem, IX. számú adatlap kitöltése	Szakmai vezető
Együttműködési megállapodás	Intézményvezető
Nyilvántartásba vétel	Szakmai vezető

Nyilvántartások vezetése

Szakmai vezető által vezetett nyilvántartások	Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások
Kérelmek fogadása	Csoport napló / Átadófüzet

Felvételi könyv	Törzslap gondozónői rovata
Napi jelenlét korcsoportonkénti vezetése	Fejlődési napló
Étkezők nyilvántartása	Üzenő füzet vezetése
Szabadság nyilvántartása	Csoport jelenléti
Jelenléti kimutatás	Dolgozói jelenléti
Éves bölcsődei jelentések	

Az intézmény ügyiratkezelését az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető és a szakmai vezető a felelős.

Munkakörök meghatározása

Szakmai vezető

Feladat:

Közvetlen feladata a gondozónők munkájának irányítása és ellenőrzése.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezetővel egyeztetni.

Az intézményben belül a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrzi.

Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával és részt vesz az orvosi vizsgálatokon.

Segíti az új dolgozó beilleszkedését és szakmai munkavégzését.

A Bölcsődei Igazgatóság által szervezett munkaértekezleteken köteles részt venni.

Betartja a munkaértekezletek rendjét.

Részt vesz és biztosítja a dolgozók részvételét különböző szakmai vagy egyéb jellegű rendezvényeken.

Az ellenőrzésekről feljegyzést készít, és a dolgozókkal megbeszéli.

Ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Belső továbbképzéseket szervez a gondozónők részére és ösztönzi az önképzésüket.

Minden egyéb feladatot elvégez, amivel felettesei megbízzák.

Fertőző betegségek gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések, és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárnia.

Felelősség:

A bölcsődében folyó szakmai munka korszerű és színvonalas végrehajtásáért.

A gyermekek egészséges testi, szellemi fejlődéséért.

A térítési díj pontos beszédéséért és leadásáért.
A jelenléti ívek naprakész vezetéséért és pontosságáért.
Az esetlegesen felmerülő leltárhiányért.

Hatáskör:

A bölcsőde működésével kapcsolatban az intézményvezetővel egyeztetve, annak utasítására intézkedéseket tehet, amelyek valamennyi beosztott dolgozóra kötelezőek.

Elkészíti a dolgozók munkarendjét, a munkabeosztást, valamint a munkaköri leírást, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A napi feladatok ellátása érdekében az intézmény vezetőjével egyeztetve, jogosult a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.

Az intézményvezetővel egyeztetve jogosult helyettesítés elrendelésére.

Javaslatot tesz továbbképzésre az intézmény vezetőjének.

Beosztott dolgozóit egészségügyi alkalmassági vizsgálatra küldi. Amennyiben figyelmeztetés ellenére a dolgozó alkalmassági vizsgálaton nem vesz részt, azt jelenti az intézmény vezetőjének, aki a munkavállalót a munkavégzéstől a vizsgálaton való megjelenésig eltiltja.

Műszaki meghibásodást az intézmény vezetőjének jelenti.

Joga van a biztonsági szemlén részt venni.

Ha a munka ellenőrzése során a dolgozó testi épségére veszélyes munkavégzést észlel, a munkafolyamatot leállítja.

Azt a dolgozót, aki nem, vagy nem rendeltetésszerűen használja a munka- és védőruhát, egyeztetve az intézmény vezetőjével a munkából kiállítja.

A bölcsőde működésével kapcsolatos hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél.

A Kisgyermeknevelő

Feladat:

A kisgyermeknevelő elsődleges feladata a gyermekek gondozása- nevelése.

A szakmai vezető felügyeletével és irányításával tevékenykedik, figyelembe veszi a bölcsőde orvosának utasításait. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Beszoktatás előtt elvégzi a családlátogatást, erről feljegyzést készít. Tájékoztatja a szülőt az anyás beszoktatás lehetőségéről, a bölcsődében folyó munkáról és a bölcsőde házirendjéről.

Elősegíti a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését. Ennek érdekében figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni adottságait, szokásait.

Folyamatos napirendet dolgoz ki, ami megfelel a gyermekek fejlettségi szintjének, elegendő időt biztosítva a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre.

Lehetőség szerint törekszik az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermek személyiségének figyelembe vételével. Ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazza.

Napközben megbetegedett gyermeket ellátja és értesíti a szülőt, hogy a beteg gyermek minél előbb kikerüljön a közösségből, és orvosi ellátásban részesüljön.

Biztosítja a gyermek zavartalan játéktevékenységét, az udvari élet kialakítását.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítja a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

Alvásidő alatt gondosan felügyeli az alvó gyermekeket, közben kizárólag bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Úgy, mint játékrendezés, önképzés, adminisztráció. Vezeti a munkájához kapcsolódó dokumentációt.

Csoporton belül a személyére vonatkozó feladatokat maximálisan ellátja.

Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében. Gondoskodik a csoport szoba megfelelő hőmérsékletéről, otthonossá tételéről, dekorálásáról.

A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja.

Részt vesz a szülői értekezletek szervezésében.

Jó kapcsolat kialakítására, megtartására törekszik szülőkkel, valamint munkatársakkal. Tapintatos, őszinte kritikával segíti munkatársai munkáját.

Aktívan részt vesz szakmai és egyéb jellegű rendezvényeken.

Felelősség:

A gondozási- nevelési munka magas színvonalú, következetes végrehajtásáért. A gyermekek egészséges testi- szellemi fejlődéséért. A gyermekek egészséges életmódra neveléséért.

Az állandó felügyelet biztosításáért. Saját egészségének védelméért. Környezete rendjéért, tisztaságáért. A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért. A rábízott bölcsődei vagyontárgyakért mindenkor felelős.

Hatáskör:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban a bölcsődével kapcsolatos intézkedések személyére is értendők. Szervezi és ellátja a csoportban lévő szakmai munkájával kapcsolatos feladatokat a kiadott irányelvek alapján. A feladatok színvonalasabb ellátása érdekében őszinte véleményével köteles segíteni az intézeti munkát. Szakmai munka gyakorlati megvalósítása érdekében javaslattevői joga van a szakmai vezető felé.

Technikai dolgozó

Feladat:

A bölcsőde helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetőleg az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.

Amíg gyermekek a csoportszobában tartózkodnak, nem foghat hozzá a szoba takarításához.

A bölcsőde udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokját karbantartja.

A bölcsőde előtti járdát tisztán tartja. A bölcsőde textíliáit kimossa, kivasalja.

Szükség esetén a gyermekeknél felügyeletet biztosít szobában, udvarban egyaránt.

Étkezéseknél ételt beviszi, majd étkezések után a mosatlan edényeket a konyhába juttatja.

Alváshoz a fektetőket a szobákban lerakja, majd megágyaz. Ébredés után beágyaz, a fektetőket helyükre viszi. Uzsonna után az edényeket elmossa.

A gyermekek bölcsődei magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelenti a szakmai vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat a bölcsődéből.

A bölcsőde működésével, a dolgozói kollektíva tagjaival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Felelősség:

Felelős a munkaterületén folyó munka maradéktalan elvégzéséért, a kiadott utasítások betartásáért. Munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért. Munkaterületén a berendezések állagmegóvásáért. Környezete rendjéért, tisztaságáért.

Hatáskör:

Ellátja a munkájával kapcsolatos feladatokat a kiadott irányelvek alapján.

Tálalókonyhai dolgozó

Feladat:

A szállított ételek adagolása, tálalása, a reggeli és uzsonna elkészítése, az ételek csoportszobába való juttatása. Ételminták kezelése.

Az edények mosogatása, ügyelve az előírások betartására, a mosogatószer és a fertőtlenítő megfelelő adagolására. Konyha helyiségeinek szakszerű tisztántartása.

A tálaló konyha működését a HACCP kézikönyvben leírtak szabályozzák. A napi ellenőrzési lapokat a tálalókonyhai dolgozó vezeti, ezek a következők:

- Tálalás ellenőrzési lap.
- Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzése.
- Ételminta dokumentáció.

Munkáját a szakmai vezető utasítása szerint végzi, az egészségügyi követelményeknek megfelelően.

Felelősség:

Felelős a munkaterületén folyó munka maradéktalan elvégzéséért, a kiadott utasítások betartásáért. Munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért. Munkaterületén a berendezések állagmegóvásáért. Környezete rendjéért, tisztaságáért.

Hatáskör:

Ellátja a munkájával kapcsolatos feladatokat a kiadott irányelvek alapján.

Helyettesítés rendje

Az intézményben a szakdolgozók helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

A tartós kisgyermeknevelői helyettesítésre lehetőleg olyan állandó személyt kell alkalmazni, aki egészségügyi alapképzéssel vagy legalább érettségivel rendelkezik.

A technikai dolgozók helyettesítése szintén intézményen belül történik, kivéve a hosszantartó hiányzást, amikor külső helyettesről kell a munkáltatónak gondoskodnia.

Térítési díj

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a jogszabályi előírások alapján az intézmény fenntartója, mint települési önkormányzat által önkormányzati rendeletben meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Bölcsődében tartózkodás rendje, szülők tájékoztatása

A bölcsődében tartózkodás rendje

A bölcsőde rendje megkívánja, hogy reggel a gyermekeket a nyitva tartás kezdő időpontjától legkésőbb 7 óra 45-ig adják be a szülők a csoportokba.

7 óra 45 és 8 óra 15 között a gyermekek zavartalan reggeliztetésének biztosítása miatt nem vesznek át gyermeket a kisgyermeknevelők.

Igény esetén arra is lehetőség van, hogy a szülő a gyermekét későbbi időpontban adja be, de ennek az időpontnak a csoport életéhez kell igazodnia.

Ha a kisgyermeknevelő a szülőtől átvette a gyermeket, akkor a bölcsődében tartózkodása ideje alatt ő felügyel rá. Az érkező szülőnek, ha átadja a nevelő a gyermeket, attól kezdve a szülő a felelős gyermeke felügyeletéért.

A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek.

A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni a tisztaság megóvása érdekében.

A bölcsőde látogatására az intézményvezető és az egység vezető adhat engedélyt.

A gyermek csoportok életét, a gyermekek és a kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja.

A szülők tájékoztatása

- A szülők tájékoztatásáról a faliújság, a napi találkozások, az üzenő füzet, a szülői értekezletek, és a csoport beszélgetések segítségével gondoskodik a bölcsőde.
- A szülőknek lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.
- Reggel és délután a gyermek átvételénél, illetve átadásánál a kisgyermeknevelőnek csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetősége, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a gyermekektől.
- Felmerülő probléma esetén a szülő elsősorban gyermeke nevelőjéhez, másodfokon az intézményegység vezetőjéhez, illetve az intézményvezetőhöz fordulhat. Probléma esetén időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetésre lehetőséget biztosítunk.

A bölcsődei gondozás-nevelés a családdal együttműködve szolgálja a gyermek fejlődését. Az együttműködés színterei lehetővé teszik azt, hogy a szülők megismerhessék gyermekük tartózkodási helyét, az intézményt, a személyzetet és annak szakmai munkáját, a gondozás-nevelés elveit, gyakorlatát.

Érdekképviselői fórum

Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselőtét szolgálja és végzi.

Működésének egyik célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködést. Célja, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb orvoslást nyerjen.

A Fórum szavazati jogú választott tagjai

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,

- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 3 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

Az Érdekképviselői Fórum véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet a szervezeti felépítés szerinti (szakmai vezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Egyetértési jogot gyakorol a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

A szülőknek jogot és lehetőséget kívánunk biztosítani arra, hogy javaslatot telessenek a változtatásra és a különböző programok bevezetésére, működtetésére, a házirend véleményezésére.

A gyermek joga, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, állapotának megfelelő fejlesztésre, nevelésre, amelyet mint napközbeni gyermekellátó intézmény a legmesszebb menőig támogatunk.

Törekszünk arra, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesülhessenek.

Ellenőrzések

Belső ellenőrzés rendje:

Az intézményen belüli szakmai belső ellenőrzésért a szakmai vezető a felelős.

Az ellenőrzések éves munkaterv alapján történnek.

A kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzése folyamatos, a technikai dolgozók ellenőrzése szűrőpróba szerűen történik.

Az intézmény gazdasági szempontú belső ellenőrzését a Jászapáti Polgármesteri Hivatal látja el.

Szakmai ellenőrzés:

A Módszertani Bölcsőde a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala felkérésére szakvéleményt ad a működési engedélyt kiadó, az ellenőrzést végző, illetve a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, hogy a bölcsőde tárgyi és személyi feltételei, az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok és az intézmény működése megfelel-e a jogszabályokban előírt szakmai követelményeknek.

Továbbképzések

A szakdolgozóknak minden évben kötelező belső továbbképzésen részt venni.

A képzés rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartását, továbbá ugyanezen személyek továbbképzését a 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM és a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet szabályozza.

Gazdálkodás rendje

Az intézmény a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésből gazdálkodik.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok megvalósításáért – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető a felelős.

Az intézményben házipénztár nem működik, csupán pénzkezelés történik, amelynek szabályozása a Pénzkezelési szabályzatban van rögzítve.

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

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

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

A feladatellátást szabályozó jogszabályok:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

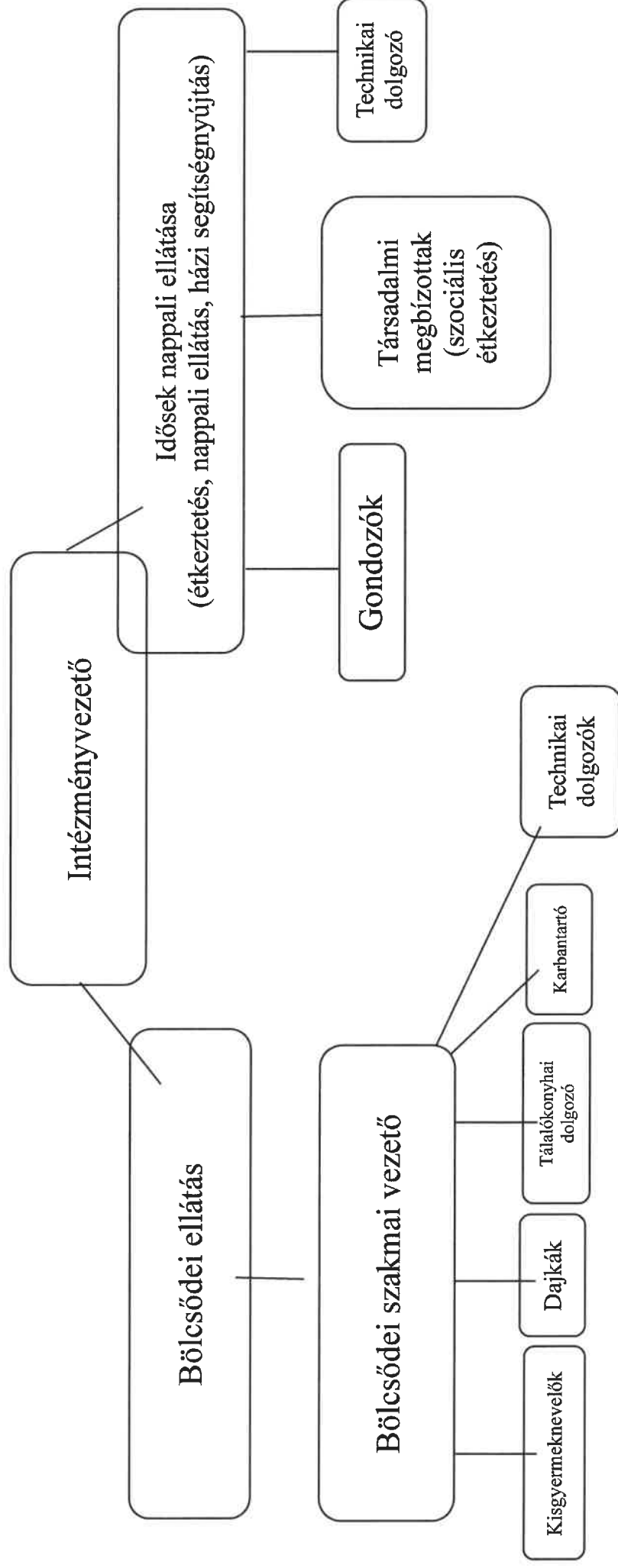
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testületének 32/2005. (XII. 15.) önkormányzati rendelete az önkormányzati nevelési, oktatási intézményeknél és a bölcsődénél alkalmazandó élelmezési nyersanyagnormákról.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti felépítés



1. Az intézmény hatásköre, célja és tevékenysége

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, a dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, a módszertani jogalkalmazás, és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A szolgáltatás célja, aktívan részt venni a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában.

Az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárítása, oldása.

A Jászapáti Városban élő, a napközbeni szociális gondozásra szoruló személyek ellátása.

A 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, testi, szellemi fejlődésének segítése.

Ifjúság, család és nővédelem, kiegészülve Jászivány településsel.

V. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei

Feladatellátás alapján:

Létszám m Norma	Munkaköre	Képesítése	Ellátási területe	Munkaidő megoszlása
1 fő	Intézményvezető	Szakvizsgázott Szociálpedagógus Okleveles Szociális Munkás	Egyesített Szociális Intézmény és Bölcsőde vezetése	Napi 8 óra az ellátási terület feladatmutatói szerint
4 fő	Gondozó, ápoló	-Szociális gondozó és ápoló, - Gyógymasszőr - Szociális gondozó és szervező	Házi gondozási körzet Nappali ellátás Étkeztetés	Napi 8 óra az ellátottak szükséglete szerinti bontásban
1 fő	Technikai dolgozó	Képesítés nélkül	Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény	Napi 8 óra (8.00-tól 16.00-ig)
10 fő	9 fő kisgyermeknevelő, 1 fő szakmai vezető, napi 4 órában a fennmaradó 4 órában kisgyermeknevelő	Csecsemő és gyermekgondozó, Diplomás csecsemő és kisgyermeknevelő	Bölcsőde 20 hetes kortól –3 éves korú gyermekek gondozása, nevelése	Napi 8 óra a munkaköri leírás alapján.
2 fő	Bölcsődei dajka	Érettségi, bölcsődei dajka	A bölcsődei kisgyermeknevelők munkájának segítése	Napi 8 órában a munkaköri leírás alapján
1 fő	Konyhai kisegítő	Vendéglátó ipari szakképesítés	Gyermekek napközbeni étkeztetése	Napi 8 óra a munkaköri leírás alapján

0.5 fő	Karbantartó	Gimnáziumi érettségi	Az intézmény egész területe, valamint tagintézményei	Napi 4 óra (16.00-tól 20.00-ig)
1 fő	Takarítónő	Szakmunkás végzettség	Városi orvosi rendelő	Napi 8 óra 2+6 óra bontásban

1. Intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala megfelelő legyen.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése, folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a normatíva teljesülésének figyelemmel kísérése
- javaslattétel a visszaigénylésre, vagy pótigény benyújtásra
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi rendszerek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes rendszerek között és a rendszereken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok),
- a dolgozók értékelése
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - SZMSZ,
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - iratkezelési szabályzat,
 - anyaggazdálkodási, leltár- és selejtezési szabályzat,
 - pénzügyi szabályzat
- az intézmény szakmai ellenőrzése és értékelése,

- az intézmény dolgozói továbbképzésének tervezése és az azokon való részvétel
- biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében új gondozási módszerek tanulmányozása
- az intézmény hatékony és gazdaságos működtetése érdekében vizsgálat az ellátás színvonalának megtartása vagy emelésének módjával kapcsolatban (esetleges integrációs lehetőségek stb.),
- az törekvés az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységek támogatása

Részletes feladatok:

- dönt a felvételi kérelmekről, az intézményi jogviszony megszűnéséről
- értesít a jogviszony keletkezéséről, megszűnéséről, díjhátralékról, az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, annak előterjesztési módjáról,
- megállapodást köt az elláttal, illetve a törvényes képviselővel
- az igények beérkezése sorrendjében gondoskodik az ellátás megkezdéséről
- tájékoztatja az ellátottakat
 - az intézmény működési költségeiről
 - az intézményi térítési díj összegéről
 - az egy ellátottra jutó önköltségről
- a panaszokat 15 napon belül kivizsgálja
- dokumentálja az intézményi önköltséget
- javaslatot tesz az intézményi térítési díj összegére
- megállapítja a személyi térítési díjat
- szociális étkeztetés esetén: vizsgálja a helyi rendeletben megfogalmazott jogosultsági feltételeket
- házi segítségnyújtás esetén: gondozási szükséglet vizsgálatot végez
- támogató szolgálat esetén: a szociális rászorultságot bejegyzí a nyilvántartásba
- alapszolgáltatásonként nyilvántartást vezet az ellátottakról

2. Egyéb munkavállalók joga és felelőssége:

- munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok, és utasítások végrehajtása.
- munkaköri leírás betartása
- az általa betöltött munkakör szakmai követelményeinek, szakmai ismereteinek betartása
- továbbképzési kötelezettségének teljesítése

- rendelkezésére álló felszerelések, munkaeszközök megőrzése
- munkavédelmi – balesetvédelmi – tűzvédelmi szabályok betartása
- joga van megismerni a gazdálkodási, bérezési elveket
- véleményét kinyilvánítani, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekkel
- személyéről szóló, az intézménynél található adatokat megismerni
- köteles mindenkor az intézmény érdekeinek a védelmére, munkavégzése hátrányára egyéb tevékenységet nem folytathat
- keresi más intézményekkel, civil szervezettel való együttműködést
- egyéb kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza
- kinevezése határozatlan idejű, közalkalmazott. Előgondozás és családlátogatás során, közfeladatot ellátó személy
-

VI. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) az alábbi szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a Közalkalmazotti Tanács és ellátottak fórumai.

Évente két alkalommal az intézmény vezetője értekezletet tart. Ettől eltérő időpontban a bölcsőde szakmai vezetője javaslatot tehet, az intézményi fórum, team értekezlet összehívására.

1. Munkaértekezlet:

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

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

A napirenden kötelezően szerepelni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolóknak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten:

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

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon.

Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

2. Vezetői értekezlet:

A vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze, heti egy alkalommal (lehetőleg hétfőn, koradélután). Résztvevők:

- a szakmai vezető
- vezető gondozó

Az értekezleten elhangzik rendszerként az előző időszak eseményeinek elemzése, értékelése, a következő időszakra tervezett feladatok, azok felelőseinek megnevezése, aktuális problémák megbeszélése, javaslatok megfogalmazása. A vezetői értekezletről feljegyzés készül.

3. A belső kapcsolattartás:

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény vezetőjével a vezetőgondozó, és a bölcsődei szakmai vezető munkatervben rögzíti, amely az éves beszámoló mellékletét képezi.

VII. A működés egyes szabályai

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi dolgozó és intézményi foglalkoztatott (szociális foglalkoztatás) esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről),
- a szakmai vezető az intézményvezető kérésére összeállítja a rendszeréhez tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább egy alkalommal aktualizálni kell
- értékeli a dolgozók munkáját.

2. A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak is adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

3. Helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről, melyért a közvetlen felettes vezető a felelős.

4. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az ellátottak iratanyagában, a gondozási lapon is jelölni kell az esetgazda cserét.

Az átadás átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

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

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételkor alkalmazandó jegyzőkönyvvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg. Az ellátottak személyes iratanyagában a gondozási lapon is jelölni kell az esetfelelős váltást.

5. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az intézmény a fenntartó önkormányzat által elrendelt beszámolási, és jelentéstételi adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik, melynek tartalmi és formai követelményeit a fenntartó határozza meg.

6. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

7. A szabadság:

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében évente két alkalommal szabadságolási tervet kell készíteni negyedéves bontásban, melyet az intézményvezető jóváhagy. A tervnek munkakörömként csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A szociális foglalkoztatásban részesülőkre is ugyanezek a szabályok vonatkoznak.

B.) Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője:

8. Az intézményt az intézményvezető képviseli:

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire a lehetőségekhez mérten, írásban helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.

A helyettes ellátja az intézményegységek felügyeletét, irányítását, az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, az intézményvezetőt helyettesítő feladat-, és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

9. Az intézmény nevében történő aláírás:

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

10. Aláírási - utalványozási jog, bélyegző használat

A kötelezettségvállalás körébe tartozik, a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyirat, amelynek tartalmánál fogva, az intézményre kötelezettség hárul. Kötelezettséget vállaló okiratot, minden esetben csak aláírási joggal rendelkező, közalkalmazott írhat alá.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni. Utalványozási jogát írásban átruházhatja.

Valamennyi cégszerű aláírás csak bélyegzővel érvényes. Körbélyegző használója az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt helyettes. Bélyegzők lenyomatáról nyilvántartás készült.

11. Iratkezelés

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

12. Adatvédelem, adatkezelés:

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

13. Szolgálati titok

A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója, személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét, valamint az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

VIII. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok

1. Alapító okirat
2. Szervezeti és Működési szabályzat
3. Működési engedélyek
4. Házirendek
5. Szakmai programok
6. Munkaköri leírások
7. Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
8. Műszaki ellátási szabályzatok
9. Munkavédelmi szabályzat
10. Tűzvédelmi szabályzat
11. Ajándék elfogadásának rendje
12. Beszerzési szabályzat
13. Eszközök és források értékelési szabályzata
14. Gazdálkodási szabályzat
15. Integrált kockázatkezelési eljárásrend
16. Leltározási és leltárkészítési szabályzat

17. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje
18. Pénzkezelési szabályzat
19. Számlarend
20. Számviteli politika
21. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
22. Iratkezelési szabályzat
23. Vagyonvédelmi szabályzat

IX. Ellenőrzési rendszer

1. Belső ellenőrzés rendszere

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése a vezetők irányítói feladatának fontos eleme. A belső ellenőrzési rendszer, a teljes tevékenységi körre kiterjed. Ez a rendszer magába foglalja:

- a fenntartó irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést
- az intézményvezető irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést
- a munkafolyamatokba épített – munkakörből adódó- vezetői ellenőrzést

2. Vezetői ellenőrzés

A középvezetők ellenőrzési tevékenysége kiterjed, a közvetlenül irányított szervezeti egység, és a közalkalmazottak munkájának átfogóbb ellenőrzésére. Fontosabb területei:

- szakmai, illetve gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, gazdasági adatok, információk elemzése, az észrevételek továbbítása az intézményvezető felé.
- a szakdolgozó rendszeres, vagy meghatározott időszakra szóló beszámoltatása, a munkatervben előírt feladatok, és esti intézkedések teljesítéséről.
- az ellátottak személyes adatainak kezeléséről

3. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Az intézményi működés folyamataiba épített, automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamat irányításában résztvevő vezetők, és szakdolgozók végeznek.

A vezetői, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakításáért, feltételeinek megteremtéséért, és eredményes működéséért, a maga területén minden vezető, és dolgozó felelős. Egyidejűleg felelős a vezető, az irányítása alatt álló szervezeti egység működtetésében feltárt hiányosság megszüntetéséért.

X. Egyes munkaügyi rendelkezések

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásáról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

1. Béren kívüli juttatások

A fenntartó önkormányzat engedélyével adható.

2. Munkaeszközök

A szociális gondozói munkát végző dolgozók részére, a munkáltató biztosít közlekedési eszközt. Egyéb juttatást, eseti kifizetésként ítélhet meg az intézmény vezetője.

3. Munkaruha, védőruha, védőital ellátás

Az intézmény dolgozóit a hatályos jogszabályok szerint (1992. évi XXXIII. törvény, valamint az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet) munkaruha ellátás illeti meg. Amennyiben a munkaviszony a kihordási idő lejártá előtt szűnik meg, a munkaruhaköltség időarányos részét, a dolgozó köteles visszafizetni. A dolgozók eseti munkavégzéséhez védőruhát, védőkesztyűt is biztosítani kell.

A területi munkát végzők, a három napon át: a + 25 C fokot meghaladó nyári melegben, valamint a téli időszakban három napon: a -10 C fokot meghaladó hőmérséklet esetén, védőitalban részesülnek.

4. Tanulmányutak, továbbképzések támogatása

A munkáltató az intézmény szaklétszámának teljesítése érdekében, a továbbtanulókkal tanulmányi szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat. A támogatás kiterjedhet a részleges, vagy teljes átvállalásra.

XI. Munkavállalók érdekképviselői szervei

Intézményben közalkalmazotti tanács, valamint érdekképviselői fórum működik.

Jászapáti, 2025.

Kalmárné Nagyistván Erika
intézményvezető



Jászapáti Város Polgármestere
5130 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.
Tel.: 57/540-100; www.jaszapati.hu; titkarsag@jaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény felnőtt korúak érdekében végzett munkájának értékeléséről

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**

Előterjesztés összeállításáért felelős: **Kalmárné Nagyistván Erika intézményvezető**

Előterjesztést tárgyalja: **Oktatási, Társadalmi Bizottság**

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/rendkívüli

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: **egyszerű többség/minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Mellékletek: **1 db**

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés d) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét.

Jászapáti Városban a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátást a Jászapáti Városi Önkormányzat fenntartásában lévő Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény biztosítja.

A jogszabályokban leírtaknak megfelelően az intézmény működéséről szóló szakmai beszámolót a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője a fenntartó részére tájékoztatásul elkészítette azért, hogy a fenntartó megfelelő információk alapján értékelhesse az intézmény szakmai munkáját.

A beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, a beszámolót megismerni, megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

.../2025. (XII.11.) számú Képviselő-testületi határozati javaslat

A Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény felnőtt korúak érdekében végzett munkájának értékeléséről

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény felnőtt korúak érdekében végzett munkájának értékeléséről szóló – a határozat mellékletét képező – beszámolóját elfogadja.
2. A Képviselő- testület a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény szakmai munkáját kiemelkedően jónak értékeli.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: Illés Gergő polgármester
Kalmárné Nagyistván Erika intézményvezető

Erről értesül:

- 1.) Illés Gergő polgármester,
- 2.) dr. Banka Nikolett aljegyző – helyben,
- 3.) Képviselő-testület tagjai – helyben,
- 4.) Kalmárné Nagyistván Erika intézményvezető,
- 5.) Irattár.

Jászapáti, 2025. november 25.


Illés Gergő
polgármester



Jászapáti
Egyesített Szociális Intézmény
Beszámoló
Éves beszámoló
2025.

Az emberi méltóság útján – gondolatok az idős ember kíséréséről

Az idő múlását gyakran úgy képzeljük el, mint egy lassan nyíló könyvet, amelynek lapjai egyre gazdagabbak, súlyosabbak a megélt tapasztalatok, mélyebbek az emlékek, színesebbek a történetek. Az idős ember élete olyan érték, amelyet nem birtokolni, hanem tisztelettel kíséreni lehet. Intézményünk küldetése, hogy ebben a kísérésben biztonságot, megbecsülést és emberi közelséget nyújtsunk minden hozzánk fordulónak..

Hiszünk abban, hogy az élet minősége nem csupán a fizikai szükségletek kielégítésén múlik. Az emberi léleknek is szüksége van figyelemre, meghallgatásra, türelemre, kapcsolódásra. Ezért munkánk alapja a jelenlét – az a képesség, hogy valóban ott legyünk a másik mellett. Meghalljuk, amit mond, észrevesszük, amit nem mond. Megérezzük, mire van szüksége, és akkor is tisztelettel fordulunk hozzá, amikor a szavak nehezebben formálódnak, vagy amikor a múlt és a jelen összefonódik.

Az idős ember támogatása nem csupán szakmai feladat, hanem értékrend is, az elfogadás, a türelem és a méltóság értéke. Tudjuk, hogy minden ellátottunk hosszú úton érkezik hozzánk — évtizedek munkája, szeretetei, veszteségei, örömei és reményei vannak mögötte. A mi felelősségünk, hogy ezt az utat továbbra is biztonságosnak és értékesnek érezze, hogy ne fogyjon el mellőle a világ, hanem megtartó közösséget találjon maga körül.

Munkatársaink elkötelezettsége, szakmai tudása és embersége adja intézményünk alapját. Tudjuk, hogy a gondoskodás a mindennapok apró pillanataiban születik: egy jó szóban, egy nyugodt kézmozdulatban, egy közös mosolyban, egy csendben eltöltött néhány percben. Ezekből a pillanatokból építjük fel azt a környezetet, ahol ellátottjaink számára az időskor nem a visszavonulás, hanem az emberi kapcsolatok új formájának lehetősége.

Számunkra minden ember egyszeri és megismételhetetlen. Ezért gondoskodásunkat a személyre szabott figyelem, a biztonságos ellátás és a méltóság elve vezérli. Tiszteletben tartjuk a múltjukat, támogatjuk a jelenüket, és bátorítjuk őket abban, hogy életük hátralévő szakaszában is megélhessék az örömet, az értékességet és a valahová tartozás érzését.

Az idősellátás nem csupán hivatás, küldetés, amely arra emlékeztet minket, hogy az élet legnagyobb értéke maga az ember. Olyan ember, aki sokat adott a világnak, és most rajtunk a sor, hogy viszonzzuk gondoskodását. Intézményünk minden nap azért dolgozik, hogy a hozzánk forduló idősök, érezzék: nincsenek egyedül. Velük vagyunk – figyelve, támogatva, tisztelettel kísérve őket életük értékes, tapasztalatokban gazdag szakaszán.

1. Az intézmény adatai

Fenntartója:

Jászapáti Városi Önkormányzat 5130 Jászapáti Dr. Szlovencsák Imre út 2.

Irányító és felügyeleti szerve:

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya

Alapítás ideje:

2000. december 21.

Alapító neve, székhelye, alapító határozat száma:

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

31/2011. (III. 3.) számú Képviselő-testületi határozat

Az intézmény neve:

Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény

Intézmény székhelye:

5130 Jászapáti, István király út 17.

Közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §-a alapján, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.) 57. §-a alapján: gyermekjóléti szolgálat, szociális alap- és szakosított szolgáltatások.

Az intézmény szervezeti egységei, telephelyei:

	Szervezeti egység	Telephely
1.	Idősek, fogyatékossgal élő ellátása bentlakás nélkül	5130 Jászapáti, István király út 17.
	Idősek nappali ellátása	
	M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül	
	Szociális étkeztetés	
	Házi segítségnyújtás	
	Egyéb humán egészségügyi ellátás	
	Egyéb, M.n.s kiegészítő egészségügyi szolgáltatás	
2.	Gyermekek napközbeni ellátása	5130 Jászapáti, István király út 32-34.
	Bölcsődei ellátás	

Kormányzati funkciók megnevezése, száma:

Megnevezés	Száma
Támogatási célú finanszírozási műveletek	018030
Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035
Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	104031
Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben	104036
Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	072420
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233
Idősek nappali ellátása	102031

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményi férőhelyek száma:

Házi segítségnyújtás, ellátható személyek száma: 65 fő

Nappali ellátás, idősek klubja: 30 fő

Bölcsődei ellátásban: 56 fő

Szociális alapszolgáltatás keretében feladatunk:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Időskorúak nappali ellátása
- Bölcsődei ellátás

A Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény költségvetési intézmény, az éves költségvetésből gazdálkodik, mely

- normatívából,
- önkormányzati támogatásból,
- ellátottak által befizetett térítési díjból tevődik össze.

3. Az intézmény feladatai

3.1. Időskorúak nappali ellátása

Az intézmény célja, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátásának biztosítása. A szolgáltatás a nappali ellátás biztosításán túl nyitottan, a helyi szükségletekre gyorsan reagáló önszerveződő csoportoknak nyújt segítséget.

A klubtagoknak különféle lehetőségeket biztosítunk az idő hasznos eltöltésére a klubon kívül és belül egyaránt.

A generációk együttműködése kapcsán rendszeres és folyamatos kapcsolatot építettünk ki, és tartunk fent az óvodákkal, iskolákkal.

2012. szeptemberében, együttműködési megállapodást kötöttünk a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gróf Széchenyi István Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégiumával, az érettségi előtt álló diákokra vonatkozó 50 óra önkéntes tevékenység kapcsán, ezt a megállapodást azóta számos más intézménnyel való együttműködés követte. Ma már több oktatási intézménnyel állunk kapcsolatban,

segítjük egymás munkáját, egymást erősítve. A diákok részt vehetnek az intézmény munkájában és betekintést nyerhetnek abba, mellyel jelentősen előremozdulhat a generációk közötti szakadék áthidalása. Az előző évhez hasonlóan, eme kezdeményezés jóvoltából több tanuló is segítette az intézmény munkáját. Feladataik végrehajtása közben megismerik az idős emberek problémáit, amely pozitívan befolyásolhatja a társadalomban betöltött szerepükről kialakult gondolkodásmódot. Az önkéntes munkát végző diákok, megosztva, a gyermekjóléti alapellátás, illetve az idősek nappali ellátása területén egyaránt jelen vannak.

Nappali ellátás formája:

Egymást követő 5 napon nyitva tartó intézmény.

Az Idősek Klubja hétfőtől -csütörtökig 7.00. órától 15.00 óráig, pénteken 7.00-tól 13.00.-ig tart nyitva.

A távolmaradást az előző napon legkésőbb 14⁰⁰ óráig be kell jelenteni, amennyiben étkezést is igénybe vesz az ellátott.

Szolgáltatás igénybevételének módja, az ellátás sorrendje felelőse:

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A nappali ellátásra vonatkozó kérelem beadása után, a kérelmező otthonában történő egyszerűsített előgondozást követően megállapodást kötünk a gondozás kezdő időpontjáról, étkezés esetén annak térítési díjáról.

- Kérelem – szóban vagy írásban - a szociális ellátás igénybevételéhez, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet) alapján. Kérelemhez mellékelni szükséges a házi orvos véleményét, és jövedelemigazolást.
- Nyilvántartás az alap-, nappali ellátás igénybevételéről, a Szoc.tv. 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról,
- Egyszerűsített előgondozási adatlap a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szerint
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- Megállapodás a Szoc.tv. 94/C. § és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján
- Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet) alapján
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet

<u>Az eljárás sorrendje</u>	<u>Felelős</u>
1.) Kérelmező tájékoztatása az ellátás igénybevételéről	Intézményvezető
2.) A kérelmek beérkezésének nyilvántartásba vétele	Intézményvezető
3.) Előgondozás	Intézményvezető / Gondozó Gondozó
4.) Értesítés az ellátás biztosításáról	Intézményvezető
5.) Megállapodás megkötése	Intézményvezető
6.) A gondozó kijelölése A nappali ellátás / Foglalkoztatás - Gondozás megkezdése	Intézményvezető Gondozó
7.) Egyéni gondozási tervek elkészítése	Gondozó
8.) Intézményi térítési díj beszédése	
9.) Dokumentációk folyamatos vezetése	Gondozó

Intézményünk az ellátottak részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére, valamint szabadidős tevékenységeket szervez.

Célunk: a családi gondoskodás pótlása szociális és mentális segítségnyújtás révén, valamint az idős ember szociális helyzetének javítása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, valamint egészségi és higiénés viszonyainak javítása.

A pszichés gondozás keretében feladatunk; az ellátást igénybevevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családias légkör biztosítása a közösségi lét előnyeinek kiaknázása, a szolgáltatáson belüli és az azon kívüli életvezetési segítségnyújtás.

Figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére.

Kiemelt figyelmet kíván a megromlott családi kapcsolatok kezelése, helyreállításának segítése. Napközbeni szolgáltatásaink térítésmentesek, kivétel ez alól az étkezés igénybevétele.

A nappali ellátást színesíti az idősek klubja, amelynek tagjai, a VIRÁG – KLUB nevet választották. Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása megegyezik a nappali ellátásnál leírt nyomtatványok vezetésével.

3.2. Szociális étkezés

Étkeztetés keretében azoknak a Jászapáti közigazgatási területén élő/tartózkodó szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkeztetését biztosítjuk, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartós, vagy átmeneti jelleggel azt életkoruk, hajléktalanságuk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük vagy szenvedélybetegségük miatt biztosítani nem tudják.

Az intézmény külön térítési díj ellenében a házhoz szállítást is biztosítja – társadalmi gondozókkal - azok számára, akik az ebédért eljárni idős koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem tudnak. 2020. márciusa óta ezen szolgáltatásunk a fennálló vírushelyzetre való tekintettel, térítésmentesen vehették igénybe, az étel kiszállítása 2022. szeptember 29-től ismét térítéskötelessé vált.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

Szociális étkeztetés formája:

Az étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezés igénybevétele történhet:

- Helyben fogyasztással
- Házhoz szállítással
- Elvitellel

Az ebéd helyben történő fogyasztását kulturált körülmények között, az intézmény ebédlőjében biztosítjuk. A lakásra szállítást társadalmi megbízottak végzik. Az étkezés lemondását a szolgáltatás szüneteltetése / megszűnése előtt, egy nappal korábban tudjuk elfogadni.

A napi egyszeri meleg étkezést az Innoven Kft. biztosítja, a Jászapáti Városi Önkormányzattal kötött vállalkozási szerződés alapján.

Szolgáltatás igénybevételének módja, az ellátás sorrendje felelőse:

Az étkezés igényét önkéntesen, saját kezdeményezésre az igénylő maga, családja, vagy környezete, gondnoka jelzi.

Az érdeklődők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény székhelyén nyújtják be.

Azt követően, az általános tájékozódás - tájékoztatás után, elkészülnek az igénybevételhez szükséges nyomtatványok, amelyek sorrend alapján a következők:

- Kérelem – szóban vagy írásban - a szociális ellátás igénybevételéhez, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján. Kérelemhez mellékelni szükséges a háziorvos véleményét, és jövedelemigazolást.

- Nyilvántartás a szociális étkezés igénybevételéről a Szoc.tv. 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról,
- Egyszerűsített előgondozási adatlap a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szerint
- Megállapodás a Szoc.tv. 94/C. § és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján,
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, a 9/1999. (XI. 24.) (XI. 24.) SzCsM rendelet.
- Egyéni gondozási terv, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján, amennyiben az ellátott házi segítségnyújtást is igényel
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 4. sz. melléklete szerint.

<u>Az eljárás sorrendje</u>	<u>Felelős</u>
1.) Kérelmező tájékoztatása az ellátás igénybevételéről.	Intézményvezető
2.) A kérelmek beérkezésének nyilvántartásba vétele	Intézményvezető
3.) Előgondozás	Intézményvezető
4.) Megállapodás megkötése	Intézményvezető
5.) Értesítés a szociális ellátás biztosításáról	Intézményvezető
6.) Kiszállítás esetén társadalmi gondozó/ szociális gondozó megbízása	Intézményvezető
7.) Az étkezés biztosítása	Gondozó Társadalmi gondozó
8.) Igénybevételi napló vezetése Az igénybevétel napi jelentése a konyha felé	Gondozó
9.) Térítési díj beszedése Befizetése a számlavezető bankba	Gondozó Gondozó
10.) Dokumentációk folyamatos vezetése	Intézményvezető Gondozó

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális körülményekről való tájékozódás után az intézményvezető dönt az igénybevétel formájáról, és az előzetes térítési díjáról.

Az étkezésért fizetendő térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm.rendelet szerint, - az ellátottal kötött megállapodás alapján – a

tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény költségvetési számlaszámára.

A szociális étkezés igénybevételéről a Szoc.tv. 62. § alapján, valamint Jászapáti Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 11/2021. (VI. 3.) önkormányzati rendeletével összhangban, az ellátás jogosultsági feltételeként, jövedelmi helyzet nem határozható meg.

3.3 Házi segítségnyújtás

Az elmúlt év során hatályba lépő törvény módosításnak köszönhetően megváltozott, illetve átalakításra került a házi segítségnyújtás rendszere, amely indokoltá tette, hogy ezt helyi szinten is orvosoljuk. A szolgáltatást személyi gondozás, valamint szociális segítség címen vehető igénybe. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 11/2021. (VI. 3.) önkormányzati rendelete alapján díjmentesen vehetik igénybe szolgáltatásunkat azon személyek, kiknek a családjában az egy főre jutó jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap legkisebb összegének ötszörösét.

Házi segítségnyújtás:

Az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet következtében a házi segítségnyújtás két részre tagolódott:

- személyi gondozás
- szociális segítség

A személyi gondozást és a szociális segítséget szakképzett gondozókkal, a csak szociális segítséget társadalmi gondozók, önkéntesek, közfoglalkoztatásban lévők, vagy szociális szervezetek igénybevételével lehet végeztetni.

Házi segítségnyújtás a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújt, alapvető gondozási, ápolási feladatokat. Segít az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában. Biztosítja a közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában aktív. Szakszerű segítségnyújtást is magában foglaló ellátási forma.

Gyakorlatban a házi gondozás bármely feladatát magába foglalhatja, a szakmai normák és a megfelelő létszám mellett. A szakmai normák megjelennek a munkaköri leírásban, valamint a szakmai programban.

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról az idősekről is, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi gondozó feladatellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Bevásárlások, csekkfizetések alkalmával az ellátottal való elszámolás utólagosan számla ellenében történik, a gondozónők havonta ellátmányos pénzt kapnak, amelyből ezeket a költségeket fedezik.

Szolgáltatás igénybevételének módja, az ellátás sorrendje felelőse:

- Kérelem - szóban vagy írásban – az ellátás igénybevételéhez, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján. Kérelemhez mellékelni szükséges a háziorvos véleményét, és az egyéni jövedelemigazolást.
- Nyilvántartás a szociális étkezés igénybevételéről, a Szoc.tv. 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról,
- Megállapodás Szoc.tv. 94/C. § és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján,
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet: a gondozási szükséglet megállapítása, igazolás kiállítása
- Egyéni gondozási terv, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján,
- Tevékenység napló az 1/2000. (I. 7.) 5. számú melléklete

<u>Az eljárás sorrendje</u>	<u>Felelős</u>
1.) Kérelmező tájékoztatása az ellátás igénybevételéről.	Intézményvezető
2.) A kérelmek beérkezésének <u>nyilvántartásba vétele</u>	Intézményvezető
3.) Előgondozás:	Intézményvezető Gondozó
4.) Megállapodás megkötése:	Intézményvezető
5.) Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról,	Intézményvezető
6.) A gondozó kijelölése Gondozás megkezdése	Intézményvezető
7.) Egyéni gondozási tervek elkészítése	Gondozó

8.) Gondozási szükséglet megállapítása az igazolás kiállítása	Gondozó
9.) Dokumentációk folyamatos vezetése	Intézményvezető Gondozó

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2004. (IV. 1.) számú rendelete határozza meg a házi gondozási körzetek kialakítását.

A gondozói létszám az intézmény ellátotti létszámához igazodik, amely jelenleg 6 fő. A helyettesítési rendet a munkaköri leírás tartalmazza.

Célunk, hogy gondoskodjunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

Az ellátást igénybe vevő egészségi, fizikai, mentális, szociális szükséglete szerinti segítségnyújtás: a házi segítségnyújtás.

Házi segítségnyújtás keretében azokat a személyeket látjuk el, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek, a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a gondozásuk indokolt, kéri és elfogadják a segítségnyújtást.

Az igénybevétel kérelemre indul és önkéntes.

A szolgáltatás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Mint:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek megelőzésében, illetve elhárításában való segítségnyújtást,
- mentális gondozást, hogy egészségi állapotának, illetve korának megfelelő változásokat elfogadja,
- házi orvossal, illetve szakorvossal történő folyamatos kapcsolattartás, (gyógyszerek felírása, kiváltása, gyógyszerek adagolásának ellenőrzése, segédeszközök felírása, használatának megtanítása stb.)
- érdekvédelmi feladatok ellátása (ügyintézés – pénzbeni, természetben nyújtott szolgáltatás indokoltság esetén-, levélírás stb.)
- étellemezés (bevásárlás, tálalás, étkeztetés, mosogatás)
- foglalkoztatás különböző formáihoz való hozzájutás segítése (könyvek kölcsönzése, folyóiratok beszerzése, felolvasás, illetve annak megszervezése stb.)

A szolgáltatás munkanapokon reggel 7 és délután 15 óra között térítési díj mentesen vehető igénybe.

Munkánk során arra törekszünk, hogy az idős gondozásban, házi segítségnyújtásban és a szociális étkeztetésben egy jól működő szakmai teammel mind szakmailag, mind emberileg, egyre magasabb színvonalú szociális tevékenységet folytassunk a ránk bízott közösség életében.

Hogy az időseket ne izolált embercsoportként, ne teherként, problémaként, hanem a település teljes értékű tagjaiként tartsák számon, akik gazdag hagyományokat őriznek, és értékes tapasztalatot adhatnak át, a fiatalabb nemzedék számára. Fontosnak tartom az időskorú lakossággal való kapcsolattartást, az idősek bevonását a lakosság mindennapi életébe.

Lényeges szempont, hogy ellátottjainknak olyan körülményeket és lehetőségeket biztosítsunk, melyben őket mentálisan és fizikailag is szinten tudjuk tartani.

Nagyon fontos, hogy lehetőséget, teremtsünk az idős embereknek a hagyományaik megőrzésére, hogy alkalmat teremtsünk arra, hogy a fiatalabb korosztály számára közös programok, foglalkozások keretében átadják e tudást és szokásokat.

A nappali ellátás hozzáférhetőségének valamennyi a szolgáltatásra jogszabályilag jogosult számára történő biztosítása lényeges eleme az egyes szociális szolgáltatási formák egymásra épült, koordinált működésének.

Ez is növeli a rászorulóknak biztonságát és hozzájárul a lakóhelyen igénybe vehető szociális szolgáltatás minél hosszabb ideig történő fenntartásához. Szolgáltatásainkat nemcsak idősek részére, hanem szociálisan rászorult jászapáti lakosok számára biztosítjuk.

A szolgáltatás működtetésével kiemelt cél a lakosság körében a befogadó-elfogadó attitűd, a tolerancia és segítségnyújtási képesség erősítése, ezáltal is elősegítve speciális bánásmódot igénylő fogyatékosok, társadalmi esélyegyenlőségét.

JÁSZAPÁTI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
NORMATÍVA IGÉNYLÉSHEZ FELHASZNÁLHATÓ 2024. ÉVI ADATOK
JANUÁR - DECEMBER

Hónap	Személyi gondozás (perc)	Kizárólag szociális segítség (naponta ellátottak száma)	Étkeztetés (db)	Nappali szociális ellátás (idősek klubja) (havonta ellátottak száma)
<i>Január</i>	<i>35130</i>	<i>-</i>	<i>1311</i>	<i>392</i>
<i>Február</i>	<i>25605</i>	<i>-</i>	<i>1298</i>	<i>386</i>
<i>Március</i>	<i>39520</i>	<i>-</i>	<i>1184</i>	<i>339</i>
<i>Április</i>	<i>44535</i>	<i>-</i>	<i>1203</i>	<i>372</i>
<i>Május</i>	<i>44465</i>	<i>-</i>	<i>1241</i>	<i>382</i>
<i>Június</i>	<i>42610</i>	<i>-</i>	<i>1181</i>	<i>362</i>
<i>Július</i>	<i>41400</i>	<i>-</i>	<i>1303</i>	<i>426</i>
<i>Augusztus</i>	<i>42850</i>	<i>-</i>	<i>1223</i>	<i>361</i>
<i>Szeptember</i>	<i>44115</i>	<i>-</i>	<i>1246</i>	<i>407</i>
<i>Október</i>	<i>44085</i>	<i>-</i>	<i>1398</i>	<i>423</i>
<i>November</i>	<i>43220</i>	<i>-</i>	<i>1161</i>	<i>356</i>
<i>December</i>	<i>33330</i>	<i>-</i>	<i>871</i>	<i>282</i>
ÖSSZESEN:	480865	-	14620	4488
NORMATÍV A				

JÁSZAPÁTI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
NORMATÍVA IGÉNYLÉSHEZ FELHASZNÁLHATÓ 2025. ÉVI ADATOK
JANUÁR - DECEMBER

Hónap	Személyi gondozás (perc)	Kizárólag szociális segítség (naponta ellátottak száma)	Étkeztetés (db)	Nappali szociális ellátás (idősek klubja) (havonta ellátottak száma)
<i>Január</i>	<i>43590</i>	<i>-</i>	<i>1245</i>	<i>411</i>
<i>Február</i>	<i>44065</i>	<i>-</i>	<i>1156</i>	<i>357</i>
<i>Március</i>	<i>44170</i>	<i>-</i>	<i>1192</i>	<i>363</i>
<i>Április</i>	<i>44130</i>	<i>-</i>	<i>1132</i>	<i>328</i>
<i>Május</i>	<i>44080</i>	<i>-</i>	<i>1143</i>	<i>360</i>
<i>Június</i>	<i>41445</i>	<i>-</i>	<i>1054</i>	<i>324</i>
<i>Július</i>	<i>47515</i>	<i>-</i>	<i>1281</i>	<i>371</i>
<i>Augusztus</i>	<i>39110</i>	<i>-</i>	<i>1059</i>	<i>331</i>
<i>Szeptember</i>	<i>45920</i>	<i>-</i>	<i>1180</i>	<i>340</i>
<i>Október</i>	<i>46040</i>	<i>-</i>	<i>1098</i>	<i>330</i>
<i>November</i>		<i>-</i>		
<i>December</i>		<i>-</i>		
ÖSSZESEN:	440065	-	11540	3515
NORMATÍVA				
A				

4. Bölcsődei ellátás

4.1. A gyermekek napközbeni ellátása

Az intézmény alaptevékenysége: bölcsődei ellátás

Szakfeladat száma: 889101

A tevékenységet meghatározó jogszabály: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)

A Bölcsőde dolgozói létszáma:

Dolgozói létszám adatok: 13.5 fő statusban

- 1 fő szakmai vezető és kisgyermeknevelő
- 9 fő kisgyermeknevelő (2 fő tartósan távol))
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő tálalókonyhai dolgozó
- 0.5 fő karbantartó
- 1 fő védőnő (heti 10 órában)

Közmunka programban alkalmazott dolgozók:

- 1 fő technikai dolgozó (mosónői, takarítónői feladatok)

A bölcsődei ellátás létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) 1. számú melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képzési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

A Bölcsőde meghatározása:

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. (Gyvt. 42/A. § (1) bekezdés a) pont)

A bölcsődék alapító okirattal rendelkező jogi személyek, szervezeti és szakmai önállósággal bírnak. Szervezeti önállóságuk szakmai önállóságuk garanciája.

A bölcsőde más intézménnyel összevontan is működhet, de ebben az esetben biztosítani kell önálló szakmai egységként történő működtetését.

Gazdaságilag lehetnek önállóan gazdálkodó, illetve részben önállóan gazdálkodó intézmények, az alapító (fenntartó) döntése alapján.

Feladata:

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. Feladata költségvetési gazdálkodás, önkormányzati vagyon kezelése, térítési díjak beszedése, a számvitel által előírt adatok vezetése. Eleget kell tennie adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Műszaki, karbantartási feladatokat is el kell látnia.

Feladatok és hatáskörök:

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

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A dolgozók munkaidejét, munkarendjét, feladatait, kötelességeit az intézményvezető által elkészített munkaköri leírások tartalmazzák. Ebből egy példányt a dolgozó köteles aláírni és átvenni. Munkáját az előírtaknak megfelelően, felelősségteljesen köteles végezni.

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény szakmai vezetőjének minden év januárjában munkatervet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell az éves feladatok konkrét meghatározását, a végrehajtásért felelős megnevezését, határidőket, a belső továbbképzéseket, az értekezletek rendjét.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, végrehajtását az intézmény szakmai vezetőjének folyamatosan ellenőrzi és értékelni szükséges.

Feladatmutatók megnevezése:

A bölcsődébe beíratott, ellátott gyermekek (ellátottak) száma.

Ellátottak számának meghatározása:

- Tervezéskor: az ellátottak éves becsült számának figyelembe vételével meghatározott gondozási napok száma osztva a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott osztó számmal.
- Elszámoláskor: a havi bölcsődei jelentőlap szerint bent lévő gyermekek száma alapján összesített gondozási napok száma osztva a tervezésnél alkalmazott osztó számmal.

Gyermekcsoportok szervezése:

Az intézményben az engedélyezett férőhelyek száma: 56 fő.

Csoportok száma: 4 csoport

A bölcsődébe felvehető gyermekek létszámát törvény szabályozza. A 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 46. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

- a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy
- b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekeket is nevelnek, gondoznak.

Ugyanezen szakasz (2) és (3) bekezdése alapján az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható. Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha

- a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,
- b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
- c) egy speciális bölcsődei csoportban három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsőde maximális feltöltöttsége – a szakmai munka minőségének megtartása és a gyermek egészségvédelme érdekében – nem haladhatja meg a működési engedélyben engedélyezett férőhelyszám 100%-át. A bölcsőde engedélyezett férőhelyszámának meghatározása a fenntartó döntése alapján kerül megállapításra. Működési engedély, illetve alapító okirat módosítása előtt célszerű a gyermekek számának és előrelátható életkorának meghatározása.

Nyitva tartás rendje:

Nyitva tartás rendje a hét minden munkanapján: 6⁰⁰ – 17⁰⁰ -ig.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a szülők és a gondozott gyermekek érdekének figyelembevételével a vezető előterjesztése alapján a Képviselő- testület fogadja el, amelyről határozatban értesíti az intézmény vezetőjét.

A zárások időpontját (téli, nyári) a szakmai vezető írásban köteles benyújtani Jászapáti Város Jegyzőjének.

Jegyzői hatáskörbe tartozik az intézmény zárásának engedélyezése.

Felvétel rendje:

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni gondozását. A Gyvt. kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése értelmében a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) – ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ba) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ca) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket
- b) a védelembe vett gyermeket.

A Gyvt. 68. § (3) bekezdés a) pontja alapján a védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyámhatóság felhívja a gyermekjóléti központot a védelembe vételhez kapcsolódó gyermekjóléti szolgáltatási feladatok eszménymentelésének ellátására és a veszélyeztetettség okának megszüntetése érdekében intézkedést tesz, így különösen kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a háziorvos, házi gyermekorvos
- a család- gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a család településünkön bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

A szülők igazolható munkahellyel, vagy a felvételkor alkalmazásukról, legalább munkahelyi szándéknyilatkozattal rendelkezzenek, melyben a munkáltató, leendő munkáltató nyilatkozik arról, hogy a Szülő alkalmazásban áll, vagy egy- másfél hónapon belül alkalmazni fogja.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni.

A felvétel a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A felvételi eljárás rendje

Eljárás sorrendje	Felelős
Szülők, védőnő, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat írásban jelzik a gyermek felvételének kérelmét	Intézményvezető / Szakmai vezető
Felvételi kérelem	Intézményvezető
Együttműködési megállapodás	Intézményvezető
Nyilvántartásba vétel	Szakmai vezető

Nyilvántartások vezetése

<u>Szakmai vezető által vezetett nyilvántartások</u>	Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások
Kérelmek fogadása	Csoport napló / Átadófüzet
Felvételi könyv	Törzslap gondozónői rovata
Napi jelenlét korcsoportonkénti vezetése	Fejlődési napló
Étkezők nyilvántartása	Üzenő füzet vezetése
Szabadság nyilvántartása	Csoport jelenléti
Jelenléti kimutatás	Dolgozói jelenléti
Éves bölcsődei jelentések	

TAJ-alapú nyilvántartási rendszer:

Az intézmény ügyiratkezelését az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető és a szakmai vezető a felelős.

JÁSZAPÁTI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
HORVÁTH BÖLCSŐDE

2023-as év

Hónap	Gyermek- védelmi támogatás	Hátrányos helyzetű	Halmozottan hátrányos helyzetű	Sajátos nevelést igénylő	Gyermek létszám összesen
Január	2 fő	1 fő	3 fő	0	44 fő
Február	2 fő	1 fő	3 fő	0	47 fő
Március	2 fő	1 fő	4 fő	0	49 fő
Április	2 fő	1 fő	3 fő	0	52 fő
Május	2 fő	1 fő	4 fő	0	54 fő
Június	2 fő	1 fő	4 fő	0	54 fő
Július	2 fő	0 fő	4 fő	0	49 fő
Augusztus	2 fő	0 fő	4 fő	0	49 fő
Szeptember	1 fő	0 fő	1 fő	0	37 fő
Október	1 fő	0 fő	1 fő	0	40 fő
November	1 fő	0 fő	0 fő	0	42 fő
December	1 fő	0 fő	0 fő	0	43 fő

2024-es év

Hónap	Gyermek- védelmi támogatás	Hátrányos helyzetű	Halmozottan hátrányos helyzetű	Sajátos nevelést igénylő	Gyermek létszám összesen
Január	1 fő	0 fő	0 fő	0 fő	48 fő
Február	1 fő	0 fő	0 fő	0 fő	51 fő
Március	1 fő	0 fő	0 fő	0 fő	52 fő
Április	1 fő	0 fő	0 fő	0 fő	53 fő
Május	1 fő	0 fő	0 fő	0 fő	54 fő
Június	1 fő	0 fő	2 fő	0 fő	54 fő

Július	1 fő	0 fő	2 fő	0 fő	43 fő
Augusztus	1 fő	0 fő	2 fő	0 fő	35 fő
Szeptember	0 fő	0 fő	3 fő	0 fő	37 fő
Október	0 fő	0 fő	3 fő	0 fő	37 fő
November	0 fő	0 fő	3 fő	0 fő	40 fő
December	0 fő	0 fő	1 fő	0 fő	40 fő

2025-as év

Hónap	Gyermek- védelmi támogatás	Hátrányos helyzetű	Halmozottan hátrányos helyzetű	Sajátos nevelést igénylő	Gyermek létszám összesen
Január	0 fő	0 fő	1 fő	0 fő	46 fő
Február	0 fő	0 fő	1 fő	0 fő	50 fő
Március	0 fő	0 fő	2 fő	0 fő	52 fő
Április	0 fő	0 fő	2 fő	0 fő	53 fő
Május	0 fő	0 fő	1 fő	1 fő	54 fő
Június	0 fő	0 fő	1 fő	1 fő	55 fő
Július	0 fő	0 fő	1 fő	1 fő	45 fő
Augusztus	0 fő	0 fő	1 fő	1 fő	39 fő
Szeptember	1 fő	0 fő	1 fő	1 fő	31 fő
Október	1 fő	0 fő	1 fő	1 fő	35 fő
November	1 fő	0 fő	1 fő	1 fő	38 fő
December					

5. Iskola Védőnő

Egyéb humán egészségügyi ellátás:

Ifjúság – egészségügyi gondozás

Ifjúság – egészségügyi gondozás:

A kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődését elősegítő egészségneveléssel, szűrővizsgálatokkal, védőoltásokkal, a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladataival, a beiskolázás előtti vizsgálatokkal és a további szakmai alkalmassági vizsgálatokat végzi. Foglalkozik a veleszületett rendellenességgel élők és a fogyatékos kiskorúak lelki gondozásával, fokozott ellenőrzésével és a közösségbe történő beilleszkedésük segítségével. Tevékenykedik, a sporttal összefüggő feladatok ellátásával, a harmonikus fejlődést veszélyeztető körülmények kiküszöbölésével, járványügyi intézkedésekkel, iskola-egészségügyi ellátással, valamint a 6–14 éves tanulók gondozásával.

Az iskola védőnői szolgáltatás az egészségügyi alapellátás részeként, a gondozási tevékenységét a 0-16 éves korú gyermekek, körében végzi.

Az iskola védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő – a területi védőnői ellátásról szóló külön jogszabályban meghatározott – feladatait, a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve végzik.

Az Iskola védőnő az alábbi jogszabályok alkalmazásával végzik feladatukat:

- Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításáról szóló 2/2017. (II. 20.) rendelete
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI.3) NM rendelet
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet
- az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3) NM rendelet
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII.18) NM rendelet
- Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

Jászapáti városban a védőnői körzetek ellátási feladatainak módosítása után 2021. 08. 01-től 3 területi védőnői körzet, 1 vegyes (területi ellátás és iskolai ellátás) és 1 iskolavédőnői körzet került kialakításra. A 3 területi és az 1 vegyes körzetben egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnők munkáltatói jogaikat 2023.07.01-től a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet Vármegyei Védőnői Szolgálatának Osztálya gyakorolja Baráthné Nagy Gabriella Megyei mentor vezetővédő szakirányításával. A területi és vegyes körzetek ellátásában a személyi változtatásokat, kinevezéseket és a munkáltatói jogokat is a Megyei Kórház Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályának a munkatársai intézik. Az iskolaegészségügyi ellátások biztosításában és a munkáltatói jogok gyakorlásában eddig országosan nem történt változtatás. A feladatellátás tárgyi és személyi feltételének biztosítása maradt önkormányzati hatáskörben. Az iskolaorvosok és iskolavédőnők munkáltatói jogkörének gyakorlója a helyi vezető. Főállású iskolavédőnőként - heti 40 órában - 2021.08.01-től 2025.10.31-ig a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény alkalmazásában Gözné Rusvai Júlia dolgozott. Előzőleg ő 2012. 09. 01-től 2021. 07. 31-ig az Egri Főegyházmegye alkalmazottja volt. 2025.11.01-től Gözné Rusvai Júlia Jászapáti Város Önkormányzatának alkalmazásában áll. A működési engedélyek érvényesek az iskolaorvosi és iskolavédőnői munkavégzéshez. Három telephely rendelkezik a hatályos feltételeknek megfelelő ÁNTSz engedéllyel. ÁNTSz kódjaik a következők:

- Jászapáti Petőfi S. út 4.-6. 00 108 18 48
- Jászapáti Vasút út 2. 00 108 18 54
- Jászapáti Vasút út 4. 00 108 18 56

Gözné Rusvai Júlia munkavégzésének irodai törzshelye a Szent József Elektronikai Technikum, Gimnázium és Kollégium Jászapáti Technikuma, Szakképző Iskolájának Jászapáti Tagintézményében a Vasút út 4-ben van. Az iskola biztosít neki kiegészítő informatikai háttérrel is. 2025.09.09-én önkormányzati keretből részére új lap-top vásárlás történt. A Szakképzőben a 2025-2026-os tanévben a 20. tanévet kezdte iskolavédőnői területen. Az elmúlt évek alatt munkája újabb iskolák iskolavédőnői feladatainak végzésével bővült ki. Jelenleg a Jászapáti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola felső tagozatos osztályainak ellátását kivéve Jászapátin működő összes iskolai intézmény tanulóinak ellátása hozzá tartozik.

Ellátási körébe 2025.10. 01-i adatok alapján:

- a Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium 16 osztályának 334 tanulója,
- a Szent József Elektronikai Technikum, Gimnázium és Kollégium Jászapáti Technikuma, Szakképző Iskolája és Kollégiuma 12 osztályának 178 tanulója,

- a Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola 9 osztályának 135 tanulója és
- a Jászapáti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 1-4. osztályokban tanuló 15 osztály 303 tanuló tartozik.

Ez Gözné Rusvai Júliának a 2025-2026-os tanévben összesen 6 telephelyen 52 osztályban 950 tanuló iskolavédőnői ellátását jelenti. A Jászapáti Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskola 5.-8. osztályaiban a tanulók ellátását 2023. 12.01-től a vegyes védőnői körzetben dolgozó kolléganő Borda Márta területi védőnő végzi. A 2025-2026-os tanévre a 2025. 10. 01-i állapot szerint lettek rögzítve a statisztikai adatok. Ezekkel az iskolai tanulói létszámokkal fogja az Önkormányzat az iskola egészségügyi munka végzéséhez a NEAK-tól a működési finanszírozást igényelni. Gözné Rusvai Júlia 2025.11.01-től történt munkahelyének megváltoztatására, - a városi önkormányzat intézményéből közvetlen városi önkormányzati alkalmazásba történő- áthelyezésére is azért volt szükség, mert a finanszírozási összegek lehívása csak oda történhet meg, ahol közvetlen alkalmazásban áll a finanszírozásban érintett személy.

A tanulók egészségügyi ellátását az iskolavédőnő az iskolaorvossal- Dr Szabó Ágnes Erzsébettel-a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel egyeztetett rendje szerint végzi. Városunkban minden oktatási intézmény iskolaorvosa Dr Szabó Ágnes Erzsébet gyermekorvosnő. Az iskolavédőnői munka végzése igazodik a tanév rendjéhez. Itt figyelembe tudjuk venni az iskolák speciális kéréseit, sajátosságait. A 2025-2026-os tanévben a kétfévente esedékes szűrővizsgálat 25 osztályban 443 tanulóánál lesz kötelezően elvégzendő feladat. A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése a kötelező előírási gyakorisággal, illetve probléma esetén szükség szerinti gyakorisággal történik meg. A védőoltások lebonyolításának előkészítése, a szülők értesítése, az oltások lebonyolítása, a védőoltások dokumentálása szigorú ellenőrzés mellett történik. A kapcsolattartás a szülők felé gyakorlatban alkalmazott feladat. Akut járványügyi teendők esetén nagyon szoros a munkakapcsolat az iskolák és az iskola egészségügyi team között. A nevelőszülőkkel, gyámokkal kiterjedt munkakapcsolat alakult ki. Elengedhetetlen az együttműködés a gyermekjóléti központok, családsegítők munkatársaival, az iskolai szociális munkásokkal, egyházi és civil fenntartásban működő közösségekkel, egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozó munkatársakkal, gyermekvédelmi szakellátás munkatársaival, jelzőrendszeri tagokkal. Folyamatos a kapcsolattartás az intézmények vezetőivel, osztályfőnökökkel, pedagógusokkal, technikai dolgozókkal így a teljes körű iskolai egészségügyi tevékenységben betervezett preventív feladatoknak Gözné Rusvai Júlia városunkban aktív megvalósítója, segítője. Kiemelt feladata az iskolai járványügyi utasítások betartásának nyomon követése, segítése. Munkáját a munkáltató által megállapított, törvényi szabályokban rögzített egészségügyi szolgálati jogviszonyban látja el. Az Egyesített Szociális Intézmény alkalmazásában 2021.08.01-től 2025.10.31-ig dolgozott.

Jászapáti Város Önkormányzatának alkalmazásában is maradnak ellátási tevékenységei a iskolavédőnői tevékenységben összefoglaltak szerint. Az iskola védőnői körzet kialakítása városi szinten nagyon indokolt volt. Feladatainak ellátásához a 40 órás iskolai védőnői munkavégzésére van szükség. A prevenció legfontosabb célja, hogy a fiatalok iskoláskori rossz életmódbeli szokásaik ne rögzüljenek, ne befolyásolják kedvezőtlenül a tanulmányi teljesítményeiket. A helyes egészségkultúra kialakulása kihat a felnőttkori önálló életük alakulására. A tanulók testi, lelki egyensúlya elengedhetetlen alapja a jó teljesítményüknek. A legfontosabb, hogy egészséges, kiegyensúlyozott felnőttekké válhassanak! Csak a szülőkkel, családokkal, pedagógusokkal összehangolva végzett munka, a gyermekeinkbe vetett hit és bizalom teremti biztos alapot, hoz sikert és pozitív eredményeket. Ezért a célért a jövőben is mindenkinek együtt kell működnie! Az iskola egészségügyi prevenció minden iskola sokrétű feladatának keskeny szelete, de nagyon fontos eleme a ránk váró közös munkában.

„Az egészség nem egyetlen tett, hanem szokásaink összessége.

Azzá válunk, amit rendszeren teszünk.”

Arisztotelész

Az intézmény dolgozóinak létszáma végzettség és feladatellátás alapján:

Létszám Norm	Munkaköre	Képesítése	Ellátási területe	Munkaidő megoszlása
1 fő	<u>Intézményvezető</u>	Szakvizsgázott Szociálpedagógus, Okleveles Szociális Munkás, Szociális Szakvizsga	Egyesített Szociális Intézmény és Bölcsőde vezetése, az Iskolavédőnő munkáltatói jogköre	Napi 8 óra az ellátási terület feladatmutatói szerint
5 fő	<u>Gondozó</u>	Szociális gondozó és ápoló, Gyógymasszőr	Házi gondozási körzet - Nappali ellátás, idők klubja	Napi 8 óra az ellátottak szükséglete szerinti bontásban
1 fő	<u>Technikai</u>	Képestés nélkül	Ellátottak textiliáinak, valamint az önkormányzat intézményeinek textiliáinak rendben tartása, takarítás	Napi 8 óra
9fő	<u>Kisgyermeknevelő, ebből 1 fő szakmai vezető</u>	Csecsemő és gyermekgondozó, Kisgyermeknevelő és gondozó	Bölcsőde 20 hetes kortól –3 éves korú gyermekek gondozása, nevelése	Napi 8 óra a munkaköri leírás alapján.
1 fő	<u>Konyhai kisegítő</u>	Vendéglátó ipari szakképesítés	Gyermekek napközbeni étkeztetése	Napi 8 óra a munkaköri leírás alapján
0.5 fő	<u>Karbantartó</u>	Gimnáziumi érettségi	Az intézményben jelentkező meghibásodások javítása	Heti 20 óra
1 fő	<u>Bölcsődei védőnő</u>	védőnő	Gyermekek napközbeni ellátásának segítése	Heti 10 órában
2 fő	<u>Bölcsődei dajka</u>	Bölcsődei dajka	Gyermekek napközbeni ellátásának segítése	Napi 8 óra
1 fő	<u>Iskola védőnő</u>	Védőnő	Iskola védőnői teendők ellátása	Napi 8 órában
1 fő	<u>Takarítónő</u>	Szakmunkás végzettség	Városi orvosi rendelő, védőnői szolgálat	Napi 8 óra 2+6 óra bontásban

Összegzés

Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény

Több mint tizenhárom éve, 2012 márciusa óta vezetem a Jászapáti Egyesített Szociális Intézményt. Ez alatt az idő alatt nem csupán jogszabályi és szakmai környezetünk alakult át, hanem maga az intézmény is: szervezeti, működésben és szemléletben egyaránt folyamatos fejlődésen mentünk keresztül. Vezetőként az volt és ma is az a célom, hogy minden körülmény között stabil, kiszámítható és magas szakmai színvonalú ellátást biztosítsunk a település lakosságának.

A szociális alapszolgáltatások ellátása városunk egyik legfontosabb feladata. Az itt élők szociális szükségleteire gyors, megbízható és emberséges választ kell adnunk. Munkatársaim nap mint nap bizonyítják elkötelezettségüket: gondozói hivatásukban egyszerre vannak jelen a szakmai tudás, az empátia és a közösség iránti felelősség.

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés iránti szükséglet évről évre emelkedik, ami egyben visszajelzés is az intézmény szolgáltatási színvonalára. A 79 megállapodással működő szolgáltatás stabil, megbízható és a lakosság számára valódi segítséget jelent. A konyhánk által biztosított változatos és minőségi ételek, valamint a 8 társadalmi gondozó felelősségteljes munkája hozzájárul ahhoz, hogy az idős emberek biztonságban érezzék magukat saját otthonukban.

Nappali ellátás

A nappali ellátásban azt tartom a legfontosabbnak, hogy olyan közösségi teret biztosítsunk, ahol az idős emberek értékesnek érezhetik magukat, aktivitásuk megmarad, és lehetőségük van kapcsolódni egymáshoz. A Virág Klub programjai, a városi rendezvényeken való részvétel, a kulturális látogatások és a hagyományőrző foglalkozások mind hozzájárulnak ehhez.

Különösen értékesnek tartom azokat a tevékenységeket, ahol az idős emberek egymásnak és a fiatalabb generációnak adhatják át tudásukat. Ezek a programok nem csupán élményt adnak, hanem identitást, önbecsülést és közösségi értéket is közvetítenek.

A gyaloglóprogram keretében szervezett séták pedig az egészségmegőrzés mellett a közösséghez való tartozás érzését is erősítik.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás számomra a szociális ellátás egyik legérzékenyebb, legfelelősségteljesebb területe. Itt azokhoz érkezünk el, akik már csak szűkebb környezetükben tudják fenntartani életvitelüket, és akik számára a gondozó sokszor az egyetlen napi kapcsolódási pont. A 64 megállapodással működő szolgáltatásban 5 szakképzett gondozó dolgozik – munkájuk elhivatottsága és szakmai felkészültsége az intézmény egyik legfontosabb erőforrása.

A célunk egyértelmű: hozzájárulni ahhoz, hogy az ellátottak minél tovább élhessenek önálló, biztonságos és méltóságteljes életet saját otthonukban, miközben a családok terheit is csökkentjük, de nem vesszük át helyettük a gondozást. A szolgáltatás kiegészítő, támogató és együttműködésre épül.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – 24 órás biztonság

A jelzőrendszeres szolgáltatást 2017 óta önálló fenntartói döntéssel működtetjük tovább, felismerve helyi jelentőségét. Jelenleg 45 idős otthonában van jelzőkészülék, mely a nap 24 órájában biztosít gyors és hatékony segítséget. A három munkatárs által végzett készenléti szolgálat stabilitást és valódi biztonságot ad, amit jól jelez a folyamatos várólista is.

Bölcsődei ellátás

Intézményünk bölcsődei ellátása továbbra is stabil, magas szakmai színvonalon működik. A gondoskodó, szakképzett kisgyermeknevelők és dajkák munkája jelenti mindennek az alapját: ők azok, akik nap mint nap biztonságot, szeretetteljes légkört és értékközvetítést nyújtanak a legkisebbeknek. Fontos számomra, hogy intézményünk környezete minden elemében azt szolgálja, hogy a gyermekek kiegyensúlyozottan, derűsen és biztonságban töltsék mindennapjaikat. Az igényesen kialakított terek, a gondozott udvar és a minőségi felszereltség mind hozzájárul ahhoz, hogy fejlődésük a lehető legideálisabb környezetben történjen.

Környezettudatos nevelés és szemléletformálás

Bölcsődénk nevelési gyakorlatában kiemelt szerepet kap a környezettudatos szemlélet megerősítése. Hiszünk abban, hogy a természettel való felelős kapcsolat alapjait már a legkisebb korban érdemes megalapozni. Ennek érdekében olyan programokat és tevékenységeket valósítunk meg, amelyek élményszerűen, játékosan vezetik be a gyermekeket a természet szeretetébe és óvásába.

A folyosó falain egy különleges tanösvény kialakítása zajlik, ahol háziállatok, ismert mesejelenetek és természetközeli elemek jelennek meg, így a gyermekek nap mint nap találkozhatnak olyan vizuális ingerekkel, amelyek segítik környezeti érzékenyítésüket.

A gyermekek szüleikkel közösen madáretetőket és rovarhoteleket készítettek, amelyek a bölcsőde udvarán kaptak helyet, így saját élményen keresztül tapasztalhatják meg a gondoskodás, az odafigyelés és a felelősségvállalás jelentőségét.

Minden csoportnak van egy saját „kutyusa”, aki a csoportszobában lakik, és külön fekhely, itató, etető valamint póráz gondoskodik a mindennapi szükségleteiről. A kutyust a gyerekek nevezték el, és ők vállalnak felelősséget a gondozásáért nap mint nap. A közös etetés, itatás, a fekhely rendben tartása és a kutyus ‘sétáltatása’ mind-mind olyan tevékenységek, amelyek segítenek a gyermekeknek megérteni, hogy egy állat tartása odafigyelést, türelmet és szeretetet igényel.

Célunk, hogy már bölcsődés korban kialakuljon bennük az a szemlélet, amely szerint az állat nem játék, hanem élőlény, akiről következetesen gondoskodni kell. Így a mindennapi tapasztalatok során játékos, élményalapú formában sajátítják el a felelős állattartás alapjait.

Rendszeresen ültetünk virágokat a bölcsőde udvarán, a szülők által gyűjtött műanyag üdítőspalackok visszaváltási árából pedig négy állatot fogadtunk örökbe a Jászberényi Állatkertben. Ez a közös kezdeményezés nemcsak közösségformáló erővel bír, hanem tovább erősíti a gyermekekben a természet iránti tiszteletet és a környezet védelmének fontosságát.

Családközpontú szemlélet és közösségépítés

A családokkal való együttműködés továbbra is központi eleme nevelési szemléletünknek. Nyílt napok, családi rendezvények, ünnepek és közös programok biztosítják, hogy a szülők, nagyszülők és testvérek betekintést nyerjenek a mindennapi nevelő munkába, és valódi partnerként legyenek jelen. Az őszi hagyományosan részt vettünk a „Tökfaragó” versenyen, ahol a kisgyermkekkel közös alkotásaink nemcsak kreatív élményt, hanem közösségi összetartozást is erősítettek.

Stabil működés és bizalom a közösség részéről

A bölcsőde működése folyamatos és megbízható, amit az igénybevételi adatok is alátámasztanak. A szolgáltatást igénybe vevő családok száma stabil, ami jelzi, hogy a közösség bizalommal fordul intézményünk felé, és értékeli az itt folyó szakmai munkát.

Stratégiai, jövőbe mutató zárás

Vezetőként úgy gondolom, hogy a bölcsődei ellátás fejlesztése nem csupán a jelen feladata, hanem hosszú távú befektetés a település jövőjébe. Az élet első éveiben kapott gondoskodás és minőségi nevelés megalapozza a gyermekek jövőjét, és későbbi életútjuk meghatározó eleme lehet.

Stratégiai célunk, hogy olyan bölcsődét működtessünk, amely:

- erősíti a gyermekek kötődését a természethez és a környezetvédelemhez,
- modern és inspiráló környezetet biztosít,
- a családok partneri részvételére épít,
- és magas szakmai felkészültséggel segíti a gyermekek fejlődését.

Hiszem, hogy mindaz, amit ma értük teszünk — az élményszerű, környezettudatos neveléstől a biztonságos környezet megteremtéséig — maradandó értéket teremt. A jövőben is azon fogunk dolgozni, hogy bölcsődénk olyan közösségi tér maradjon, amelyre a családok, a gyermekek és a település egésze büszkén tekinthet.

Iskolavédőnő vezetői értékelése

Szeretném megköszönni Gözné Rusvai Júlia iskolavédőnő több, mint egy évtizedes, példaértékű munkáját, amellyel Jászapáti város valamennyi oktatási intézményének tanulóit támogatta. Júlia 2021. augusztus 1-je óta főállású iskolavédőnőként látta el feladatait, 2025. november 1-jétől pedig – a feladatkörök átszervezése nyomán – már Jászapáti Város Önkormányzatának közvetlen alkalmazásában folytatja tevékenységét.

Munkájának jelentőségét jól mutatja, hogy a 2025–2026-os tanévben hat telephelyen, összesen 52 osztályban, mintegy 950 tanuló egészségügyi ellátását biztosítja. Feladatai a szűrővizsgálatok, higiéniai ellenőrzések, védőoltások szervezése és lebonyolítása mellett kiterjednek a szülőkkel, nevelőszülőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal és pedagógusokkal való szoros együttműködésre is. Júlia munkáját az iskolaorvossal, Dr. Szabó Ágnes Erzsébettel közösen, az intézmények igényeihez igazodva, nagy szakmai alaposággal végzi.

Tevékenysége évek óta biztos pontja városunk iskolai egészségügyi ellátásának. Elkötelezettségével, odafigyelésével és szakmai tudásával jelentős szerepet vállal abban, hogy a gyermekekből egészségtudatos, kiegyensúlyozott felnőttek válhassanak. Külön köszönet illeti azért a kitartó munkáért, amellyel a prevenciót, a helyes életmódszokások kialakítását és a tanulók testi-lelki jólétét támogatja.

Köszönöm, hogy eddig is – és a jövőben is – megbízható, együttműködő tagja marad az iskolai egészségügyi csapatnak. A változó szervezeti keretek között is számítunk tudására, tapasztalatára és elhivatottságára.

Záró gondolat

Vezetőként úgy látom, hogy a Jászapáti Egyesített Szociális Intézmény ma egy olyan szakmailag felkészült, emberközpontú és folyamatosan fejlődő szervezet, amely képes megfelelni a település lakosságának növekvő és változó igényeinek. Munkatársaink elhivatottsága, a szolgáltatások stabilitása és az ellátottak biztonságérzete meghatározza mindennapi működésünket és a jövőről alkotott vízióinkat is.

A feladatok sokasága mellett hiszem, hogy munkánk értéket teremt a közösség számára: biztonságot az időseknek, támogatást a családoknak és megbízhatóságot a városnak.

Összegzésként szeretném hangsúlyozni, hogy intézményünk ereje az elhivatott kollégákban, a stabilan működő szolgáltatásokban és a közösség iránti felelősségben rejlik. Minden területen – a szociális ellátástól a bölcsődei nevelésen át az iskolai egészségügyig – azon dolgozunk, hogy biztonságot, támogatást és valódi értéket nyújtsunk a település lakosságának.

Köszönöm minden munkatársamnak az együttműködést, Gözné Rusvai Júlia iskolavédőnőnek pedig kiemelt hálával tartozom sokéves, példamutató munkájáért. A jövőben is ezt a közös szakmai színvonalat szeretnénk erősíteni és továbbépíteni.

Jászapáti 2025.11.25.

Kalmárné Nagyistván Erika
intézményvezető



Jászapáti Város Polgármestere
5130 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.
Tel.: 57/540-100; www.jaszapati.hu; titkarsag@jaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS
közztemetés ellátására vonatkozó vállalkozási szerződés meghosszabbítására és
módosítására

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**
Előterjesztés összeállításáért felelős: **dr. Banka Nikolett aljegyző**
Előterjesztést tárgyalja: **Pénzügyi, Gazdasági Bizottság**
Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/rendkívüli
Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**
Döntés elfogadása: **egyszerű többség/minősített többség**
Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**
Mellékletek: **1 db**

Tisztelt Képviselő-testület!

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2020. (II. 13.) képviselő-testületi határozata alapján az Önkormányzat határozott időre – 2020. március 1. napjától 2020. december 31. napjáig – vállalkozási szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötött a SELENA Kft.-vel (székhely: 5100 Jászberény, Kápolna u. 23.; adószám: 11263957-2-16; képviseli: Nagy Gábor ügyvezető). A Szerződés 2021., 2022., 2023., 2024. és 2025. évre meghosszabbításra került.

Hivatalom megkereste a SELENA Kft. képviselőjét, Nagy Gábort, hogy nyilatkozzon arról, kívánja-e a Szerződés további egy évre történő meghosszabbítását, illetve amennyiben igen, kívánja-e azt módosítani.

Nagy Gábor ügyvezető (képviselési joga: önálló) 2025. november 25-én kelt nyilatkozata szerint kívánja a Szerződést meghosszabbítani 2026. december 31. napjáig, illetve az alábbi módosító javaslattal élt.

A Szerződés 2.1. pontjában rögzített összegek emelésével módosítani kívánja a vállalkozói díjat 2026. évre vonatkozóan, így a hamvasztásos temetés esetén a jelenlegi bruttó 226.200,- forint helyett bruttó **271.400,- Ft, azaz kettőszázhetvenegyezer-négyszáz forint**, koporsós temetés esetén a jelenlegi bruttó 284.900,- forint helyett bruttó **327.600,- Ft, azaz háromszázhuszonhétézer- hatszáz forint kerülne megállapításra.**

Jelen előterjesztés mellékleteként csatolásra került a SELENA Kft. képviselője által küldött nyilatkozat.

A Szerződés 3. pontja értelmében a Szerződés a felek kölcsönös akarata esetén évente meghosszabbítható, illetve a Szerződés 5.1. pontja alapján a Szerződés módosítására a Felek egyetértése mellett, írásban kerülhet sor.

Tekintettel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.) 48. § (1) bekezdés a) és b) pontjaiban foglaltakra, miszerint a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közköltésén történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik, indokolt a Szerződés meghosszabbítása, a jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése érdekében.

A SELENA Kft. képviselője által küldött nyilatkozatban rögzített vállalkozói díj összege a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi költségvetési rendeletében elkülönítésre kerül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot pedig elfogadni szíveskedjenek!

**.../2025. (....) számú Képviselő-testületi határozati javaslat
köztemetés ellátására vonatkozó vállalkozási szerződés meghosszabbításáról és
módosításáról**

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) hozzájárul a Jászapáti Városi Önkormányzat és a SELENA Kft. (székhely: 5100 Jászberény, Kápolna u. 23.; adószám: 11263957-2-16; képviseli: Nagy Gábor ügyvezető) között 2020. március 12. napján, a köztemetés feladatának ellátására megkötött vállalkozási szerződés (a továbbiakban: Szerződés) meghosszabbításához és módosításához, a SELENA Kft. által küldött – a határozat mellékletét képező – nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően.
2. A módosítás értelmében a Szerződés további egy évre – 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig – meghosszabbításra kerül, az alábbi módosítással.
3. A Szerződés 2.1. pontjában rögzített vállalkozói díj, a hamvasztásos temetés esetén bruttó 271.400,- Ft, azaz kettőszázhetvenegyezer-négyszáz forintban, a koporsós temetés esetén bruttó 327.600,- Ft, azaz háromszázhuszonhétezer-hatszáz forintban kerül megállapításra.
4. A Képviselő-testület felkéri Jászapáti Város Aljegyzőjét, hogy a fentiek alapján a Szerződés módosítását készítse elő.
5. A Képviselő-testület felhatalmazza Illés Gergő polgármestert a Szerződés módosításának aláírására.
6. A Szerződés módosításával együtt járó kiadások a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi költségvetési rendeletében kerülnek elkülönítésre.

Határidő: 2025. december 23.

Felelős: Illés Gergő polgármester
dr. Banka Nikolett aljegyző

Erről értesülnek:

1. Illés Gergő polgármester – helyben,
2. dr. Banka Nikolett aljegyző - helyben
3. Képviselő-testület tagjai – helyben,
4. SELENA Kft. – 5100 Jászberény, Kápolna u. 23.,
5. Pénzügyi Osztály – helyben,
6. Irattár.

Jászapáti, 2025. november 28.



Illés Gergő
polgármester



SELENA KFT.
5100 Jászberény, Kápolna u. 23.
Hungary
Tel/Fax: +36-57-501-725
Email: iustaselena@gmail.com
www.selena-iusta.hu

ÉRKEZETT

2025. 11. 26

Erk. szám: 11242

Jászapáti Város Polgármestere
5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre u. 2.

Illés Gergő
polgármester részére

Jászapáti
Polgármesteri Hivatal

Érkezett: 2025-11-26

JAP-VET/2-2/2025
Előszám: Utószám: Előadó: Dr. Barka V.

Tisztelt Polgármester Úr!

A JAP-VET/2-2/2025 ügyiratszámú megkeresésére az alábbi nyilatkozatot teszem:

Nyilatkozat

Alulírott **Nagy Gábor**, mint a **SELENA Kft.** (székhely: 5100 Jászberény, Kápolna u. 23.; adószám: 11263957-2-16) ügyvezető igazgatója **Jászapáti Városi Önkormányzattal** (székhely: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.; adószáma: 15732839-2-16;) **2020. március 12. napján köztemetés feladatának ellátására kötött vállalkozási szerződéssel (a továbbiakban: Szerződés)** kapcsolatban az alábbi módosító javaslatokkal élek.

A Szerződés 3. pontjában rögzített teljesítési határidők tekintetében a Szerződés további egy évre – azaz 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig – történő meghosszabbításához hozzájárulok.

A Szerződés 2.1. pontját akként kívánom módosítani, hogy a vállalkozási díj a 2026. évre vonatkozóan hamvasztásos temetés esetén bruttó 271 400 Ft, azaz *kettőszázhetvenegyezerháromezer* forintban, a koporsós temetés esetén bruttó 327 600 Ft, azaz *háromszázhuszonhétézerhat száz* forintban kerüljön megállapításra.

A Szerződés további pontjában módosítással/kiegészítéssel nem kívánok élni, annak a fenti módosításokkal nem érintett rendelkezéseit változatlan tartalommal továbbra is hatályában fenntartom.

Amennyiben a fent leírtak Jászapáti Városi Önkormányzat részére elfogadhatók, úgy a Szerződés módosítását 2026. január 1-jei hatállyal kívánom folytatni.

Jászberény, 2025. november 25.

Tisztelettel:

Nagy Gábor
ügyvezető igazgató



Jászapáti Város Polgármestere

5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.; Pf.: 28.
Tel.: 57/540-100; www.jaszapati.hu; titkarsag@jaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Jászapáti működő általános iskolák felvételi körzethatárainak véleményezéséről

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**

Előterjesztés összeállításáért felelős: **Solymosi Gabriella hatósági és szervezési osztályvezető**

Előterjesztést tárgyalja: **Oktatási, Társadalmi Bizottság**

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/rendkívüli

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: **egyszerű többség/minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Mellékletek: **2 db**

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése alapján a területileg illetékes tankerületi központ (Jászapáti esetében a Jászberényi Tankerületi Központ, a továbbiakban: Tankerületi Központ) meghatározza és közzéteszi az **iskolák felvételi körzetét**, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt **települési önkormányzatok véleményét**.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24. § (1) bekezdése szerint a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az egyházi és a magánintézmények fenntartóit, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A Rendelet 24. § (1a) bekezdése értelmében a **települési önkormányzat**, az egyházi és a magánintézmények fenntartója a véleményéről, az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról **február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot**.

A Rendelet 24. § (1b) bekezdése alapján az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az egyházi és magánintézmények fenntartóit, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-módosítást kezdeményező javaslatétel esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.

A Tankerületi Központ TK/098/01449-42/2025. iktatószámú megkeresésében kérte, hogy a települési önkormányzat véleményezze, a Tankerületi Központ által a TK/098/01449-40/2025. iktatószámú tervezetet az általános iskolai körzethatárokról szóló tájékoztatót.

Jelen előterjesztés mellékletét képezi a kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzetek tervezetét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és az alábbi határozati javaslatban foglaltakat **egyszerű többséggel** jóváhagyni!

**...../2025. (XII.11.) számú Képviselő-testületi határozati javaslat
Jászapáti működő általános iskolák felvételi körzethatárainak véleményezéséről**

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a felvételi körzethatárokról szóló előterjesztést megtárgyalta és a megállapított kötelező felvételt biztosító iskolai körzethatárok megállapítását a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Jászapáti Polgármesteri Hivatal Hatósági és szervezési osztályvezetőjét, hogy a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete véleményét küldje meg a Jászberényi Tankerületi Központ részére.

Határidő: 2025.12.15.

Felelős: Solymosi Gabriella hatósági és szervezési osztályvezető

Erről értesülnek:

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, helyben
2. Illés Gergő polgármester, helyben
3. dr. Banka Nikolett aljegyző, helyben
4. Jászberényi Tankerületi Központ, 5100 Jászberény, Szabadság tér 16. (KRID: 552120758)
5. Irattár

Jászapáti, 2025. november 28.

Tisztelettel:



Illés Gergő
polgármester



Jászberényi Tankerületi Központ

Polgármesteri Hivatal

Jászapáti

Dr. Szlovencsák Imre út 2.
5130

Iktatószám: TK/098/01449-42/2025.

Ügyintéző: dr. Oláh-Laukó Sarolta

Melléklet: Tervezet

Hivatkozás: -

Illés Gergő
Polgármester

részére

Tárgy: felvételi körzet tervezetének megküldése

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselőtestület!

Alulírott a Jászberényi Tankerületi Központ (székhely: 5100 Jászberény, Szabadság tér 16, képviseli: Zsemberi Zoltán) képviseletében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (10) bekezdésében rögzített hatáskörömben eljárva, tekintettel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdésére, azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy Jászapáti Város Önkormányzat működési területén található, kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzetének tervezetével kapcsolatos

véleményét

2026. február 15. napjáig szíveskedjenek megküldeni részemre.

Segítő közreműködésüket tisztelettel köszönöm!

Jászberény, 2025. november 19.




Zsemberi Zoltán
tankerületi igazgató



Jászberényi Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/098/01449-40/2025.

Tárgy: Tájékoztató

Ügyintéző: dr. Oláh-Laukó Sarolta

Telefon: 06-20/361-3525

TÁJÉKOZTATÓ
TERVEZETT ÁLTALÁNOS ISKOLAI KÖRZETHATÁROKRÓL

Székhely: 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.
Telefon: +36 57 795 244

JÁSZBERÉNYI TANKERÜLETI KÖZPONT

Jászsószentgyörgy

Szent György Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Jászapáti

Jászapáti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola

Felvételi Körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Jászboldogháza

Mátyás Király Általános Iskola

Felvételi körzete:

- Jászboldogháza település teljes közigazgatási területe;
- Jászberény-Portelek településrész: Fenyves u., Fő út, Herboly Ilona u., Homok u., Március 15. u., Vaskapu u., Környező tanyák;

Jászivány

A Jászivány településen állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára a kötelező felvételt biztosító iskola a **Kunráth Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola, Jászszentandrás**.



Jászapáti Város Polgármestere

5130 Jászapáti, Dr. Szlovensák Imre út 2.

Tel.: 57/540-100; titkarsag@jaszapati.hu; www.jaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodásról

Előterjesztő: **Illés Gergő polgármester**

Előterjesztés összeállításáért felelős: **Solymosi Gabriella hatósági és szervezési osztályvezető**

Előterjesztést előzetesen tárgyalja: **Oktatási, Társadalmi Bizottság**

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/rendkívüli

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: **egyszerű többség/minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Mellékletek: **1 db**

Tisztelt Képviselő-testület!

A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. A megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni mindkét képviselő-testület részéről. Az együttműködési megállapodás az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

...../2025. (XII. 11.) számú Képviselő-testületi határozati javaslat

A Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodásról

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő - a jelen határozati javaslat mellékletét képező - Együttműködési megállapodásról szóló Közigazgatási Szerződést elfogadja.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: Illés Gergő polgármester

Farkas Miklós a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Erről értesül:

- | | |
|--|---------|
| 1.) Illés Gergő polgármester | helyben |
| 2.) Képviselő-testület tagjai | helyben |
| 3.) dr. Banka Nikolett aljegyző | helyben |
| 4.) Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke | helyben |
| 5.) Irattár | helyben |

Jászapáti, 2025. december 01.

Illés Gergő
polgármester

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSRÓL**

amely létrejött **Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete** (székhelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2. szám, adószám: 15732839-2-16, képviselője: Illés Gergő polgármester) és a **Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (székhely: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út. 2. szám, Telephelye: 5130 Jászapáti, Kossuth L. út 5. szám, adószám: 15786663-1-16, képviselője: Farkas Miklós elnök) között az alábbi tartalommal és feltételekkel:

Az együttműködési megállapodás

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.)

figyelembevételével készült.

Az együttműködés általános elvei és területei

I.

A működés tárgyi feltételei

1./ A Jászapáti Városi Önkormányzat /továbbiakban: Önkormányzat/ a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat /továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat/ részére ingyenes használatba adja az 5130 Jászapáti, Kossuth L. út 5. szám (jászapáti 705 hrsz.) alatt található helyiséget, a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelten.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartására alkalmas helyiséget az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenesen biztosítja.

3./ A Nemzetiségi Önkormányzatnak a nem közcélú, egyéb rendezvényei megtartásához igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet (az Önkormányzat vagy annak intézményei, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság) vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.

4./ A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a használatba kapott helyiséget nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg, átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélye szükséges. A rendkívüli javítások, és helyreállítások az Önkormányzatot terhelik.

5./ Az Önkormányzat jogosult a helyiség használatának gyakorlását ellenőrizni.

6./ A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (1) bekezdése alapján a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségeinek kivételével - az Önkormányzatot terhelik.

II. A működés személyi feltételei

1./ Az Önkormányzat a Jászapáti Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) útján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, a Nek. tv. 80. § (1) bekezdés c)-e) pontjaiban meghatározott feladatok ellátására. A feladatokat a jegyző koordinálásával a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szervezési Osztálya, valamint a Pénzügyi Osztálya végzi.

2./ A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez az alábbiakban nyújt szakmai segítséget:

- a) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
- b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- d) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

3./ A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

III. A képviselő-testületek egymáshoz való viszonya

1./ Az Önkormányzat elismeri a Nemzetiségi Önkormányzat autonómiáját, támogatja érdekképviselői tevékenységét, valamint együttműködik a nemzetiségben élő állampolgárok jogainak érvényesülésében.

2./ Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a város roma nemzetiséghez tartozó lakosságot érintő döntések meghozatala előtt, a szegregációs programok során kölcsönösen egyeztetnek, terveiket, elképzeléseiket összehangolják. Ennek elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat véleményezi az Önkormányzat Képviselő-testülete elé kerülő őket érintő előterjesztéseket.

3./ A roma nemzetiséghez tartozó lakosság életkörülményeinek, esélyegyenlőségének javítására a Nemzetiségi Önkormányzat fogadóórát, a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerint lakossági fórumot és közmeghallgatást tart. Az ott elhangzottakat továbbítja az érintetteknek, az eredményekről tájékoztatást nyújt. Ezek koordinálását a Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt ügyintéző végzi.

4./ A Nemzetiségi Önkormányzat a 3. pontban foglaltak előmozdítása érdekében kiemelt figyelmet fordít:

- a) a nemzetiséget érintően az oktatási-nevelési intézményben meglévő problémák

megoldására, melynek során együttműködik a gyermekvédelmi szakemberekkel, részt vesz a jelzőrendszeri értekezleteken,

- b) a gyermekek rendszeres oktatási-nevelési intézménybe járásának előmozdítására, az igazolatlan hiányzás megelőzésére a szülőket saját hatáskörben figyelmezteti: családlátogatást tesz, egyeztet a Hatósági és Szervezési Osztály vezetőjével,
- c) a hátrányos helyzetű tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjában való részvételre személyi (tanulói) javaslatot tesz.
- d) közreműködnek a bűnmegelőzési stratégia, konfliktuskezelés kidolgozásban, és végrehajtásában, különös tekintettel a gyermek- és a fiatalok bűnelkövetés megelőzésben, melynek során rendszeres kapcsolatot tart: a Jászapáti Rendőrőrsrel, valamint a Jászapáti Polgárőr Egyesülettel.
- e) együttműködik az Önkormányzat Képviselő-testületének bizottságaival.

5./ A Nemzetiségi Önkormányzat gyakorolja egyetértési jogát a helyi közoktatás, kultúra, valamint hagyományápolás nemzetiséget érintő kérdéseiben.

6./ Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a roma társadalmat érintő pályázatokat kölcsönösen figyelemmel kísérik, amennyiben ilyen felhívásról tudomást szereznek, tájékoztatják egymást, és pályázatokat nyújtanak be. Ennek érdekében:

- a) az Önkormányzat biztosítja a személyi, tárgyi, technikai feltételeket a Nemzetiségi Önkormányzatnak minden olyan pályázat elkészítéséhez, melyben a pályázató szerv a pályázati kiírásban a roma lakosság anyagi, szociális és egyéb életkörülményeinek javítását, hagyományainak őrzését célozza meg. Mindezekhez a Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt ügyintéző nyújt segítséget. A Nemzetiségi Önkormányzat írásban adatot szolgáltat a pályázatok előkészítése során.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzat egyetért minden olyan pályázaton történő önkormányzati képviselő-testületi részvétellel, mely a város roma lakosságának anyagi, szociális és egyéb életkörülményeinek javítását, hagyományainak őrzését célozza meg, az Önkormányzat a pályázati felhívásban foglalt feltételeknek megfelelően, érvényre juttatja a Nemzetiségi Önkormányzat javaslatait, kikéri a Nemzetiségi Önkormányzat véleményét,
- c) az Önkormányzat által szervezendő közfoglalkoztatás, valamint egyéb foglalkoztatási programok indulását megelőzően, és a programok alatt együttműködnek, rendszeres kapcsolatot tartanak a Polgármesteri Hivatal foglalkoztatási menedzserével, a közfoglalkoztatás vezetőjével. A Nemzetiségi Önkormányzat javaslatot tehet olyan személyekre, akik a közfoglalkoztatási programban, egyéb foglalkoztatási programban foglalkoztathatók.

7./ Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat kölcsönösen együttműködik a roma társadalmat érintő képzésekkel, oktatásokkal kapcsolatban és a képzést, oktatást meghirdető szervezet felhívásában foglalt feltételeknek megfelelően, kölcsönösen kikéri a másik önkormányzat javaslatát. Amennyiben az Önkormányzat vagy a Nemzetiségi Önkormányzat a jelen pont szerinti felhívásról szerez tudomást, tájékoztatja a másik önkormányzatot.

8./ A Nemzetiségi Önkormányzat írásban adatot szolgáltat az Önkormányzatnak az előterjesztések elkészítéséhez különösen az egyes, működési és feladatalapú támogatás felhasználásával megvalósított rendezvények megtartásáról, valamint arról, hogy az miként köthető az egyes támogatási formákhoz.

9./ Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat feladatai sikeres megvalósításához,

zavartalan működéséhez, lehetőségeihez mérten, költségvetési támogatást biztosíthat, amelynek összegét a költségvetési koncepció során egyeztetik.

IV.

Költségvetés készítése, elfogadásának rendje, végrehajtása

1./ A költségvetés összeállítása

1.1./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséből finanszírozza és látja el a jogszabályokban meghatározott feladatait. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének az Áht.-ban és annak végrehajtásáról szóló Ávr.-ben foglaltakat kell kötelezően tartalmaznia, így különösen:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- b) a költségvetési egyenleg összegét,
- c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának igénybe vételét, beleértve a szabad pénzeszközök törvényben szabályozott betétként való elhelyezését és visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- d) a fentieken túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a stabilitási törvény szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- f) a stabilitási törvény szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, valamint a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket,
- g) költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

1.2./ A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya gondoskodik.

2./ A költségvetés készítése

2.1./ A jegyző által erre kijelölt ügyintéző tájékoztatja az Elnököt az Önkormányzat költségvetési tervezetének a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2./ A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a jegyző által erre kijelölt ügyintéző folytatja az egyeztetést az Elnökkel, ennek keretében az Elnök – február 1. napjáig - rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

2.3./ A Jászapáti Város Jegyzője által kijelölt ügyintéző által elkészített költségvetési határozattervezetet az Elnök február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

2.4./ A költségvetés előterjesztésekor a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és
- c) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást.

2.5./ Az Önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt, az Önkormányzat által nyújtott esetleges támogatásokról Jászapáti Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) tájékoztatja az Elnököt.

2.6./ A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten az Áht. 26. §-a alapján, a 23-25. §-ában foglaltak szerint.

2.7./ Költségvetési határozat hiányában kiadások nem teljesíthetők. A költségvetési határozat törvényességeért, bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat felel. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

2.8./ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a költségvetési határozat elfogadását követő 25 napon belül elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését, melyet az elnök jóváhagy az Áht. 28/A. § alapján a költségvetés képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az elemi költségvetéséről az önkormányzati határozattervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

3./ A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

3.1./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról – a 3.2. pontban foglaltak kivételével – a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

3.2./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke számára lehetővé teheti a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

3.3./ Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az Elnök a

Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét tájékoztatja, a korábbi határozatát módosítja.

3.4./ A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3.1.-3.2. pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31. napi hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha évközben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon - az Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4./ A költségvetés végrehajtása, kötelezettségvállalás rendje

4.1./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal a Pénzügyi Osztály közreműködésével látja el.

4.2./ A Nek. tv. alapján a Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát ezen a számláján bonyolítja.

4.3./ Az Önkormányzat és a számlavezető közötti számítógépes összeköttetés miatt a Nemzetiségi Önkormányzat egyetért, és kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a számlája felett a számlavezető felé rendelkezési jogosultsága nemcsak az Elnöknek, hanem a Polgármesteri Hivatal részéről banki aláírásra bejelentett személyeknek is van, a rendelkezési jogosultságuk együtt érvényes.

4.4./ A Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, erről igény szerint a Polgármesteri Hivatal adatot szolgáltat.

4.5./ A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Elnök, akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes jogosult.

4.6./ A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

4.7./ Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

4.8./ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya gondoskodik valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről az Ávr. 56. § (1) bek. alapján. A kötelezettségvállalás nyilvántartására a Polgármesteri Hivatalnál alkalmazott forma és rend szerint kerül sor.

5./ Utalványozás

5.1./ A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Elnök, akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes jogosult.

5.2./ Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

5.3./ Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

5.4./ A Nemzetiségi Önkormányzat hozzájárul, hogy utalványozni csak a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, ügyviteli rendszer által előállított formában lehet.

5.5./ A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása (előleg felvétele) a Nemzetiségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban vezetett házipénztárából, a Nemzetiségi Önkormányzat számlája terhére történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a felvett előleggel az előleg engedélyen szereplő határidő lejártáig szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol, annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel.

5.6./ Kiadás csak szabályosan kiállított (a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló) számla, teljesítésigazolás, műszaki dokumentáció, illetve szerződés alapján számolható el.

5.7./ A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárának kezelése a Polgármesteri Hivatal házipénztárára vonatkozó szabályzata alapján történik.

5.8./ Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás (ellenőrzés), után történhet, az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat felel.

5.9./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszeréből kapott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért.

5.10./ A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el, a Polgármesteri Hivaltól segítséget kérhet. A Nemzetiségi Önkormányzat saját e-mail címét (jaszapatirno@gmail.com) maga kezeli és a kapott üzeneteket maga figyeli, szükség esetén értesíti a Polgármesteri Hivalt. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat az Elnök biztosítja.

6./ Ellenjegyzés

6.1./ Az Áht. és az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti 100.000,-Ft feletti kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi Osztály vezetője jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat, fedezet és kifizethetőség meglétének, valamint a jogszerűségnek az ellenőrzésére irányul. Egyet nem értés esetén a pénzügyi ellenjegyző kezdeményezésére a Polgármesteri Hivatal 8 napon belül írásban köteles a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét értesíteni.

6.2./ A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

7./ Érvényesítés

7.1./ Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

8./ Szakmai teljesítés igazolása

8.1./ A szakmai teljesítés igazolására kizárólag az Elnök, akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes jogosult.

V.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje, költségvetési jelentés, mérleg készítése, jóváhagyása

1./ Az Elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15. napig, háromnegyedéves helyzetéről november 30. napjáig írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2./ A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

3./ A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

4./ A zárszámadási határozat-tervezet előterjesztésekor a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatását azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat adósságának állományát lejárata, a stabilitási törvény szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c) a vagyonkimutatást, és
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

5./ A Nemzetiségi Önkormányzat a havi pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli adatok bizonylatait haladéktalanul, de legkésőbb a kézhezvételt követő 5 napon belül köteles a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának átadni.

6./ A Polgármesteri Hivatal a tárgyhót követő 20. napig elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat időszaki pénzforgalmi jelentését. Az információs jelentést tárgyévből első alkalommal az I-III. havi adatokról kell kiállítani.

7./ A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 78. § (2) bekezdés alapján likviditási tervet készít. A likviditási tervet és annak esetleges (havi) változásáról a tájékoztatást, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.

8./ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az Áht. 87. § bekezdés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat I. félévéről és I-III. negyedéről a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal tájékoztatót készít a képviselő-testület elé történő benyújtást megelőző 2 munkanapon belül, de legkésőbb szeptember 10. napig, illetve november 15. napig és azt az elnök részére átadja, amit az elnök benyújt a képviselő-testületnek szeptember 15. napig, illetve november 30. napig.

9./ A Polgármesteri Hivatal az Áht. 91. § (3) bekezdés alapján elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadását a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal a képviselő-testület elé történő benyújtást megelőző 2 munkanapon belül, de legkésőbb május 25. napig és azt az elnök részére átadja, amit az elnök benyújt a képviselő-testületnek május 31. napig.

10./ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját, melyet az elnök jóváhagy.

11./ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit és mérlegjelentéseit az Ávr. 169. § (3) bekezdése alapján.

12./ A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, költségvetési beszámolóját és költségvetési-, illetve mérlegjelentését az illetékes Minisztérium által kötelezően elrendelt nyomtatványok kitöltésével a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya küldi meg a központi költségvetés felé.

VI.

A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1./ A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartási rendszerén belül a rendelkezésre bocsátott adatok alapján elkülönítetten vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat az Elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy nyilvántartásba történő felvételéhez kapcsolódó és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya számára átadott bizonylatok szolgáltatják.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Polgármesteri Hivatal Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

3./ A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik.

VII.

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel, adószám igénylés, belső ellenőrzés

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya útján a törzskönyvi adat módosítását változás-bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatósága részére. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást, vagy megszüntetést jóváhagyó területi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Jegyző kezdeményezésére az Önkormányzat belső ellenőrzésének elvégzésére kijelölt személy látja el. A Jegyző az éves belső ellenőrzési tervben szerepeltetheti a Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint. A belső ellenőrzés végző személy felhívására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Osztály adatot szolgáltat.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Önkormányzat belső ellenőrzésére kijelölt személy teljes felhatalmazással jogosult elvégezni, ennek körében különösen jogosult ellenőrizni a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, ellenjegyzéseket.

A belső ellenőr a belső ellenőrzés eredményéről, az esetlegesen feltárt hiányosságokról, szabálytalanságokról tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot és a Jegyzőt. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok, szabálytalanságok esetén a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Osztály eljár a hiányosságok pótlása, a szabálytalanságok kiküszöbölése érdekében.

VIII.

Záró rendelkezések

A szerződő felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók. A közöttük felmerülő vitás kérdéseket tárgyalás útján, egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetén kölcsönösen elfogadják a Jászberényi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Jóváhagyási záradék

Az együttműködési megállapodást Jászapáti Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a képviselő-testületi határozatával, Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Jászapáti, 2025.

Jászapáti Városi Önkormányzat
képviselőjében
Illés Gergő
polgármester

Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat
képviselőjében
Farkas Miklós
elnök



Jászapáti Város Polgármestere

5130 Jászapáti, dr. Szlovenszák Imre út 2.; Pf.: 28.

Tel.: 57/540-100; KRID: 602150786; www.jaszapati.hu; polgarmester@jaszapati.hu

ELŐTERJESZTÉS

Jászapáti Római Katolikus Plébánia temetői üzemeltetői megállapodás kiegészítésével kapcsolatban benyújtott kérelme tárgyában

Előterjesztő: **Illés Gergő Polgármester**

Előterjesztés készítéséért felelős: **Illés Gergő Polgármester**

Előzetesen tárgyalta: **Pénzügyi, Gazdasági Bizottság**

Napirendet tárgyaló ülés: alakuló/soros/rendkívüli

Napirendet tárgyaló ülés: **nyílt ülés/zárt ülés**

Döntés elfogadása: **egyszerű többség/minősített többség**

Szavazás módja: **nyílt/név szerinti/titkos**

Melléklet: 4 db

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jászapáti Római Katolikus Plébánia, mint Tulajdonos és Jászapáti Városi Önkormányzat, mint Fenntartó között 2021. február 8. napján határozatlan idejű megállapodás jött létre, ebben a Tulajdonos fenntartásra és üzemeltetésre átadta, a Fenntartó pedig fenntartásra és üzemeltetésre átvette a Jászapáti, belterület 3272 hrsz. alatt felvett, 88770 m² területű, természetben a Jászapáti István királyút 3272 hrsz. szám alatt található „kivett temető” megnevezésű ingatlant. A jelen előterjesztéshez 1. sorszám alatt mellékelem a fentebb körülírt megállapodást.

A Jászapáti Városi Önkormányzat, mint Megrendelő a Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Felelősségű Társasággal, mint Közzolgáltatóval 2021. október 17. napján 5 éves határozott időre szóló temetőüzemeltetési és kegyeleti közzolgáltatási szerződést kötött. A jelen előterjesztéshez 2. sorszám alatt mellékelem a fentebb körülírt szerződést. Ebben a felek abban állapodtak meg, hogy a temető és a hozzá tartozó épületek üzemeltetését az önkormányzat társasága elvállalja.

Jászapáti Város Önkormányzatához 2025. október 10-én kérelem érkezett a Jászapáti Római Katolikus Plébánia részéről. Ebben lényegében a 2021. február 8. napján megkötött temető üzemeltetői szerződés módosítására tesz javaslatot a tulajdonos, úgy, hogy az Önkormányzat a sírhelyek bevett bérleti díjából az eddigi 500.000,- Ft azaz Ötszázezer forint tulajdonosnak átadott összeget 2.000.000,- Ft-ra, azaz Kettőmillió forintba egészítse ki 2026. január 1. dátummal. A jelen előterjesztéshez 3. sorszám alatt mellékelem a fentebb körülírt levelet, illetve 4. sorszám alatt az annak mellékletét képező felújítási tervet. A kérelmet jegyző egyházközség világi elnöke, plébánosa, illetve az egyház közösség tagjai a kérelem tárgyát képző kiegészítés indokaként jelölik meg, hogy tulajdonosként a Jászapáti plébánia a temető kápolna és a stációk felújítását szeretnék elvégezni. A kétmillió forint, valamint a cél érdekében indított közadakozásból összegyűlt összeg szolgálna a munkálatok elkezdéséhez.

Ezt követően 2025. december 2. napján egyeztetés történt a tulajdonos, a fenntartó és az üzemeltető képviselői között, amelyben kifejtésre került, hogy a temetői üzemeltetés rendjének fenntartása nem csak a három fél, de jászapáti lakosságának is alapvető érdeke. A temető fejlesztése kapcsán az üzemeltető is megfogalmazott igényeket, amelyek a lakosságtól érkeztek. Ilyen a 770 m hosszúságú kerítés felújítása/építése, forgalmasabb csomópontokhoz világítótестek telepítése, valamint újabb parcellák kialakítása, illetve urnafal kiépítése.

A temető üzemeltetése napjainkban minden érintett fél, és ami talán még ennél is fontosabb a legtöbb esetben a lakosság, általános megelégedése mellett történik városunkban, amely a Tulajdonos, Fenntartó és Közszolgáltató (Üzemeltető) hármass együtműködésének érzékeny egyensúlyán alapszik.

A megállapodások gazdasági hátterét megvizsgálta Jászapáti Város Polgármesteri Hivatala. E szerint 2024-es évben 4.401.958,- forint bevétel (állami támogatás) mellett 4.745.426,- forint kiadás keletkezett, amely állt a temetőgondnok munkabéréből és járulékaiból és a fenntartási és üzemeltetési jog ellenértékéből. Ez azt jelenti, hogy fenntartóként – 343.468,- Ft egyenleggel zártuk a 2024-es évet, azaz ennyit költött az önkormányzat a saját forrásaiból.

A temetőgondnok 2025. decemberi bére és annak járuléka a 2026. évi költségvetést fogják terhelni, így módunkban állt a 2025. évi pénzügyi mérleget felállítani a temető fenntartása kapcsán. A 2025-ös évben állami támogatás nem érkezett a temető fenntartására, így bevétel nélkül, 6.700.387,- Ft kiadásunk volt, amely a temetőgondnok munkabéréből és járulékaiból és a fenntartási és üzemeltetési jog ellenértékéből adódott. A kiadás forrása az önkormányzat saját bevételei voltak.

A fentiekből láthatóan a temető fenntartására a 2024-es és a 2025-ös években az Önkormányzat a saját bevételeiből jelentős forrásokat biztosított, tehát a temető fenntartásából az önkormányzatnak többletbevétele nem származott.

A mellékelt temetőüzemeltetési és kegyeleti közszolgáltatási szerződés rendelkezései alapján az Önkormányzatnak a kérelemben szereplő sírhelyek bevett bérleti díjából bevétele nem származik, a 2021-ben megkötött temetőüzemeltetési és kegyeleti közszolgáltatási szerződés megállapodása értelmében a sírhelyekből a bevétel a Közszolgáltatónál realizálódik. Ezzel a bevétellel tehát nem rendelkezhetünk a tulajdonos kérelme kapcsán. A temető üzemeltetésre és kegyeleti közszolgáltatásra kötött határozott idejű szerződése 2026. október 17-én lejár, így annak újratárgyalása hamarosan időszérűvé válik, ekkor lehet vizsgálni azt is, hogy a sírhelyek megváltásából származó bevételből esetleg többlet lehet visszaadni a tulajdonosnak a fenntartási és üzemeltetési jog ellenértékeként.

Jászapáti Város Önkormányzata az 2025-ös év során megtapasztalta, hogy a lakosság adományaiból milyen fontos helyi igényeken alakuló folyamatok indulhatnak útjukra, így fontosnak tartja, hogy a közadakozás mellett az Önkormányzat is támogassa anyagilag a temetői stációk és kápolna felújítását. Erre figyelemmel személy szerint támogatom a Tulajdonosnak azt a szándékát, hogy a temetőben található stációk felújításra kerüljenek. Az viszont ténykérdés, hogy a sírhelyek megváltásából származó forrás nem az önkormányzatot illeti, ezért ennek terhére az üzemeltetési és fenntartási jog ellenértékét nem lehet felemlíteni. EZ azt jelenti, hogy más megoldást kell találnunk a Tulajdonos által megfogalmazott nemes cél támogatására.

A tulajdonossal kötött megállapodás 28. pontja szerint a szerződésre a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A **Ptk. 6:58.** §-a rendelkezései szerint a szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére.

A Ptk. 6:63. § (1) bekezdése rendelkezései szerint a szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezésével jön létre.

A Ptk. 6:191. § (1) bekezdése szerint a felek közös megegyezéssel módosíthatják a szerződés tartalmát vagy megváltoztathatják kötelezettségvállalásuk jogcímét.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: **Mötv.**) 10. § (1) és (2) bekezdésének a rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket. A helyi önkormányzat – a helyi képviselő-testület, vagy a helyi népszavazás döntésével – önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

A Tulajdonossal kötött szerződés 4. pontja szerint a fenntartási és üzemeltetési jog ellenértékeként fizetett díj minden évben a KSH által minden évben közzétett általános fogyasztói árindex mértékével emelkedik. Az önkormányzat könyveit áttekintve azt is megállapítottuk, hogy az önkormányzat a fenntartási és üzemeltetési jog ellenértékében nem érvényesítette a fogyasztói árindexet, ami azt jelenti, hogy tartozunk a Tulajdonosnak ennek az összegével.

Az MNB honlapján elérhető a KSH adatbázisai alapján kimutatott fogyasztói árindex éves változásai a következőképpen alakulnak 2021. évtől kezdődően.

Év	Fogyasztói árindex
2021	105,1
2022	114,5
2023	117,6
2024	103,7

A fogyasztói árindex változása alapján 2022. évtől 2024. évvel bezárólag a következőképpen alakult az önkormányzat fenntartási és üzemeltetési jog ellenértéke után számított fizetési kötelezettsége:

Év (a)	fenntartási és üzemeltetési jog értéke indexálva (b)	Ténylegesen fizetett (c)	Különbözet az indexált díj alapján (d) b-c	Fogyasztói árindex változás mértéke (e)	Fogyasztói árindex változás alapján számított összeg (f)	Tartozás összege (g) d+f
2022	500.000,- Ft	500.000,- Ft	0,- Ft	5,1 %	25.500,- Ft	25.500,- Ft
2023	525.500,- Ft	500.000,- Ft	25.500,- Ft	14,5 %	76.197,- Ft	101.697,- Ft
2024	601.697,- Ft	500.000,- Ft	101.697,- Ft	17,6 %	105.899,- Ft	207.596,- Ft
	1.627.197,- Ft	1.500.000,- Ft	127.197,- Ft		207.596,- Ft	334.793,- Ft

A fogyasztói árindex változásából fakadó többlet fizetési kötelezettségét 2022., 2023., 2024. és 2025. évre (ez még nem ismert) az önkormányzat 2026. január 31. napjáig teljesíti a tulajdonos felé. Ennek az összege – a már megfizetett díj és az indexált díj különbözetét is figyelembe véve – összesen 334.793,- Ft. 2026. évben ezen felül meg kell fizessen az önkormányzat a 2025. évre számított fogyasztói árindex változás alapján (előreláthatólag ennek az összege 4-5% között lesz) a 2025. évi díj számítása szempontjából bázisadatnak számító 2024. évi 601.697,-

Ft fenntartási és üzemeltetési jog ellenértékének általános fogyasztói árindexszel növelt összegét, illetve a fogyasztói árindex mértékére kifejezett a 2024. és a 2025. évi fenntartási és üzemeltetési jog ellenértéke közötti különbözetet. Ezt most még nem tudjuk pontosan megmondani, hogy mennyi lesz, de körülbelül 620.000,- Ft-ra fog kijönni, ami azt jelenti, hogy szerződés alapján az önkormányzat körülbelül 1.000.000,- Ft-ot fog a fenntartási és üzemeltetési jog ellenértékeként megfizetni. A tulajdonos által 2026. évre megcélzott és a kápolna felújítására szánt 2.000.000,- Ft-hoz képest a különbözetet – ami körülbelül 1.000.000,- Ft lesz - javaslom vissza nem térítendő támogatásként nyújtani a 2026. évi költségvetési rendelet alapján.

Javasolom, hogy a képviselő-testület irányozzon kérést a tulajdonos felé arra nézve, hogy a felújítási tervek alapján készítsen költségvetést, illetve dolgozza ki a felújítások időbeni ütemezését és ezt bocsássa az önkormányzat rendelkezésére.

Összefoglalva: A temető fenntartása az önkormányzat szerződéssel, önként vállalt feladata. A szerződés a felek egybehangzó akaratnyilatkozata, amely csak közösen módosítható (kivételt képez az az eset, amennyiben a szerződés megteremti az egyoldalú szerződés módosítás lehetőségét). Az önként vállalt feladatok ellátása nem veszélyeztetheti a kötelező feladatok ellátását. Ebből következően a szerződés módosítása a megkeresésnek megfelelően a jelenlegi pénzügyi adatok alapján, illetve forrás hiánya miatt – legalábbis a temetőüzemeltetési és kegyeleti közszolgáltatási szerződést 2026. októberi újratárgyalásáig - nem támogatható, de az önkormányzatnak lehetősége van egyéb módon támogatni a tulajdonos felújítási szándékait. Ezt egyrészt a fenntartási és üzemeltetési jog indexálásából származó többlet fizetési kötelezettsége teljesítése révén, másrészt a 2026. évi költségvetésbe támogatásként beépítve teheti meg jogszerűen. Az indexálásból származó fizetési kötelezettségnek, illetve a korábbi években nem érvényesített indexált üzemeltetési és fenntartói díj különbözetéből származó díjfizetési kötelezettségének az önkormányzat 2026. január 31. napjáig tesz eleget. A korábbi évekre eső indexált díj és a már megfizetett évi 500.000,- Ft fenntartási és üzemeltetési jog ellenértéke közötti különbözet 2022., 2023., 2024. és 2025. évre számított összege, továbbá a 2026. évre eső indexált díj együttes összege és a megkeresésben megjelölt 2.000.000,- Ft, azaz Kétfélmillió forint összeg közötti különbözetet – ami a fenti becslések alapján hozzávetőleg 1.000.000,- Ft - pedig vissza nem térítendő támogatás formájában biztosítja az önkormányzat a tulajdonos felé.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és az előterjesztés szerint a következő határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek:

**.../2025. (XII. 11.) számú Képviselő-testületi határozati javaslat
Jászapáti Római Katolikus Plébánia temetői üzemeltetési megállapodás kiegészítésével
kapcsolatban benyújtott kérelme tárgyában**

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megvitatta Jászapáti Római Katolikus Plébánia temetői üzemeltetési megállapodás kiegészítésével kapcsolatban benyújtott kérelme tárgyában készült előterjesztést és a következő határozatot hozta:

1. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete akként határoz, miszerint Jászapáti Római Katolikus Plébánia, mint Tulajdonos és Jászapáti Városi Önkormányzat, mint Fenntartó között 2021. február 8. napján határozatlan idejű megállapodás 4. pontja szerint

a KSH által közzétett általános fogyasztói árindex szerint a szerződés megkötésétől kezdődően a Jászapáti Római Katolikus Plébániát illető fenntartási és üzemeltetési jog ellenértékét – az eddig eltelt évekre számított különbözettel együtt – 2026. január 31. napjáig Jászapáti Városi Önkormányzat fizesse meg.

2. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete akként határoz, miszerint Jászapáti Római Katolikus Plébánia részére az 1. pont szerinti számított és megállapított fizetési kötelezettsége és 2.000.000,- Ft, azaz Kettőmillió forint összeghatár közötti különbözet vissza nem fizetendő támogatásként kerüljön betervezésre Jászapáti Városi Önkormányzat 2026. évi költségvetésében azzal, hogy az így számított támogatás összegét Jászapáti Városi Önkormányzat 2026. március 31. napjáig adja át a Jászapáti Római Katolikus Plébánia részére.
3. Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Jászapáti Város polgármesterét Illés Gergőt, hogy a Jászapáti Római Katolikus Plébániával folytasson egyeztetést a plébánia által a temetőben folytatott felújítási munkálatokról, ennek során szerezz be a felújítások kapcsán készített költségbecsléseket.

Felelős: 1. és 2. pont esetében Kaszab Marianna Pénzügyi Osztály vezetője,

3. pont esetében Illés Gergő polgármester

Határidő: értelem szerint.

Jászapáti, 2025. december 8.


Illés Gergő
polgármester



TEMETŐFENNTARTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 6. §-ának (3) bekezdése, valamint a Ttv. végrehajtásáról szóló 145/1999. (X.01.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) alapján

egyrészt a **Jászapáti Római Katolikus Plébánia** (székhelye: 5130 Jászapáti, Petőfi Sándor utca 1. szám, adószáma: 19865065-1-16 képviseli: Kocsis Sándor plébános), mint egyházi tulajdonú temető Tulajdonosa, a továbbiakban: **Tulajdonos**,

másrészt **Jászapáti Városi Önkormányzat** (székhelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2., adószáma: 15732839-2-16., törzsszáma: 732835., képviseli: Farkas Ferenc polgármester) mint Fenntartó, a továbbiakban: **Fenntartó** (a Tulajdonos és a Fenntartó a továbbiakban együtt: Szerződő Felek) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

Preambulum

A Szerződő felek a legmesszebbmenőkig szem előtt tartják a temetőkről és a temetkezésről szóló törvény alapelveit, különös tekintettel azon alapelv érvényesülését, amely a tisztességes és méltó temetés, valamint a halottak nyughelye előtt a tiszteletadás jogát fogalmazza meg.

A Szerződő felek előrebocsátják, hogy a Jászapáti Római Katolikus temető tulajdonosa a Jászapáti város közigazgatási területén működő – latin szertartású – római katolikus egyházközség, így a temető a tulajdonos rendelkezése alá eső vagyontárgy. A Felek rögzítik, hogy a köztemető esetében a temető használatának rendjéről önkormányzati rendeletben kell rendelkezni.

A Felek rögzítik azt is, hogy közöttük 2005. december hónapban megállapodás jött létre a köztemetés biztosítása érdekében. A megállapodás a fent említett temetőben a 18-as parcella keleti részét, illetve a 25-ös parcellát köztemető fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátására határozatlan időre, ingyenes használatra átengedte az önkormányzatnak. A Felek a megállapodás megszüntetéséről jelen fenntartói jogot átruházó szerződésben rendelkeznek.

1. Szerződő Felek rögzítik, hogy az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzetten a Tulajdonos kizárólagos tulajdonában áll a **Jászapáti belterület 3272. hrsz. alatt felvett, 8.8770 m² területű, természetben a Jászapáti, István király út 3272 hrsz szám alatt található „kivett temető”** megjelölésű ingatlan (a továbbiakban: temető), amely jelenleg is temetőként használt és működtetett.

Az ingatlant 35376/2/2010.06.23. bejegyző határozat alatt terheli az ÉMÁSZ Hálózati Kft. javára 31 m² nagyságú területre, 30484/3/2012/2011.12.09. bejegyző határozat alatt 33 m² nagyságú területre bejegyzett vezetékgjog. A tulajdonos kijelenti, hogy a fentiekben túlmenően a temetőn senkinek nem áll fenn olyan joga, amely a jelen szerződés megkötését és a benne foglaltak teljesítését kizárja, akadályozza.

2. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Fenntartó a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott köztemető kialakítási és fenntartási kötelezettségének az 1. pontban megjelölt temető fenntartásával tesz eleget, a jelen szerződésben foglaltak szerint.

3. A fentiek alapján Tulajdonos – tulajdonjogának változatlanul hagyása mellett – fenntartásra és üzemeltetésre átadja, Fenntartó pedig fenntartásra és üzemeltetésre átveszi az 1. pontban részletesen körülírt temetőt a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 6. §-ának (3) bekezdése alapján.

4. A Fenntartó évenként 500.000 Ft összeget fizet meg a fenntartási és üzemeltetési jog ellenértékéért a tulajdonosnak két részletben június 30. és december 31. napjáig. Az ellenérték minden évben az adott évre vonatkozó KSH általános fogyasztói árindexével emelkedik.

5. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Fenntartó teljes körűen ellátja a jelen szerződés 1. pontjában részletesen körülírt temető fenntartásával és üzemeltetésével járó, a tulajdonost terhelő, és a jelen szerződés 6. pontjában részletezett fenntartói és üzemeltetési feladatait.

6. A Fenntartó feladatai:

a) a fenntartás körében:

A temető rendeltetésszerű használatához szükséges építmények, közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények, valamint a közcélú zöldfelületek szükség szerinti **kialakítása, karbantartása, felújítása, gondozása** a Ttv. és annak végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Tvr.) szerint (pl. vízvételi lehetőség biztosítása, kerítés létesítése, ravatalozó építése, stb.).

A felek rögzítik, miszerint a Ttv. 6. §-a (1) bekezdése alapján a temető tulajdonosának feladata a temető tárgyi és infrastrukturális létesítményeinek, zöldfelületeinek, valamint sírhelytábláinak megépítése, illetőleg kialakítása. A fenntartási és üzemeltetési feladatot átvevő önkormányzat az átadásakor meglévőként felül további infrastruktúra és egyéb építmények kialakítására vonatkozóan kötelezettséget kifejezetten nem vállal, ugyanakkor a jelen megállapodás megkötésével kifejezi, hogy a temető fejlesztését céljának tekinti, és erre a célra a mindenkori költségvetési rendeletében – a gazdálkodási, pénzügyi helyzetének ismeretében - forrást különíthet el.

b) az üzemeltetés körében:

- meghatározza a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek ellátásának temetői rendjét,
- biztosítja az eltemetés (urnaelhelyezés) feltételeit, ideértve a temetési helyre való első temetést megelőzően a sírhely kiadásáról (sírás) való gondoskodást,
- megállapítja a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit, a nyitvatartási időt,
- biztosítja a ravatalozó, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartását, és működteti azokat,
- gondoskodik a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről, és biztosítja a temető nyitását, zárását,
- megőrzi a nyilvántartó könyveket,
- tájékoztatja a temetőlátogatókat,
- kijelöli a temetési helyeket,
- elvégzi a temető és létesítményeinek tisztán tartását, az utak karbantartását, síkosság mentesítését és a hó eltakarítást,
- összegyűjti és elszállítja a hulladékot,
- gondoskodik a temető rendjének betartásáról és betartatásáról,
- összehangolja a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatói tevékenységeket, szervezési intézkedésekkel elősegíti a temetés és az urnaelhelyezés zökkenőmentes lefolytatását,
- gondoskodik az ügyfélfogadásról.

7. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Fenntartó a jelen szerződésben meghatározott üzemeltetési feladatokat – Tulajdonos előzetes írásbeli hozzájárulásával – harmadik személynek jogosult átadni, így különösen kegyeleti közszolgáltatási szerződést köthet.

8. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben foglalt fenntartási és üzemeltetési feladatok ellátásával járó költségek Fenntartót terhelik.

9. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Fenntartó a temetőben igénybe vehető szolgáltatások minőségének javítása, a temetkezések és kegyeleti szolgáltatások színvonalának emelése

érdekében – a Tulajdonos előzetes írásbeli hozzájárulása alapján saját költségére a temetői létesítményeket fejlesztheti, illetőleg új létesítményeket hozhat létre.

Az így létrejövő ingatlan vagy vagyonnövekmény a jelen szerződés megszűnése vagy megszüntetése időpontjában minden külön jogeselekmény nélkül a Tulajdonos tulajdonába kerül. A jelen pontban megjelölt, Tulajdonos tulajdonába kerülő beruházások ellenértékét Fenntartó sem a jogviszony alatt, sem pedig annak bármely okból való megszűnése esetén nem követelheti. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy olyan beruházások esetén, amelyek hatósági engedélyhez, illetőleg használatba vételi engedélyhez kötöttek, továbbá amelyeket Fenntartó nemzeti, uniós vagy egyéb támogatás útján kíván megvalósítani, a Tulajdonosnak – az Egri Főegyházmegye hozzájárulásával ellátott – írásbeli engedélyre van szüksége.

10. A Felek a 9. pont szerinti tulajdonosi hozzájárulás megadása körében a következő eljárásrendet alakítják ki a pályázati határidők betartása érdekében:

- a Fenntartó az írásbeli hozzájárulás beszerzését a részletes, műszaki, tartalmi leírással együtt előkészített tervdokumentáció (a továbbiakban: tervdokumentáció) a Tulajdonos részére írásban történő megküldésével kezdeményezi,
- a Tulajdonos a tervdokumentáció kézhezvételét követő 15 napon belül döntést hoz arról, hogy azt támogatja vagy sem. Támogató javaslat esetén azt haladéktalanul megküldi az Egri Főegyházmegye részére annak érdekében, hogy az a hozzájárulási jogát gyakorolhassa,
- az Egri Főegyházmegye támogató döntése esetén azt a Fenntartó részére – a Tulajdonos egyidejű tájékoztatása mellett - közvetlenül megküldi,
- abban az esetben, amennyiben a Tulajdonos a Fenntartó tervdokumentációt nem támogatja, erről a Fenntartót írásban tájékoztatja azzal, hogy a tájékoztató levelében meghatározhatja azokat a feltételeket és kitételeket, amelyek teljesítése esetén a tervdokumentációt támogatólag továbbítani vállalja az Egri Főegyházmegye részére,
- abban az esetben amennyiben a Tulajdonos az írásbeli támogató, vagy elutasító nyilatkozatát 30 napon belül nem küldi meg a Fenntartó részére, úgy a tulajdonosi hozzájárulást a felek minden további jognyilatkozat és fenntartás nélkül megtagadottnak tekintik.

11. Jelen szerződés hatályba lépésétől kezdődően Fenntartó jogosult a temetési helyek előkészítéséért a temetőszabályzatban vagy az önkormányzati rendeletben megjelölt díjakat beszedni.

12. A jelen szerződés megszűnik:

- a temető lezárásával,
- a temető ezen jogi jellegének megváltozásával,
- közös megegyezéssel,
- rendes felmondással,
- rendkívüli felmondással.

13. Tulajdonos a jelen szerződést rendkívüli felmondással megszüntetheti, ha Fenntartó vagy az érdekkörében eljáró harmadik személy a jelen szerződésben vagy a jogszabályokban foglalt kötelezettségét jelentős mértékben, illetve súlyosan megszegi. Rendkívüli felmondással élhet Tulajdonos akkor is, ha a Fenntartó vagy az érdekkörében eljáró harmadik személy a katolikus egyház tanítását sértő magatartást tanúsít, tevékenységet folytat, vagy ilyen jellegű rendezvényt, szertartást engedélyez, tart, vagy ilyennek helyet biztosít a temetőben.

14. A Fenntartó köteles a fenntartási és üzemeltetési tevékenysége közben a vonatkozó előírásokat és jogszabályokat betartani. A Fenntartó a temetkezési szolgáltatók tekintetében köteles megtartani az egyenlő bánásmód követelményét.

15. Jelen szerződést a másik féllel írásban közölt rendes felmondással bármely Szerződő Fél megszüntetheti. Ilyen esetben a felmondási idő 3 hónap. A felmondást egyik Félnek sem kell indokolnia.

16. A jelen szerződés Szerződő Felek kölcsönös akaratából kizárólag írásban módosítható.

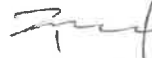
17. Szerződő Felek kötelezik magukat, hogy a jelen szerződésből fakadó esetleges vitáikat közvetlen tárgyalásokon oldják meg, csak ezt követően fordulnak a jogvita eldöntése végett bírósághoz.
18. Ha a jogvitát a jelen szerződés valamely rendelkezésének esetleges érvénytelensége jelenti, Szerződő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érvénytelen rendelkezést helyett olyan rendelkezést foglalnak írásba, amely az érvénytelenséget kiküszöböli és a Felek egyező szerződéses akaratát kifejezi.
19. Szerződő Felek tudomással bírnak arról a tényről, hogy a jelen szerződés érvényességéhez az Egri Főegyházmegye jóváhagyása szükséges, amelynek megszerzését a Tulajdonos kéri. A jóváhagyásról a Tulajdonos a Fenntartót haladéktalanul, írásban értesíti a záradékolt szerződés egy példányának megküldésével. Jelen szerződés az Egri Főegyházmegye **hozzájárulása megadásának napját követő 10. napon lép hatályba.**
20. Fenntartó képviselője akként nyilatkozik, hogy a jelen szerződés megkötésére a Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 60/2020. (VI.25.) számú határozata alapján jogosult.
21. Jászapáti Városi Önkormányzat, Fenntartó a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő önkormányzatként jogi személy.
22. Szerződő Felek a jelen szerződéssel kapcsolatos nyilatkozataikat írásban, levél, elektronikus levél útján közlik egymással. Az értesítés személyes kézbesítés esetében a másik Fél általi átvétel napján, postai küldemény esetében a tértivevényen feltüntetett napon, elektronikus levél esetében ezek megküldését igazoló jelentésen feltüntetett időpontban tekinthető közöltnek.
23. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés alapján az ingatlan-nyilvántartásba a temetőre Fenntartó javára, vagy vele kapcsolatban semmiféle jogcímén jog nem jegyez(tet)hető be.
24. A Tulajdonos kijelenti, hogy harmadik személlyel a fenntartói jog átruházása, illetve a temető üzemeltetése tárgyában nincs hatályos szerződése, vagy a tulajdonos a jelen szerződés tárgyát képező temetőre vonatkozóan a fenntartói és üzemeltetési feladatokat érintő és egyéb a temető működtetésével összefüggő feladatok ellátásra kötött szerződését a jelen szerződés hatályba lépésig megszünteti.
25. A Tulajdonos a jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg átadja a fenntartó részére a temetővel kapcsolatos nyilvántartásokat. A nyilvántartások elektronikus formában történő vezetése esetén a nyilvántartásokat a Tulajdonos elektronikus adathordozón adja át a fenntartó részére.
26. A Fenntartó köteles a temető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos okmányokat, dokumentumokat, nyilvántartásokat félévente a Tulajdonos rendelkezésére bocsátani, amennyiben a Tulajdonos a dokumentumok, nyilvántartások vezetését ellenőrizni kívánja.
27. Jelen szerződés az Egri Főegyházmegye jóváhagyásának napjától határozatlan időtartamra jön létre.
28. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. XLIII. törvény, a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X.01.) Korm. rendelet, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
29. A Felek a Preambulumban megjelölt megállapodást egyező akaratnyilvánítással megszüntetik jelen fenntartói jogot átruházó megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg arra tekintettel, hogy jelen szerződés hatálya az említett megállapodásban foglalt temetőrészekre is kiterjed.

Szerződő Felek jelen szerződést kölcsönös elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írták alá. A jelen szerződésből 2 példány a Tulajdonost, 2 példány a Fenntartót, 2 példány az Egri Főegyházmegyét illeti meg.

Jászapáti, 2021.~~2021~~ FEBR. 0. 8.


Jászapáti Római Katolikus Plébánia
képviselőtében:
Kocsis Sándor plébános
mint Tulajdonos



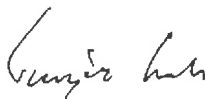

Jászapáti Városi Önkormányzat
képviselőtében:
Farkas Ferenc polgármester
mint Fenntartó



339 | 2021.

Az Egri Főegyházmegye képviselőtében jóváhagyom:

Eger, 2021.~~02.~~ 21.





TEMETŐÜZEMELTETÉSI ÉS KEGYELETI KÖZZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Jászapáti Városi Önkormányzat** (székhelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2., adószáma: 15732839-2-16., törzsszáma: 732835., képviseli: Farkas Ferenc polgármester) mint megrendelő és mint közszolgáltatásra kötelezett, a továbbiakban: **Megrendelő**,

másfelől a **Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 5130 Jászapáti, Gyöngyvirág út 11., cégjegyzékszám: Cg.16-09-003567., adószáma: 11274098-2-16., képviseli: Lengyel József ügyvezető) mint közszolgáltató, a továbbiakban: **Közszolgáltató**, együtt Felek között az alábbi tárgyban és feltételek szerint:

Előzmények

*A Jászapáti Római Katolikus Plébánia (székhelye: 5130 Jászapáti, Petőfi Sándor utca 1.) és Jászapáti Városi Önkormányzat között 2021. február 8. napján fenntartási megállapodás jött létre a **Jászapáti belterület 3272. hrsz. alatt felvett, 8.8770 m² területű, természetben a Jászapáti, István király út 3272 hrsz szám alatt található „kivett temető”** megjelölésű ingatlan fenntartására és üzemeltetésére, amely szerint a fenntartó az abban a szerződésben meghatározott üzemeltetési feladatokat – a tulajdonos hozzájárulásával – harmadik személynek jogosult átadni, így különösen kegyeleti közszolgáltatási szerződést köthet. A felek rögzítik, hogy a Közszolgáltató a temető fenntartására vonatkozó szerződés hatálybalépésétől ellátott egyes, az üzemeltetés keretébe tartozó feladatokat.*

1. A Megrendelő a jelen megállapodással megbízza a Közszolgáltatót, a Közszolgáltató pedig elvállalja a Római Katolikus Egyház (5130 Jászapáti, Petőfi Sándor u. 1.) tulajdonában és a Megrendelő fenntartásában lévő temető és a hozzá tartozó épületek üzemeltetését a jelen megállapodás 3. pontja szerinti tartalommal **5 (öt) éves, határozott időtartamra**. A jelen megállapodással érintett köztemető a **Jászapáti belterület 3272. hrsz. alatt felvett, 8.8770 m² területű, természetben a Jászapáti, István király út 3272 hrsz szám alatt található „kivett temető”** megjelölésű ingatlan (a továbbiakban: temető), amely jelenleg is temetőként használt és működtetett.
2. A Közszolgáltató gondoskodik a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Ttv.), valamint annak végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Tvr.) megfogalmazott végtisztesség megadásáról. A közszolgáltató a feladatainak ellátása során köteles maradéktalanul betartani a közegészségügyi, hatósági előírásokat.
3. A Felek a kegyeleti közszolgáltatási tevékenység zavartalan, magas színvonalon való biztosítása érdekében a Közszolgáltató feladatait az alábbiakban határozzák meg:
 - a) meghatározza a temetési szolgáltatás, illetve a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek ellátásának temetői rendjét;
 - b) biztosítja az eltemetés (urna elhelyezés) feltételeit;
 - c) megállapítja a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit,
 - d) biztosítja a ravatalozó technikai berendezések, tárolók és hűtők, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartását, és működteti azokat;
 - e) a temetések számához igazodó hűtőkapacitás biztosítása, annak folyamatos ellenőrzése, karbantartása;
 - f) gondoskodik a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről, és biztosítja a temető nyitását, zárását;
 - g) vezeti és megőrzi a Tvr. 10-11.§-a és 41.§-a alapján a nyilvántartó könyveket, sírbolt- és táblakönyveket, látogatói könyvet, valamint temetőterképet, különös tekintettel a sírhelyek, sírbolt-helyek, urnafülkék és annak dokumentálására, valamint a sírhelyek megváltására;
 - h) gondoskodik a ravatalozó állagmegóvásáról,

- i) a szerződés aláírásától számított 90 napon belül a sírhelyek megváltásával kapcsolatos kimutatást elkészíti, az esetleges fizetési késedelembe esőket soron kívül felszólítja, a lejárt sírhelyek listáját összeállítja, és helyszínrájon feltünteti;
- j) a temető bejárata mellett elhelyezi a temetőterképet és a változásokat évente átvezeti;
- k) kijelöli a temetési helyeket;
- l) elvégzi a temető tisztántartását, az utak, járdák, karbantartását, síkosság mentesítését és a hó-eltakarítást; kapuk karbantartását
- m) elvégzi a temető területén lévő elektromos és vízhálózat javítási, karbantartási munkáit;
- n) a temető területén lévő síremlékek állékonyságának évenkénti felülvizsgálatát elvéggezteti, amennyiben szükséges a síremlék tulajdonosát felszólítja az instabil, balesetveszélyes állapot megszüntetésére;
- o) gondoskodik a hulladék összegyűjtéséről és elszállíttatásáról;
- p) gondoskodik a temető rendjének betartásáról és betartatásáról;
- q) összehangolja a temetések;
- r) gondoskodik az ügyfélfogadásról, hirdetőtábla útján tájékoztatja a temető látogatókat a temetési időpontokról, sírhelyákról és felhívást tesz közzé a lejárt sírhelyek újraváltásáról;
- s) beszedi a temetési hely megváltási díjakat;
- t) beszedi a temetői létesítmények, illetve a közszolgáltató által biztosított szolgáltatások igénybevételeért fizetendő díjakat;
- u) gondoskodik a temetők évenkénti rendszeres kaszálásáról, a növények, cserjék, örökzöldek folyamatos gondozásáról, továbbá az elszáradt fák kivágása és pótlásáról;
- v) biztosítja a locsoló- és ivóvizet, valamint szociális helyiségek (WC) használatát (kialakítást követően);
- w) kiemelten gondoskodik halottak napjára a temetők általános rendbetételéről, koszorúzások alkalmával az érintett környék rendezéséről;
- x) a közszolgáltató köteles együttműködni a temetkezésben érintett más szolgáltatókkal, illetve hatóságokkal;
- y) a közszolgáltató köteles a temetkezési szolgáltató részére a temetési létesítmények igénybevételeit biztosítani;
- z) a közszolgáltató köteles együttműködni a temetőben a temetkezési vállalkozási, vagy egyéb tevékenységet végző más egyéni és társas vállalkozókkal;
- aa) közszolgáltató tudomásul veszi, hogy az átadott berendezések, közművek üzemeltetésével, illetve a működtetésével járó közüzemi költségek teljes egészébe őt terhelik;
- bb) a közszolgáltató köteles Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Tr.), illetve a mindenkor hatályos temetőszabályzat betartásáról és betartatásáról gondoskodni;
- cc) a közszolgáltató a szerződésben vállalt feladatok ellátása során köteles a Ttv., Tvr., és Tr., a halott vizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról szóló 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény halottakkal kapcsolatos rendelkezéseit megtartani.
- dd) közszolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy az általa végzett munkák közben ügyel a környező sírhelyek rendjére, a temetői szertartást követően, saját költségén helyreállítja a sírhelyeket és azok környékét, valamint gondoskodik az általa, valamint harmadik személy által okozott esetleges sérülések és károk haladéktalan helyreállításáról,
- ee) a már meglévő (vagy kialakításra kerülő) weblapon belül jól elkülönítetten információs felületet biztosít a temetőkkel kapcsolatos közszolgáltatással összefüggő adatok megismerésére,
- ff) Ügyfélszolgálatot tart fenn, annak elérhetőségét, nyitva tartását weblapján, illetőleg az ügyfélszolgálati helyiség és a temető bejáratánál kifüggeszti.

4. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodás 3. pont bb) alpontja szerinti helyi rendeletben vagy a temetőszabályzatban foglalt díjtételekből származó bevétel teljes egészében a Közszolgáltatót illetik. Az önkormányzati rendeletet és a temetőszabályzatot a Közszolgáltató köteles – a temetőben szokásos módon – kifüggeszteni. A felek a Közszolgáltatót illető díj, illetve a helyi rendelet alapján megállapított díjak tekintetében akként rendelkeznek, miszerint a Közszolgáltató a mérlegbeszámoló és üzleti terve tárgyalásával egyidejűleg külön beszámolót készít

a temetők működtetésével felmerülő kiadásairól és bevételeiről. A Közzolgáltató beszámolójának ismeretében a képviselő-testület a jelen közszolgáltatási szerződésnek a Közzolgáltatót illető díjból származó bevételeinek kiegészítéséről dönthet, illetve meghatározhatja a közszolgáltatásból származó bevételek – a kiadások levonását követően fennmaradó része – felhasználási módját.

5. A Felek rögzítik, miszerint a jelen megállapodás 3. pontjában meghatározott infrastrukturális fenntartási feladatok vonatkozásában elsősorban a Megrendelő gondoskodik:
 - a) az elhunytak iránti kegyeleti érzéseknek, igényeknek megfelelő létesítmények építése, felújítása érdekében,
 - b) a temetők és a ravatalozók, temetkezési helyek megközelítéséhez szükséges megközelítő utak építéséről, felújításáról,
 - c) a temetők bekerítése, kapukkal történő ellátása, felújításuk elvégzéséről,
 - d) a temetőkben vízvételi lehetőségek biztosítása, vízvételi helyek kutak bővítése, tisztítása érdekében,
 - e) villanyvilágítás biztosítása érdekében,
 - f) a temetők bővítésével együtt járó feladatok megszervezéséről, lebonyolításáról, üzemeltetésre történő átadásáról.
6. A felek rögzítik, miszerint a Megbízó Jászapáti Város jegyzője útján ellenőrzi a temetőkről és a temetkezések rendjéről szóló rendeletben foglaltakat; valamint a temető üzemeltetését.
7. A közszolgáltatási szerződés megszűnik:
 - a) a határozott idő lejártával;
 - b) a közzolgáltató jogutód nélküli megszűnésével;
 - c) elállással, ha a teljesítés még nem kezdődött meg;
 - d) felmondással.
8. A Megrendelő a közszolgáltatási szerződést felmondhatja, ha
 - a) a Közzolgáltató – közszolgáltatás ellátása során a vonatkozó jogszabályok vagy a rá vonatkozó hatósági határozat előírásait súlyosan megsérti;
 - b) a Közzolgáltató a közszolgáltatási szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróhatóan súlyosan megsértette.
9. A Közzolgáltató a közszolgáltatási szerződést felmondhatja, ha:
 - a) a Megrendelő a közszolgáltatási szerződésben meghatározott kötelezettségét – a Közzolgáltató felszólítása ellenére – súlyosan megsérti, és ezzel a Közzolgáltatónak kárt okoz, vagy akadályozza a közszolgáltatás teljesítését, vagy
 - b) a közszolgáltatási szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a közszolgáltatási szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a Közzolgáltatónak a közszolgáltatás szerződésszerű teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.
10. Bármelyik fél a közszolgáltatási szerződést 6 hónapos felmondási határidővel a naptári év végére mondhatja fel (rendes felmondás). Ellentétes tartalmú megállapodás hiányában a közszolgáltatást a felmondási határidő végéig a közzolgáltató változatlan feltételekkel biztosítani köteles.
11. A közszolgáltatási szerződés megszűnése esetén a közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos valamennyi dokumentumot, nyilvántartást a folyamatban lévő ügyek irataival együtt a közszolgáltatási szerződés megszűnése napján a Közzolgáltató a Megrendelőnek átad.
12. A Felek a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a Ttv., a Tvr. és a Tr. vonatkozó szabályait rendelik alkalmazni, és azon kérdések eldöntésére, amelyet békés úton

nem tudnak rendezni, pertárgyértéktől függően a Jászberényi Járásbíróság, illetve a Szolnoki Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

13. A Közzolgáltató a magyar jog alapján bejegyzett cég, illetve a képviseletében eljáró ügyvezető cselekvőképes magyar állampolgár. A Közzolgáltató egyszemélyes gazdasági társaság üzletrészenek tulajdonosa a Megrendelő. Megrendelő önkormányzat, mint jogképes jogi személy képviselője a jelen ügylet megkötéséhez Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 54/2021. (IX. 16.) önkormányzati határozata birtokában a szükséges felhatalmazással rendelkezik, Megrendelő önkormányzat a jelen ügylet megkötéséhez szükséges teljes jogalanyisággal rendelkezik. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés aláírásakor sem tévedésben nem voltak, sem kényszer vagy fenyegetés hatása alatt nem álltak.
14. A megrendelő a jelen megállapodás szerinti temetőre vonatkozóan a fenntartói jogot fenntartói jog átruházásáról szóló megállapodás alapján birtokolja, és amely megállapodás rendelkezéseit a Közzolgáltató külön jognyilatkozat nélkül is magára nézve kötelezőnek fogadja el.
15. A Felek a jelen szerződést kölcsönös elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal teljes mértékben és mindenben egyezőt, jóváhagyólag írták alá. A jelen szerződés 4, azaz négy eredeti példányban készült, amelyből 2 példány a Megrendelőé és 2 példány a Közzolgáltatóé, és amelyeket a Felek aláírást követően kölcsönösen átvettek.
16. Jelen szerződés 2021. október 15. napján lép hatályba, ha a tulajdonos az előzményekben meghatározott hozzájárulását megadja. A jelen szerződésből származó jogok és kötelezettségek a feleket a jelen szerződés hatályba lépésétől kezdődően illetik meg, illetve terhelik.

Jászapáti, 2021. október 14.



Jászapáti Városi Önkormányzat
képviseletében
Farkas Ferenc
polgármester
mint Megrendelő



Jászapáti Városüzemeltető Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
képviseletében
Lengyel József
ügyvezető
mint Közzolgáltató

A tulajdonos képviseletében a szerződés megkötéséhez hozzájárulok:

.....
..... (hely), ... 2021. október 14. (dátum)
..... (aláírás, bélyegző)



Jászapáti Római Katolikus Plébánia

5130 Jászapáti Petőfi Sándor út 1.

apatikatolikus@gmail.com

Tel: +3630-466-4284

ERKEZETT:

Posta

2025.10.10.

Erk. szám:

Jászapáti
Polgármesteri Hivatal

Érkezett: 2025-10-10

049-VE2 szám melléklet

Előszám: Utószám: Eloadó:

VE2/8/2023



Tárgy: kérelem
Ikt.sz:81/2025

Tisztelt Illés Gergő Polgármester Úr!
Tisztel Képviselő Urak!
Jászapáti Város Önkormányzata!

Nagy örömmel tölt el bennünket a Jászapáti Plébánia Képviselőtestületének tagjait az a tény, hogy az előző és a mostani Polgármesteri Hivatal vezetése mérhetetlen nagy gondoskodással és körültekintéssel jár el a temető ügyében, mint működtető.

Nagyon köszönjük az előző és a mostani önkormányzatnak ezt a remek és nagyszerű munkát, mely városunknak egy szép kertjévé tette a temetőt.

Ezt a munkát szeretnénk folytatni, mint tulajdonos a Jászapáti plébánia, a temető kápolna és a stációk felújításával.

Elkészült a karbantartási és állagmegóvási tervezet műszaki tartalma melyet a levelünkhöz melléeltünk. Folyamatosan vesszük fel a kapcsolatot a vállalkozókkal, akik majd a munkát elvégzik. A plébánia közadakozásból szeretné megvalósítani ezt az állagmegóvást. Hiszen annak idején is közadakozásból épültek fel a kápolna és a keresztút állomásai.

Ezért mint tulajdonos tisztelettel kérjük a Polgármester Urat és a Képviselő testületet, hogy az előzőekben (2021. 02. 8.) megkötött temető üzemeltetői szerződés minden pontját érintetlenül hagyva egy kiegészítéssel toldjuk meg 2026.01.01 dátummal.

A kiegészítés tárgya, szeretnénk kérni az Önkormányzatot, hogy a sírhelyek bevett bérleti díjából az eddigi 500.000 az az ötszázezerforint tulajdonosnak átadott összeget 2.000.000-ft az az kettőmillióforintra kiegészíteni szíveskedjen. Ezt az összeget a sírhelyek bérleti díjából kérjük nem Önkormányzati forrásból.

Ezzel a kettőmillióforinttal és a közadakozásból összegyűlt összeggel kezdjük el a munkálatokat és ahogyan gyűlnek a források úgy haladunk a munkával előre.

Ezt a munkát az egyházközségi képviselő testület gazdasági bizottsága fogja felügyelni. Amennyiben az Önkormányzat megszavazza ezt a módosított összeget, kérjük a Polgármester Urat, hogy a tulajdonosnak átadott sírhelybevételek összegének keretbe foglalását a hivatali jegyzővel elkészíteni szíveskedjék. Ezt a tervezetet mi tovább küldjük az Érseki Hivatalban, akik ezt áttekintik, majd visszaküldik aláírásra javasolva, aláírjuk közösen és ennek az Érsek Úr ellenjegyzése adja majd az érvényességét.

Együttműködő támogatásukat kérve, megköszönve a „remény zarándokainak évében” tudjuk, hogy a temető városi közösségünk zarándok helye, ahol majd mindannyian várjuk a feltámadást.

Kelt: Jászapáti, 2025. 09.03.

Kiss Béla
világielnök

Tisztelettel:



Kocsis Sándor
plébános

Jászapáti Római Katolikus Plébánia
5130 Jászapáti Petőfi Sándor út 1.
apatikatolikus@gmail.com
Tel: +3630-466 4284



Az egyházközség képviselőtestületének a tagjai:

Név	Aláírás
ANDRÁSI ISTVÁN	Andrási István
RÉZ ISTVÁN	Réz István
BERENTE LÁSZLÓ	Berente László
KIS LÁSZLÓ	Kis László
FÜLÖP FERENC	Fülöp Ferenc
KISBALÁZS LÁSZLÓ	Kisbalázs László
UTASI JÁNOS	Utasi János
BORBÁS LÁSZLÓ	Borbás László
SIVADÓ MATE	Sivadó Máté
KASZAB ISTVÁN	Kaszab István
KIS JÓZSEFNE	Kis Józsefne
GOZSA ADÁM	Gozsa Ádám
BÁTHOR PÁL	Báthor Pál
TÖRÖCSIK ANIKÓ	Töröcsik Anikó
BIRÓNE DR. BOROS ANIKÓ	Bíróné Dr. Boros Anikó
SZABÓNE NAGY ENIKÓ	Szabóné Nagy Enikó
MIHÁLYINE BIRKÁS TERÉZIA	Mihályiné Birkás Terézia



Tisztelettel:

Jászapáti, 2025. 09.03.

Kocsis Sándor plébános



SZT. ROZÁLIA KÁPOLNA

5130 Jászapáti, Szt. István Király út (3272. Hrsz.)

KARBANTARTÁSI ÉS ÁLLAGMEGÓVÁSI TERV

Építtető: Jászapáti Katolikus Egyházközség
5130 Jászapáti, Petőfi u. 1.
képviseli: Kocsis Sándor plébános

Tervező: KOVATERV Kft.
3041 Héhalom Petőfi S. u. 11
Kovács Miklós
Okl. építészmémők ,E-12-0150

I. A MŰEMLÉKI ÉRTÉK MEGŐRZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖVETELMÉNYEK BETARTÁSÁRÓL ÉS SZEMPONTOK ÉRVÉNYRE JUTTATÁSÁRÓL SZÓLÓ FELELŐS TERVEZŐI NYILATKOZAT:

SZT. ROZÁLIA KÁPOLNA

5130 Jászapáti, Szt. István Király út (3272. Hrsz.)

KARBANTARTÁSI ÉS ÁLLAGMEGÓVÁSI TERV

Nyilatkozom, hogy a tervezés során a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV.9.) Korm. rendeletben és a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben meghatározott követelmények és szempontok a 5130 Jászapáti, Szt. István Király út (3272. Hrsz.) ingatlanon lévő SZT. ROZÁLIA KÁPOLNA „Karbantartási és állagmegóvási” tervezett munkáinál teljesülnek.

Tervező neve: Kovács Miklós

Tervező elérhetősége: 3041 Héhalom, Petőfi út 11.

Héhalom, 2025. szeptember hó



Kovács Miklós
okl. építésszámőrök
É-12-0150

II. MŰSZAKI LEÍRÁS

SZT. ROZÁLIA KÁPOLNA

5130 Jászapáti, Szt. István Király út (3272. Hrsz.)

KARBANTARTÁSI ÉS ÁLLAGMEGÓVÁSI TERV

1. Előzmények

Kocsis Sándor plébános úrral 2025.04.24-én helyszíni bejárást, szemlét tartottunk a műemléknél, hogy a felmerült karban tartási munkák meghatározásra kerüljenek.

Ezt követően egyeztetettünk a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály képviselőjével a 68/2018. (IV.9.) Korm. rendelet alapján engedély nélkül végezhető, a karbantartási és állagmegóvási tárgykörbe tartozó tervezett munkákról.

Megbízást kaptunk a karbantartási és állagmegóvási tervek elkészítésére, melyek az építetői igények és az építési előírások, valamint a műszaki lehetőségek figyelembevételével készültek el a műemléki értékek szemelőtt tartása mellett.

Az alábbiakban ismertetésre kerül a tervdokumentáció.

2. Általános adatok:

Épület helye: Jászapáti, Szt. István Király út HRSZ: 3272.
Épület jellege: szabadon álló templom épület, temető kápolna
Tetőforma: kontyolt nyeregtető
Műemléki törzsszám, azonosító: 4002, 5899 (1958)

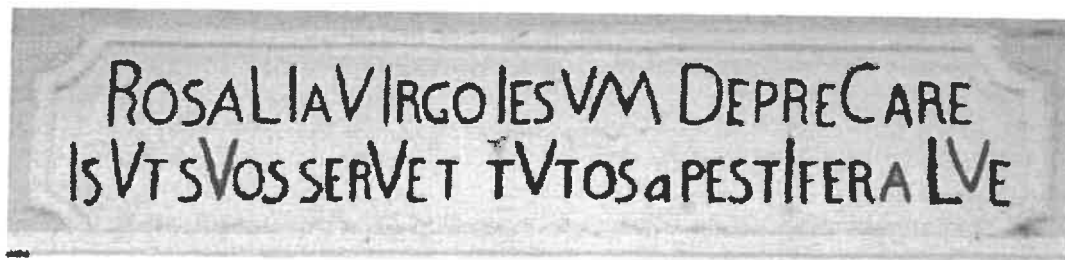
2214

3. Építéstörténeti összefoglaló:

A kápolna 1739-ben épült, Szűz Mária Szent Neve tiszteletére barokk stílusban. A kis kápolna eredendően a városban pusztító pestis járvány után készült hálából a város lakosainak költségén.

Az építés idején a városon kívül, az országút mellett álló kápolna körül még nem volt temető, ez csak a későbbiekben, az 1800-as évek elején alakult ki.

A kápolna hajójának hossza 2 öl 2 láb; szélessége pedig 2 öl; a kisdud félkör alakú szentély hossza 1 öl 4 láb; így a kápolna egész hosszúsága 4 öl. Boltozata kupolás rendszerű. Összesen 2 boltozata van. A magas, czopf ízlésre emlékeztető homlokzat a város felé tekint, melyen, egy ma már rossz karban levő kétszárnyú ajtó képezi az egyetlen bejárást; ez ajtónak magassága 1 öl 1 láb és 5 láb széles. A bejárat fölött kívülről látható szt. Rozália fekvő helyzetben, egy barlangszerű mélyedésben. Az egész szobor kőből van faragva; fölöttéte ugyancsak kőbe vésve e sorok olvashatók:



ROSALIA VIRGO JESUM DEPRECARE IS UT SERVET TUTOS A PESTIFERE LUE
(Rozália szűz, kérjed Jézust, hogy védelmezzon meg bennünket a döghalál járványától.)"

Részlet Vándorfy János Jászapáti város egyházának múltja és jelene című könyvéből (70-75. oldal).

A kataszteri térkép (1883) ábrázolása a területről.



4. Jelenlegi állapot leírása a tárgyban érintett szerkezetek, jellemzők (külső-belső falfelületek, belső tér, homlokzat) esetén:

A bejárás során a vízszigetelés nélküli falak és vakolatainak felázása és helyi tönkremenetele volt tapasztalható a belső kápolna tér elégtelen szellőzése, a csapadékvíz elvezetés hiányosságai, valamint az épület körüli beton járdák talajnedveség záró hatása miatt.

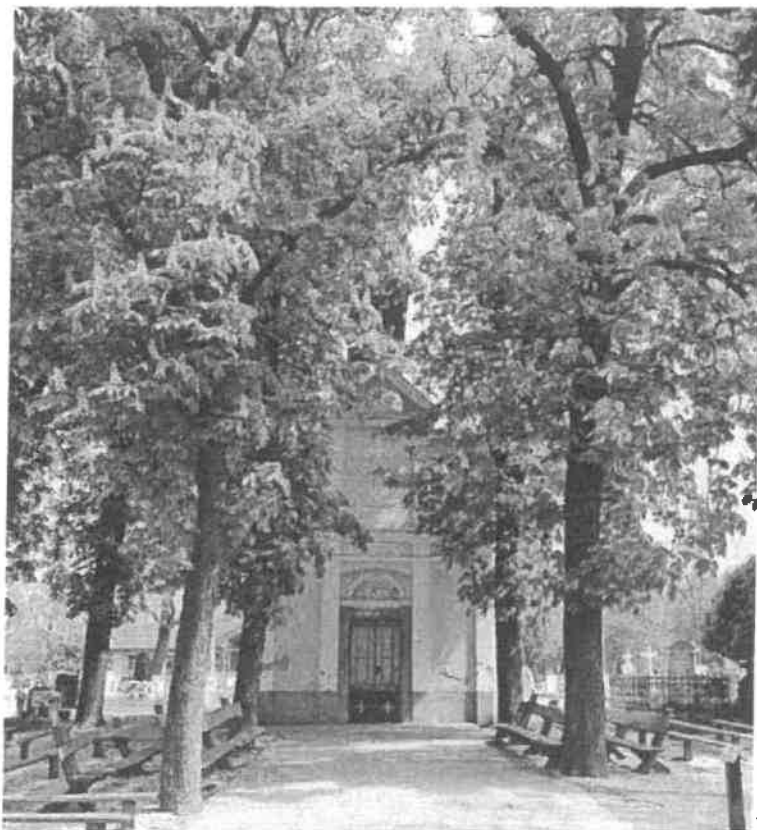
A homlokzaton lábazatok és az a fölötti zónákban a falak fel nedvesedtek, a vakolat és festés helyenként mállik a vakolat anyagában kialakult salétromosodás miatt.

Az épület körüli beton járdák vízzáró módon a fala felé terelik a talajnedvességet, mely a falak felázásának felerősödéséhez vezetett.

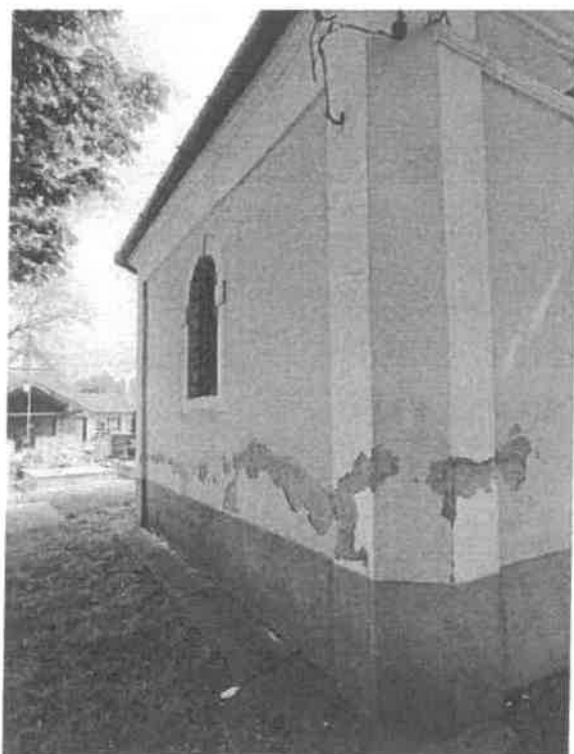
A tetőről jövő csapadékvíz levezető csatornák beton folyókái elégtelenül, csak rövid szakaszon vezetik el a csapadékvizeket, melyek így közvetlenül az alapfalak alá juthatnak.

A belső térben a zárt cement lap burkolat miatt a lábazati zónákban helyenként szintén jelentős felázások mutatkoznak, melyek hatását felerősíti a lábazati festés párazáró hatása. A belső térben korábbi javítás során a felnedvesedett zóna fölött kialakítottak egy festési határt, ahol a javításokat végezték a díszítő festés érintése nélkül.

állapot fotók:



főbejárat, nyugati homlokzat



északi homlokzat



keleti, szentély homlokzat



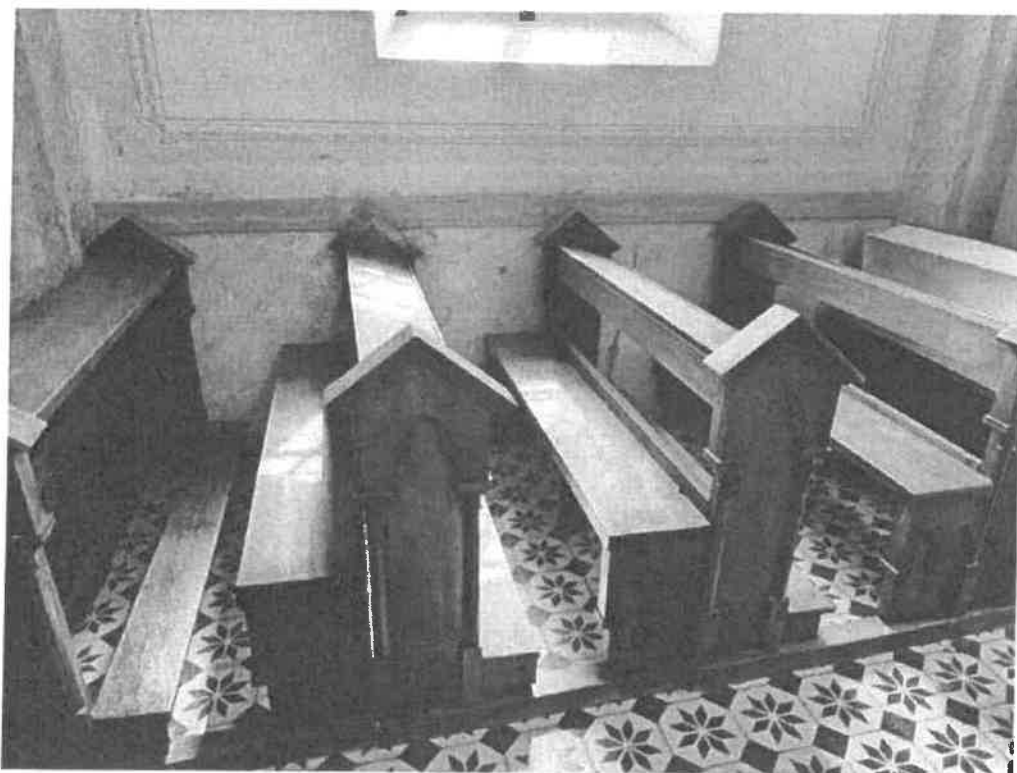
déli, dél-keleti homlokzat



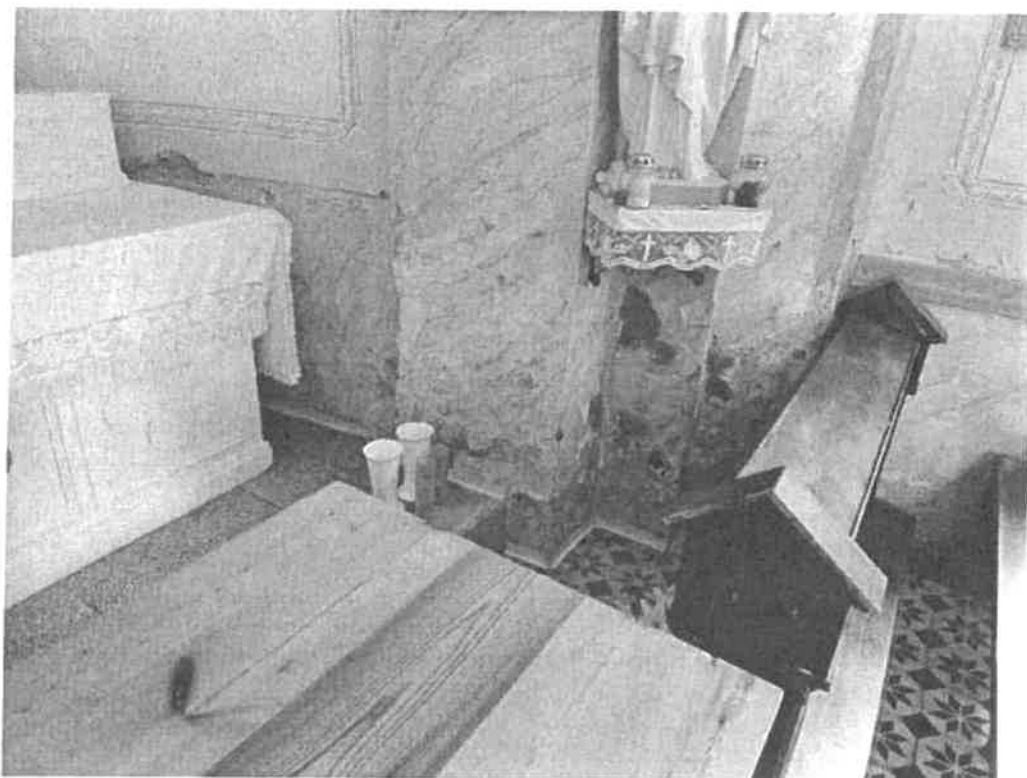
vizelvezető beton folyóka

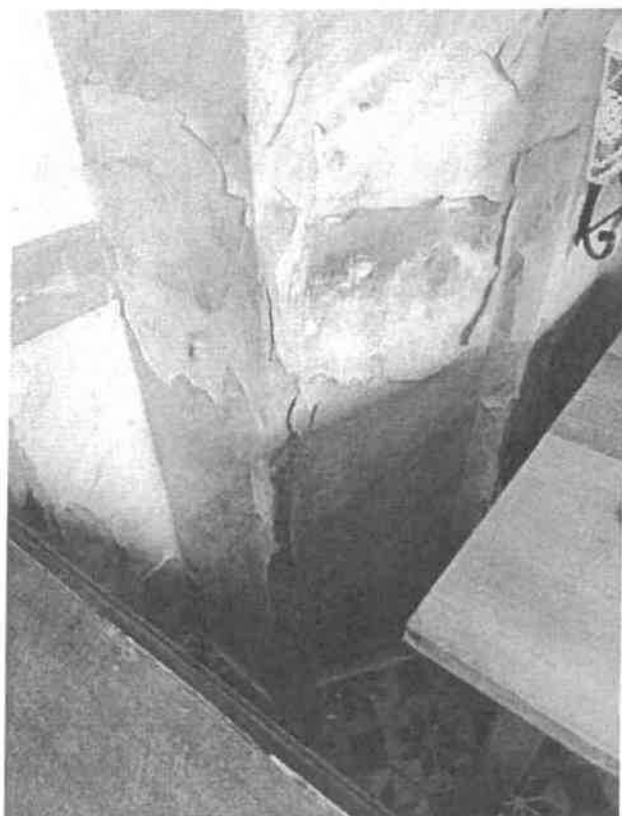


huszár torony és fedési hibák



padok mögött nedvesedett lábazati szakaszok





Tervezett karbantartási és állagmegóvási munkák:

A tervezett munkák a 68/2018. (IV.9.) Korm. rendelet 66/B és 66/C §-okban foglaltakban meghatározottak szerint végezhetők. E tárgykörön kívül beavatkozások előtt a szükséges hatósági engedélyeket be kell szerezni. Ezt a kivitelezés közben előkerült előre nem látható fejlemények is befolyásolhatják, ill. meghatározhatják.

Külső homlokzat karbantartási munkák:

A fa burkolatú huszártorony külső felületeinek újra festése szükséges a meglévő szín és felületi megjelenés megtartása mellett a korábbi szín és anyag azonos felületképzéssel, festékkel.

A fedést kiegészítő bádogos szerkezetek (szegélyek, csatornák) ellenőrzése szükséges, hiányos helyeken a meglévővel azonos anyag és szín alkalmazásával lehetséges karbantartó javításuk. A szentélyzáródás feletti fedési élek és gerincek esetében a fedőanyag állapotának ellenőrzése és szükséges helyi pótlása tervezett a beázások elkerülése végett.

Az épület körüli beton járda elbontása szükséges és helyette fekete színű ágyásszegély lehatárolással kulékavics (20-50 mm) sáv alakítandó ki 50,0 cm-es szélességben és 20,0 cm-es vastagságban a falak szellőzésének biztosítása érdekében. Az esővíz levezetők folyókait az épülettől min. 2,0 m-re el kell vezetni.

A homlokzaton a sérült vakolatokat (cca. 1,50 m magasságig) le kell venni és újra vakolni a meglévővel azonos szellőző vakolattal. A kivitelezésnél ügyelni kell arra, hogy a meglévő tagozati elemek megőrződjenek, ill. javításuk esetén az eredeti forma és megjelenés visszaállítható legyen. A lábazati és homlokzati tagolást meg kell tartani a vakolt felületeken.

A simított, vakolt homlokzati felületek a meglévővel színazonos módon légáteresztő szilikát bázisú homlokzathfestékkel festhetők le.

A lábazatok esetében a lábazati vakolat elvágása szükséges a csatlakozó terepszint, kavics sáv és burkolat felületektől a nedvesség felszívás megakadályozása végett.

Belső karbantartási munkák:

A belső karbantartási munkák elvégzéséhez a kápolna berendezését ideiglenesen biztonságos és zárt raktárba kell elszállítani a helyszűke miatt. A raktár fizikai állapota biztosítsa az ott tárolt berendezési tárgyak állagromlás nélküli megőrizhetőségét.

A kivitelezési munkák megkezdése előtt a meglévő padozatot takarással meg kell védeni.

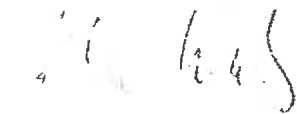
A korábban képzett színhatár alatt (cca. 90,0 cm) a lábazati belső vakolatok helyi karbantartó felújítása szükséges. A homlokzathoz hasonlóan a sérült vakolatokat le kell venni és újra vakolni a meglévővel azonos szellőző vakolattal.

A simított felületen a meglévővel színazonos módon légáteresztő szilikát bázisú falfestékkel festhetők le, úgy hogy a meglévő díszítőfestés ne sérüljön.

Az épületben a kívánatos szellőzési állapotok biztosítása végett a nyílászárókon keresztüli folyamatos szellőzés biztosítása és fenntartása szükséges.

A kivitelezés során fokozottan kell ügyelni az örökségi értékek megóvására, az elfedett elemek későbbi kutathatóságának biztosítására.

Héhalom, 2025. szeptember hó



Kovács Miklós
okl. építészmérnök, É-12-0150