

*FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS*

8513. Mihályháza Jókai u. 2.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@invitel.hu

FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás

J E G Y Z Ö K Ö N Y V E
a 2014. augusztus 22-én megtartott üléséről

Készült: 3 példányban

JEGYZŐKÖNYV

Készült : A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának üléséről
2014. augusztus 22-én 10.⁰⁰ órakor megtartott üléséről

Az ülés helye: Önkormányzat Marcaltó (8532. Marcaltó Fő tér 13.)

Jelen vannak:

- Mészáros Géza polgármester Mihályháza
- Barczáné Majsa Klára polgármester Malomsok
- Pirka Károly polgármester Kemenesszentpéter
- Oláh Géza polgármester Bakonyszücs
- Istenes Gyula polgármester Gecse
- Konczos Ernő László polgármester Várkesző
- Molnár Veronika polgármester Kemeneshőgyész
- Nagy Géza gazdasági vezető
- Hegyiné Böröcz Adél jegyző

Napirend:

- 1.) Tájékoztató a FIX-PONT Társulás 2014. évi I. féléves helyzetéről
- 2.) SzMSz módosítása
- 3.) Vegyes ügyek

Előadó:

- Mészáros Géza elnök
- Nagy Géza gazdasági vezető
- Mészáros Géza elnök

Mészáros Géza elnök megállapította, hogy a Társulási Tanács határozatképes mivel a tagok több mint fele jelen van, és a fenti napirendet 7 igenszavazattal elfogadta.

Napirendek tárgyalása:

1.) Tájékoztató a FIX-PONT Társulás 2014. évi I. féléves helyzetéről

A napirend előadója: Mészáros Géza elnök

Mészáros Géza elnök: Ismerteti az előterjesztést

Mészáros Géza elnök kéri a Tanács tagjait, hogy aki az előterjesztéssel egyetért kézfeltartással szavazzon!

/ szavazás /

Mészáros Géza elnök megállapította, hogy a Társulási Tanács 7 igenszavazattal meghozta a következő határozatát:

13/2014.(VIII.22.) határozat

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy a;

- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás,
- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Gazdasági Szervezete és Szociális Ellátó Szervezete,
- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi

2014. évi I. féléves pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatót megismerte és elfogadta..

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

2.) SzMSz módosítása

A napirend előadója: Mészáros Géza elnök

Mészáros Géza elnök: Ismerteti az előterjesztést

Mészáros Géza elnök kéri a Tanács tagjait, hogy aki az előterjesztéssel egyetért kézfeltartással szavazzon!

/ szavazás /

Mészáros Géza elnök megállapította, hogy a Társulási Tanács 7 igenszavazattal meghozta a következő határozatát:

14/2014.(VIII.22.) határozat

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, valamint annak új egysége szerkezetét az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

Mészáros Géza elnök az alábbi határozati javaslat elfogadását indítványozza:

Határozati javaslat:

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy az SzMSz-ben szereplő bizottságok elnökeinek a székhelyközség főállású polgármesterét megillető illetmény 25 % -ának megfelelő, a bizottságok alelnökeinek a székhelyközség főállású polgármesterét megillető illetmény 20 % -ának megfelelő összegű tiszteletdíjat állapít meg havonta.

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

Mészáros Géza elnök kéri a Tanács tagjait, hogy aki az előterjesztéssel egyetért kézfeltartással szavazzon!

/ szavazás /

Mészáros Géza elnök megállapította, hogy a Társulási Tanács 7 igenszavazattal meghozta a következő határozatát:

15/2014.(VIII.22.) határozat

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy az SzMSz-ben szereplő bizottságok elnökeinek a székhelyközség főállású polgármesterét megillető illetmény 25 % -ának megfelelő, a bizottságok alelnökeinek a székhelyközség főállású polgármesterét megillető illetmény 20 % -ának megfelelő összegű tiszteletdíjat állapít meg havonta.

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

3.) Vegyes ügyek

A napirend előadója: Mészáros Géza elnök

Mészáros Géza elnök: Ismerteti az előterjesztést

Mészáros Géza elnök kéri a Tanács tagjait, hogy aki az előterjesztéssel egyetért kézfeltartással szavazzon!

/ szavazás /

Mészáros Géza elnök megállapította, hogy a Társulási Tanács 7 igenszavazattal meghozta a következő határozatát:

16/2014.(VIII.22.) határozat

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy a KDRFÜ fele leadott projekt adatlapnak megfelelően a VIKTÓRIA Idősek Otthona építése projekt megvalósítását támogatja.

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

Mészáros Géza elnök: Ismerteti az előterjesztést

Mészáros Géza elnök kéri a Tanács tagjait, hogy aki az előterjesztéssel egyetért kézfeltartással szavazzon!

/ szavazás /

Mészáros Géza elnök megállapította, hogy a Társulási Tanács 7 igenszavazattal meghozta a következő határozatát:

17/2014.(VIII.22.) határozat

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy a Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi 2013/2014-es nevelési évről szóló szakmai beszámolóját megismerte és elfogadta.

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

Mészáros Géza elnök az alábbiakról tájékoztatja a Társulási Tanácsot:

- Lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,

Nagy Géza gazdasági vezető az alábbiakról tájékoztatja a Társulási Tanácsot:

- átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
- működési engedélyek beszerzéséről, pénzügyi helyzetről.

Ezt követően a jelen lévők megbeszélést tartottak, melyben a 2014. évi változásokról, további feladatokról egyeztettek, határozat hozatalra nem került sor.

Mivel több napirend nem volt az elnök megköszönve a jelenlévők figyelmét az ülést 10.⁵⁰ órakor bezárta.

Kmf.



*FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS*

8513. Mihályháza Jókai u. 2.
Tel./Fax.: 89/346-066
E-mail: fixpont@citromail.hu

MEGHÍVÓ

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás

2014. augusztus 22 -én (péntek) 10.⁰⁰ órakor

tartja következő ülését melyre tisztelettel meghívom!

Az ülés helye: Önkormányzat Marcaltó (8532. Marcaltó Fő tér 13.)

Napirend:

- 1.) Tájékoztató a FIX-PONT Társulás 2014. évi I. féléves helyzetéről
- 2.) SzMSz módosítása
- 3.) Vegyes ügyek

Előadó:

Mészáros Géza
elnök
Nagy Géza
gazdasági vezető
Nagy Géza
gazdasági vezető

Kapják:

*Kemeneshőgyész Polgármester
Kemenesszentpéter Polgármester
Külsővat Polgármester
Malomsok Polgármester
Marcaltó Polgármester
Mihályháza polgármester
Nagyacsád polgármester
Várkesző Polgármester
Egyházaskesző polgármester
Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Mihályháza elnök*

Gecse polgármestere
Bakonyszücs polgármestere
Bakonykoppány polgármestere

Kelt: Mihályháza, 2014. augusztus 12.

Tisztelettel:


Mészáros Géza
elnök

**FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS**

8513. Mihályháza Jókai u. 2.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@invitel.hu

Előterjesztés és határozati javaslat

Tisztelt Társulási Tanács!

Korábban kiküldésre került a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás, a Gazdasági Szervezet és Szociális Ellátó Intézménye, a Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi 2014. I. féléves pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztató. Ugyan az Ámr. szabályai szerint megszűnt az I. féléves beszámoló kötelezettsége, indítványozom az alábbi határozat elfogadását.

Kelt: Mihályháza, 2014. augusztus 12.



Mészáros Géza
elnök

Határozati javaslat:

13/2014.(VIII.22.) határozat

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy a;

- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás,
- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Gazdasági Szervezete és Szociális Ellátó Szervezete,
- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi

2014. évi I. féléves pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatót megismerte és elfogadta..

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

**FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS**

8513. Mihályháza Jókai u. 2.
Tel./Fax.: 89/346-066
E-mail: fixpontof@invitel.hu

Előterjesztés és határozati javaslat

Tisztelt Társulási Tanács!

Javasolom az átdolgozott SzMSz elfogadását.

Kelt: Mihályháza, 2014. augusztus 12.




Mészáros Géza
elnök

Határozati javaslat:

14/2014.(VIII.22.) határozat

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, valamint annak új egységes szerkezetét az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

**FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS**

8513. Mihályháza Jókai u. 2.
Tel./Fax.: 89/346-066
E-mail: fixpontof@invtel.hu

Előterjesztés és határozati javaslat

Tisztelt Társulási Tanács!

A KDRFÜ 2014-2020 közötti időszakban támogatásra jelölt projektek megvalósításához Idősek Otthona építését javasoltuk. Indítványozom a kitöltött adatlapnak megfelelően az alábbi határozat elfogadását:

Kelt: Mihályháza, 2014. augusztus 12.



Mészáros Géza
elnök

Határozati javaslat:

15/2014.(VIII.22.) határozat

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy a KDRFÜ fele leadott projekt adatlapnak megfelelően a VIKTÓRIA Idősek Otthona építése projekt megvalósítását támogatja.

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

**FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS**

8513. Mihályháza Jókai u. 2.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@invitel.hu

Előterjesztés és határozati javaslat

Tisztelt Társulási Tanács!

A Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi 2013/2014 –es nevelési évről szóló beszámolója elkészült. Indítványozom a beszámolónak megfelelően az alábbi határozat elfogadását:

Kelt: Mihályháza, 2014. augusztus 12.



Mészáros Géza
elnök

Határozati javaslat:

16/2014.(VIII.22.) határozat

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jelen határozatával úgy döntött, hogy a Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi 2013/2014-es nevelési évről szóló szakmai beszámolóját megismerte és elfogadta.

Felelős: Mészáros Géza elnök

Határidő: azonnal

**A FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI
FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS
NÉGYSZÖGLETŰ-KEREKERDŐ ÓVODA
ÉS CSALÁDI NAPKÖZI BESZÁMOLÓJA A
FENNTARTÓ FELÉ
A 2013/2014-es NEVELÉSI ÉVRŐL**

**Készítette: Gyengéné Tőreki Natália
intézményvezető**

Tisztelt Intézmény-fenntartó!

Az intézményvezető kötelezettsége, hogy beszámoljon az intézmény működéséről.

A következő beszámoló eleget kíván tenni ennek a kötelezettségnek a 2013-2014-es nevelési év tekintetében.

Az óvodák helyzetképe:

A gyermeklétszám alakulása:

Székhelyóvoda Mihályháza:

2013.október 1. állapotnak megfelelően: 18 fő

2014. május 31. állapotnak megfelelően: 19 fő

Az ötéves gyermekek maradéktalanul bekerültek az óvoda nagycsoportjába, a 6 tanköteles korú gyermekből, ősszel mind a 6 gyermek megkezdte általános iskolai tanulmányait.

A tavaszi óvodai beíratás alkalmával 5 gyermek iratkozott be a következő nevelési évre.

Kemenesszentpéteri Tagóvoda:

2013. október 1. állapotnak megfelelően: 23 fő

2014. május 31. állapotnak megfelelően: 24 fő

Az öt éves gyermekek maradéktalanul bekerültek az óvoda nagycsoportjába A 7 tanköteles korú gyermekből 6 gyermek kezdi el ősszel az általános iskolai tanulmányait. További 1 évig óvodai nevelésben vesz rész 1 gyermek.

A tavaszi óvodai beíratás alkalmával 2 gyermek iratkozott be a következő nevelési évre. Az óvodai beíratás tapasztalata: hogy a szülők, amint gyermekük eléri a 3. életévét beíratják és rendszeresen járatják is óvodába.

Kemeneshőgyészi Tagóvoda:

2013. október 1. állapotnak megfelelően: 18 fő

2014. május 31. állapotnak megfelelően: 21 fő

Az ötéves gyermekek maradéktalanul bekerültek az óvoda nagycsoportjába. Az 5 tanköteles korú gyermekből mind az 5 gyermek elkezdte ősszel, általános iskolai tanulmányait.

A tavaszi óvodai beíratás alkalmával 1 gyermek iratkozott be a következő nevelési évre. Az óvodai beíratások tapasztalata: hogy a szülők, amint gyermekük eléri a 3. életévét beíratják és rendszeresen járatják is óvodába, sőt 2,5 éves korú óvodásaink is voltak.

Nagyacsádi Tagóvoda:

2013. október 1. állapotnak megfelelően: 21 fő

2014. május 31. állapotnak megfelelően: 21 fő

Az ötéves gyermekek maradéktalanul bekerültek az óvoda nagycsoportjába. A 9 tanköteles korú gyermekből 4 gyermek kezdi el ősszel az általános iskolai tanulmányait. További 1 évig óvodai nevelésben vesz rész 5 gyermek.

A tavaszi óvodai beíratás alkalmával 5 gyermek iratkozott be a következő nevelési évre. Az óvodai beíratás tapasztalata: hogy a szülők, amint gyermekük eléri a 3. életévét beíratják és rendszeresen járatják is óvodába.

Figyelembe tudtuk venni az óvodai csoportok kialakításánál:

- a törvényi előírásokat, maximum 25 fő/csoport,
- az óvoda adottságait,
- az óvoda lehetőségeit,
- szülői kéréseket.

Célunk: A településeken élő minden óvodás korú gyermek óvodai felvételét biztosítani.

Személyi feltételek

Székhelyóvoda Mihályháza

Óvodánk 2 fő óvodapedagógussal, és 1 fő dajkával dolgozott.

Kemenesszentpéteri Tagóvoda

Óvodánk 2 fő óvodapedagógussal, 1 fő dajkával, aki heti 20 óra munkaidőben és 1 fő 6 órás konyhai-takarító alkalmazottal dolgozott./ konyhás- takarító 2014. 05.12-től 8 órás munkaidőben dolgozott./

Kemeneshőgyészi Tagóvoda

Óvodánk 2 fő óvodapedagógussal, 1 fő dajkával dolgozott.

Nagyacsádi Tagóvoda: Óvodánk 2 fő óvodapedagógussal, 1 fő dajkával dolgozott.

A 2013-14-es nevelési évben az intézményvezető kötött munkaideje heti: 10 óra, az intézményvezető-helyettes kötött munkaideje heti: 24 óra , a tagintézményvezetők kötött munkaideje heti: 26 óra, az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti: 32 óra. Munkaidejét és kötött munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

Tárgyi feltételek:

Az óvodák felszereltsége jónak értékelhető az oktatási felszereltség tekintetében, (a szabadtéri játékok felülvizsgálata, felújítása a kemeneshögyészi és kemenesszentpéteri tagintézményekben megtörtént.) Az intézmény kötelező (minimum) eszköz és felszerelés jegyzékét felülvizsgáltuk, a hiányosságokat felmértük, amit az óvoda Pedagógiai Programjának mellékleteként feltüntettünk.

Sokat köszönhetünk a szülői munkaközösségeknek, a fenntartónak és a személyes felajánlásoknak, - melyeket a gyermekekért tettek.

Intézményünk kapcsolatrendszerei, a kapcsolattartás formái

1. Kapcsolattartás a szülőkkel

1) Szülői értekezletek

Egy nevelési évben két alkalommal:

- Nevelési év szeptemberében /a nevelési év kezdetekor/.
- Januárban /félévkor/.

Célja: Az óvodai és a családi nevelés összehangolása a gyermeknevelés alapvető kérdéseiben.

Eredményessége: A szülői értekezletekre nagy létszámban jönnek el a szülők, együttműködésünk harmonikus, eredményes, nyílt, őszinte kommunikációra épül. A nagyacsádi, kemeneshőgyészi, mihályházi óvodákban az óvodapedagógus-szülő együttműködésével kapcsolatban, negatív visszajelzés, megkeresés a szülő részéről az intézményvezető felé nem érkezett.

2) Napi találkozások

Célja: Az óvoda és család együttműködésének kiépítése, ápolása.

Aktuális problémák megbeszélése, olyan időpontban, amely nem zavarja az óvodapedagógus hatékony munkavégzését.

Eredményessége: A szülők érdeklődőek, nem csak problémáikkal, fordulnak felénk, hanem nevelési tanácsokat is kérnek és elfogadnak, gyermeknevelési sikereikről, örömeikről is beszámolnak.

2. Kapcsolattartás a fenntartóval

- falu rendezvényein való részvétel
- napi szintű megbeszélések

Eredményessége: Elsődleges célunk az együttműködés, egymás munkájának, segítése, elismerése. Úgy gondolom, a fenntartóval való kapcsolat konstruktív, előrevivő.

A gyermekek egészségügyi ellátása

Az idei nevelési évben Mihályházán Papp Péterné, Kemeneshőgyészben és Kemenesszentpéteren Nyőgér Erzsébet, Nagyacsádon Horváth Mónika biztosította a védőnői ellátást.

A szűrővizsgálatok ún. státuszvizsgálatokká alakultak, melyeket 1 és 6 év között évente kell elvégezni. (Védőnői Szolgálatban)

Hitoktatás

A kemeneshőgyészi óvodát heti egy alkalommal evangélikus lelkész – Pablényi Edina - látogatja és foglalkozik óvodásainkkal. A mihályházi óvodába heti alkalommal református lelkész jár.

Célunk: olyan erkölcsi értékek megalapozása, amelyre később majd építeni lehet.

Pedagógiai munkánk eredménye

A gyermekek jól érzik magukat óvodáinkban, szeretetteljes légkörben nevelkednek, megfelelő iskola-előkészítésben vesznek részt.

Érvényesül a gyermekközpontúság, a gyermek tisztelete, elfogadása, szeretete.

Úgy érezzük, hogy pedagógiai programunk alkalmazása teret ad annak, hogy a gyermekek első naptól kezdve jól érezzék magukat intézményünkben és kedvező érzelmi hatások ériék őket.

A közös élményekre épülő tevékenységek a mindennapos mesélés, verselés, zenei nevelés, ábrázoló tevékenységek, testi nevelés, egészséges életmódra nevelés lehetőséget adnak a gyermek személyiségének és egyéni képességeinek kibontakoztatására.

A játék a gyermek fejlődésére nézve érték és semmilyen más tevékenységgel nem pótolható, sőt az óvodás gyermek minden tevékenységét a játéknak kell áthatnia.

A gyermeknek mindennapi játékát nagyszerűen kiegészíti, színesíti a bábjáték, a dramatikus játék alkalmazása.

Ezek a játékok arra is lehetőséget adnak, hogy a gyermekeket jobban megismerjük, megértsük és közösségformáló erejük is nagy.

Ezt a fajta munkánkat, is segíti a kemeneshőgyészi óvodában a táncoktatás-mozgásfejlesztés heti 1 alkalommal. Melynek költségét a Kemeneshőgyészi Önkormányzat viseli. A mihályházi óvodában néptánc oktatás folyik, melynek költségeit a Mihályházi Önkormányzat vállalta magára. Köszönet érte.

A kemenesszentpéteri óvodában játékos német nyelvoktatás folyt, melyet a szülők finanszíroztak.

Az Alapprogram és Pedagógiai Programunk is kiemelten kezeli az anyanyelvi nevelést és a beszédhibák javítását. Ezt szolgálja a logopédiai szolgáltatásunk, melyet Veisz Endre logopédus látott el.

Az intézményi szakmai-pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményvezető részéről folyamatos.

A 2013/14-es nevelési évben Munkatervemben felvázolt programok maradéktalanul megvalósultak, egyrészt az intézmény, másrészt a kemeneshőgyészi tagóvoda tekintetében. /Többi tagóvoda nevelési év értékelése a tagintézmény-vezetőknél/

Óvodai munkaterv

Készítette: Gyengéné Tőreki Natália intézményvezető

Óvodai munkaterv a 2013/2014-es nevelési évre

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

SZEPTEMBER

- 2013. 09. 02 A nevelési év első napja
- óvodai csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók megnyitása
- dolgozók munkaidő beosztásának felülvizsgálata, átdolgozása

- írásbeli dokumentációk elkészítése
 - nyári szünet után visszatérő gyermekek fogadása, visszaszoktatása, szokások, szabályok felelevenítése, rögzítése
 - új gyermekek fogadása, beszoktatása, a beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése
 - gyermekek megfigyelése, tervszerű fejlesztése, tervezett foglalkozások megkezdése
 - kapcsolattartás a fenntartóval, adatszolgáltatás
 - munkáltatói feladatok ellátása
 - tagintézményekben, székhelyintézményben, az adott nevelési évvel kapcsolatos megbeszélések.
 - szülői értekezleteken való részvétel a székhely - ill. a tagintézményekben
 - törzskönyv vezetése
- 2013.09.18. Szakmai program keretében Dr. Vekerdy Tamás előadása: „Problémamegoldás a gyermekpszichológus szemével” címmel, Pápán a JMSZK Színházban. A programon az intézmény óvónői és dajkái vesznek részt, a belépőjegyek árát a FIX-PONT Feladatellátó Társulás finanszírozza.
- 2013.09.18. Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás a dolgozók részére
- óvoda dekorációja: évszakoknak, ünnepeknek megfelelően
 - Őszi vásár előkészítése, alapanyagok beszerzése.

OKTÓBER

- okt. 2. statisztika elkészítése, nevelőtestületi értekezlet a nagyacsádi tagóvodában
- okt. 4. Az állatok világnapja; az állatokkal való törődés fontossága; érzelmi megközelítése a művészeti tevékenységek és a külső világ tevékeny megismerésén keresztül.
 - okt.07. fogászati szűrés a gyermekeknek
 - okt. 21. intézményünk tanköteles korú gyermekeinek iskolaérettségi és logopédiai szűrővizsgálata /helyszín: mihályházi óvoda/
 - okt. 24. intézményvezető részvétele a PÉVOE előadásán, „a portfólió tartalmi elemei” címmel.
- őszi szünettel kapcsolatban, egyeztetés a fenntartóval és a szülőkkel. az őszi szünet időpontja: okt. 28-tól okt. 31-ig
- portfólióval kapcsolatos előadás a nemesszalóki óvodában.

NOVEMBER

- Ádventi készülődés
- Mikulás-várás előkészítése: dalok, versek

DECEMBER

- intézményünk külső kommunikációja: nyílt-nap - Adventi kézműves délelőtt,(vagy tavasszal, ill. farsangkor a szülők igénye szerint)
- karácsonyra készülünk
- dec. 18.karácsonyi műsor a kemeneshőgyészi óvodában
- dec. 20. karácsonyi ünnepély kemeneshőgyészi kastélyban /Betlehemes játék/
- téli szünet, szülőkkel, fenntartóval egyeztetve
- 2013. dec. 23-tól – 2014.01.03.-ig tagóvodánként eltérő lehet.

JANUÁR

- munkáltatói feladatok átsorolások elkészítése

Jan. 6. Vízkereszt –leszedjük a karácsonyfát.

- szülői értekezletek

FEBRUÁR

- febr.10. Mackó-kiállítás megtekintése a kemeneshőgyészi középső és nagycsoportosokkal a Pegazus Színházban.
- febr.12. farsang , nyílt nap, kézműves délelőtt a kemeneshőgyészi óvodában

MÁRCIUS

- tavaszváró versek, dalok
- Márc. 15. megünneplése „óvodás módon”
- Márc. 22. víz világnapja (pl.: élményszerző séták, kirándulások, részvétel a Pápai Vízmű rajzpályázatán, „ Mindennapjaink főszereplője a víz”- címmel)

ÁPRILIS

- Húsvéti előkészületek
- Tavaszi szünet: 2014.04.17.-től 04.22.-ig - egyeztetés a fenntartóval és a szülőkkel. (a szünetek időpontjai a tagintézményekben eltérőek lehetnek)

Ápr. 22. Föld napja, udvarrendezés udvarszépítés

- óvodai beíratás /ápr.20-tól máj.20.-ig terjedő időszakban/
- Csöpp-Színház előadása a kemeneshőgyészi óvodában

MÁJUS

- anyák napi ünnepély, ajándékkészítés /kemeneshőgyészi óvoda ápr.30./
- máj. 05.-06. óvodai beíratás Kemeneshőgyész
- máj. 08. részvétel az Evangélikus Ovis Olimpián a kemeneshőgyészi óvodásokkal
- kirándulások / Kemeneshőgyész Óvodai kirándulása Győrben/
- máj.12.-13. Madarak-fák napja – „PIPI-TÉR” napok a kemeneshőgyészi óvodában

- gyermeknap / Kemeneshőgyész óvoda: máj. 31./
- évzáró ünnepély / kemeneshőgyészi óvoda: máj.31./
- nagycsoportosok ballagása / kemeneshőgyészi óvoda: máj. 31./

JÚNIUS

- nyári élet megszervezése
- jún.04. Logopédiai szűrés a 2009.06.01.-től a 2009.08.31. között született gyermekek körében a kemeneshőgyészi óvodában a kemeneshőgyészi és kemenesszentpéteri óvodásoknak, ill. egyéb júniusi időpontokban a mihályházi és nagyacsádi óvodákban
- jún.11. Bemutató foglalkozás a kemeneshőgyészi óvodások részvételével – Szabó Ildikó gyógytornász, testnevelő közreműködésével. Intézményünk dolgozói részére szakmai program.
- jún.13.-15. A Pápai Játékfesztivál keretein belül óvodás rajzkiállítás a Szent István Római Katolikus Általános Iskola aulájában- ezen a kiállításon a kemeneshőgyészi óvodások legszebb alkotásai is részt vettek.
- intézményvezető részvétele PÉVOE szakmai napján
- jún.15. Evangélikus Családi Nap, kemeneshőgyészi óvodásainkkal felkérést kaptunk szereplésre.

JÚLIUS

- fenntartóval, szülőkkel egyeztetve nyári leállás megszervezése (előzetesen januári szülői értekezleten megbeszélve)
- ügyelet megszervezése a kemenesszentpéteri és kemeneshőgyészi tagóvodák tekintetében
- nyári nagytakarítás megszervezése

AUGUSZTUS

- munkarend aktualizálása
- Aug. 31. Felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai csoportnapló lezárása
- új mulasztási naplók csoportnaplók és egyéb nyomtatványok kiosztása

Pedagógiai célok értékelése

Az intézmény jogszerű működtetésének biztosítására elkészítettem és rendszeresen felülvizsgálom azon dokumentumok tartalmát, amelyek az intézmény működését szabályozzák. A Házi rend, a Pedagógiai Program, az SZMSZ törvény által előírt módosítását elvégeztem.

A működést szabályozó jogi dokumentumok, rendeletek, belső szabályozások tartalmát az alkalmazottak megismerték. Szakmai folyóiratok, könyvek szintén mindenki számára hozzáférhetőek./ tagóvodáinkba többféle szakfolyóirat jár / A törvényi változásokról folyamatosan tájékoztattam a kollégákat. Tudatosan törekszem a biztonságos intézmény kialakítására, működtetésére. Legfontosabb feladatomban a pedagógiai munka irányítását, a meglévő erőforrások leghatékonyabb felhasználását, - az ésszerűség és takarékoság elvének hangsúlyozása mellett - az intézmény eredményes működésének segítségét tartom.

Szervezeti célok értékelése

Az oktatáspolitikai középpontjában a minőségi munkavégzés megteremtése, az eredményesség és a hatékonyság áll. Intézményünk működésének minősége, eredményessége, hatékonysága nagymértékben függ a szervezeti kultúrától. Azon igyekszem, hogy az intézmény dolgozói együtt tevékenykedjenek, együtt oldják meg problémáikat, feladataikat, alkalmazkodjanak egymáshoz.

Cél: az ellenőrző, értékelő rendszer hatékony működtetése, amely egy magasabb, fejlettebb szervezeti kultúrát eredményez az intézményben.

Munkánkhoz, eredményeinkhez köszönöm a Fenntartó bizalmát, segítő, együttműködő hozzáállását.

Tisztelettel: Gyengéné Töreki Natália
intézményvezető

Mihályháza, 2014.06.30.

*FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS*

8513 Mihályháza, Jókai u. 2.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@invitel.hu

**A FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS és a FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI
FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS GAZDASÁGI
SZERVEZETE ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÓ INTÉZMÉNYE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

*Készítette: Nagy Géza
gazdasági vezető*

*Jóváhagyta: Mészáros Géza
elnök*

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Önkormányzatai a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján, intézmény fenntartó társulás keretében Gazdasági Szervezetet /a továbbiakban: Szolgáltató/ működtet.

A Szolgáltató a szociálisan rászorultak számára alapszolgáltatóként étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást működtet, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései szerint. Továbbá ellátja a belső ellenőrzés, óvodai ellátás, családi napközi feladatokat is. Az óvodai ellátás és családi napközi szolgáltatást a Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi intézmény, mint külön törzskönyvi bejegyzéssel rendelkező költségvetési szerv látja el, így az külön SzMSz –el rendelkezik.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Gazdasági Szervezete és Szociális Ellátó Intézménye, a társulás által működtetett Idősek Klubjára, valamint a társulás szakfeladati rendjébe felvett ellátásokra, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.

1. Az intézmény megnevezése:

FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS

Adószáma: 15766940-1-19

A társulás költségvetési szervei:

- a.) FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás
Gazdasági Szervezete és Szociális Ellátó Intézménye
8516. Kemeneshőgyész Szabadság u. 9.
vezeti: gazdasági vezető
- b.) FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás
Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi
8513. Mihályháza Petőfi u. 6.
vezeti: vezető óvónő

2. Az intézmény székhelye:

8513. Mihályháza Jókai u. 2.
Tel / fax: 89/346-066
e-mail: fixpontof@invitel.hu

3. Az intézmény alapító szerv:

FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Alapító Okiratában feltüntetett önkormányzatok, költségvetési szervek vonatkozásában a Társulási Tanács.

4. Az intézményt fenntartó szerv:

Megegyezik az alapítóval

5. Az intézmény felügyeleti szerv:

Alapító Önkormányzatok Képviselő-testületei

6. A gazdálkodás jogköre:

Az intézmény közszolgáltató, önállóan működő költségvetési szerv.

7. Állami feladatként ellátandó alapszolgáltatásai:

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatokat végzi, így az alapszolgáltatások körébe tartozó:

Étkeztetést
Házi segítségnyújtást
Belső ellenőrzést
Családsegítési és gyermekjóléti szolgálat
Nappali ellátást

8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

Az intézmény alaptevékenységét a 2012. december 13. napján kelt módosított alapító okirat, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelete alapján végzi.

9. Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenységek köre és mértéke, annak forrásai:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

Alapszolgáltatás:

Étkeztetés	ellátottak száma 450 (fő)
Házi segítségnyújtás:	ellátottak száma 180(fő)
	gondozók száma 15(fő)
Nappali ellátás:	ellátottak száma 19(fő)
	gondozók száma 2(fő)
Családsegítés és gyermekjóléti szolg.	gondozók száma 1(fő)

11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a Társulási Tanács nevezi ki a Társulást alkotó községek Polgármesterei által történő előzetes véleményezést követően. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja.

12. Az intézmény személyisége:

Az intézmény közszolgáltató, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény működésének forrása:

- intézmény finanszírozás, és a működési bevételek

Költségvetési elszámolási alszámla száma:

73200196-11311108

Adószám:

15766940-1-19

Az intézmény tevékenysége az **ÁFA szempontjából tárgyi adómentes.**

13. Az intézmény képvisellete:

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Bélyegző használat:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ.

A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, székhelye, középen a magyar állami címer.

Vásárlásokhoz az intézmény téglalap alakú bélyegzőt használ, mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, adószámát és bankszámlaszámát.

Kiadmányozás:

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítéssel általa megbízott személy.

Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető

Ellenjegyzés

A Szolgálat által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője.

Utalványozás:

Az utalványozó, az intézményvezető.

Érvényesítés: az érvényesítés feladatát a 217/1998 (XII.30)sz. Korm. rend. szerinti szakképesítésű dolgozója végezi.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

- intézményvezető, gazdasági vezető
- érvényesítő

A számlavezető pénzügyintézetnél aláírási joga van:

- az intézményvezetőnek

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Az intézmény feladatait a 2012. december 13-án kelt többször módosított Alapító Okirat szerint végzi.

Alapszolgáltatások:

Étkeztetés feladatait a 1993. évi III. törvény szabályozza, és az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

A házi segítségnyújtás feladatait a 1993. évi III. törvény szabályozza, és az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Nappali ellátást a 1993. évi III. törvény szabályozza, és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást a 1993. évi III. törvény , valamint a 1997. évi XXXI. törvény szabályozza, és az 1/2000.(I.07.) SzCsM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

III.

A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

Alapszolgáltatások

❖ Étkeztetés:

Az étkeztetés feladata:

Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, illetve általa eltartottat, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni.

Étkeztetést és házhoz szállítást Nagyacsád község Önkormányzata szerződés alapján más harmadik személy által biztosítja az ellátást kérőknek, a többi községben az ellátást az Önkormányzatok saját konyhájukról biztosítják.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás, számlázás, hátralék nyilvántartás, stb.) a Munkaszervezet végzi.

A szolgáltatások igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető a Társulásban részt vevő Önkormányzatok közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező szociálisan rászoruló állampolgár.

Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.)

Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja.

A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

Házhozszállítás esetén szükséges a családorvos igazolása, mely szerint az igénylő egészségi állapota miatt a házhozszállítás indokolt.

❖ **Házi segítségnyújtás:**

A házi segítségnyújtás feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja, és a többször módosított 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Házi gondozásban részesíthető a Társulásban részt vevő Önkormányzatok közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező állampolgár.

Ellátást kérheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás önkéntesen vehető igénybe.

Kérelem, jövedelemigazolás, egyszerűsített előgondozás után, a szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

❖ **Nappali ellátás:**

A nappali ellátás feladata:

A nappali ellátás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - nem

lakókörnyezetében biztosítja, és a többször módosított 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Nappali ellátásban részesíthető a Társulásban részt vevő Önkormányzatok közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező állampolgár.

Ellátást kérheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás önkéntesen vehető igénybe.

Kérelem, jövedelemigazolás, egyszerűsített előgondozás után, a szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A nappali ellátást nyújtó intézmény (Idősek Klubja) házi rendjét az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

❖ **Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás:**

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás feladata:
Az ellátás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő szükségleteinek megfelelően lakókörnyezetében biztosítja, és a többször módosított 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás ellátásban részesíthető a Társulásban részt vevő Önkormányzatok közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező állampolgár.

Ellátást kérheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás önkéntesen vehető igénybe.

Intézményvezető, gazdasági vezető:

Feladatköre: vezeti, irányítja és összehangolja a meghatározott szakmai feladatokat és gazdasági tevékenységet.

Egy személyben felelős az intézmény működéséért, a szakmai és gazdasági feladatok ellátásáért. Felelős a jogszabályok, az intézmény SZMSZ -a, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Helyettesítését az arra kijelölt személy látja el.

Házi segítségnyújtás, nappali ellátás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

Vezető gondozó:

A csoportvezető gondozónő az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzi feladatát.

Feladatköre: A heti beosztások elkészítése, a gondozási munka koordinálása. Az új gondozott személyi adatainak számítógépre történő felvitele, a gondozási eseménynaplók ellenőrzése, a gondozási idők számítógépen való rögzítése.

A szociális étkezésre vonatkozó kérelmek elbírálása, térítési díj megállapítása, számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartása.

Végzi és felelőse is egyben, a házi segítségnyújtás, nappali ellátás és szociális étkeztetés iratkezeléséért. Funkcionális és hozzáférési jogosultsága van az itt keletkező és beérkező iratokhoz.

IV.

MUNKAÉRTEKEZLETEK

A munkaértekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülészik. Összehívója az intézményvezető.

Résztevői:

- vezető gondozó
- gazdasági vezető
- gondozók
- témától függően: egyéb meghívottak

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvbe való betekintés jogát, az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

Házi segítségnyújtás csoport értekezlete

Szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik.

A vezető gondozónő hívja össze és vezeti.

Az értekezleten a házi gondozás minden dolgozója köteles részt venni.

Megtárgyalja:

- a munka beosztást,
- a gondozás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- az ellátásban részesülők egyéni gondozási tervének elkészítését, szükség esetén kiegészítését, ápolási tervvel,
- továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a házi gondozók a megbeszélésen előterjesztenek

Az ülésről emlékeztetőt kell készíteni, melyről értesül az irattár.

Munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munka értekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az etikai helyzetet

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni. A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzése után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrségi, bírósági) megkeresésére ad az intézmény.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

V.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Irodai dolgozók:

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

hétfőtől – csütörtökig	7.00 – 17.00
pénteken	-

Házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

hétfőtől – péntekig	8.00 – 16.00
---------------------	--------------

Nappali ellátás

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

hétfőtől – péntekig	8.00 – 16.00
---------------------	--------------

VI.

AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

1.) Alapdokumentumok:

- a.) Társulási Megállapodás
- b.) Működési Engedély

c.) Szervezeti és Működési Szabályzat

d.) Szakmai Program

2.) Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Gépjármű használati

VII. A Társulási Tanács, bizottságok

A társulás döntéshozó szerve: Társulási Tanács. A Társulási Tanácsot a társult települések polgármesterei alkotják, mint a Képviselő-testületek által delegált tagok. A Nemzetiségi Önkormányzat annak elnöke képviseli. Az elnök vonatkozásában a polgármesterekre irányadó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

Szavazatarány: A társulás minden tagját egy szavazat illeti meg.

A döntéshozatal módja: nyílt vagy titkos szavazás. A döntéshozatalra a Mhötv. 94.§-ában leírtakat kell alkalmazni.

Minősített többség szükséges: vezető kinevezéséhez, társulásból történő kizáráshoz, csatlakozáshoz, más jogszabályban meghatározott esetekben.

A Társulási Tanács bizottságai:

- **FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának Szociális Bizottsága,**
- **FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának Óvodai – Nevelési Bizottsága.**

A bizottságok létszáma minimum 3 fő, aminek tagjait a Társulási Tanács tagjai, maguk közül választják. Szükség esetén külső tag is választható.

A Bizottságok hatásköre:

Szociális Bizottság: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás feladatok vonatkozásában döntés előkészítés, véleményezés.

Óvodai – Nevelési Bizottság: óvodai nevelés, családi napközi, gyermekjóléti szolgálat feladatok vonatkozásában döntés előkészítés, véleményezés.

A bizottságokra, azok működésére a Társulási Tanácsra vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

A Társulási Tanács elnöke, elnök-helyettese, tagjai, a Bizottságok elnöke, elnök-helyettese, tagjai tiszteletdíjban részesíthetők, melyről és annak összegéről a Társulási Tanács határozattal dönt. A Társulási Tanács elnöke plusz egy havi tiszteletdíjra jogosult.

A Társulásnál foglalkoztatott közalkalmazottak éves illetményük 25%-át meg nem haladó jutalomban részesíthetők. A fedezet biztosításáról a Társulási Tanács a Társulás költségvetésének elfogadásakor dönt. A kifizetés engedélyezéséről a munkáltató eseti határozattal dönt.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


1.) Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes.

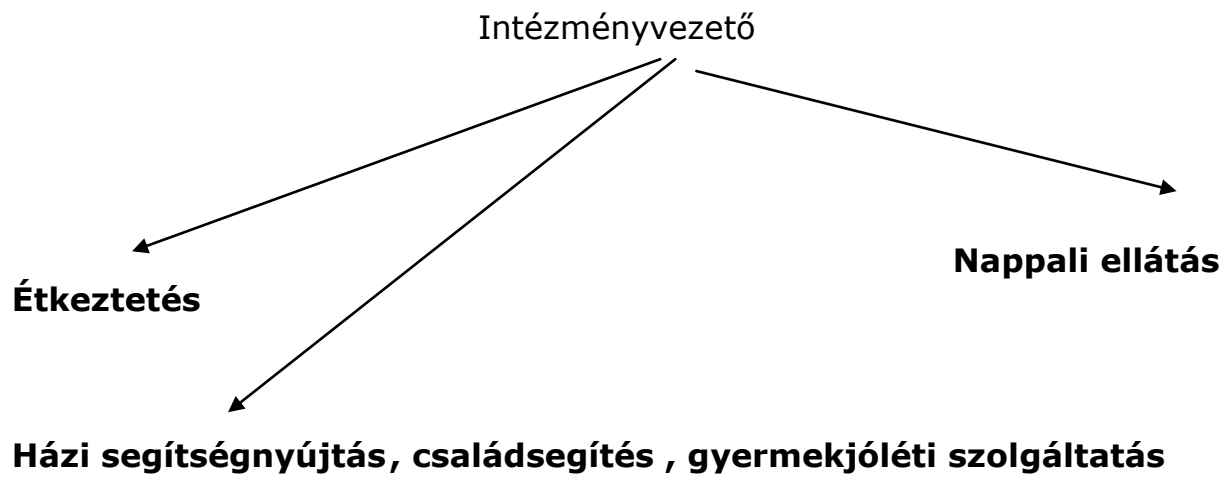
2.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felül vizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

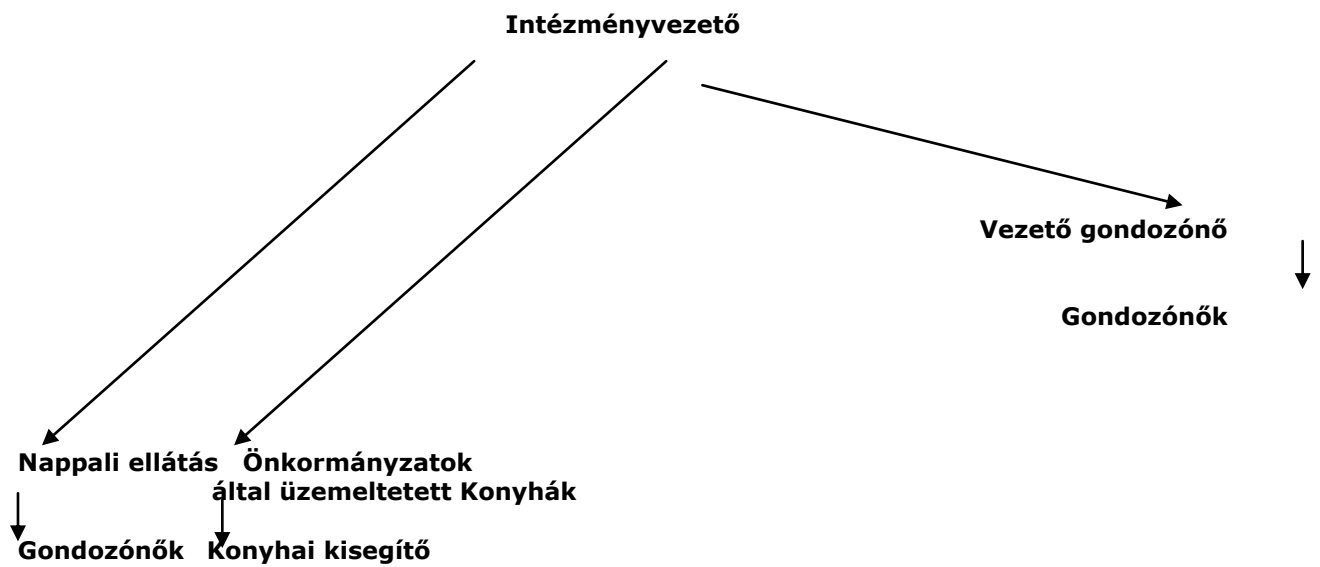
3.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. szeptember 01-vel lép hatályba.

Mihályháza, 2014. szeptember 01.




Társulás elnöke

1. számú melléklet**Szervezeti ábra**

AZ INTÉZMÉNYI SÉMA HIERARCHIKUS KAPCSOLATAI

3. számú melléklet

Nappali ellátás (Idősek Klubja) házi rendje

HÁZIREND

Az intézmény belső életének rendjét a házirend szabályozza

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza a Nappali Intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a tagok és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed a Intézmény ellátását igénybevevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az ott tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

Működési terület: Egyházaskesző, Várkesző község területén lakók számára nyújtja az arra jogosult természetes személyek részére a nappali ellátást.

Az igénybevitel folyamata:

- Kérelem beérkezik szóban vagy írásban
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20§ (1) –(5) szerint a kérelem beérkezésének napján kérelmező írásos nyilatkozata más alapszolgáltatás igénybeviteléről (9/1999. SzCsM rend. 18§),
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. SzCsM rend. 1. sz. melléklet II. jövedelemnyilatkozati rész a Szt. 119/C § (1) a) alapján)
- megállapodás : (Szt.94//C § (1)),
- egyéni gondozási terv (ápolási terv) (1/2000 SzCsM rend.7§), látogatási és eseménynapló (1/2000. SzCsM rend. 10.sz. melléklet)

1. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

2. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999.(XI. 24.) SZCSM rendelet 1.

számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjének. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a fenti kormányrendelet mellékletében meghatározott orvosi igazolást és jövedelemnyilatkozatot.

3. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

4. A Nappali Intézménybe az a személy vehető fel, aki 62. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, önmaga ellátására részben képes. Az intézmény számukra biztosít lehetőséget a

napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

5. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt. A „Megállapodás” tartalmazza:

- o az intézményi ellátás időtartamát,
- o az ellátás kezdetének időpontját,
- o az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát (formáját, módját, körét)
- o a panaszjogok gyakorlásának módját,
- o az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.
- o Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
- o Ha az intézmény a „Megállapodásban” vállalt kötelezettségét nem teljesíti, az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az ellátottjogi képviselőhöz,
- o A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- o Az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
- o Intézményi jogviszony megszűnésének módjait,
- o Jogorvoslati lehetőséget.

III. Tájékoztatási kötelezettség

1. A Nappali Intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy a klubvezető az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt:

- o a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- o a Nappali Intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- o a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- o az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- o a Nappali Intézmény Házirendjéről.

2. Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- o nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- o adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz;
- o nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével vagy a klubvezetővel.

IV. Adatkezelés, adatvédelem

1. Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- o az ellátottak alapvető természetes személyazonosító adatait,
- o az ellátottak állampolgárságát,
- o az kérelmező lakhelyét, ill. tartózkodási helyét, telefonszámát, értesítési címét,
- o az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- o az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- o a kérelmező cselekvőképességre vonatkozó adatait,
- o a kérelmező megnevezett hozzátartozója adatait,
- o a kérelem megküldésének időpontját,
- o soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt,

2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől vagy a klubvezetőtől.

4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V. Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Nappali Intézmény által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

2. A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

3. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

o az intézmény működési költségének összesítését,

o az intézményi térítési díj havi összegét,

o az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

5. Az intézmény a szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

o az élethez, emberi méltósághoz,

o a testi épséghez,

o a testi-lelki egészséghez való jogra

6. Az Intézmény nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a Házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen Házirend tartalmazza.

7. Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

8. Amennyiben az ellátását igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes ügyei vitelére, az intézményvezető és a klubvezető segítséget nyújt neki ebben.

VI. Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő a Nappali Intézményben ellátást igénylő, illetve az ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

2. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a Nappali Intézmény kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az ellátottat, törvényes képviselőjét.
8. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Szükség esetén észrevételt tesz a Nappali Intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő illetve igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
12. A ellátottjogi képviselő:
 - o Neve: Forsthoffer Erzsébet
 - o Telefon: 06/89/351-001

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
2. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
3. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit szabadon használhatják.
5. Jelen Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
6. A Házirend súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
7. Az intézményben az ellátottak csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzótársaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a szobákban fokozottan tilos a dohányzás!

8. Az intézmény alkalmazottai is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak!

9. Az ellátottak szabadon kifejtetik véleményüket, felvethetik javaslataikat az intézmény életével, eseményeivel, terveivel kapcsolatban. Az intézményvezető vagy a klubvezető az ellátottak részére negyedévente tájékoztatást ad az intézmény életéről, az aktuális eseményekről és a következő negyedév terveiről.

10. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak

VIII. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

o Személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatalára megfelelő tárolás hiányában nincs lehetőség.

o Tisztálkodó szerek.

o Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).

o Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép).

o Cserepes virágok.

2. Az intézménybe szükség szerint behozható:

o Rokkant-kocsi, tolókosci, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.

3. Az intézménybe a klubvezetővel egyeztetve behozható:

o motorkerékpár, kerékpár, nyugágy, kerti szerszám egyéb ...

4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az ellátottak testi épségére.

5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy valamely ellátott az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni a klubvezetőnek.

6. Az intézményében értékek megőrzésére nincs lehetőség. A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!

7. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

IX. Az étkezések száma, rendje

1. Szükség esetén térítés ellenében napi egyszeri meleg étel igényelhető.

2. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van kialakítva, amely történhet:

- helyben fogyasztva (gondozási központ ebédlőjében),

- hétfőtől- péntekig 1200-tól- 1300-ig,

- elvitel hétfőtől - péntekig a gondozási központból 1100-tól - 1300-ig,

- hétfőtől – szombatig a gondozási központból lakásra szállítás, szociális gondozók által. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk.

X. Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

1. Nappali ellátást nyújtó intézmény nyilvántartási rendje szerint.

2. A Nappali Intézmény munkanapokon működő intézmény.

3. A Nappali Intézmény hétfőtől péntekig: 8.00 órától 16 óráig.

XI. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

2. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez..

3. Az Intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, helyiségekkel.

4. Ennek megfelelően a Nappali Intézmény:

o Lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására, vasalására.

o Lehetőséget kínál az ellátottak tisztálkodására, a fürdőszobák használatára. Ehhez szükség esetén a gondozónó segítséget nyújt.

o Az ellátottak részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végez.

o Az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

o Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió) biztosít az ellátottak részére.

o A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely egyéni gondozási terv alapján folyik. A gondozási tervet – az ellátottak aktív bevonásával – az igénybevételt követő egy hónapon belül készíti el az intézmény.

o Az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.

XII. Az intézmény alapeladatait meghaladó program, szolgáltatás köre

Igény esetén, előzetes felmérések alapján olyan programok szervezhetők, amelyek nem ütköznek az intézmény szervezeti és működési szabályzatával és házirendjével. E szolgáltatások és programok önköltségesek vagy adományból finanszírozottak.

A klub csak és kizárólag olyan foglalkozásokat szervez, melyekből az intézménynek bevétele nem keletkezik.

A klubtagok részére az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak hivatalos ügyintézésben és tanácsadásban, kapcsolataik ápolásában.

Igény szerint térítésmentesen biztosítunk pszichológust és jogászt.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

o az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

o az ellátott halálával.

o a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén.

o a klubtag személyes kérésére.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

3. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

XIV. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. A Nappali Intézményben történő ellátásért nem kérjük külön juttatás fizetését.

2. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

3. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Klubja ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek nem adhat át.

4. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

5. Az alkalmazottaknak ellátottaiktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
6. Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
7. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai etevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Az intézmény házirendje a fenntartó szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.