1. számú melléklet a határozathoz

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
5083 Kengyel Kossuth út 81-83
Tel: 0656/583-415, email: szocotthonkengyel@gmail.com

Fenntartó: Kengyel Községi Önkormányzat
Fenntartó címe: 5083 Kengyel, Szabadság út 10.

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosítva : 2017.12.20.

Intézményvezető:Mezei Aranka

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és működési szabályzatának
TARTALOMJEGYZÉKE

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6.old
   – Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 6-8.old
   1. Alapító okirat 6.old
   2. Egyéb dokumentumok 6-8.old
3. Az intézmény legfontosabb adatai 8-12.old
   1. Az intézmény megnevezése 8.old
   2. Székhelye 8.old
   3. Eltartottak számára nyitva álló egyéb helyiség 8.old
   4. Ellátási területe 8-9.old
   5. Alapító, fenntartó neve és székhelye 9.old
   6. Irányító szerv neve és székhelye 9.old
   7. Alapítás éve 9.old
   8. Feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján 9.old
   9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje 9.old
   10. Alaptevékenysége: (tevékenységi köre alapító okirat alapján) 10.old
   11. Feladatai: 10-11.old
   12. Feladatellátást szolgáló vagyon 11.old
   13. Az intézmény vagyona 11.old
   14. Vállalkozási tevékenysége 11.old
   15. Képviselet 11-12.old
   16. Az intézmény jelzőszámai 12.old
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 12.old

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 13-20.OLD

1. Az intézmény feladatai és hatásköre: 13.old
2. Étkeztetés 13.old
3. Házi segítségnyújtás 13-14.old
   1. A házi segítésnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység

4. Nappali ellátás (Idősek Klubja, Idősek Klubja részeként demens személyek nappali ellátása) 14-15.old

1. Célja
2. Feladata

5. Idősek Otthona 15-17.old

1. Célja
2. Feladata

6. Család-és gyermekjóléti szolgálat 17-18.old

1. Célja
2. Feladata

7. Tanyagondnoki Szolgálat 19-20.old

1. Célja

2 . Feladata

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 20-35.OLD

1. Az intézmény szervezeti felépítése 20.old

1. Szociális alapszolgáltatás

2. Szakosított ellátási forma

2. Az intézmény által biztosított ellátási típusok együttműködésének rendje, valamint a helyettesítések rendszere 21-22.old

3. Munkaköri leírások 22.old

4. Az intézményvezető feladatai 22.old

1. A központi menedzsment munkájának leírása 23.old

- A központi menedzsment általános feladatai

2. Az intézményvezető 23-25.old

- Feladatai
- Az intézmény vezető a közvetlen vezetői munkája végzése során irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el, az alábbiak szerint

3. Szakmai munkatársak, feladataik 25-26.old

4. Nem vezetői munkakörök és feladataik 27-32.old

- Család-és gyermekjóléti szolgálat 27-28.old
  - Családsegítő
  - Családterapeuta
- Étkeztetés 28.old
  - Intézményi kisegítő
- Házi segítségnyújtás 28.old
  - Szociális gondozó
- Nappali ellátás 28.old

- Szociális gondozó
- Szociális, mentálhigiénés munkatárs
- Tanyagondnok 29.old
- Tanyagondnoki Szolgálat 29-30.old
- Idősek otthona 30-31.old
  - Intézmény orvosa
  - Ápoló-gondozók
  - Szociális mentálhigiénés munkatárs
- Intézményvezető 31-32.old

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek 32-35.old

1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok 32-33.old
   - Szakmai értekezlet
   - Dolgozói munkaértekezlet
2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek, 34.old
3. Lakógyűlés 34.old
4. Ellátást igénybe vevők érdekvédelmi szervei 35.old

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 36-48.OLD

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 36-37.old

1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte
   1. A közalkalmazotti vagyonnyilatkozat
2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása 37-39.old
   1. Rendszeres személyi juttatások 37.old
   2. Vezetői pótlék 37.old
   3. Éjszakai és délutáni pótlék 37-38.old
   4. Munkahelyi pótlék 38.old
   5. Nem rendszeres személyi juttatások 38.old
      1. Megbízási díj
   6. Egyéb juttatások 38.old
   7. Továbbképzés 38-39.old
   8. Közlekedési költségtérítés 39.old
3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 39-40.old
4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 40.old
5. A munkaidő beosztása 40-41.old
6. Szabadság 41.old

7. Helyettesítés rendje 41.old
8. Munkakörök áradása 41-42.old
9. Egyéb szabályok 42.old
2. Saját gépkocsi használata 42.old
3. Kártérítési kötelezettség 42-43.old
4. Anyagi felelősség 43.old
5. Üzemanyag elszámolás, üzemeltetési költség elszámolása tanyagondnoki szolgálat esetében 43-44.old
1.A tanyagondnoki gépjármű üzemeltetése,tisztántartása,tárolása 44.old
2.Kitöltési útmutató személygépkocsi menetlevélhez 44-45.old
3.Egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok 45.old
6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 45.old
1. A belső kapcsolattartás 45-46.old
2. A külső kapcsolattartás 46.old
1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel
2. Üzleti kapcsolatok
7. Az intézmény ügyiratkezelése 46.old
8. Bélyegzők használata, kezelése 46-47.old
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje 47-48.old
1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje48.old
11. Belső ellenőrzés 48.old
1. A belső ellenőrzés működtetése
12. Intézményi óvó-, védő előírások 49.old

V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése 49.old
1. számú melléklet: Szervezeti organum 50.old
2. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök 51.o
3. Számú melléklet: Az intézmény munkaköreinek és dolgozói létszámának jegyzéke 52.o

I. fejezet

általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A törvényi változások szükségesé teszik a szervezeti és működési szabályzat változtatását.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt **Kengyel Községi Önkormányzat** alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Adatvédelmi szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Iratkezelési szabályzat

- Esély egyenlőségi terv
- Éves mentálhigiénés munkaterv

- Éves munkaterv
- Éves továbbképzési terv
- Belső utasítás veszélyhelyzet kezelésére
- Szabályzat az ellátott halála esetén végzendő feladatokról
- Szakmai program
- Szabályzat az egyéni védőeszközök juttatásáról
- Szabályzat a helyettesítés rendjéről
- Szabályzat az intézmény munkarendjéről
- Gyakornoki Szabályzat
- Ügyrend

Az intézmény önállóan működő jogkörére tekintettel a Kengyel Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alábbi szabályzatainak hatálya kiterjed a Kengyeli Egyesített Szociális Intézményre is.

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Belső pénzügyi ellenőrzés rendszer
- Kockázat kezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Gépkocsi használat

3. Az intézmény legfontosabb adatai

3.1. Az intézmény megnevezése: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

3.2. Székhelye: Kengyel, Kossuth út 81-83.

3.3.Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség Kengyel, Tavasz utca 16. család-és gyermekjóléti szolgálat

3.4. Ellátási területe: Kengyel

közigazgatási területe, telephelyenként és szolgáltatásonként az alábbiak szerint:

Étkeztetés szolgáltatás ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.
- Engedélyezett ellátotti létszám: 63 fő

Időskorúak nappali ellátása (idős és demens személyek ellátása) ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.
  (idősek nappali ellátása, idősek nappali ellátásának részeként demens személyek nappali ellátása)
  Engedélyezett létszám: 10 fő

Család-és gyermekjóléti szolgálat ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.

Idősek otthona ellátási területe:

Kengyel, Törökszentmiklós, Tiszabő, Tiszapüspöki, Tiszatenyő

Engedélyezett létszám: 23 fő

Tanyagondnoki Szolgálat

Ellátási területe: Kengyel közigazgatási területe

3.5. Alapító, fenntartó neve és székhelye: Kengyel Községi Önkormányzat

5083 Kengyel Szabadság út 10

3.6. Irányító szerv neve és székhelye: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

5083 Kengyel Szabadság út 10.

3.7. Alapítás éve: 2013.12.12.

3.8. Feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján:

Önállóan működő költségvetési szerv. Egyéb vállalkozási tevékenységet nem végez. Gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve: Kengyeli Polgármesteri Hivatal

3.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjét nyilvános pályázat alapján, határozott időre Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Kinevezése, felmentése Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. A szakmai dolgozókat, vezetőket az intézményvezetője nevezi ki, bízza meg. A szakmai dolgozók, vezetők fölött a munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja.

3.10. Intézmény alaptevékenysége

Időskorúak, , bentlakásos ellátása

Házi segítségnyújtás

Családsegítés

gyermekjóléti szolgáltatások

Szociális étkeztetés

Idősek, demens betegek nappali ellátása

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Törökszentmiklós látja el)

Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

3.11. Feladatai:

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

- **Étkeztetés***:* Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településeken szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képesek biztosítani.
- **Házi segítségnyújtás***:* Önmaguk ellátására saját erőből nem képes főként időskorú személyeknek saját környezetében nyújtott otthoni segítségnyújtás, életkorukhoz, élethelyzetükhöz, egészségi állapotukhoz igazodóan, meglévő képességeik fenntartásával, az önálló életvitel fenntartása érdekében.
- **Család-és gyermekjóléti szolgálat***:* A a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek családok gyermekek számára az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzésére, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- **Nappali ellátást nyújtó intézmény**: **idősek klubja***:* A saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére lehetőséget. Az Idősek Klubja részeként működik a demens személyek nappali ellátása, amely a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

Tanyagondnoki szolgálat: A tanyagondnoki szolgáltatás célja önkormányzat települési hátrányának csökkentése, az itt élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése. Kengyel Községi Önkormányzat eddig is fontosnak tartotta a Bagi-major településrészen élők megsegítését, a kapcsolattartás elősegítését, a település központjától való 4 km távolságból eredő hátrányok kompenzálását.

A fentieken túlmenően a tanyagondnoki szolgálat a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is biztosítja.

Személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátások:

- **Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (idősek bentlakásos otthona)** Ápolást gondozást nyújtó intézmény -*:* Időskoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy folyamatos segítséggel képes személyek, intézményi keretek között történő teljes körű ellátása. Gondoskodik az ellátási területen jelentkező igények felméréséről, a gondozás megszervezéséről, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítéséről, valamint biztosítja a tanácsadást.
- Normatívákat egyéb kiegészítő támogatásokat Kengyel Községi Önkormányzat igényli.

3.12. Feladatellátást szolgáló vagyon:

5083 Kengyel, Kossuth út 81 – 83.

5083 Kengyel, Tavasz utca 16.

3.13. Az intézmény vagyona:

A szociális alapszolgáltatási, szakosított ellátási és szolgáltatási feladat ellátásában résztvevő Kengyel Községi Önkormányzat tulajdona, használója a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény.

3.14. Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

3.15. Képviselet:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Központ intézményvezetője látja el.

3.16. Az intézmény jelzőszámai:

1. Adószáma: 15824891-2-16
3. Bankszámlaszáma: 11745066-15824891
4. KSH. statisztikai számjel:15824891-8730-322-16

Törzskönyvi azonosító szám: 824893

Államháztartási szakágazat:

873011 - Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. fejezet
az intézmény feladatai

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre:

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

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

2./ Étkeztetés

Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településen szociális rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képes biztosítani.

Az intézmény az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt, ebédet biztosít.

Az étkeztetés az étel - helyben fogyasztásával
- elvitel lehetővé tételével
- lakásra szállítással kerül megszervezésre.

3./ Házi segítségnyújtás

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

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális szociális szükséglete

a) saját környezetébe,
b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen
d) A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei
e) Szociális segítés keretében:
f) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
g) – takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és

h) illemhelyiségben)

i) – mosás

j) – vasalás

k) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

l) – bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

m) – segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

n) – mosogatás

o) – ruhajavítás

p) – közkútról, fúrtkútról vízhordás

q) – tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai

r) kompetenciát igényel)

s) – télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

t) – kísérés

u) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

v) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

w) Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

– információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

– családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

– az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

– ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

– mosdatás

– fürdetés

– öltöztetés

– ágyazás, ágyneműcsere

inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

– haj, arcszőrzet ápolás

– száj, fog és protézis ápolás

– körömápolás, bőrápolás

– folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

x) – mozgatás ágyban

y) – decubitus megelőzés

z) – felületi sebkezelés

aa) – sztómazsák cseréje

bb) – gyógyszer kiváltása

cc) – gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása

dd) – vérnyomás és vércukor mérése

ee) – hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

ff) – kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,

gg) – kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

– a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

4. /Nappali ellátás (Idősek Klubja, Idősek Klubja részeként demens személyek nappali ellátása)

4.1. Az Idősek Klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek Klubja részeként működik a demens személyek nappali ellátása, amely a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

A demens személyek nappali ellátásának célja a demens személy családban, otthonában történő megtartásának segítése. Olyan közösségi, szakmai program biztosítása, amely nemcsak biztonságos gondozási környezetet jelent, hanem a személyközpontú gondozás gyakorlatával a meglévő készségek megőrzését, megerősítését szolgáló aktivitási programjaival jelentősen segítheti a leépülési folyamat lassítását és az életminőség

megőrzését, egyben jelentősen hozzájárulhat a gondozó család nehézségeinek csökkentéséhez.
Célunk a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása.

4.2.Feladata:

a) szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása), rendezvények, felolvasások, egyéni- és csoportos beszélgetések, foglalkozások, kirándulások látogatások szervezése.
b) Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájárulás segítése, felvilágosító előadások, tanácsadás az egészséges életmódról szervezése mentális gondozás.
c) Hivatalos ügyek intézésének segítése
d) Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
e) Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
f) Személyi tisztálkodás lehetőségének biztosítása
g) Személyes ruházat tisztítása, vasalása, javítása
h) Demens személyek nappali ellátását igénybe vevők részére meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok

5./ Idősek Otthona

5.1. Idősek Otthona feladata, célja
Az Idősek Otthona működésének célja, hogy gondoskodjunk elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött időskorúak ápolásáról, gondoskodásáról, akik önmaguk ellátására nem vagy csak segítséggel képesek, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.
Indokolt esetben 18. életévet betöltött személy ellátását is biztosítjuk, ha betegsége, egészségi állapota ezt szükségesség teszi.
Az Idősek Otthona az ellátást igénybe vevők részére teljeskörű ellátást nyújt. Ennek keretében biztosítani kell:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő elhelyezése
- napi háromszori étkezés
- ruházattal, textíliával való ellátás
- mentális gondozás
- egészségügyi ellátás

Az intézmény kengyeli székhelyén átlagos elhelyezésre van lehetőség.

5.2. Feladata:

a) Az étkezés keretében napi háromszori étkezése (reggeli, meleg ebéd, vacsora,) biztosítása.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére- orvosi javaslatra- az orvos előírásainak megfelelően étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani.

A fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

b) Az ellátást igénybe vevő az idősek otthonában saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, részére az idősek otthona három váltás fehérneműt és hálóruházatot, az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit biztosít.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

Cselekvőképtelen, korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról leltárt kell vezetni.

c) A személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként több váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát, tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

hh) A ruházat és a textíliák tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik.

ii) Az idősek otthona biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodni kell az ellátást igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- orvosi ellátásról heti 4 órában
- szükség szerinti alapápolásáról, ennek keretében különösen: személyi higiéné biztosításáról, gyógyszerezésről, az étkezésben, folyadékpótlásban, hely-és helyzetváltoztatásban.
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról
- jogszabályban meghatározott körben gyógyszer ellátásáról
- jogszabályban meghatározott körben gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az idősek otthona feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítani kell:

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását
- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segíti, támogatja az intézményen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését

Az idősek otthonában az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása keretében gondoskodni kell:

- az elhunyt elkülönítéséről
- a végtisztességre való felkészítéséről
- a törvényes képviselő, valamit a közeli hozzátartozók értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, valamit megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.
- Az intézmény vezető – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetetésről- az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az illetékes települési önkormányzatnál.

6. /Család-és gyermekjóléti szolgáltatás

6.1. A családsegítés ellátási területén segítséget és szolgáltatásokat nyújt egyéneknek és családoknak, felnőtteknek és gyermekeknek, fiataloknak és időseknek.

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

6.2. Feladata:

a) figyelemmel kísérni a településen élő családok gyermekek személyek életkörülményeit, szociális helyzetét gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét

b) Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában a családban élő gyermekek gondozásában ellátásának megszervezésében.

c) Az igénybevevő szükségleteinek kielégítse problémájának megoldása céljainak elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját környezetében jelentkező erőforrásokat továbbá azokat a szolgáltatásokat amelyek bevonhatóak a célok elérése érdekben.

d) gyermek egyén család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség megelőzése illetve megszüntetése érdekében

e) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,

f) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,

g) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése,

h) lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai beteg, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

i) jelzőrendszert működtet

7/ Tanyagondnoki szolgálat

A szolgáltatás célja:

- az önkormányzat települési hátrányának csökkentése,
- a településen az életfeltételek javítása,
- a településen az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- a fentieken túlmenően a tanyagondnoki szolgálat a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is biztosítja.

Feladata :

- különféle, a szociális alapellátás körébe tartozó feladatok,
- egyéb – szolgáltatás – jellegű feladatok.

A tanyagondnoki szolgálat alapfeladatai közé tartozik különösen:

a) közreműködés
- az étkeztetésben,
- a családsegítésben,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,

b) egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosítása:
- házi orvosi rendelésre szállítás,
- egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- gyógyszerkiváltás,

c) óvodás és iskoláskorú gyermekek szállítása.

A tanyagondnoki szolgáltatása körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok különösen:

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése, azok lebonyolításában való közreműködés (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés, stb.),
- egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatások.

Ezen túlmenően, ezen feladatok mellett a település sajátos igényeihez és szükségleteihez igazodó szolgáltatásokat is végez.
Ezen feladatok közben a tanyagondnok rendszeresen nyújt személyes segítséget a rászorulóknak problémáik meghallgatásával és megbeszélésével. A tanyagondnok tevékenységének ellátása bevonja a településen lévő családokat is.

III. fejezet
az intézmény szervezeti felépítése

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény Kengyel közigazgatási területén biztosított szolgáltatások több ellátási típusa önálló intézményként, székhelyként működik:

1.1szociális alapszolgáltatás

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás (idősek klubja, idősek klubja részeként demens személyek nappali ellátása)
- család és gyermekjóléti szolgálat
- Tanyagondnoki szolgálat

1.2szakosított ellátási forma

- ápolást, gondozást nyújtó intézmény: idősek otthona

Az ellátási típusok szakfeladatonként kerülnek megszervezésre.

Az intézmény belső szakmai munkának meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
A szociális alapszolgáltatások és a szakellátás , biztosítása az intézmény teljes ellátási területén lévő szolgáltatások körét biztosítja, egymással mellérendeltségi viszonyban funkcionálisan együttműködve látják el a feladatokat.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2./ Az intézmény által biztosított ellátási típusok együttműködésének rendje, valamint a helyettesítések rendszere:

Általános elvek az együttműködés során:

A szolgáltatások, valamint az egyes munkatársak a feladatellátás során rendszeres és folyamatos módon működnek együtt.

Az együttműködés céljai lehetnek:

- egyéni szakmai fejlődés
- a szakmai egységek szakmai munkájának fejlesztése
- a szervezeti egységek által ellátott feladatok során feltárt lakossági szükségletek meghatározására, illetve a szolgáltatások nyújtására vonatkozó szakmai munka hatékonyabbá tétele
- új típusú projektfeladatok, hatékony módszerek, modellek, ajánlások kimunkálására irányuló munka
- az ügyfelek, ellátottak hatékonyabb ellátása érdekében, a probléma-megoldási folyamat keretében, tervezett és szükséges feladatok ellátása, mely esetben az együttműködést az ügyféllel , igénybevevővel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak, valamint a gondozási tervben megfogalmazott feladatok határozzák meg.

Az együttműködés meghatározott módon, az intézmény által biztosított különböző formákban és szolgáltatások igénybe vételével történhet:

- pár- konzultáció (szakember és szakember között)
- esetmegbeszélés
- esetkonferencia
- egyéni és csoportos szupervízió
- team-szupervízió
- szakmai egységek közötti szupervízió
- szakmai értékelések, tervező műhelyek (team, szakmai egység, szolgáltatások, intézmény, projekt)
- Napi helyettesítések a klubvezető és a vezető ápoló szóbeli megbízása alapján , hosszabb távollétek esetén az intézményvezető írásbeli megbízása alapján történik.
-

Intézményvezető helyettese: vezető ápoló

Vezető ápoló helyettese: Intézményvezető és klubvezető

Klubvezető helyettese: Intézményvezető és vezető ápoló

Házi gondozók helyettese: más szociális gondozó, klubvezető, (esetlegesen közfoglalkoztatott), klubgondozó/szociális gondozó

Szociális gondozó(klub) helyettese: klubvezető

Ápoló gondozók helyettese: más gondozó , vezető ápoló

Családsegítő helyettese: szociálpedagógus, szociális munkás végzettségű intézményi szakember

Intézményi segítő helyettese: klubvezető,szociális gondozó

Tanyagondnoki helyettese: egyéb jogosítvánnyal rendelkező személy akinek az autóra engedélye van

3. /Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szolgáltatási szakmai egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető

4./ Az intézményvezető feladatai

Az intézmény komplex feladatainak hatékony ellátása érdekében, rendszerbe szervezve végzi a szakmai munkát, gazdálkodási tevékenységét, és egyéb, az intézmény működtetésével összefüggő feladatait.

A egységes személeti- módszertani alapelvek, és a szervezeti működésmód meghatározója, irányítója és ellenőrzője a központi menedzsment.

A központi menedzsment:

A központi menedzsment tagjai:

- az intézményvezető
- klub vezető
- vezető ápoló

4.1 A központi menedzsment munkájának leírása:

A központi menedzsment tagjainak szakmai tevékenysége, feladata, felelőssége kiterjed:

a) szakmai (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja, demens ellátás, idősek otthona, családsegítés, ,) feladatok biztosítására.
b) az intézmény működésével összefüggő egyéb technikai feladatok ellátásának biztosítására

A központi menedzsment általános feladatai:

c) Az intézmény pénzügyi gazdálkodásával összefüggő döntésének előkészítése, a feladatok tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése
d) Az intézmény humán erőforrás gazdálkodásával összefüggő döntések meghozatala, a feladatok tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése
e) Az intézmény tárgy- dologi gazdálkodásával összefüggő döntések meghozatala, a feladatok, tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése
f) Az intézmény kapcsolatrendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő döntések meghozatala, a feladatok, tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése
g) Az intézmény képviselete, menedzselése.

A központi menedzsment általános feladatai ellátása érdekében speciális munkamegosztás szerint és meghatározott együttműködési formában végzi feladatait.

4.2. Az intézményvezető az intézményre biztosított feladatok teljes körű ellátásának, a szakmai munkafolyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, az intézmény hatékony működésének egyszemélyi felelőse.

Intézmény vezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a dolgozók.

Az intézmény vezető a közvetlen vezetői munkája végzése során irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el, az alábbiak szerint:

a) biztosítja a folyamatos tanácsadási szolgáltatásokat, irányítja és ellenőrzi a szakmai dolgozók, szakmai munkáját, adminisztrációját,
b) dönt a szakmai dolgozók munkaköri leírásában, munkaidő beosztását, szabadság ütemtervét, és engedélyezi a szabadságok kivételét, figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai munkáját, segíti és szervezi a munkatársak rendszeres képesítését, és tapasztalatcseréjét
c) figyelemmel kíséri a szakmai dolgozók életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről, a menedzsment számára szükség esetén szupervíziót szervez

d) elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteteket, elemzéseket,
e) minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést, illetve rendszeres időközönként, vagy szükség szerint ellenőrzi a szakmai munkát, rendszeres, illetve szükség szerint, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét,
f) figyelemmel kíséri és elősegíti a szükséges intézményközi, szervezetközi- és szakmaközi együttműködéseket
g) együttműködik a dolgozókkal a napi munka során, illetve segítséget biztosít munkájukhoz
h) gondoskodik a szakmai munkatársak munkájának ellátásáról, a szakmai elvek, eljárások betartásáról, végzi beszámoltatásukat,
i) meghatározza a munka-, tűz- és vagyonvédelmi feladatokat, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását
j) az általános és intézményi szakmai elméleti- módszertani elvek, valamint az Etikai kódexben foglaltak betartásáért, és betartatásáért
k) szakmai munkáért és az egyes munkatársak napi munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, a feladatok minőségi ellátásáért
l) az éves szakmai munkatervek, illetve belső szakmai képzési, továbbképzési irányok megfogalmazásáért
m) a szakmai munka dokumentációiért illetve saját szakmai munkájának dokumentációjáért, az adatszolgáltatásért
n) az intézmény vezető esetenkénti akadályoztatásakor- megbízás alapján- helyette és nevében eljár, döntéseseket hoz, képviseli az intézmény

4.3. Szakmai munkatársak, feladataik

-klubvezető (alapellátás) az intézményvezető által megbízott személy

- az időskorúak nappali ellátásának nyilvántartások, dokumentációk vezetése, ellenőrzése
- szolgálatban közreműködők tevékenységének szervezése, koordinációja, szakmai ellenőrzése, munkafolyamatainak meghatározása (foglalkoztatottak, megbízásos munkatársak, önkéntes segítők)

- adminisztrációs rend ellenőrzése
- közreműködés az alap és kiegészítő feladatok végzésében
- szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélések szervezése
- konfliktuskezelés, problémamegoldás, segítségnyújtás
- az adatvédelmi törvény betartása és betartatása
- segítő és segített közötti konfliktushelyzet megoldása
- a szakmai irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó szolgáltatásokban részesülő ellátottak ápolását-gondozását
- figyelemmel kíséri az intézmény életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz
- irányítása alá tartoznak a nappali ellátás (idős és demens) személyeket ellátó szociális gondozók. Valamint a házi segítségnyújtást végzők, és az étkeztetés szakfeladaton dolgozó.

vezető ápoló:

Vezetési feladatok:

- Közreműködik az intézményi ellátottak részére a teljes körű ellátás megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások biztosításával.
- Szervezi az ápoló gondozó, valamint a kisegítő személyzet munkáját, tevékenységét.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működési elveire.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósulásával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.
- Gyógyszer nyilvántartás vezetése, . gyógyszer rendelése , havi szinten kiadagolás Konzultálás az intézmény orvosával, vizitfüzet vezetése
- Vizsgálatokra, kontrollra időpont kérése szállítás megszervezése
- Az intézményvezető elfoglaltsága esetén, helyettesíti a vezetőt.

4.4. Nem vezetői munkakörök és feladataik

Családsegítő:

- segítő támogatás, családgondozás, tanácsadás végzése egyének, családok gyermekek részére,
- egyének, családok, gyermekek társadalmi, szociális kapcsolatainak rendezése, egyéni és szociális hiányok pótlása, egyéni, személyes konfliktusok kezelése
- nyilvántartások, dokumentációk vezetése
- együttműködik az egyénnek, családdal kapcsolatban lévő intézményekkel, szervezetekkel, szolgáltatókkal, személyekkel.

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét, a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő

- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről, fogadja a beérkezett jelzéseket
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít
- Esetmegbeszélést tart szükség esetén
- A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez

Családterapeuta

- pszichológiai tanácsadás
- kapcsolattartás, tájékoztatás a foglalkozásokra járó gyermek szüleivel, a gyermek pedagógusaival, az oktatási intézményben működő külső szakemberrel
- családsegítők tevékenységének segítése

-Étkeztetés:

Szociális segítő

- étel lakásra szállítása az ellátást igénybe vevők részére.
- rábízott dokumentáció vezetése
- igényfelmérés ,nyomtatványok eljuttatása igénylőhöz
- ünnepnap munkaszüneti napokra igény felmérés

-Házi segítésnyújtás

Szociális gondozó:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezettel való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában
- az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

-Nappali ellátás:

Szociális gondozó:

- gondozási feladatok, az ellátottak fizikai ellátása, gondozása
- kulturált környezet és rend kialakítása
- élelmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása
- személyi és társadalmi kapcsolatok segítése

- egyéni és csoportos foglakozásokon való részvétel
- hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Az ellátást igénybevevők ruházatának textíliák tisztítása vasalása, javítása
- Gondoskodik a megtisztított, kijavított, vasalt ruházat és textíliák szétosztására
- A munkaterületéhez tartozó mosoda helyiségében biztosítja a rendet, tisztaságot

Szociális, mentálhigiénés munkatárs (demens személyek nappali ellátása):

- szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását
- elősegíti az egyéni és a közösségi mentálhigiénés módszerek és technikák alkalmazását
- figyelemmel kíséri az intézmény életét,- technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.

Tanyagondnok:

- vezeti a rábízott gépjárművet – melyért anyagi felelősséggel tartozik, felel annak megfelelő kezeléséért, karbantartásáért és tisztántartásáért,
- betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat,
- vezeti a munkájához kapcsolódó a szakmai dokumentációt.

Közreműködik:

- - az étkeztetésben,
- - a családsegítésben,
- - a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- - házi orvosi rendelésre szállításban
- - egyéb egészségügyi intézménybe szállításban
- - gyógyszerkiváltásban
- óvodás és iskoláskorú gyermekek szállításában

A tanyagondnoki szolgáltatása körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok különösen:

- - a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése, azok lebonyolításában való közreműködés (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés, stb.),
- - egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- - egyéb lakossági szolgáltatások.

A tanyagondnok azokat a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel a munkáltató, megbízza.

A tanyagondnok felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére, a munkavégzéséhez szükséges személygépkocsi rendeltetésszerű használatáért.

-Idősek Otthona:

Intézmény orvosa:

Gyógyító – megelőző és higiénés tevékenység, melynek keretében:

- heveny és idült betegségben szenvedő ellátottak ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalás
- a rehabilitáció és egészségügyi gondozás
- a lakók személyi higiénéjének, a környezet higiénéjének és az élelmezés higiénéjének ellenőrzése
- figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy egészségügyi szempontok a gondozás, ápolás minden elemével érvényesüljenek.
-

Ápoló-gondozók:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos , a vezető ápoló és az intézményvezető iránymutatása alapján
- az ellátottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás
- névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása
- rend és a nyugalom biztosítása, házirend betartása és betartatása
- az ellátottak vizsgálata kórházba, egyéb programokra kísérése
- az ellátott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele

- a hozzá forduló ellátottak részére segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás
- speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartása.
- figyelemmel kíséri az intézmény életét technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz
- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit, részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében
- feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.
- Gondoskodik a megtisztított, kijavított, vasalt ruházat és textíliák szétosztására

Szociális mentálhigiénés munkatárs:

- szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását
- elősegíti az egyéni és a közösségi mentálhigiénés módszerek és technikák alkalmazását
- figyelemmel kíséri az intézmény életét,- technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
- figyelemmel kíséri az intézmény életét technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz
- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit, részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt

Admisztrátor:Elvégzi az intézmény adminisztrációs feladatait. Dolgozik a KIRA rendszerében

Intézményvezető:

- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- közreműködik a költségvetés, félévi és éves beszámolók, háromnegyed éves költségvetési tájékoztató elkészítésében
- közreműködik a leltározással kapcsolatos feladatokban
- közreműködik az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásainak egyeztetésében

- Ellátja a telefon-használat szabályzatban foglalt feladatokat
- Intézi az intézmény átutalással fizetendő számláit
- Adatokat, információkat gyűjt, azokat továbbítja Kengyel Községi Önkormányzat felé. Vezeti a térítési díjakhoz kapcsolódó nyilvántartásokat
- Havi változásjelentést továbbítja Kengyel községi önkormányzat felé.
- Költségvetés előkészítéséhez létszám és bérjellegű adatokat szolgáltat

Az intézmény munkaköreinek és dolgozói létszámának jegyzékét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- szakmai értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet

Szakmai értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal szakmai értekezletet tart. A szakmai értekezleten részt vesznek:

- Intézményvezető
- szakmai munkatársak
- meghívott szakemberek.

A szakmai értekezlet feladata:

- tájékozódás a szakmai dolgozók munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A szakmai értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a munkatársak a szakmai értekezlet elé terjesztenek.

Szakfeladatonként történő szakmai értekezlet:

Szükség szerint a szakfeladatonként kialakult rend szerint szolgáltatásonként vagy szolgáltatás csoportonként értekezletet tart.

A szakfeladatonként történő értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a szolgáltatás, szolgáltatás csoport valamennyi dolgozóját.

A szakfeladatonként történő értekezlet feladata:

- a szakfeladatonként az eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szakfeladatonként a munkatársak munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szakfeladatonként a szolgáltatások előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szakfeladatonként a dolgozók munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.
-

<u>Dolgozói munkaértekezlet</u>:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább *egy* alkalommal szakmai szolgáltatásonként munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a szakmai munkatársak valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményi vezetője a dogozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet (közalkalmazotti tanács, közalkalmazotti képviselő).

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

5.3. Lakógyűlés

a) Az intézményvezető az Idősek Otthona ellátottai részére évente kettő alkalommal vagy szükség szerint lakógyűlést hív össze.

b) A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.

c) A lakógyűlésen tájékoztatni kell a gondozottakat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről

d) A lakógyűlésre az Otthon valamennyi lakóját, a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.

e) A szakmai munkatárs vagy az intézményvezető lakógyűlésen felmerült kérdésekre 8 napon belül köteles választ adni.

5.4. Ellátást igénybe vevők érdekvédelmi szervei

Érdekképviseleti Fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait- ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

IV. fejezet
az intézmény működésének főbb szabályai

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Közalkalmazotti jogviszony pályázat útján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
A pályázati felhívást a Kjt-ben meghatározott helyeken kell közzétenni. Nem kötelező pályázat kiírása olyan munkakör betöltése esetén:

- amely tekintetében 90 napon belül már legalább két alkalommal eredménytelenül került kiírásra pályázati felhívás
- amely haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos ellátás nyújtásához szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.1.1. A közalkalmazotti vagyonnyilatkozat

A közalkalmazottak vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségét a 2007.évi CLII törvény szabályozza.
A közalkalmazott vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A nyilatkozattételre köteles közalkalmazott a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonnyilatkozatot tesz (hozzátartozói vagyonnyilatkozat)

A vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség részletes szabályait a Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.2. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető (bentlakásos szociális intézmény) beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a.
- magasabb vezető (szociális vagy gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény) beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a.

1.2.3. Éjszakai és délutáni pótlék

a) A többműszakos munkaidő-beosztás, illetve a megszakítás nélküli munkarenden foglalkoztatott munkavállalónak délutáni, illetőleg éjszakai műszakpótlék jár.

b) A délutáni műszakban történő munkavégzés esetén a műszakpótlék mértéke 30%. A műszakpótlék mértékének meghatározásakor a Munka Törvénykönyve rendelkezése irányadó.

1.2.4. Munkahelyi pótlék

A közalkalmazottat 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján munkahelyi pótlék illeti meg. A pótlék mértéke a pótlékalap 120%-a.

a) az idősek, a pszichiátriai betegeket, a szenvedélybetegeket, a fogyatékos személyeket, a hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben foglalkoztatott orvos, ápoló, osztályvezető ápoló, vezető ápoló. Gondozó
b) a bentlakásos szociális intézményben

   - diétás nővér, a mozgásterapeuta, a foglalkoztatás szervező, a szociális mentálhigiénés munkatárs, a szociális és mentálhigiénés csoportvezető, a pedagógus a vezető pedagógus, a munkavezető és lakóotthon esetén a szociális segítő munkakörben foglalkoztatott személyek,
   - az ellátottak gondozását közvetlenül végző gépkocsivezető és szociális ügyintéző esetében.

1.2.5. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.5.1. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.2.6. Egyéb juttatások

Az intézmény vezetőjének egyéb költségtérítés és hozzájárulás biztosított.

1.2.7. Továbbképzés

Az intézmény szakember szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal tanulmányi szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbtanulás, továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény tanulmányi szerződésben határozza meg a támogatás mértékét és körét
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét, a továbbtanulásban résztvevők körét, számát a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente az intézmény továbbképzési tervében állapítja meg.

1.2.8. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézmény vezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- *ellátottak* személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, *ellátottak* egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

1.5. A munkaidő beosztása

folyamatos munkarend (12 óra).

A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidőt) is.

A dolgozók munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza. A szolgáltatások biztosításának rendjét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3./ Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

.

5) Üzemanyag elszámolás, üzemeltetési költség elszámolása tanyagondnoki szolgálat esetében

1./ A tanyagondnoki gépjármű üzemanyaggal történő ellátását a 60/1992.(IV.1.) Korm. Rendelet 4.§ (3) bekezdésében meghatározott alapnorma - átalány alapján kell biztosítani.

2./ A gépjármű üzemanyaggal való ellátását a tanyagondnok az önkormányzat által biztosított üzemanyag vásárlására jogosító kártyával köteles biztosítani. Az üzemanyag vételezéséről kiállított bizonylatot, a tanyagondnok köteles a tankolás napján, de legkésőbb a soron következő munkanapon a Polgármesteri hivatalba bemutatni.

3./ Üzemanyag-elszámolás.

A tanyagondnoki gépjármű estében az üzemanyag felhasználás elszámolás minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáig meg kell, hogy történjen. Az üzemanyagköltség elszámolása a tanyagondnok feladata. Az üzemanyag elszámolást minden esetben a

gépjármű tele tankkal megtöltött állapotában és az ahhoz tartozó km óra állásának megfelelően kell elvégezni. A gépkocsi üzemanyag felhasználása a menetleveleken rögzített, megtett havi összes kilométer és 60/1992.(IV.1.) Korm. Rendelet 4.§.(3) bekezdésében feltüntetett átalány szerint történik.

4./ Üzemanyag megtakarítást az önkormányzat nem fizet.

5.1 A tanyagondnoki gépjármű üzemeltetése, tisztántartása, tárolása

1./ A tanyagondnok kötelessége a tanyagondnoki gépjármű üzemképes állapotának biztosítása. Kötelessége a gépkocsi rendszeres karbantartásával, tisztításával kapcsolatos feladatok ellátása, a gépkocsi műszaki állagának megóvása. Ennek megfelelően szükség szerint, de legalább havonta egyszer köteles a gépjárművet lemosni és kitakarítani. Az ehhez szükséges anyagokat és eszközöket a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény biztosítja.

2./ A tanyagondnok felelős a gépkocsi műszaki állapotáért, a mindenkor szükséges üzemanyag meglétéért. A tanyagondnok köteles gondoskodni a gépkocsi szakszervizben történő időszaki felülvizsgálatáról, a gépkocsi okmányainak érvényességéről.

3./ A tanyagondnoki gépjárművet a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény udvarán lévő garázsban kell tárolni.

4./ A tanyagondnok kötelessége a szigorú számadású nyomtatványként kezelt, az adott forgalmi rendszámú tanyagondnoki gépkocsira kiadott menetlevél vezetése az alábbiak szerint:

5.2 Kitöltési útmutató személygépkocsi menetlevélhez

A mellékelt minta alapján a számozott rovatokat pontok szerint az alábbi adattartalommal kell feltüntetni.

1 A tanyagondnoki feladatok ellátásához biztosított gépjármű rendszáma

2.Gyártmány

3.Szállítható személyek száma:

4. A személygépkocsi menetlevél aktuális dátuma: év, hó, nap

5. A személygépkocsi indulásának időpontja: óra, perc

6. Megállási helyek pontos felsorolása

7. Az aktuális megállási helyen a kilométer óraállása

8. A személygépkocsiban tartózkodó, a személygépkocsit igénybe vevők száma

9. Gépjárművezető neve

10. Üzemben tartó neve: a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény fejbélyegzőjének lenyomata

11. A személygépkocsi igénybevételének célja, a szállított személyek pontos név szerinti felsorolása. Tankolás időpontja, költsége, tankolt mennyiség.

12. Leálláskor az aktuális napon megtett kilométer pontos feltüntetése, szállított személyek száma, a személygépkocsi leállításának időpontja, üzemidő. A menetlevélen kötelező feltüntetni ha gépjárműben sérülés keletkezik.

5.3 Egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

1.)A tanyagondnok köteles a tanyagondnoki gépjárművet használat után minden nap a telephelyre leállítani.(5083 Kengyel Szabadság út 10.)
2.)A tanyagondnok feladatai ellátásához mobiltelefon használatára jogosult.

A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kísérni (km óraállás).

A tanyagondnok köteles minden reggel munkára jelentkezni, munkavégzésre alkalmas állapotban.

-Esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles jelenteni.

-Fenti pontban foglaltak fennállása esetén kérheti a gépkocsivezetés alóli felmentését. Az indokra való figyelemmel a polgármester köteles helyettest biztosítani.

6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

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

Az együttműködés során a szolgáltatási szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakmai egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése *vegyes* rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

Hosszú bélyegző: 2 db
A bélyegző szövege:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
Kengyel, Kossuth út 81-83.sz.

Kerek bélyegző:
Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
Adószáma: 15824891-2-16

Kerek bélyegző:
Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
5083 Kengyel Kossuth út 81-83
Adószáma: 15824891-2-16

Érkeztető bélyegző : 2 db

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- *Vezető ápoló*
- *nappali ellátás vezető*
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat – családsegítő

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért: az intézményvezető a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

9./Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének a feladata.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt szabályzatok határozzák meg részletesen.

9.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Kengyel községi Önkormányzat Polgármesteri hivatala határozza meg.

10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

11./ Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE), és a belső ellenőrzési tevékenységet.

11.1. A belső ellenőrzés működtetése

A belső ellenőrzési feladatok ellátása Kengyel Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának feladata.

12./ Intézményi óvó-, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. fejezet
záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ módosított változata **Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával** lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A Kengyel Község Önkormányzat Képviselő Testülete által előzőleg jóváhagyott SZMSZ visszavonásra került.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kengyel, 2018……...

Intézményvezető

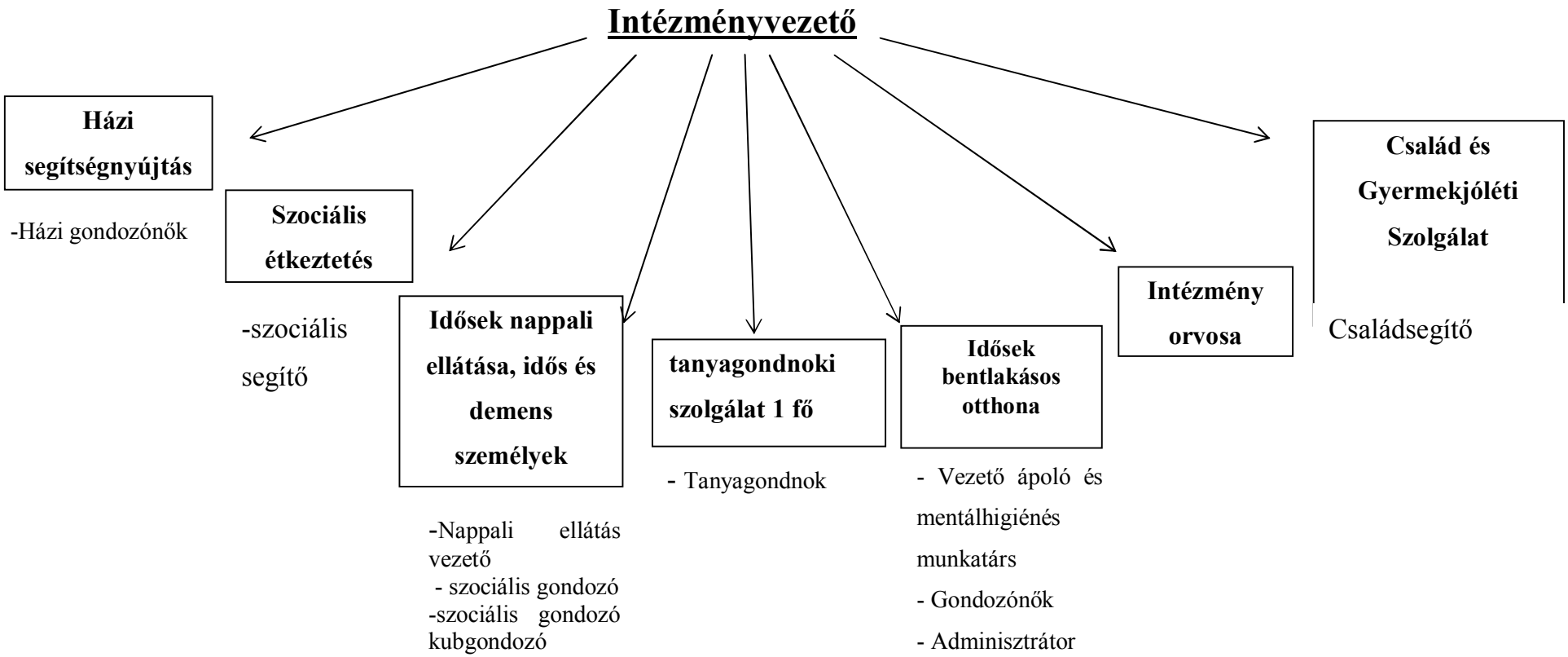
Nagy Szilárd
polgármester

1. számú melléklet
Szervezeti organum

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
8083 Kengyel, Kossuth L. út 81-83
Tel: 0656/583-416 email: szocotthonkengyel@gmail.com

Fenntartó: Kengyel Község Önkormányzata

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény



2. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1.) A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közalkalmazott:

Munkakör megnevezése:

1. Intézményvezető

1. számú függelék

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
8083 Kengyel, Kossuth L. út 81-83
Tel: 0656/583-416 email: szocotthonkengyel@gmail.com

Az intézmény munkaköreinek és dolgozói létszámának jegyzéke

- 1 fő intézményvezető heti 40 óra
  Szakképzettsége: Szociálpedagógus

Alapszolgáltatások

Nappali ellátás (idősek klubja, idősek klubja részeként –demens személyek nappali ellátása)

- 1 fő Szociális gondozó – klubvezető heti 40 óra kapcsolt munkakör mentálhigiénés munkatárs
  szakképzettsége: mentálhigiénés asszisztens, szociális gondozó ápoló

Demens személyek nappali ellátása:

- 1 fő szociális gondozó heti 40 óra szociális gondozó
- 1 fő klubvezető : szociális munkás végzettség

Szociális étkeztetés

- 1 fő szociális segítő

Házi segítségnyújtás

- 5 fő szociális gondozó heti 40 óra

szakképzettsége: - 3 fő szociális gondozó
- 2 fő 8 általános osztály

Szakellátás

Idősek bentlakásos otthona:

- 7 fő gondozónő ebből:
  - 5 fő szociális gondozó végzettségű
  - 1 fő végzettsége: Egészségügyi szakközépiskola
  - 1 fő: vezető ápoló osztott munkakörben mentálhigiénés asszisztens
  Mentálhigiénés asszisztens, és Szociális gondozó és szervező végzettségű

Tanyagondnoki szolgálat:

- 1 fő Tanyagondnok

Családsegítés:

- 1 fő családsegítő heti 40 óra
  szakképzettsége: 1 fő szociális munkás

A szakmai dolgozók képesítésére, illetve létszámfeltételeire az

- 1/2000. (1.7.) SZCSM. Rendelet 2-3. számú
- 15/1998. (IV.30) NM. Rendelet 1-2. számú mellékletében foglaltak az irányadók

2. számú melléklet

KENGYELI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
5083 KENGYEL KOSSUTH ÚT 81-83
Tel: 0656/583-415 email: szocotthonkengyel@gmail.com

FENNTARTÓ: Kengyel Községi Önkormányzat
CIME: 5083 Kengyel Szabadság út 10.

SZAKMAI PROGRAM

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Módosítva: 2017.12.20.

Készítette: Mezei Aranka
Intézményvezető

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
5083 Kengyel, Kossuth út 81-83.
Tel: 0656/583-415 email: szocotthonkengyel@gmail.com

SZAKMAI PROGRAM

TARTALOMJEGYZÉK

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

1. Célja, feladata 9.old

Szociális alapszolgáltatási feladatkörök

I. Az intézmény felépítése 9.old

II. Fenntartó neve és címe 9.old

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

I. A szolgáltatás célja, feladata 10-11.old

- Célcsoport jellemzői

1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és a tevékenység leírása 11.old

2. A szakmai program megvalósítása, várható következménye, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése 11-12.old

3. Az intézményekkel történő együttműködés módja 12-13.old

4. Az ellátás igénybevételének módja 13.old

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás formái, köre 13-14.old

III. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos 14-15.old

IV. Tájékoztatási kötelezettség 15-16.old

V. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok 16-17.old

- Munkatársi kapcsolatok 16.old
- Az ellátotti jogviszony megszűnése 16-17.old
- Napi jelentés 17.old

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

I. A szolgáltatás célja, feladata 17-21.old-
Célcsoportok

1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és a tevékenység leírása 18.old

2. A szakmai program megvalósítása, várható következménye, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése 19-20.old

3. Az intézményekkel történő együttműködés módja 20.old

4. Az ellátás igénybevételének módja 21.old

5. Gondozási szükséglet vizsgálat 21.old

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége 22-26.old

- Alapvető és elsődleges gondozási célunk 22.old
- A gondozási tevékenység meghatározása 22.old
- Házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei 22-25.old

5. Egyéb feladatok 25.old

III. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 26-27.old

IV. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok: 27-28.old

- Munkatársi kapcsolatok 28.old
- Az ellátotti jogviszony megszűnése 28.old
- Napi jelentés 28.old

NAPPALI ELLÁTÁS

I. A nappali ellátás meghatározása 29.old

II. A szolgáltatás ellátási területe 29.old

III. A nappali ellátás szolgáltatásának célja 29-31.old

Célcsoport 30.old

3.1 Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és a tevékenység leírása 30.old

IV. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések leírása 31-32.old

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás formái,

köre, rendszeressége 32-36.old

VI. Egyéni gondozási terv 36.old

VII. A demens személyek nappali ellátására vonatkozó eltérő szabályok 36-43.old

7.1 A demenciáról 37.old

7.2 A dementálódás folyamata 37-38.old

7.3 A demencia körében megfigyelhető viselkedés és pszichés zavarok 39-40.old

7.4 A demens személyek állapot-felmérési módszerei 40.old

7.5 Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program 40-41.old

7.6 Biztonságos tárgyi környezet bemutatása 41-42.old

7.7 A területileg illetékes szakorvosi ellátással való együttműködés módja 42.old

7.8 A szolgáltatás egyéb kapcsolatrendszere 42-43.old

7.9 Munkatársak felkészítése, védelme 43.old

VIII. Az intézményvezető és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja 43-45.old

8.1 Az intézményekkel történő együttműködés módja 44-45.old

IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 45-46.old

X. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok 46-47.old

Család-és gyermekjóléti szolgálat

I. A szolgáltatás célja, feladata 47-52.old

- Feladatok
- Célcsoportok

1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek és a tevékenységek leírása 52-53.old

2. A szakmai program megvalósítása, várható következménye, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése 53-54.old

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja 54-55.old

II. A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége,Házirend 55-62.old

III. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos

szabályok 62-63.old
IV. A szolgáltatásra vonatkozó szakmai szervezeti szabályok 64.old

TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

I. A tanyagondnoki szolgáltatás célja 65.old
Ellátandó célcsoport
II. A tanyagondnoki szolgálat e célok megvalósítása érdekében az alábbi feladatokat látja el 66-72.old
1. Étkeztetés 67.old
2. A Tanyagondnok további feladatai 67-68.old
3. Családsegítésben való közreműködés 68.old
4. Közösségi és szociális információk szolgáltatása 68-69.old
5. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása 69.old
6. Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása 69-70.old
7. A tanyagondnoki szolgálat egyéb- szolgáltatás jellegű- feladatai 70-72.old
III. A tanyagondnok szolgálat és az igénybevevők közötti kapcsolattartás és szolgáltatások igénybevételének módja 72-73.old
IV. Az ellátottak jogainak biztosítása a tanyagondnoki szolgálat működése során 73-75.old
V. A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai, kötelezettségei 75.old
5.1 Üzemanyag elszámolás, üzemeltetési költség elszámolása 75-76.old
5.2 A tanyagondnoki gépjármű üzemeltetése, tisztántartása, tárolása 76.old
5.3 Kitöltési útmutató személygépkocsi menetlevélhez 76-77.old
5.4 Egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok 77.old

SZAKELLÁTÁS

I. Szolgáltatás célja, feladata 79-81.old
II. Ellátottak köre, demográfiai mutatók, szociális jellemzők 81-82.old
III. A szakmai program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása 82-83.old
3.1 A szakmai program megvalósítása következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése
IV. Az intézmény ellátás igénybevétele 83-85.old
V. Az intézményekkel történő együttműködés módja 85-86.old
VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége 86-96.old

1. megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és tevékenységek leírása 86-96.old

- Ruházat, textília 86.old
- Személyi higiénia 86-87.old
- Étkezési kultúra 87-88.old
- Egészségügyi ellátás célja, feladata 88.old

- A higiénés tevékenység körében 88.old
- pszichés gondozás 88-89.old
- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás 89.old
- Orvosi ellátás 89.old
- A gondozási tervek megvalósítása 90.old
- Akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolása 90-91.old
- Szakorvosi ellátás és kórházi kezelés igénybevétele 91.old
- Gyógyászati segédeszközök biztosítása 92.old
- Életvitel támogatása 92-93.old
- Foglalkozás, mentálhigiénés ellátás 93.old
- Mentálhigiénés ellátás biztosítása 93-94.old

o Személyre szabott bánásmód
o A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos beszélgetés
o A szabadidő kulturált eltöltésének feltételei
o Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételei
o A gondozási tervek megvalósítása
o A hitélet gyakorlásának feltételei

- A foglalkozás szinterei 94.old
- Szabadidő és szórakoztató tevékenységek 94.old
- Közösségi szabadidős programok… 95.old
- Mozgásfejlesztés, aktivitást segítő fizikai tevékenységek 95-96.old
- Egyéni foglalkozás 96.old

VII. Az ellátott és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja 96.old

-7.1 Kapcsolat a családdal 96.old
-7.2 Kapcsolat a társadalommal 96.old

VIII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 97-102.old

- Az egyes ellátott csoportok speciális jogai 98-99.old
- Az ellátott jogi képviselő 99.old
- A szociális szolgáltatást végzők jogai 99-100.old
- Az ellátottak kötelezettségei 100.old
- Az ellátást végzők kötelezettségei 100-101.old
- Adatkezelés 101.old
- Érdekképviseleti fórum 101-102.old
- Az érdekképviseleti fórum tagjai 102.old
- Az érdekképviseleti fórum feladata 102.old

IX Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai- szervezeti információk, a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése 102.old

- A dolgozók személyisége

X. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok 102-105.old

- Munkatársi kapcsolatok
- Egyéni foglalkozás
- Napi jelentés

Mellékletek: 106-117.old

- Megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó házi segítségnyújtás ellátás biztosításához

- Megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó szociális étkeztetés szolgáltatás biztosításához
- Megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó idősek nappali ellátása ellátás biztosításához

HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

1.	A szolgáltatás ellátási területe	119.old
I.	A házirend célja, hatálya	120.old
II.	Az együttélés szabályai	120.old
III.	Az intézmény alapfeladatai	121.old
IV.	Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, térítési díja	122.old
V.	Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok	123.old
VI.	Az intézmény nyilvántartási rendje	123.old
VII.	Az ellátottak alapvető jogai és kötelezettségei	124.old
VIII.	Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabály	124.old
IX.	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	125.old
X.	Az intézmény jogviszony megszűnésének szabályai	126-127.old
1.	Az intézményi jogviszony megszűnése	
2.	A házirend előírásainak megszegésének következményei	
XI.	Záró rendelkezések	127.old
•	A házirend hatályba lépése	
Mellékletek:		129-140.old

- Megállapodás a tartós bentlakást nyújtó idősek otthona számára

HÁZIREND
IDŐSEK BENTLAKÁSOS OTTHONA

I.	Az intézmény jellemzői	141.old
II.	A házirend célja, hatálya	141-142.old
III.	Az együttélés szabályai	142-144.old
IV.	Az ellátás igénybevétele	144-145.old
V.	Az intézményi jogviszony megszűnése	146-147.old
VI.	Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak	147-148.old
VII.	A lakók közötti és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás	148-149.old
VIII.	Fizikai ellátás	149.old
IX.	Egészségügyi ellátás	150.old
1.	Orvosi ellátás	
2.	Gyógyszerellátás	
3.	Gyógyászati segédeszközök	
X.	A térítési díj	150-151.old
XI.	A költőpénz és munkajutalom	151.old
XII.	Az érték és vagyonmegőrzés	152-153.old

XIII. Az intézmény napirendje 153-154.old
XIV. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje. 154-155.old
XV. Mentálhigiénés ellátás 155-156.old
XVI. Vallásgyakorlat 156.old
XVII. Az alapfeladatokat meghaladó térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások 156-157.old
XVIII. Tájékoztatási kötelezettség 157.old
XIX. Adatkezelés, adatvédelem. 157-158.old
XX. Kártérítési kötelezettség 158.old
XXI. Az ellátottak érdekvédelme 159.old
XXII. Az érdekképviseleti fórum 159-160.old
XXIII. Az ellátottjogi képviselő 160.old
XXIV. Etikai kérdések 161.old
XXV. Záró rendelkezések 161-162.old
Mellékletek 163-167.old
1. számú melléklet: Szabályzat a dohányzás rendjéről 163.old
2. számú melléklet: Érdekképviseleti fórum működési szabálya 164-167.old
I. Feladata
II. Érdekképviseleti Fórum tagjainak száma
III. Érdekképviseleti Fórum tagjainak választása
IV. Érdekképviseleti Fórum tagjai tisztessége megszűnik
V. Azon tag helyére, akinek tisztessége megszűnik
VI. Érdekképviseleti Fórum működése, ügyrendi kérdések
VII. Panaszjog
V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgálta
VI. Egyéni gondozási terv 36.old
XIX. Adatkezelés, adatvédelem. 157-158.old
XX. Kártérítési kötelezettség 158.old
XXI. Az ellátottak érdekvédelme 159.old
XXII. Az érdekképviseleti fórum 159-160.old
XXIII. Az ellátottjogi képviselő 160.old
XXIV. Etikai kérdések 161.old
XXV. Záró rendelkezések 161-162.old
Mellékletek 163-167.old
1. számú melléklet: Szabályzat a dohányzás rendjéről 163.old
2. számú melléklet: Érdekképviseleti fórum működési szabálya 164-167.old
I. Feladata
II. Érdekképviseleti Fórum tagjainak száma
III. Érdekképviseleti Fórum tagjainak választása
IV. Érdekképviseleti Fórum tagjai tisztessége megszűnik
V. Azon tag helyére, akinek tisztessége megszűnik
VI. Érdekképviseleti Fórum működése, ügyrendi kérdések
VII. Panaszjog
VIII. Szervezeti Működési Szabályzat

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

I. CÉLJA, FELADATA

Az alapszolgáltatás megszervezésével a segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Alapszolgáltatás keretében az intézmény gondoskodik különösen az időskorúak és egyéb okok miatt rászorulók ellátásának megszervezéséről.

Szociális alapszolgáltatást nyújtó személy- külön jogszabályban meghatározottak szerint – gondozási tervet készít az egyes ellátottak részére nyújtott szolgáltatások formáiról, rendszerességéről, időtartamáról.

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI FELADATKÖRÖK

I. **Az intézmény neve:** Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
Székhelye: Kengyel, Kossuth út 81-83.

Alapszolgáltatások:

- Idősek Nappali ellátása (idős és demens személyek ellátása)
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Család- és gyermekjóléti szolgálat: Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség: Kengyel, Tavasz utca 16.
- Tanyagondnoki szolgálat 5083 Kengyel Kossuth út 81-83

II. **Fenntartó neve és címe:** Kengyel Községi Önkormányzat 5083 Kengyel Szabadság út 10

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

I. A szolgáltatás célja, feladata:

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni.
A szociális tv. 62§ szerinti szociálisan rászorult személyek részesülnek elsősorban a szolgáltatásban.
Az étkeztetés az igénylő szükségleteinek megfelelően biztosított az ebéd
- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállítással

Célcsoport jellemzői:

- Időskorúak
- Fogyatékkal élők
- tartós munkanélküliek
- Pszichiátriai betegek
- Szenvedélybetegek
- Hajléktalan személyek

Kengyel község lakosság száma folyamatosan csökken. Sok az idősek száma. A fiatalabb korosztály „elvándorol” munkalehetőség reményében. Egyedül maradnak az idősek, akik nehezen látják el magukat. Sokan családban élnek, de a családtagok korán elmennek dolgozni és későn érnek haza. Általában más településen kapnak munkát, ahová busszal vagy vonattal jutnak el. Az idős korosztály nem főz , így ha nem kap segítséget sokan maradnának meleg étel nélkül, hiszen a távol élő gyerekek jobb esetben csak hétvégén vagy ünnepkor látogatnak haza. Célunk hogy ellátatlanul egy személy sem maradjon.

I.1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és a tevékenység leírása:

A feladat ellátást a telephely napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi. Lehetőség van az ebéd helyben fogyasztására, ami Kengyel közigazgatási területén működő - idősek klubjában valósul meg. (5083 Kengyel, Kossuth út 81-83)
Folyamatos szükségletfelmérésekkel, szóró anyagok segítségével – lehetőségeinkhez mérten – minden szociálisan rászoruló személyhez igyekszünk az ellátás igénybevételének módjait, feltételeit eljuttatni. A napi egyszeri meleg étkezést megállapodás alapján Castrogast Kft (5000 Szolnok Dr. Sebestény Gyula út 4. 2 em) biztosítja, az intézményben tálalókonyha van kialakítva.
Az intézmény megfelelő helyiségekkel rendelkeznek közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására, valamint rendelkezik olyan helyiséggel, ami alkalmas szabadidős programok lebonyolítására.
A vállalkozási szerződés alapján igény szerint lehetőség van diétás étkezés biztosítására is.
A hét minden napján – hétvégén és ünnepnap is - lehetőség van a szociális étkeztetés szolgáltatás igénybevételére, illetve az étel kiszállítására.

Kengyel Község Önkormányzat Képviselő Testülete a 7/2014.(IV.29.) módosított önkormányzati rendeletében 3/2017 (III.30) Ör szereplő térítési díj szociális étkeztetés esetén: 635 FT/adag
Kiszállítási díj: 75 Ft/adag
Idősek és demens személyek nappali ellátási díja, étkezéssel: 635 Ft/adag

I.2. A szakmai program megvalósítása, várható következménye, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

A külső segítség elsősorban az életminőség megtartására irányul, illetve annak romlását hivatott megakadályozni.
A szolgáltatást igénybevevő személy a megfelelő szakemberi segítséggel képes saját élete irányítására, a segítségnyújtás szükséglete szerinti meghatározására.
Alapelvünk, hogy a segítséget igénylő személy, család számára minél nagyobb önállóságot biztosítsunk, és ez által a túlgondozást elkerüljük. A szociális étkeztetés alapszolgáltatás biztosításával az egészségügyi állapot szinten tartása várható, ugyanis a napi egyszeri meleg főétkezéssel változatosabb, kiegyensúlyozottabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható. Ez

hosszabb távon betegségmegelőző hatású, az egészségügyi vagy szociális okokból kialakult alultápláltság megelőzhető. Nagy segítség ez a fajta szolgáltatás az alacsony jövedelműek számára. Emellett kiemelkedő jelentősége van a napi egyszeri rendszeres találkozásnak. Ez az idősek, egyedül élők életvezetését segíti, napi rendszeres programmá válik az ebéd elvitele, meghozatala, az elzártság érzésének oldása. Az ételkihordás lehetőséget nyújt arra is, hogy az érintett segítséget kérjen, jelzést kaphatunk állapotának esetleges romlásáról, illetve hogy orvosi segítségre van szüksége.

A szociális étkeztetés megszervezésének és intézményi szintű működésének célja: hogy Kengyel Községben ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló megfelelő minőségű ellátást kapjon.

I.3. Az intézményekkel történő együttműködés módja:

A szociális szolgáltató**,** illetve intézmény együttműködik az ellátási területen működő szociális, gyermekjóléti – gyermekvédelmi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen

Háziorvos: 5083 Kengyel Kossuth út 139.

Kapcsolatunk szinte napi jellegű telefonon és személyesen is tartjuk a kapcsolatot a háziorvosokkal. Jelzőrendszeres, megbeszéléseket szervezünk ahova meghívjuk a háziorvosokat is. Amennyiben a háziorvosok problémát észlelnek: pl: alultápláltság akkor azonnal jeleznek intézményünk felé további intézkedésre.

Castrogast Kft: 5000 Szolnok Dr. Sebestéyn Gyula út 4. 2 emelet

A konyhával folyamatosan tartjuk a kapcsolatot napi szinten személyesen és telefonon is. Folyamatos az egyeztetés.

Fenntartó:Kengyel Község Önkormányzat 5083 Kengyel Szabadság út 10.
kapcsolat napi szintű, személyes, a tájékoztatás folyamatos jellegű . Bármilyen probléma lép fel azonnal tudjuk orvosolni.

I.4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjéhez nyújtják be.

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos, illetve a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál étkeztetés esetében a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybevevő esetében a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

Az intézményi térítési díj megállapítása a szociális törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével történik.

Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének a tervezett ellátotti létszám egy adagra jutó összegét. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jövedelmének 30%-át.

Az étkeztetés intézményi térítési díja differenciált aszerint, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el, vagy az igénybevétel helyére szállítják. Az igénybevétel helyére szállítással történő intézményi térítési díj összege a szállítási költséget is tartalmazza.

A térítési díj megállapítása Kengyel községi Önkormányzat határozata alapján történik a szociális törvényben valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembevétele szerint.

Intézményünknél a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik minden hónap 25- ig Helye : Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény 5083 Kengyel Kossuth L. út 81-83

II A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A feladat ellátást a településeink napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzik.

Az étkeztetés az igénylő szükségleteinek megfelelően biztosított az ebéd

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállítással.

Mindazok számára, akik önmaguk viszik el az ebédet, az idősek klubja tálalókonyhájáról biztosítja az intézmény. Az étel elviteléhez két ételhordó szükséges, mert az intézmény az üres ételhordókat minden reggel 10 óráig a főzőkonyhára szállítja. Az ebéd lemondását 24 órával a lemondás előtt jelezni kell .

Az étel helyben fogyasztásához a klub rendelkezik az étkezéshez szükséges tárgyi feltételekkel. Az ebédeltetés kulturált körülmények között, a tálalókonyháról történő feltálalással történik, a klubdolgozó segítségével.

Az étel házhoz szállítását minden nap 11:00 és 13:00 óra között biztosítjuk A szociális/ intézményi segítő az ételhordót lakásra szállítja, és a csere ételhordót az ellátott átadja a szociális segítőnek.

A vállalkozási szerződés alapján igény szerint lehetőség van diétás étkezés biztosítására is.

Az idősek klubja nyitva tartási idejében (hétfőtől – csütörtökig 7^{30}-16^{00}, pénteken 7^{30}-13^{30}-ig személyesen és telefonon is rendelkezésére állunk az ügyfeleknek.

Az idősek klubja a településen tömegközlekedéssel és gyalogosan is jól megközelíthető helyen található Az ellátásról tájékoztatást személyesen kaphatnak vagy írásban tájékoztató jelleggel a család -és gyermekjóléti szolgálatnál, Kengyel honlapján.

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

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Az étkeztetést igénybevevők, panaszukkal az Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjéhez fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni, és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszos nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát illetőleg az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a panaszt tevő panaszával az intézmény fenntartójához: (5083 Kengyel, Szabadság út 10.) fordulhat.

Az intézményben ellátott jogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladata – különösen – az alábbiak:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

- **Az ellátott jogi képviselő neve:** Árvai Jánosné
- **Telefonszáma:** 0620/ 4899-602
- **Egyéb elérhetősége,** email: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu
-

III. Tájékoztatási kötelezettség:

1. **Az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy az ellátott számára tájékoztatást ad:**

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Intézmény Házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátottak és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátott a szolgáltatás igénybevételekor köteles:

– adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;

– nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben továbbá a személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

V. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevők természetes védőhálóját, kapcsolatrendszerüket erősítik,
ezzel is megelőzik az izolációt, kirekesztődést.
Vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való közreműködést.
A mindennapi munkavégzést a dolgozók a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzik.
A dolgozó munkája megkezdése előtt megismeri a szociális etikai kódexet. Munkaköri leírás mellé minden dolgozó kap etikai kódexet.
Aláírásukkal igazolják hogy munkájukat az etikai kódexben szereplő előírások útmutatások alapján végzik. A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek. Az intézmény a szakdolgozók részére továbbképző tanfolyamokat, továbbképző előadásokat, valamint munkaértekezleteket szervez.

Munkatársi kapcsolatok

Az időskorúak ellátását vállaló közösségben dolgozók egymáshoz való jó viszonya növeli a munka hatékonyságát. Az ellátottak hangulatát károsan befolyásolhatja az egyéni problémákból adódó ellenszenv, vagy szótlanság.
Káros hatás alakulhat ki, ha a dolgozók között nincs meg az összhang. A feszült légkör, a viták feszültséget, nyugtalanságot váltanak ki az ellátottak között.
Az intézmény vezető jó munkaszervezéssel, a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Ellátotti jogviszony megszűnése:

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján
- az ellátást igénybe vevő halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Jelen megállapodás felmondásával és felmondási idő leteltével
- Határozott idejű megállapodás letelte után

Napi jelentés: A megbízott kolléga napi jelentést végez a Tevadmin rendszerbe az igénybevevőkről.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

I. A szolgáltatás célja, feladata:

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról

- az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként ellátásra képesek.
- gondoskodunk azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek az önálló életvitel fenntartása céljából
- biztosítjuk az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést, illetve a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében vagy a már kialakult krízishelyzet elhárításában nyújtunk segítséget.
- Az intézmény külön eljárás nélkül, haladéktalanul házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít annak a rászorulónak, akinek életét, testi épségét, vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

A házi segítségnyújtás során az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk. legfontosabb szemléletünk, hogy nem a betegséget, hanem a segítségnyújtást kérő személyt kezeljük egyénként. Alapvető kötelezettségünk az emberi méltóság tiszteletben tartása, az önrendelkezés, az autonómia személyre megállapított módja. Intézményünk a demokrácia tiszteletben tartásával mind a szolgáltatást igénybe vevő ellátottat, mind a hozzátartozót egyenrangú partnernek tekinti.

Alapelvünk, hogy a segítséget igénylő személy, család számára minél nagyobb önállóságot biztosítsunk, és ez által a túlgondozást elkerüljük.

Célcsoportok:

- Időskorúak
- fogyatékkal élők
- Pszichiátriai betegek
- Szenvedélybetegek
- egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.
- azok a személyek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek az önálló életvitel fenntartása céljából
- Súlyos demenciával küzdő személyek, akik az idősek nappali ellátórendszeréből kiszorultak, de a tartós bentlakásos intézményi ellátórendszerébe még nem kerültek be.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-Testülete 7/2014(IV.29) Önkormányzati rendeletét módosított 3/2017 (III.30) Ör. következő intézményi térítési díjat határozta meg: 0 Ft/nap

I.1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és a tevékenység leírása:

Folyamatos szükségletfelmérésekkel, szóróanyagok segítségével – lehetőségeinkhez mérten – minden szociálisan rászoruló személyhez igyekszünk az ellátás igénybevételének módjait, feltételeit eljuttatni.

Alapvető és elsődleges gondozási célunk, hogy családpótló szerepet lássunk el, leküzdve az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit, ezért a gondozási tevékenység összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére, részleteire kiterjedő teljes gondozást kell, hogy nyújtson. Hármas célkitűzésünk: prevenció, gyógykezelés és rehabilitáció. Mindez az időskorúak ellátására fokozottan érvényes.

A szolgáltatás nyújtásának indoka a törvényi kötelezettségen túl az a településünkre is jellemző körülmény, hogy az időskorú lakosok aránya fokozatosan emelkedik, és növekszik közöttük az időszakonként vagy állandó jelleggel magukra maradók száma is. Ez utóbbi adódhat abból, hogy a családtagok napközben dolgoznak, és csak hétvégén tudnak több időt tölteni idős hozzátartozóikkal, előfordul, hogy egyedülállóként élte le az életét a segítségre szoruló, vagy távol élnek a hozzátartozók, és adódnak olyan élethelyzetek is, amikor átmenetileg válik valaki képtelenné az önmagáról való gondoskodásra (pl. műtét, betegség utáni lábadozás időszaka). Intézményünk nekik kíván segítséget nyújtani a szolgáltatással.

I.2. A szakmai program megvalósítása, várható következménye, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

Az intézmény által biztosított ellátás célja, hogy a kora-, mentális-, egészségügyi – vagy fogyatékos állapota életvezetési nehézségek vagy egyéb szociális ok miatt problémás helyzetben lévő személyt nem intézményi keretek között, hanem saját otthonában vagy lakókörnyezetében hagyva, segíteni önálló, vagy önrendelkező életvitele megtartásában.
A saját lakókörnyezetükben élő egyének, családok a szociális munka eszköztárával történő segítése, annak érdekében, hogy önálló, önrendelkező életvitelt folytassanak, érdekeiket képviselni és érvényesíteni tudják, valamint társadalmi beilleszkedésük megvalósuljon.
A szakmai program várható eredményei:

- Kirekesztődés, elszigetelődés megelőzése, megakadályozása.
- Harmonikus öregkor megteremtése.
- Kényszerű környezetváltozás elkerülése, illetve minél később kerüljön rá sor.
  (Szociális otthonba kerülés, kórház)

I.3. Az intézményekkel történő együttműködés módja:

A szociális szolgáltató**,** illetve intézmény együttműködik az ellátási területen működő szociális, gyermekjóléti – gyermekvédelmi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:
a./ pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal
b./ fogyatékos személy ellátása esetén a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel.
c./ pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén a háziorvossal és kezelőorvossal.

e) Háziorvos: 5083 kengyel Kossuth út 139.

Kapcsolatunk szinte napi jellegű telefonon és személyesen is tartjuk a kapcsolatot a háziorvosokkal. Jelzőrendszeres, megbeszéléseket szervezünk ahova meghívjuk a háziorvosokat is. A háziorvos minden esetben felvétel előtt a gondozási szükséglet vizsgálat reá eső részét kitölti.

f) Fenntartó:Kengyel Község Önkormányzat 5083 Kengyel Szabadság út 10.
kapcsolat napi szintű, személyes, a tájékoztatás folyamatos jellegű . Bármilyen probléma lép fel azonnal tudjuk orvosolni.

g) Hetényi Géza Kórház Rendelőintézet : 5000 Szolnok Tószegi út 21 kapcsolatunk folyamatos ellátottat szállítunk vizsgálatokra kontrollra . Időpontot kérünk

h) Egyesített Gyógyító Megelőző Intézmény : 5200 Törökszentmiklós Kossuth L. út 126 A kapcsolatunk folyamatos szinte napi. Időpont kérés , vizsgálatra történő szállítás.

I.4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az intézményünk szóbeli tájékoztatással, önkormányzatnál családsegítő szolgálatnál a hirdető falra kihelyezett szórólapon és Kengyel község honlapján is tájékoztatást ad a szolgáltatásról.
Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban az intézmény vezetőjéhez nyújtja be.
Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos, illetve a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.
A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.
A térítési díj megállapítása a szociális törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével történik. A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének a tervezett ellátotti létszámra jutó napi összegét. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át, étkeztetés, és házi segítségnyújtás együttes biztosítása esetén a szolgáltatást igénylő rendszeres havi jövedelmének 30%- át.
Intézményünknél a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik minden hónap 25- ig Helye: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény 5083 Kengyel Kossuth L. út 81-83

I.5. Gondozási szükséglet vizsgálat:

Az intézményvezető végzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, akadályoztatás (pld. betegség stb.) esetében az intézményvezető által kijelölt személy végzi. Az adatlapon szerepel olyan adat melyet az igénybevevő háziorvosa köteles kitölteni.

2016. december 31-ig a gondozási szükséglet vizsgálata alapján az igénylő napi gondozási szükséglete órában került meghatározásra, és a házi segítségnyújtást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában lehetett nyújtani. Amennyiben a gondozási szükséglet napi 4 órát meghaladó volt, tájékoztatni kellett az igénybevevőt idősotthoni ellátás lehetőségéről.

2017. január 1-től megszűnt az óraalapú szolgáltatásnyújtás követelménye, a szabályozás nem korlátozza a házi segítségnyújtás napi időtartamát az elért pontszám szerint. Ez lehetővé teszi az ellátott szükségleteihez igazodó, rugalmas szolgáltatás biztosítását. A szociális segítés, személyi gondozás tevékenység-kategóriákba történő besorolás alapja továbbra is a pontszám, **de az óraszám meghatározása nélkül**.

A házi segítségnyújtás gondozási óraszámának hatályon kívül helyezése miatt **a gondozási szükséglet vizsgálatát nem kell ismételten elvégezni.** A hatályos megállapodásoknak a gondozási óraszámot meghatározó rendelkezése törvény erejénél fogva hatályát veszti, a megállapodásból csak annak soron következő módosítása során kell törölni. Egyebekben a szolgáltatást változatlan feltételek mellett kell tovább biztosítani.

Ezzel egyidejűleg az idősek otthonába való bekerülésnél is megszűnik az óraalapú szempont, az alapszolgáltatás és a bentlakásos ellátás közötti választóvonal **nem a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet, hanem az értékelő adatlap szerinti megfelelő ellátási fokozat,** tehát, ha a gondozási szükséglet az Értékelő adatlap szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége:

- ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete: saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi

állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- A szolgáltatást igénybe vevők természetes védőhálóját, kapcsolatrendszerüket erősítik, ezzel is megelőzik az izolációt, kirekesztődést, a kóros öregségtudat érzés kialakulását illetve megszüntetését.
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való közreműködést.

Alapvető és elsődleges gondozási célunk, hogy családpótló szerepet lássunk el, leküzdve az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit, ezért a gondozási tevékenység összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére, részleteire kiterjedő teljes gondozást kell, hogy nyújtson. Hármas célkitűzésünk: prevenció, gyógykezelés és rehabilitáció. Mindez az időskorúak ellátására fokozottan érvényes.

A gondozás során figyelünk arra, hogy „túlgondozás", illetve „alulgondozás" ne történjen. Ezért az ellátás rugalmasságára törekszünk, mindig a pillanatnyi helyzethez és egészségi állapothoz igazodva.

A gondozónők a településen kerékpárral közlekednek. A munkakezdés minden nap 7:30 órakor az ellátott lakásán kezdődik. Az elvégzendő feladat az ellátást igénybevevő egészségi, fizikai- és mentális állapotától függ, szem előtt tartva a túlgondozás elkerülését.

A gondozási csoportok tevékenységéért a szociális gondozók felelnek, a alapellátás vezető szakmai irányítása mellett.

Az alapellátás vezető naponta koordinálja a gondozónők munkáját, havonta egy alkalommal szakmai műhelymunka keretében megbeszélik a havi eseményeket, dokumentációkat, problémákat.

A házisegítség nyújtás szolgáltatási elemei:

Személyi gondozás keretében: gondozás és háztartási segítségnyújtás.

Szociális segítés keretében: Háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és

illemhelyiségben)
– mosás
– vasalás
A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
– bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
– segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
– mosogatás
– ruhajavítás
– közkútról, fúrtkútról vízhordás
– tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
– télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
– kísérés
Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
– információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
– családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
– az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
– ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
Gondozási és ápolási feladatok körében:
– mosdatás
– fürdetés
– öltöztetés
– ágyazás, ágyneműcsere
– inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
– haj, arcszőrzet ápolás
– száj, fog és protézis ápolás
– körömápolás, bőrápolás
– folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
– mozgatás ágyban

– decubitus megelőzés
– felületi sebkezelés
– sztómazsák cseréje
– gyógyszer kiváltása
– gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
– vérnyomás és vércukor mérése
– hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
– kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
– kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
– a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

1. Érdekvédelmi feladatok

- ügyintézés / Posta, OTP, Polgármesteri Hivatal, stb.
- segélykérelmek, nyugdíjjal kapcsolatos esetleges intéznivalók,
- közüzemi díjak, különböző számlabefizetések bonyolítása,
- lakás-karbantartási feladatok megszervezése / ablaktörés, csőrepedés stb.
- munkaszerzés, foglalkoztatási lehetőség szervezése pl. fiatal rokkantnyugdíjas esetében

Ennek érdekében a házi segítségnyújtás során a gondozási tevékenység különösen fontos feladat:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében / különösen bevásárlás, takarítás, mosás meleg étel biztosítása, téli tüzelő beszerzése /
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezettel való kapcsolattartásban.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

- Az előgondozást végző személlyel való együttműködés.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti ápolónővel a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

Egyéb feladatok:

- figyelemmel kísérjük a településen idős korú lakosságát, egyedülállókat, kiemelten a hozzátartozó nélkülieket, illetve azokat, akiknek gyermekei távol élnek.
- gondozási napló, személyre szabott gondozási terv dokumentáció vezetése
- gondozott halála esetén hozzátartozó hiányában ügyintézés.
- állapot és szükségletfelmérés a községben élő időskorúak körében.
- kapcsolattartás a környező idősotthonokkal, ápolási otthonokkal, kórházak szociális nővéreivel.
- önkéntesek bevonása a gondozásba, velük rendszeres kapcsolattartás
- szakmai fórumokon, továbbképzéseken részvétel.

Az intézmény nyitva tartási idejében (hétfőtől – csütörtökig 7^{30}-16^{00}, pénteken 7^{30}-13^{30}-ig személyesen és telefonon is rendelkezésére állunk az ügyfeleknek.

Az igénybevevők és az intézmény közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül, személyesen, írásban, illetőleg telefon útján történik.

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

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Az igénybevevők panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni, és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

Amennyiben az intézmény vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszos nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát illetőleg az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a panaszt tevő panaszával az intézmény fenntartójához: (Kengyel Községi Önkormányzat, 5083 Kengyel, Szabadság út 10.) fordulhat.

Az intézményben ellátott jogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladata – különösen – az alábbiak:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
-
- **Az ellátott jogi képviselő neve:** Árvai Jánosné
- **Telefonszáma:** 0620/ 4899-602
- **Egyéb elérhetősége,** email: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

Az 1993 évi III szociális törvény 94/L. **§** a következő képen rendelkezik**:** a szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

***a)* a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,**

***b)* a családsegítő**,

c) a támogató szolgálatot, a pszichiátriai betegek közösségi ellátását, a szenvedélybetegek ellátását végző szociális gondozó,

d) a hajléktalan személyek ellátását végző szociális segítő és utcai szociális munkás,

***e)* az előgondozással megbízott személy,**

***f) az* intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs,**

***g)* a falu- és a tanyagondnok**,

h)[5] a támogatott lakhatásban foglalkoztatott esetfelelős és kísérő támogatást biztosító munkatárs.

IVAz intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevők természetes védőhálóját, kapcsolatrendszerüket erősítik,

ezzel is megelőzik az izolációt, kirekesztődést .Vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való közreműködést.

A mindennapi munkavégzést a dolgozók a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzik.

A dolgozó munkáját az Etikai Kódexben foglaltak szerint végzi, különös tekintettel:

- ✓ az Etikai Kódex alapelveire,
- ✓ az ellátott és gondozónő kapcsolatára,
- ✓ a gondozónő és szakma kapcsolatára,
- ✓ a gondozónő és a munkatársak kapcsolatára,
- ✓ a szociális munkát végző gondozónő munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonyára.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek. Az intézmény a szakdolgozók részére továbbképző tanfolyamokat, továbbképző előadásokat, valamint munkaértekezleteket szervez.

Munkatársi kapcsolatok

Az időskorúak ellátását vállaló közösségben dolgozók egymáshoz való jó viszonya növeli a munka hatékonyságát. Az ellátottak hangulatát károsan befolyásolhatja az egyéni problémákból adódó ellenszenv, vagy szótlanság. Káros hatás alakulhat ki, ha a dolgozók között nincs meg az összhang. A feszült légkör, a viták feszültséget, nyugtalanságot váltanak ki az ellátottak között. Az intézmény vezető jó munkaszervezéssel, a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Az ellátotti jogviszony megszűnése:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátást igénybe vevő halálával.
- Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.
- Határozott Megállapodás letelte után.

. Az intézmény fenntartója a Megállapodás felmondhatja

- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.
- ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díj fizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és,

vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Napi jelentés: A megbízott kollégák napi jelentést végeznek a Tevadmin rendszerben az ellátottakról.

NAPPALI ELLÁTÁS

(Idősek Klubja, az Idősek klubja részeként demens személyek nappali ellátása)

I. A nappali ellátás meghatározása

A nappali ellátás lehetőséget ad napközbeni tartózkodásra mindazoknak, akik koruk, állapotuk, egészségi állapotuk miatt részben képesek önmagukról gondoskodni, időszakosan felügyeletre szorulnak. A nappali ellátás elsősorban az időskoruk, egészségi állapotuk, mentális helyzetük, illetve hajléktalanságuk okán önmaguk ellátására részben képes felnőttek, pszichiátriai és szenvedély-betegek, demenciával küzdők ellátását szolgálja. A nappali ellátás keretében a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítjuk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és az érdeklődő lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A szolgáltatás lehetővé teszi, hogy minél hosszabb ideig otthonukban maradhassanak és minél később legyen szükségük szakosított-bentlakásos elhelyezésre.

II. A szolgáltatás ellátási területe/ idősek klubja

A szolgáltatás működési helye:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Székhely címe: Kengyel, Kossuth út 81 – 83

IIIA nappali ellátás szolgáltatásának célja:

A nappali ellátás szolgáltatásának célja hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása. Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében.
Az **idősek klubja** részeként demens személyek nappali ellátása esetén alapvető célunk az otthonukban élő, demenciával küzdő személyek és hozzátartozóik számára könnyen elérhető, biztonságos, magas szakmai szinten történő ellátása.

Az intézményben folyó gondozási tevékenységünk célja:

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőséghez mérten javítása
- kulturált körülmények közé juttatása
- harmonikus életvitelének megteremtése
- egyedüllétének feloldása
- a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával érhetjük el.
A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a nappali ellátást igénybe vevők kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek.
Jó légkört kell teremtenünk, melynek egyik tényezője a dolgozók közötti teljes megértés és összhang, a melegséget, meghittséget keltő berendezés, az ésszerű rend, szervezettség, a dolgozók magatartása, munkastílusa, ápoltsága.
Dolgozóink viselkedését, munkastílusát jellemezze, hogy legyenek derűsek, vidámak, az egymás és az ellátást igénybe vevők közötti kapcsolataik emberségesek, megértőek legyenek.

Célcsoport

Kengyel lakónépessége előrehaladott mértékben elöregedett .A fiatalkorúak aránya alacsony. Az idősebb középkorúak túlsúlya miatt fokozatosan nő az időskorúak aránya, amely a községben működő szociális és egészségügyi ellátórendszer számára is egyre nehezebb kihívást jelent. A klub tagok az intézmény által hasznosan tudják tölteni szabadidejüket és társaságban vannak. Sajnos Kengyelen az idős korosztály nem sok olyan elfoglaltságot talál mely számára hasznos és napi szinten számára igénybe vehető.

3.1 Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és a tevékenység leírása:

Az **idősek klubjában** a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását látjuk el. Az időskorúak mellett ellátjuk a 18. életévét betöltött személyeket is, akik egészségi állapotuk miatt támogatásra szorulnak. Az ellátottak körében állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk.
A szolgáltatás nyitott formában, családias légkör biztosításával az ellátotti kör és a lakosság számára egyaránt elérhető módon történik.
Intézményünk jelenleg 10 ellátottat láthat el nappali ellátás keretében.
A nappali ellátásban tevékenykedő munkatársak az előírt képesítéssel rendelkeznek. A klubgondozó, közfoglalkoztatottak(szociális segítők) a nappali ellátás vezetők irányításával végzik a feladataikat, akiknek koordinációját az intézményvezető végzi. A kollégák adminisztratív munkáját rendszeresen belső ellenőrzések , megbeszélések segítik.

IV. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések leírása:

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban az intézmény vezetőjéhez nyújtják be.
Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe.
A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.
A térítési díj megállapítása a szociális törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével történik. Az idősek nappali ellátásának intézményi térítési díja nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének a tervezett ellátotti létszámra jutó napi összegét. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jövedelmének 15%-át, étkeztetés és tartózkodási díj esetén együttesen a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmének 30%-át.
Az ellátásért fizetendő havi személyi térítési díjat, az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlára fizethetik be minden hónap 25 –ig. Helye : 5083 Kengyel Kossuth út 81-83

A demens személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter / Neurológus/ geriáter szakorvos által demencia kórképet megállapító szakvéleményé Kengyelen az idős és demens személyek nappali ellátási díja: 0 FT/nap

Nappali ellátás szolgáltatási elemei:

Tanácsadás

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

Esetkezelés

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Pedagógiai segítségnyújtás

Szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Szállítás

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

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.

Közösségi fejlesztés

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége:

A szolgáltatás nyitott formában, családias légkör biztosításával az ellátotti kör és a lakosság számára egyaránt elérhető módon biztosítjuk.

Az intézmény megfelelő helyiségekkel rendelkezik közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására, valamint rendelkezik olyan helyiséggel, ami alkalmas szabadidős programok lebonyolítására.

Fizikai ellátás célja: az idős ember / illetve ellátottak / testi, környezeti higiénéjének javítása, megóvása. Szűkebb környezet: az intézmény és környéke

- az épület előtti virágoskert ápolásában az idősek bevonása, virágültetés
- cserepes virágok ültetése, gondozásában, ápolásában segítségüket kérjük.
- Hétfőtől – péntekig meleg ebéd biztosítása, igénynek megfelelően tea – kávéfőzés.
- Mosás, vasalás, varrás lehetősége biztosított.
- Hivatalos ügyek intézése / tanácsadás, személyes közbenjárás segítése./
- Tágabb környezet: - egyedül élők téli tüzelőjének beszerzésénél segítségnyújtás, favágás megszervezése.
- Beteg klubtagok részére az ebéd házhozszállításának biztosítása.
- Kórházi ápolás alatt kapcsolattartás / látogatás, telefon /.
- Kapcsolattartás gyermekekkel, rokonokkal, barátokkal / telefon, látogatás /

Az intézménybe járó idős emberek / illetve ellátásban részesülők / kiegyensúlyozottak, nyugodtak, derűsek és elégedettek legyenek az aktív időskor feltételeinek a biztosításával.

- Fontos, hogy békés környezetet teremtsünk, illetve alakítsunk ki az idősek között.
- Elengedhetetlen az idősek és alkalmazottak közötti bensőséges viszony, ehhez szükséges az idősek alaposabb megismerése, előgondozás otthonában, egyéni bánásmód elvének alkalmazása.
- biztosítani kell a klubtagok közötti és a klubtagok és dolgozók közötti kiegyensúlyozott kapcsolatot a bizalom és megértés a segítőkészség alapelv kell, hogy legyen.
- fontos a dolgozók közötti példamutató kapcsolattartás, a klubvezető munkaidejének nagy részét az idősek között töltse.
- egyéni beszélgetésekkel az idős emberek jobb megértésére törekvés, személyiségüknek figyelembe vétele.
- az idősek tágabb környezetével való kapcsolattartás / gyermek, testvér, barát /

- új klubtagok felvétele esetén, az előgondozás során az otthonában életkörülményeit, életvitelét, szokásait megismerjük.
- szorongás, függőségi érzés csökkentésére kell törekedni, az őket érintő kérdésekben véleményük figyelembevételével
- bentlakásos idősek otthonába való elhelyezést, kérő klubtagot felkészítjük a változásra az ezzel járó problémák megoldásához segítségnyújtás.

A Szabadidős tevékenység célja **a t**étlenség, feleslegessé válás érzésének feloldása, a mindennapi élet tartalommal való megtöltése. Fontos az önbizalom erősítése, sikerélményt, elismerést nyújtson az idős és ellátásban részesülő embereknek.

Magába foglalja a szellemi és szórakoztató programok biztosítását. Ilyenek:

- kártyajátékok, társasjátékok szorgalmazása
- szellemi, ügyességi vetélkedők.
- közös videózás, filmek, rendezvények.
- napilapok, hetilapok biztosítása
- közös rejtvényfejtés
- egymás között névnapok megtartása
- folyamatos regényfelolvasás, könyvtári könyvek kölcsönzése
- Anyák napja, Nőnap, Karácsony, Húsvéti ünnepek megtartása
- Idősek Világnapja községi szinten történő megünneplése
- Felvilágosító és ismeretterjesztő előadások
- Tavasszal – ősszel kirándulások szervezése / önköltséges alapon /

Egészségügyi és higiénés ellátás magába foglalja hogy biztosítani kell a higiénés körülményeket, rendszeres orvosi ellenőrzést, a betegségek megelőzését, egészségügyi szempontok érvényre juttatását.

Feladatok:

- rendszeres fürdés biztosítása, étkezés előtti kézmosás szorgalmazása,
- ruházatuk és környezetük tisztaságának megőrzése
- állandó gyógyszerszedőknél folyamatos gyógyszerszedés biztosítása
- háziorvossal kapcsolattartás, gyógyszeríratás - kiváltás
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése
- megbetegedett klubtagok otthoni ill. kórházi látogatása

- szakrendelésre kísérés / szemészet, fülészet stb. /
- védőoltáson való részvétel szorgalmazása
- diétás beteg tájékoztatása / betegségnek megfelelő diétás élelem elkészítése /
- szükség esetén közgyógy ellátás kezdeményezése
- háziorvosi szolgálattal való jó kapcsolat fenntartása
- kapcsolattartás környező bentlakásos idősek otthonával, kórházakkal, ápolási otthonokkal, szociális nővérekkel.

Elsődleges célunk továbbra is a klubbon belül a családias légkör biztosítása. Az idősek mellett a szociálisan rászorulók / számuk egyre több /, fogyatékkal élők, szenvedély betegek beilleszkedésének segítése. Foglalkoztatásba, szabadidős programokba történő bevonásuk.
Érdeklődési kör nagyon eltérő a klubjainkban. Az idősek és fogyatékkal élők körében a foglalkoztatás, közös tevékenységek végzése, egyéni beszélgetés, szabadidős programok.
A szociálisan rászorulók esetében a napi tisztálkodás, mosás, TV, Videó film nézés. Téli időszakban a meleg, fűtött helységek biztosítása számukra a legfontosabb.
Napi tevékenységek – mindenki számára biztosított : tisztálkodási, mosási lehetőség,
Rendszeres gyógyszeríratás – kiváltás, vérnyomás mérés, házi orvoshoz – szakorvoshoz kísérés, ügyintézés, levélírás, érdekképviselet, mentális segítségnyújtás. Regények, napilapok folyamatos biztosítása. Havonta fodrász hívása.
Kórházba került ellátott látogatása, telefonon érdeklődés. Távol élő családtagok értesítése.
Napi tevékenységeken kívül egyéb évszakhoz képest tevékenységek:
- kézimunkázás, DVD film vetítés, szabadidős programok, kártya, társasjátékok, Tv,
-Farsangi mulattságok, fánksütés, jelmezbe öltözés, vidám jelenetek, zene, tánc tombolázás
- Tavaszi nagytakarítás . / Apróbb feladatok elvégzésébe klubtagok bevonása /
Férfi klubtagokkal a nőnap megbeszélése. Ajándék készítés a nőknek, zenés kívánságműsor
- Húsvéti ünnepekre készülődés. Hagyományainknak megfelelően közösen tojás festés, asztali díszek készítése, melyeket a klubtagok haza vihetnek.
- Anyák napja. Óvodások köszöntője. Virágok beszerzése.
- Bográcsozás.
- Mindenszentek, Halottak napja. Ortopédiai szűrővizsgálatok
- Adventi készülődés. Fenyőágak beszerzése. Ellátottjaink részére ajándék készítés A klubban ünnepi hangulat megteremtése. A falu mikulása ellátogat a lakókhoz, mindenkit megajándékoz .. Szilveszter előtt a klubban pogácsa, sütemény sütés. Közös ének, tánc, zene.

A szabadidős programok napi rendszerességgel történnek. Hagyomány már a klubban az ellátottak születés- és névnapjainak megünneplése..
Az intézmény nyitvatartási idejében (hétfőtől – csütörtökig 8 órától – 16 óra 30.-ig, pénteken 8 órától – 13 óráig) személyesen és telefonon is rendelkezésre állunk az ügyfeleknek. Az ellátást igénybevevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a klubvezetőhöz, valamint az intézmény vezetőjéhez.

Az idősek klubja részeként Kengyel község közigazgatási területén működő idősek klubjában demens személyek nappali ellátása is működik. A demens személyek nappali ellátását igénybe veheti az a személy, aki rendelkezik a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter / Neurológus/ geriáter szakorvos által demencia kórképet megállapító szakvéleményével.

A demens személyek nappali ellátásának célja a demens személy családban, otthonában történő megtartásának segítése. Olyan közösségi, szakmai program biztosítása, amely nemcsak biztonságos gondozási környezetet jelent, hanem a személyközpontú gondozás gyakorlatával a meglévő készségek megőrzését, megerősítését szolgáló aktivitási programjaival jelentősen segítheti a leépülési folyamat lassítását és az életminőség megőrzését, egyben jelentősen hozzájárulhat a gondozó család nehézségeinek csökkentéséhez.
A demenciával küzdő egyének esetében nagyon fontos a hozzátartozókkal végzett munka, a mai társadalom felkészületlenül áll ezen egyre nagyobb számban előforduló betegség előtt.
A hozzátartozók részére legfontosabb feladatunk:

- Ingyenes életvezetési tanácsadások
- Szakmai ismeretek átadása
- Segédeszközök kölcsönzése, beszerzésének segítése
- Videó- illetve oktató anyagok biztosítása
- Az egyének szállításában való segítségnyújtás
- Közös programok, csoportok szervezése
- A gyász feldolgozásának segítése

VI. Egyéni gondozási terv

A nappali ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

A gondozási dokumentáció elkészítésének folyamatába, a célok, feladatok meghatározásához, az abban megfogalmazottak megvalósításához nélkülözhetetlen az ellátást igénybe vevő folyamatos együttműködése.

A gondozási dokumentációt évente felül kell vizsgálni.

A nappali ellátást igénybe vevő állapotában bekövetkező jelentős változás esetén a gondozási dokumentációt szintén felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.

VII. A demens személyek nappali ellátására vonatkozó eltérő szabályok

Világszerte jelenleg 18 millió ember szenved különféle demenciában. A szakértők és a szakirodalom becslése alapján, valamint figyelembe véve a demencia - előfordulás európai gyakoriságát, hazánkban a 60 év feletti lakosság 12 – 15 százalékánál fordul elő valamilyen demencia, amely 250 – 300 ezer embert érint.

Ez a jelenség az intézmény ellátási területéhez tartozó településeken élők és az idősek klubja szolgáltatását igénybe vevő időskorúak esetében is jellemző.

Egyik legfontosabb idősellátási alapelv, hogy klienseinket minél tovább a természetes életterében (lakásában, otthonában, családjában) őrizzük meg, és ott nyújtsunk segítséget. Ezt a szellemileg hanyatló idősek esetében is fontos törekvésnek tekintjük. E két szempont alapján tartjuk fontosnak az idősek klubja szolgáltatás részeként a demens személyek nappali ellátásának megszervezését és működtetését.

A szolgáltatás megszervezése előtt szükségletfelmérést végeztünk az intézmény szervezetén belül idősek klubjában. A szükségletfelmérés módszereként a MINI-MENTAL (MMSE) teszt elvégzését alkalmaztuk a közreműködést vállaló időskorúak körében. Majd ezt követően a területileg illetékes Demencia Centrum pszichiáter szakorvosa végezte el a közreműködést vállaló időskorúak szakvizsgálatát. A teszt eredményei és a pszichiáter szakorvos szakvéleménye igazolta azt a feltevésünket, hogy az idősek klubja szolgáltatást igénybe vevők körében igen magas a demencia különböző szakaszában lévő időskorú (a szolgáltatást igénybe vevők kb. 65 %-a).

7.1. A demenciáról

A demencia szellemi hanyatlás, a szellemi-értelmi leépülés állapota, az értelmi képességek fokozatos elvesztésének a folyamata. Ebben a folyamatban károsodik a memória, a gondolkodás, a tanult képességek (beszéd, írás, olvasás, számolás, mozgás képességek), a személyiség, az önellátó képesség, a körülményeknek megfelelő viselkedés, az érzelmi-hangulati élet is.

A demenciát korszerű megközelítésében a betegség fogalmát az akadályozottság fogalmával váltjuk fel, ahol a demenciához kapcsolódó életviteli akadályokra, korlátokra koncentrálunk, és a korlátok ellenére megvalósuló lehető legjobb életviteli kimenetre törekszünk.

A demenciák típusait a kiváltó okok alapján különböztetjük meg (Alzheimer-kór, vaskularis demencia, demencia szenilis, epilepsziás demencia, poszttraumás demencia, demencia paralytica progressíva, toxikus demencia, pszeudo demencia). Intézményünk szolgáltatását igénybe vevő időskorúak jellemzően a vaskularis demencia típusában szenvednek.

Az összes demenciák 90 %-a esetében visszafordíthatatlan állapotról van szó, egyes tünetekben mérsékelt javulás érzékelhető, de jellemzően állapot-stabilizáció érhető el.

7.2. A dementálódás folyamata

A szellemi leépülésnek 3 fő stádiuma van. Mindegyik stádiumot speciális problémák jellemeznek. Az egyes fázisok között évek telhetnek el.

<u>Enyhe fokú mentális romlás:</u>

Az egyes tünetek enyhék, külön-külön akár jelentéktelennek is tűnhetnek, a külső megfigyelő számára nem kézenfekvően felismerhető, ugyanakkor szubjektíven megélt nehézségeket hordoz.

Jellemző tünetei:

- figyelem és információ feldolgozás meglassulása
- megjegyző képesség nehézsége
- nyelvi kifejezési zavarok
- cselekvési és döntési folyamatok kivitelezési bizonytalansága
- észlelési-kivitelezési zavarok

<u>Közepes mértékű demencia</u>

Kifejezett tünetek jellemzik, amelyek már a mindennapi életvitelt is korlátozzák és a külső megfigyelő számára is felismerhetőek.

Jellemző tünetei:

- kifejezett emlékezeti és gondolkodási nehézségek
- élethelyzetekben megmutatkozó életvitel szervezési problémák

- szociális beilleszkedés egyre hangsúlyosabb nehézségei
- az önálló életvitel képessége jelentősen érintett
- különös nehézséget jelent a hanyatlás megélése és az ehhez kapcsolódó érzések

Súlyos demencia

- a személy önmagára, környezetére, térre és időre vonatkozó tájékozódásban mutat jelentős nehézséget
- súlyosan érintett nyelvi kommunikáció, önellátás, önkiszolgálás képessége, tisztálkodás, toalett használat kivitelezése
- elemi szociális funkciók teljes leépülése, zavart, nyugtalan állapottal, fizikai állapot jelentős hanyatlásával

A klubban elsősorban a kezdődő illetve enyhe, a közepes és közepes-súlyos mértékű hanyatlás szakaszában lévő demens személyek gondozását végezzük.

A hármas felosztásnál pontosabb és jól áttekinthető a Globális Deteriorizációs Skála, amely szerint az alábbi stádiumokat különítünk el:

- nincs hanyatlás
- korfüggő feledékenység
- enyhe neurokognitív zavar
- enyhe demencia
- közepesen súlyos demencia
- súlyos demencia
- igen súlyos demencia

7.3. A demencia körében megfigyelhető viselkedés és pszichés zavarok

Kognitív tünetek:

- memóriazavarok
- a nyelv zavarai (afázia) – a demens személy nem tudja a gondolatait szóban vagy írásban kifejezni, vagy nem érti, amit mások mondanak
- a motoros kivitelezés zavara (apraxia) – a begyakorolt mozgások elvégzésére irányuló képesség elvesztése – bonyolultabb tárgyak eszközök használata, öltözködés
- az érzékelt tárgyak, vagy lények fel nem ismerése (agnózia)
- a demens személy nem vesz tudomást a problémáiról (anosognózia)

Pszichés és viselkedészavarok

- depresszió
- szorongás
- érzelmi zavarok (érzelmi elsivárosodás, emocionális inkontinencia)
- agresszió
- agitáció

Pszichotikus zavar

- téves eszmék, gondolatok
- hallucináció
- felismerés vagy identitászavar

Elemi cselekvések zavara

- táplálkozási viselkedés zavar
- a szexualitás zavara
- az alvás-ébrenlét ritmus zavara
- szfinkter zavar (vizeleti, széklet inkontinencia)

A leépülési folyamat különböző szintjeinek és a demenciát kísérő zavarok ismeretében mind az állapotfelmérés, mind pedig a gondozás, készségfejlesztés területén az adott szinthez, a demens személy állapotához illeszkedő eszközöket és gondozási módszereket kell választanunk. Olyan szolgáltatást kell tehát kialakítani, amely a leépülési folyamat mentén a változó szükségletekhez igazítva kíséri végig a demens személyt és családját.

7.4. A demens személyek állapot-felmérési módszerei

A demens személyek gondozása során rendkívül fontos a korai felismerés és a szakmailag megfelelő és igényes állapotfelmérés.

Az állapot felmérés során az alábbi szempontok figyelembe vételét tartjuk fontosnak:

- a szociális készségek területén mutatkozó romlás szoros kapcsolatot mutat a mentális hanyatlás során jelentkező egyéb teljesítményromlásokkal, így a kognitív funkciók vonatkozásában jelentkező nehézségekkel és azok mértékével is
- a hanyatlás jellege, súlyossága jelentősen meghatározza a lehetséges terápiás és fejlesztő programok alkalmazhatóságát és hatékonyságát is
- a mentális hanyatlás megítélése során komplex megközelítést kell alkalmazni, és ezen belül a kognitív funkciók vizsgálata, valamint a szociális készségszintek felmérése egyaránt

fontos, és együttesen határozzák meg azt, hogy a gondozási tevékenységbe ágyazottan milyen prevenciós, terápiás és készségfejlesztési módszereket érdemes választani

-

Állapot felmérési módszereink:

- MINI-MENTAL (MMSE) teszt
- Óra teszt
- Szociális készségszintet felmérő rendszer

7.5 Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program

A szociális, mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése és a területileg illetékes Demencia Centrum pszichiáter szakorvosának diagnózisa együttesen adja meg az ellátottra vonatkozó szakvéleményt, amely alapja a demens személy egyéni gondozási tervének és a gondozási terv keretébe illeszkedő, a meglévő képességek megőrzésére, erősítésére, fejlesztésére, mobilizálására irányuló készségfejlesztési programok kialakításának.

A képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programoknak, amelyek napi rendszerességgel egyéni és csoportos formában történnek, lehetőleg minden, a leépülés folyamatában érintett funkciót és készséget meg kell céloznia.
Célunk az állapotromlás lassítása, a kognitív kapacitás szinten tartása, a pszichés és viselkedés zavarok enyhítése, az autonómia lehető legtovábbi fenntartása.
<u>Érintetlen mentális színvonal:</u>
Mentálhigiénés preventív programok

- Változatos, aktivitást biztosító közösségi programok
- Klub jellegű foglalkozások
- Tematikus kiscsoportok
- Kreatív foglalkozások
- Készségmegőrző tréningek

<u>Kezdődő, illetve enyhe mentális hanyatlás:</u>

- Memória tréning

- Zene terápia
- Mozgásterápia

- Játékterápia
- Biblioterápia
- Bábterápia
- Művészetterápia
- Kreatív foglalkozás
- Aktivitási csoport

Közepes mértékű hanyatlás:

- Realitásorientáció (strukturált realitás orientációs tréning)
- Aktivitási csoport
- Szociális készségfejlesztés

Súlyos mértékű romlás:

- Intenzív realitásorientáció
- Elemi szociális készségek egyéni megerősítése, gyakorlása

7.6 Biztonságos tárgyi környezet bemutatása

A demens személyek nappali ellátásának működtetése során kiemelten fontos az a tárgyi környezet, amelyben a szolgáltatás biztosítása történik. A biztonságos tárgyi környezet kialakítását lehetőségeinkhez mérten a legnagyobb mértékben törekszünk biztosítani:

- Nyugalom, biztonság megteremtése
- Optimális, inger-gazdag környezet
- Akadálymentes környezet biztosítása, kapaszkodókkal és tájékozódási útmutatókkal
- Nyugtató hatású színek alkalmazása (fal, függönyök, kárpitok)
- Barátságos, otthonos, kényelmes, praktikus, biztonságot jelentő bútorzat és berendezés
- Fejlesztő- foglalkozásokon is alkalmazható díszítő tárgyak (falinaptárok, órák, képek szemmagasságban történő elhelyezése – jól olvashatóság szempontját figyelembe véve -, tükrök használata, lehetőség szerint úgy felszerelve, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ne csak az arcát, hanem az egész alakját is lássa)

7.7. A területileg illetékes szakorvosi ellátással való együttműködés módja

A szolgáltatás megfelelő színvonalának biztosítása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a szolnoki Hetényi Géza Kórház pszichiátriai szakrendeléssel és az illetékes demencia centrum szakembereivel.

A demencia centrummal való együttműködés magába foglalja:

- A már szakvéleménnyel rendelkező demens ellátottak évente egyszer történő felülvizsgálata
- Közreműködés az egyéni gondozási tervek, fejlesztő programok elkészítésében
- Szolgáltatást igénylők szakvéleményének elkészítése
- Belső továbbképzés keretében a szolgáltatásban dolgozó munkatársak részére elméleti előadások tartása

1.8. A szolgáltatás egyéb kapcsolatrendszere

A szolgáltatás működtetése során a szakorvosi ellátással történő együttműködés mellett fontosnak tartjuk az aktív kapcsolatot

- Az intézményben működő idősek otthonaival, ahol egyre nagyobb számban látnak el demens személyeket. Az együttműködés lehetővé teszi a munkatársak szaktudásának és gyakorlati tapasztalatainak az elmélyítését is.
- Az ellátásban részesülők hozzátartozóival, igény szerint a hozzátartozók részére szervezett támogató csoportok működtetésével
- Iskolákkal, óvodákkal, hiszen fontos, hogy a felnövő generáció ne idegenkedjen a demens személyektől, már gyermekkorban kialakuljon a megfelelő bánásmód, a tolerancia
- Civil szervezetekkel, helyi cégekkel, vállalkozókkal, akik a tárgyi feltételek megteremtésében fontos szerepet játszhatnak

Fontos szempont, hogy az együttműködés kölcsönös előnyökkel járjon.

7. 9. Munkatársak felkészítése, védelme

A szolgáltatás megfelelő biztosításának fontos tényezője a munkatársak megfelelő felkészítése, tekintettel arra, hogy a szolgáltatásban végzett munka speciális szakértelmet, különös odafigyelést, türelmet, empátiát követel.

A feladat elvégzéséhez nem elegendő a szakmai rendeletben előírt szakképzettség megléte, speciális elméleti és gyakorlati tudásra van szükség, amelyek megszerzése érdekében biztosítjuk munkatársaink részvételét:

- Akkreditált továbbképzéseken a demencia köréből
- Belső továbbképzéseken elméleti és gyakorlati témákban

- Az intézményben működő demens személyek nappali ellátását biztosító idősek klubja részére szakmai napokon a jó gyakorlatok átadására

A demens személyek gondozása nagy lelki megterhelést jelent, ezért a kiégés megelőzése érdekében szükséges részükre szupervíziót, rendszeres esetmegbeszéléseket

A demens személyek nappali ellátását igénybe vevők a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítjuk.

VIII. Az intézményvezető és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

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

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

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

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása
- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról, a személyi térítési díjak megállapításáról
- a kapcsolattartás első lépése a szolgáltatás igénylése a szolgáltatás tartalmának, módjának közös meghatározása.
- folyamatos és közvetlen kapcsolattartás valósul meg az intézmény és a klubtag között a gondozási tevékenység folyamatában.

- a szolgáltatást igénybe vevő szolgáltatásra vonatkozó véleményének megismerése céljából kérdőíves elégedettségi felmérés évente egyszer.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

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

8.1 Az intézményekkel történő együttműködés módja:

A szociális szolgáltató**,** illetve intézmény együttműködik az ellátási területen működő szociális, gyermekjóléti – gyermekvédelmi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

a./ pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal

b./ fogyatékos személy ellátása esetén a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel.

c./ pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén a háziorvossal és kezelőorvossal.

d)Család-és gyermekjóléti szolgálat: 5083 Kengyel Sallai út 16

Napi kapcsolatban vagyunk a családsegítőval hiszen intézményünk részeként működik. Telefonon és személyesen is tartjuk a kapcsolatot. Amennyiben a családsegítő problémát talál jelez az intézmény felé.

e)Háziorvos: 5083 kengyel Kossuth út 139.

Kapcsolatunk szinte napi jellegű telefonon és személyesen is tartjuk a kapcsolatot a háziorvosokkal. Jelzőrendszeres, megbeszéléseket szervezünk ahova meghívjuk a háziorvosokat is.

f)Fenntartó:Kengyel Község Önkormányzat 5083 Kengyel Szabadság út 10.

kapcsolat napi szintű, személyes, a tájékoztatás folyamatos jellegű . Bármilyen probléma lép fel azonnal tudjuk orvosolni.

Í) **Kengyelen működő civil szervezetek**: Őszirózsa Nyugdíjas Klub: Rendszeresen fellépnek az intézmény által szervezett programokon.

j) Hetényi Géza Kórház Rendelőintézet : 5000 Szolnok Tószegi út 21 kapcsolatunk folyamatos ellátottat szállítunk vizsgálatokra kontrollra . Időpontot kérünk

k) Egyesített Gyógyító Megelőző Intézmény : 5200 Törökszentmiklós Kossuth L. út 126 A kapcsolatunk folyamatos szinte **napi. Időpont kérés , vizsgálatra történő szállítás.**

l) Napsugár Művészeti Modell Óvoda: Rendezvényeinken lépnek fel a helyi óvodás gyerekek.
m)KIK 105001 Kossuth Lajos általános Iskola: 5083 Kengyel Kossuth út 100. A helyi iskolás gyerekek fellépésükkel színesítik rendezvényeinket.

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

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Az ellátást igénybevevők panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni, és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.
Amennyiben az intézmény vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszos nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát illetőleg az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a panaszt tevő panaszával az intézmény fenntartójához: (kengyel Községi Önkormányzat 5083 Kengyel, Szabadság út 10.) fordulhat.
Az intézményben ellátottjogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladata – különösen – az alábbiak:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

- **Az ellátott jogi képviselő neve:** Árvai Jánosné
- **Telefonszáma:** 0620/ 4899-602
- **Egyéb elérhetősége,** email: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

X. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevők természetes védőhálóját, kapcsolatrendszerüket erősítik, ezzel is megelőzik az izolációt, kirekesztődést.

Vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való közreműködést.

A mindennapi munkavégzést a dolgozók a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzik.

A dolgozó munkáját az Etikai Kódexben foglaltak szerint végzi, különös tekintettel:

- ✓ az Etikai Kódex alapelveire,
- ✓ az ellátott és gondozónő kapcsolatára,
- ✓ a gondozónő és szakma kapcsolatára,
- ✓ a gondozónő és a munkatársak kapcsolatára,
- ✓ a szociális munkát végző gondozónő munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonyára.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek. Az intézmény a szakdolgozók részére továbbképző tanfolyamokat, továbbképző előadásokat, valamint munkaértekezleteket szervez.

CSALÁD-és GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

I. A szolgáltatás célja,

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény – Család-és gyermekjóléti Szolgálata a többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), és a 15/1998 (IV.30)NM rendelet valamint annak módosítása, alapján működik.
A szolgálat olyan általános és speciális személyes segítő szolgáltatást végez, amelynek célja a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárulni és elősegíteni az egyéneket, a családokat, gyermekeket valamint különböző közösségi csoportokat a jólléthez és fejlődéshez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Feladata a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.

Feladata

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

.Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le,

- a) a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával,

<u>Az együttműködési megállapodás tartalmazza</u>

a) az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
b) az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
c) az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott
ca) a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
cb) az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,

cc) panaszjoga gyakorlásának módjáról,

d) az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és

e) annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles

ea) a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és

eb) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

(3) Az együttműködési megállapodást írásban kell köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel .

- A család- és gyermekjóléti szolgálata figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét, a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő

- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről, fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít
- folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni:

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

- A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő
- veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:
- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket, és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt, a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit, a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,e) a gyámhivatal munkatársait,f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, ésa

gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

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

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és **az örökbefogadó szülőt az** örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

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

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

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

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményesség területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok

átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését. Szabadidős és közösségi programokat szervez,

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

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

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

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

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

Célcsoportok

A szakmai programunk kiterjed a szolgáltatási területen élő valamennyi gyermekre és szülőjére, törvényes képviselőjére, fiatal felnőttre így valósítva meg a gyermekvédelmi törvény azon célját, hogy a szolgáltatás mindenki számára mindenkor elérhető és folyamatosan biztosított legyen.

A területi irodája a 5083 Kengyel, Sallai út 16. szám alatt működik. A lakosság ügyfélfogadási időben keresheti fel a Szolgálatot. A szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok gyermekek számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésére, a krízishelyzet megszüntetésére, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A gondozási folyamat során a probléma jellegétől függően vesszük fel a kapcsolatot szolgáltatókkal, intézményekkel, hatóságokkal és szakmai konzultációk segítségével végezzük a családsegítést. A szünidőkben fontosnak tartjuk hogy az úgynevezett „kulcsos” gyerekeknek megfelelő szabadidős programokat szervezzünk mely igazodik életkorukhoz és az adott lehetőségekhez.

1.1 Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek és a tevékenységek leírása:

A családsegítő szolgálatnál egy fő családsegítő dolgozik aki aki a törvény által előírt főiskolai

végzettséggel rendelkezik.

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

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy közötti együttes munkafolyamat, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A családsegítés keretében az intézmény biztosítja:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő, mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- szabadidős programok
- gyermeknevelési
- magatartászavar
- szülők vagy a család életvitele
- anyagi (megélhetési stb.)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti)
- szülői elhanyagolás, bántalmazás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékosság, retardáció, szenvedélybetegség

I.2 A szakmai program megvalósítása, várható következménye, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

A szolgálat számára alapvető fontosságú, hogy a helyi tradíciók megőrzése mellett a szociálpolitika eszközeivel is támasztódjék meg az itt élők biztonsága, folyamatos és kiszámítható legyen az ellátások megbízhatósága és kiegyensúlyozottsága. A települések jövőképében az egyének családok gyermekek biztonságának növelése és a társadalmi kohézió erősítése várható. A szociális ellátások célzottságával növelni lehet az esélyegyenlőséget és megakadályozni az egyének vagy egyes társadalmi csoportok kirekesztődését. A rászorulók és az egyes ellátásokat igénylők számára nyújtott szociális ellátás és védelem lehetővé teszi a zavartalan együttélést.

A hagyományos segítőkészség és aktivitás újraélesztése és a településrészek önszerveződésének megőrzése alapvető eredmény hosszú távú céljaink megvalósulása során. Az esélyek egyenlőségének biztosítása azoknak az egyéneknek és társadalmi csoportoknak, akiknek a szolgáltatás igénybevétele nélkül ez nehézséget okoz és a nélkül hátrányaik súlyosan növekednének.

A szolgálat a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyára tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával a család összetartó erejének növelésére, a hiányzó funkciók pótlására törekszik.

I.3 Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A szociális alapszolgáltatást biztosító szolgáltatás együttműködik az ellátási területünkön működő szociális és egészségügyi intézményekkel, különös tekintettel:

- a egészségügyi ellátást nyújtó intézményekkel:
- az oktatási-nevelési intézményekkel,
- A gyermekjóléti központ
- az önkormányzati illetékes bizottsággal
- a polgármesteri hivatali irodákkal és azok munkatársaival,
- a fogyatékosokat gondozó intézményeivel,
- egyéb önkormányzati intézményekkel,
- a rendőrséggel,
- foglalkoztatási szolgáltatókkal,
- a működő egyházakkal
- különböző – elsősorban szociális célokra szervezett – civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- helyi civil szervezetekkel

• gyermekvédelmi szakszolgálattal,

• nevelőszülői hálózattal,

• gyermekotthon családsegítőjával.

. Család és gyermekjóléti központ

- A családsegítő a családdal a segítő kapcsolat feltételei szerint folyamatos kapcsolatot tart.

- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálatakor tájékoztatja a gyámhivatalt.

- A gyermekjóléti szolgálat családsegítője a családba visszahelyezett gyermek utógondozása során kapcsolatot tart:

• gyermekotthon családsegítőjével,

• nevelőszülői hálózattal,

- • szakszolgálat utógondozójával.

- **<u>Az intézmény nyitva tartása:</u>**

- A nyitva tartás teljes időtartama alatt az ügyeleti szolgálat folyamatos, de a nyitvatartási időn belül naponta 12-12.30 óra között a hivatalos félfogadás szünetel /napi beszámoló,

ebédszünet/. Ugyanakkor ügyfélfogadási időn kívül is fogad az intézmény sürgős krízisügyeket és előre egyeztetett (behívott) eseteket.

-
- **Ügyfélfogadási rend:**
- Hétfő: 8.00 órától 12.00 óráig
- Kedd: nincs
- Szerda: 8.00 órától 16.00 óráig
- Csütörtök: 8.00 órától 12.00 óráig
- Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig

II. A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

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

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy közötti együttes munkafolyamat, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

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, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és

feltételek mellett lehet/kell vizsgálni.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a hatályos jogszabályokban meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,
- testi-lelki egészséghez való jogokra
- gyermeki jogokra
- a gyermeki jogok védelmére
- a szülői jogokra és kötelességekre

Az intézmény által ellátott személyek – koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelően – jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- önrendelkezés elvére a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartására

- az intézmény szolgáltatásainak a biztosítására és elérhetőségére
- a társadalomba való visszaintegrálódásukhoz való jogukra

A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt tájékoztatásáról, aki írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

A tájékoztató tartalmazza:

- A szolgáltatás tartalmát, feltételeit
- Az intézmény által biztosított tárgyi eszközök igénybevételi lehetőségét.
- Panaszjogának gyakorlási módját

Gyermekjogi képviselő elérhetőségével kapcsolatos tájékoztatás módja:

A gyermekjogi képviselő neve elérhetősége, jól látható helyen, az intézmény épületén belül, kifüggesztésre kerül, valamint a szolgáltatást igénybevevő szóbeli információ átadás útján tájékozódhat.

A gyermekek és szüleik jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos kötelező tájékoztatás megvalósulásának módja: Az esetkezelés kezdő szakaszában, a szolgáltatást végző családgondozó szóban tájékoztatja az igénybevevőt, a segítő tevékenység végzésének törvényi hátteréről. Továbbá az esetfelelős jogairól és kötelezettségeiről, az adatvédelmi előírásokról, valamint az igénybevevő jogairól és kötelezettségeiről. A gyermekjóléti szolgáltatás megfelelő lefolytatása érdekében az esetfelelős és a szolgáltatást igénybevevők, a tájékoztatás tényét és együttműködési szándékukat írásban rögzítik, együttműködési nyilatkozat formájában.
Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
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 z intézmény biztosítja:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő, mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás:

A feladatellátás tartalma:

A szociális, mentális vagy életvezetési problémákkal küzdő személyek, családok gyermekek részére tanácsadásokat szervez, illetve tart.

Tájékoztatja a hozzáforduló személyeket jogairól, kötelezettségeiről.

A szociális tanácsadás során:

- tájékoztatást nyújt az egyes szociális és gyermekjóléti jóléti ellátások formáiról, intézményrendszeréről, funkcióiról és igénybevételének módjáról,
- információt szolgáltat az egyes ellátási formák előnyeiről, hátrányairól,
- segítséget nyújt - az önálló döntés lehetőségének megtartása mellett - az ellátásban részesülő számára legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában.
- válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz , ellátásokhoz való hozzájutáshoz szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájuttatásában.
-

Az életvezetési tanácsadás keretében:

- segítséget nyújt az életpályán, életútban való elakadás, illetve megtorpanás feloldásában,
- segítséget nyújt a probléma feldolgozásában és a megoldási stratégia kidolgozásában,
- az egészséges életmódra nevelő tanácsadásokat, csoportokat szervez.
- Tanácsot ad pénzkezelési gyermeknevelési problémák területén.

A mentálhigiénés tanácsadás keretében segítséget nyújt

- a mentálhigiénés problémák feltárásában, kezelésében,
- a családon belüli konfliktusok feltárásában, a kapcsolatok helyreállításában.
- iskolai konfliktus megoldásában

A feladatellátás rendszeressége:
A feladatellátás történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

A szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése:
A feladatellátás tartalma:

Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A feladatellátás során segítséget nyújt:

- az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok beszerzésében,
- a kérelem és a hozzá csatolandó dokumentumok kitöltésében,
- az ellátásban részesülő kérésére érdekeit képviseli,
- segítséget nyújt az elutasított kérelmek jogorvoslati kérelme benyújtásában, a pénzbeli ellátás felhasználásához.

A feladatellátás rendszeressége:
A feladatellátás történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

Családgondozás biztosítása:
A feladatellátás tartalma:

Segítségnyújtás a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásában.

A családgondozás során:

- segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló családok gyermekek egyének számára,
- meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségeik kialakíthatóvá váljanak.
- a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő, mediációs programokat és szolgáltatásokat szervez.
- A feladatellátás rendszeressége folyamatosan.
- szociális segítő munka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez és dokumentál.

A család –és gyermekjóléti szolgálat a konkrét esetek, kliensproblémák hatékony kezelése és megoldása érdekében szükség szerint munkakapcsolatot épít ki és tart fent elsősorban az alábbi szervekkel:

Háziorvos: 5083 Kgengyel Kossuth út 139.
Kapcsolatunk szinte napi jellegű telefonon és személyesen is tartjuk a kapcsolatot a háziorvosokkal. Jelzőrendszeres, megbeszéléseket szervezünk ahova meghívjuk a háziorvosokat is.
Fenntartó:Kengyel Község Önkormányzat 5083 Kengyel Szabadság út 10.

kapcsolat napi szintű, személyes, a tájékoztatás folyamatos jellegű . Bármilyen probléma lép fel azonnal tudjuk orvosolni.

Hetényi Géza Kórház Rendelőintézet : 5000 Szolnok Tószegi út 21 kapcsolatunk folyamatos . Időpont kérése.

Egyesített Gyógyító Megelőző Intézmény : 5200 Törökszentmiklós Kossuth L.**.** Időpont kérés ,

Napsugár Művészeti Modell Óvoda: Részt veszünk közös jelzőrendszeri megbeszéléseken..

)KIK 105001 Kossuth Lajos általános Iskola: 5083 Kengyel Kossuth út 100. Jelzőrendszereken veszünk részt együtt. Az aktuális problémák átbeszélése történik.

n) Magyar Államkincstár,: 5000 Szolnok Magyar út 8. Telefonos ügyintézés

o)KMB iroda: 5083 Kengyel Áchim út 3 A kapcsolatunk folyamatos. probléma esetén azonnal jelzéssel élünk egymás felé. A jelzőrendszeres megbeszéléseken részt vesz a KMB munkatásra

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását a titoktartási szabályok figyelembe vételével, továbbá a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcserét.

Kötelezően vezetett dokumentáció:

- Esetnapló
- A „gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer
- Jelzőlap
- Együttműködési nyilatkozat
- Tájékoztató a gyermekjóléti szolgálat működéséről
- Nyilvántartási lapok

Napi jelentés: Mindennap a megbízott kollega a Tevadmin rendszerben lejelenti az ellátott ügyfeleket.

KENGYELI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
5083 Kengyel, Kossuth út 81-83. Tel.: 56/583-415
Család-és gyermekjóléti szolgálat Tel.: 56/583-416

Házirend

1. **Az intézmény nyitva tartási ideje:**

   Ügyfélfogadás:
   hétfő, csütörtök, péntek: 8-12 óráig
   szerda: 8-12 13-16 óráig
2. Az intézmény dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra

   A heti munkaidő felében a dolgozók, kötetlen munkaidő-beosztás keretében területi munkát végez.
3. Az intézményt az elsőnek érkező dolgozó nyitja, az utolsóként távozó dolgozó vagy a takarítónő zárja az épületet. a záró személyzet a helyiség áramtalanítását is köteles végezni.
4. Nyitvatartási időn túl az intézményben csak a vezető engedélyével lehet tartózkodni.
5. Az épületben a Kengyeli Ifjúság Jövőjéért Egyesület rendezvényeinek helyet biztosítunk.
6. az intézmény felszerelési tárgyinak épségéért állaguk megóvásáért mindenki felelősséggel tartozik, a tárgyak meghibásodását köteles az intézményvezetőnek jelenteni.
7. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes kivétel, ha az egyént határozatban kötelezik az együttműködésre.
8. Három hetente négy órában 14-17-ig ingyenes pszichológiai szolgáltatás vehető igénybe a szolgálat helyiségében.
9. A szolgálatások igénybevétele térítésmentes.
10. Az intézményben a dolgozók az ETIKAI kódexben leírtaknak megfelelően végzik munkájukat.
11. Az intézmény együttműködik a településen levő gyermekkel foglalkozó és a szociális feladatokat ellátó intézményekkel.
12. Az intézmény családsegítői munkaidejük felét a személyes kapcsolatfelvétel és adatgyűjtés, tapasztalatszerzés céljából a kliens lakóhelyén vagy ügyintézéssel tölti.

Amennyiben gyermek program működik a programon résztvevő minden gyermek:

- Ügyeljen az intézmény tisztaságára, rendjére.
- Védje az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit rendeltetésének megfelelően használja.
- Elektromos berendezést csak felnőtt jelenlétében használhat.
- Tartsa be a baleset- megelőzési és tűzrendészeti szabályokat.
- Legyen becsületes, udvarias, fegyelmezett, tisztelettudó felnőttekkel és társaival egyaránt.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja:
A szolgáltatások ismertségének biztosításához segítségül hívjuk a települési médiákat (helyi TV, rádió és újság, valamint szórólapokat készítünk egy-egy konkrét program kapcsán.)
Nagy szerepe van a jelzőrendszer tagjaival folytatott megbeszéléseknek, értekezleteknek, így együttműködve fejlődik a szolgáltatások népszerűsége.

III. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény ellátásait igénybe vevő ellátottnak/kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevételére. Az ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a 1997. évi XXXI. Törvényben (GYVT) meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.
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, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet/kell vizsgálni.
Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.
A tájékoztató tartalmazza:

- A szolgáltatás tartalmát, feltételeit
- Az intézmény által biztosított tárgyi eszközök igénybevételi lehetőségét.
- Panaszjogának gyakorlási módját

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a hatályos jogszabályokban meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,
- testi-lelki egészséghez való jogokra
- gyermeki jogokra
- a gyermeki jogok védelmére

- a szülői jogokra és kötelességekre

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

A intézmény által ellátott személyek – koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelően – jogaiknak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- önrendelkezés elvére a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletbenntartására
- az intézmény szolgáltatásainak a biztosítására és elérhetőségére
- a társadalomba való visszaintegrálódásukhoz való jogukra
- állapot fenntartás vagy javítás lehetőségének a megteremtésére (korának, egészségügyi állapotának megfelelően).

Az igénybevevők panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni, és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

Amennyiben az intézmény vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszos nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát illetőleg az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a panaszt tevő panaszával az intézmény fenntartójához: (Kengyel Községi Önkormányzat, 5083 Kengyel, Szabadság út 10.) fordulhat.

Az ellátott jogi képviselő neve: Hollik Zsuzsanna

Elérhetősége: 06-20-489-9637

IV.A szolgáltatásra vonatkozó szakmai szervezeti szabályok:

Az új kliensekkel a kijelölt családsegítő készít első interjút. Amennyiben a megoldásra váró probléma többszöri találkozást, hosszabb segítő kapcsolatot igényel a családsegítő elindítja az esetkezelés folyamatát.

Amennyiben egyéb szakmai okból az ügy később más családsegítő bevonását (esetátadás) teszi indokolttá, azt mindig a heti team ülés beleegyezésével lehet végrehajtani.

Ha az ügy jellege szükségessé teszi, úgy szakmai tanácsadók (pl. munkavállalási tanácsadó, pszichológus, jogász) is bekapcsolódnak a segítő folyamatba.

A családsegítő és tanácsadók közötti szakmai egyeztetés, információcsere formái: team esetmegbeszélés történik.
A esetről a jogszabályok szerinti kötelező nyilvántartásokat vezetik (esetnapló, forgalmi napló, együttműködési megállapodás stb.) a munkatársak.
Az előbbiek mellett az ügyre vonatkozó valamennyi feljegyzés, irat stb. név és nyilvántartószám szerinti kartonokban van tárolva, amit elzárt helyen (dolgozói szoba) tartunk.
Intézményünkben a szociális munka mindhárom módszerét alkalmazzuk a megoldásra váró kliensproblémák kezelésénél. A szociális szakma hagyományaihoz alkalmazkodva munkatársaink legnagyobb részben az ún. egyéni esetkezelést, tehát a problémahordozó kliens és segítője közötti személyes együttműködésre épülő segítségnyújtás gyakorlatát alkalmazzák. Ugyanakkor egyre nagyobb szerepet szánunk például az egyéneknek nyújtott személyes segítést és tanácsadást kiegészítő, s egyben annak hatékonyságát jelentősen növelni képes „csoportozásnak". Ezek a módszerek az esetek nagyobb részében egymás mellett, egymást kiegészítve működnek egy problémamegoldó folyamaton belül.

Az családsegítő szolgálat szakmai működésében kiemelten az adatvédelmi törvény, valamint a Szociális Munka Szakmai Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező valamennyi alkalmazott számára.
A titoktartási kötelezettség az összes kinevezett és megbízásos munkaviszonyban álló munkatárs, valamint az intézményben egyéb jogviszonyban alkalmazásban álló külsős dolgozó , illetve ott a gyakorlati idejét töltő hallgató számára kötelező előírás.

Napi jelentés: Mindennap a megbízott kollega a Tevadmin rendszerben lejelenti az ellátott ügyfeleket.

Tanyagondnoki Szolgálat

I.A tanyagondnoki szolgáltatás célja:

- az önkormányzat települési hátrányának csökkentése,
- a településen az életfeltételek javítása,

- a településen az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- a fentieken túlmenően a tanyagondnoki szolgálat a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is biztosítja.

Ellátandó célcsoport

Kengyel lakosság szám:3654 Fő. Ebből Bagi-majorban több mint 300 fő él.

Kengyel Községi Önkormányzat eddig is fontosnak tartotta a Bagi-major településrészen élők megsegítését, a kapcsolattartás elősegítését, a település központjától való 4 km távolságból eredő hátrányok kompenzálását.

Bagimajorban nincs orvos, fogorvos, védőnő, iskola, óvoda, bolt 1 db található. Ha ügyet szeretnének intézni Kengyelre kell beutazni, ez az idősebb korosztálynál jelent problémát akik nem tudnak buszra, vonatra felszállni vagy nincs kísérő, nincs lehetőség gyógyszer kiíratására, kiváltására, nagyobb bevásárlásra ott helyben.

.A bagi-majori gyermekes családok részére szintén szükséges segítséget nyújtani, hiszen ott nincs iskola és óvoda. Igaz, az óvodás és iskolás gyerekek leginkább tömegközlekedéssel, illetve iskolajáratokkal járnak, de adódhatnak olyan programok, kirándulások, szakkörök, vagy nyári ügyelet idején, amikor a tanyagondnokoknak a szállításukba be kell segítenie.

Ha Bagi-major valamely lakójának gyógyszerre van szüksége, szakorvosi rendelésre vagy kórházba kell mennie, vagy „nagybevásárlást" szeretne lebonyolítani, ahhoz utaznia kell, mindebben a tanyagondnok szerepe kiemelkedő, hiszen ezt nem mindenki tudja megoldani önállóan, mert nincs autója, a tömegközlekedés járatai ritkábbak, vagy egyszerűen idős kora miatt mindezekben segítségre szorul.

A fentiekben írt alapvető szükségleteken túl természetszerűleg minden embernek igénye van a kikapcsolódásra, szórakozásra. E tekintetben is nagy jelentősége van a helyi rendezvényeknek, melyek megszervezésében, lebonyolításában a tanyagondnok közreműködik. Ezentúl adódnak kirándulások, színház látogatások, melyek szintén a tanyagondnoki szolgálat útján valósulnak meg.

Az ellátandó célcsoport köre széles hiszen minden korcsoport segítségére lehet a tanyagondnoki szolgálat.

II.A tanyagondnoki szolgálat e célok megvalósítása érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- különféle, a szociális alapellátás körébe tartozó feladatok,
- egyéb – szolgáltatás – jellegű feladatok.

A tanyagondnoki szolgálat alapfeladatai közé tartozik különösen:

a) közreműködés
- az étkeztetésben,
- a családsegítésben,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,

b) egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosítása:
- házi orvosi rendelésre szállítás,
- egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- gyógyszerkiváltás,

c) óvodás és iskoláskorú gyermekek szállítása.

A tanyagondnoki szolgáltatása körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok különösen:

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése, azok lebonyolításában való közreműködés (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés, stb.),
- egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatások.

Ezen túlmenően, ezen feladatok mellett a település sajátos igényeihez és szükségleteihez igazodó szolgáltatásokat is végez.
Ezen feladatok közben a tanyagondnok rendszeresen nyújt személyes segítséget a rászorulóknak problémáik meghallgatásával és megbeszélésével. A tanyagondnok tevékenységének ellátása bevonja a településen lévő családokat is.

A tanyagondnoki szolgálat szociális alapszolgáltatások körébe tartozó feladatai különösen:

1. **Étkeztetés**

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok feladatkörébe tartozik azon személyek felkutatása, akiknek saját maguk ellátása nehézségekbe ütközik és a napi meleg ebéd házhoz történő kihordása megkönnyíti saját ellátását, ezzel életminősége javul. A tanyagondnok igény esetén végzi a szociális étkeztetés házhoz szállítását. A rászorultakkal elbeszélget és amennyiben az étkeztetéssel kapcsolatban, vagy bevásárlással, orvosi ellátással kapcsolatban igénye merül fel, egy erre a célra rendszeresített füzetbe rögzíti azokat, és megoldásukra intézkedést tesz.

Az ellátottak köre:

Azok, akik szociálisan rászorultak, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

2. A Tanyagondnok további feladatai

A feladatellátás tartalma, módja:
Bevásárlás:

A Tanyagondnok felvett és rögzített bevásárlási kérelmeket alkalomszerűen intézi. A kért cikkeket a helyi élelmiszerboltban veszi meg. Minden vásárlásról köteles a bolti számlát (blokkot) elkérni és a vásárolt árucikkeket a bizonylat ellenében elszámolni. Csak az azonnali elszámolás minősül elfogadottnak.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalomszerű.

Az ellátottak köre:

Azon koruk, egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

3. <u>Családsegítésben való közreműködés</u>

A feladatellátás tartalma, módja:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 64. §-ban meghatározott családsegítés igénybevételéhez személyszállítás, hogy a családsegítő szolgálat által nyújtott szolgáltatások az érintettek által igénybe vehetőek legyenek.

A tanyagondnok napi munkája során állandóan figyelemmel kíséri a település lakosságát, különösen gondot fordítva a veszélyeztetett családok életkörülményeire. Fel kell figyelnie az esetleges függőségi betegekre (alkohol, drog, stb.), nem utolsó sorban a gyermekek helyzetére. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni az intézményt hogy a szükséges intézkedést (megelőzés) meg lehessen tenni.

A kialakult kedvezőtlen helyzeteket, krízisállapotokat figyelemmel kíséri és az önkormányzat intézkedéseit támogatja (otthonba szállítás, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal együttműködés, a krízishelyekre a munkatárs elkísérése). Figyelemmel kíséri a szociálisan veszélyeztetett helyzetben lévő családokat, felkeresi a magányosan élő lakosokat, esetleg egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről.

A családsegítés kapcsán előforduló szállítási feladatok kötelező ellátásnak minősülnek és díjmentesek. Mivel nem rendszeres, hanem alkalom- és szükségszerű a szállítási feladat, ez a szolgáltatás bejelentés alapján vehető igénybe.

Az ellátottak köre:

A településen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

4. <u>Közösségi és szociális információk szolgáltatása</u>

A feladatellátás tartalma:

Ha a tájékoztatás kérő személy által igényelt szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, a tanyagondnok intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatása érdekében, valamint segítséget nyújt az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételben és az ügyintézésben.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos.

Az ellátottak köre:

A szociális ellátást igénylők, rászorulók.

5. <u>Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása</u>

A feladatellátás tartalma, módja:

-Mozgáskorlátozott személyek, beteg, idős emberek háziorvosi, fogorvosi rendelésre szállítása elsősorban Bagi-major településrészről.

- Gyógyszerkiváltás:

Rendelés mentes napokon a tanyagondnok meghozza a gyógyszereket, amelyet minden beteg részére házhoz kihord. A gyógyszereket személyenként külön csomagoltatja, névvel és blokkal együtt, így a gyógyszerek összekeveredése kizárt, ezen kívül könnyen elszámolható. Ezzel a szolgáltatással a településen élő idős, beteg emberek gyógyszerellátottsága biztosított, nagy könnyítést jelent a házhoz történő kihordás és így a gyógyulás feltételei is gyorsabban biztosíthatók.

-Egyéni kórházi, intézeti látogatás. Az ellátás megoldható, ha nem ütközik a kötelező feladat ellátásával (igény alapján).

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos, a rendelésekhez igazodó.

Az ellátottak köre:

Azok a rászorultak, akik maguk, illetve családjuk szállításáról más módon nem tudnak gondoskodni, illetve a szállítás számukra aránytalanul nagy terhet jelent.

6. <u>Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása</u>

A feladatellátás tartalma:

Oktatási napokon, továbbá az óvodai és iskolai közösségi rendezvényeken (tanévnyitó-, tanévzáró-, szülő értekezlet, szakkörök, vidéki sportrendezvények) biztosítja az óvodás és általános iskolás alsó tagozatos gyermekek szállítását Bagi-major településrészről. Ugyancsak besegít a tanyagondnoki szolgálat a gyermekek kötelező fogászati szűrésre történő szállításába, igény szerint, az iskola, óvoda kérése alapján.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos.

Az ellátottak köre:

Óvodás, általános iskolás gyermekek.

<u>7. A tanyagondnoki szolgálat egyéb - szolgáltatás jellegű – feladatai:</u>

a.) A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése, lebonyolításában való közreműködés (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés stb.).
Fenti rendezvényekre történő szállítás.

A feladatellátás tartalma:

-A települési rendezvényre történő szállítás.

A szolgáltatás a helyi önkormányzatot is érintő rendezvényekre (falunap a szomszédos településeken, zászlóavatás, koszorúzás, stb.) vehető igénybe. Az igénybevétel feltételeit, az indulás és érkezés idejét az önkormányzat hirdetés útján tudja az érdekeltekkel. A szolgáltatás alkalomszerű, igénybevétele díjtalan és a tanyagondnoki szolgálat számára kötelező feladatnak minősül.

- Községi, és az Intézményi rendezvényeken való részvétel.

A tanyagondnok segédkezhet az intézmény és az önkormányzat rendezvényein, azok lebonyolításában részt vehet. Technikai berendezések helyszínre, illetve visszaszállítását megoldani, a rendezvény helyszínének kialakításában aktívan részt venni, alkalomhoz illő zászlót kitűzni, illetve levenni. A feladat alkalomszerű, az intézményvezető utasítása alapján.

- Színház, mozi, kulturális és sport rendezvényekre történő szállítás. Szervezett keretek között, a lehetőségekről a lakosság hirdetés útján értesül.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalomszerű feladat.

Az ellátottak köre:

Azok a rászorultak, akik maguk szállításáról - koruk, egészségi állapotuk, anyagi helyzetük miatt- más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalanul nagy terhet jelentene.

b.) Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.

A feladatellátás tartalma:

- Hivatalos ügyekben történő szállítás.

A tanyagondnok közreműködik a jó kapcsolattartás érdekében:

- A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény , az önkormányzat és a lakosság között.

A tanyagondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az intézmény felé tolmácsolni, valamint az intézmény intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani.

A feladatellátás módja:

- szóbeli kapcsolattartás a lakossággal (problémák meghallgatása),
- - leveleink kézbesítése, hirdetményeinek hirdetőtáblára történő kihelyezése,

- az intézmény az önkormányzat szórólapjainak kézbesítése,
- a feltárt problémák tolmácsolása az önkormányzat, illetve intézményei felé,
- a lakosság hivatalos ügyintézésének segítése oly módon, hogy kérelmeiket a tanyagondnok továbbítja az intézmény vagy más hivatalos szerv felé.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos.

Az ellátottak köre:

A község lakossága.

c.) Egyéb lakossági szolgáltatások.
A feladatellátás tartalma:

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak.
Például:
- Nagybevásárlás. A településen tartós fogyasztási cikket árusító üzlet nincs, ezért a tanyagondnoki szolgálat a nagyobb méretű árucikkeket a vásárlás helyéről hazaszállítja. A szolgáltatás alkalomszerű, bejelentés alapján működik.
-A feladatellátással összeegyeztethető anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára, stb.

A feladatellátás módja:

A feladat tartalmának megfelelően a polgármester utasítása alapján történik.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalomszerű feladat.

Az ellátottak köre:

Azok a rászorultak, akik a nagybevásárlásról más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra aránytalan terhet jelentene.
A feladat tartalmától függően általában a lakosság és az önkormányzat.

III. A tanyagondnok szolgálat és az igénybevevők közötti kapcsolattartás és a szolgáltatások igénybevételének módja:

Kapcsolattartás

Lehetséges kapcsolattartási módok:

- az önkormányzat rendelete által alanyi jogon igénybe vehető szolgáltatás esetében a kapcsolattartás az igénybevételkor történik, pl: adott szolgáltatás elvégzésének elismerésével (menetlevél aláírása),
- a szolgáltatás igénybevételének jelzése történhet szóbeli kapcsolat révén, írásos kérelem átadásával, ahol a kérelem továbbítója a tanyagondnok. A kérelmező igényét jelezheti a Kengyeli Egyesített Szociális Intézménynél
- A megállapított jogosultság esetében a hivatal, illetve a tanyagondnok szóban és/vagy írásban értesíti az érintett személyt adott szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése:

A község lakossága a helyben szokásos módon, hirdetés útján értesül a lehetőségekről.
A szolgáltatás igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényt minimum 3 nappal előbb bejelenti és egyezteti a tanyagondnokkal, településen kívüli szolgáltatás igényét pedig 5 nappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladat teljesítés egyrészt a bejelentés sorrendjétől és fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységtől, a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetőjével le kell egyeztetni.

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele alkalmával az igények teljesítésének mérlegelésénél elsősorban a kötelező, alapellátási feladatok, valamit a gazdaságosság figyelembe vétele a döntési szempont.

Általános tájékoztatás

A szolgáltatásokkal, az azokkal kapcsolatos problémákkal összefüggésben általános tájékoztatást ad az intézmény vezetője , valamint a tanyagondnok.

A tanyagondnoki szolgáltatások közzétételének módjai:

A tanyagondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:
- hirdetményben, a szokásos helyeken,
- személyesen, előszóban, a tanyagondnok vagy intézményvezető útján.

IV.Az ellátottak jogainak biztosítása a tanyagondnoki szolgálat működése során

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a Szoctv-be, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A tanyagondnok a szolgálat által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alapvető jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásra, különös figyelemmel

a, az élethez, emberi méltósághoz
b, a testi épséghez,
c, a testi-lelki egészséghez
való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelem viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

Panasszal a fenntartó felé írásban beadott kérelemmel lehet fordulni, mely kérelmet a fenntartó 10 napon belül elbírálja.

Az ellátást igénybe vevő felkeresheti az alábbi intézményeket:

- **Az ellátott jogi képviselő neve:** Árvai Jánosné
- **Telefonszáma:** 0620/ 4899-602
- **Egyéb elérhetősége,** email: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

Alapvető jogok Biztosa: Dr. Székely László
1387 Budapest pf: 40

Gyermeki jogok:

Minden gyermeknek joga van olyan életszínvonalhoz, amely lehetővé teszi kellő testi, szellemi, lelki, erkölcsi és társadalmi fejlődését. Ennek biztosítása elsősorban a szülők, vagy a gyermekért felelős más személyek alapvető feladata, hogy ugyanis lehetőségeik és anyagi eszközeik határai között biztosítsák a gyermek fejlődéséhez szükséges életkörülményeket. Az állam megfelelő intézkedésekre köteles annak érdekében, hogy a szülőt, illetőleg a gyermek más gondviselőit segítse e jog érvényesítésében, és szükség esetén anyagi segítséget nyújtson, valamint segítő programokat hozzon létre különösen az élelmezéssel, a ruházkodással és a lakásüggyel kapcsolatban. Továbbá a tanyagondnoksággal kapcsolatban a kisgyermekek (óvodások, általános iskolások) szállítása az óvoda és iskola nyitvatartási rendjéhez igazodva rossz időjárás esetén.

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

Gyermekjogi képviselő:
Hollik Zsuzsanna
hollik.zsuzsa@obdk.hu
06-20-4899-637

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. A gyermekjogi képviselő a gyermekjogi képviselői feladatainak ellátása során hivatalból jár el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számít.

V.A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai, kötelezettségei

A tanyagondnoki szolgáltatást végző, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személy számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Munkakörében – esetlegesen – történő felelősségre vonása csak fentiekkel arányosítható.

A tanyagondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges tanyagondnoki alapképzést.

A tanyagondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kreditpontokat megszerezni.

A tanyagondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

.

5.1.Üzemanyag elszámolás, üzemeltetési költség elszámolása

1./ A tanyagondnoki gépjármű üzemanyaggal történő ellátását a 60/1992.(IV.1.) Korm. Rendelet 4.§ (3) bekezdésében meghatározott alapnorma - átalány alapján kell biztosítani.

2./ A gépjármű üzemanyaggal való ellátását a tanyagondnok az önkormányzat által biztosított üzemanyag vásárlására jogosító kártyával köteles biztosítani. Az üzemanyag vételezéséről kiállított bizonylatot, a tanyagondnok köteles a tankolás napján, de legkésőbb a soron következő munkanapon a Polgármester Hivatalában bemutatni.

3./ Üzemanyag-elszámolás.

A tanyagondnoki gépjármű estében az üzemanyag felhasználás elszámolás minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáig meg kell, hogy történjen. Az üzemanyagköltség elszámolása a tanyagondnok feladata. Az üzemanyag elszámolást minden esetben a gépjármű tele tankkal megtöltött állapotában és az ahhoz tartozó km óra állásának megfelelően kell elvégezni. A gépkocsi üzemanyag felhasználása a menetleveleken rögzített, megtett havi összes kilométer és a jelen program mellékletét képző 60/1992.(IV.1.) Korm. Rendelet 4.§.(3) bekezdésében feltüntetett átalány szerint történik.

4./ Üzemanyag megtakarítást az önkormányzat nem fizet.

5.2 A tanyagondnoki gépjármű üzemeltetése, tisztántartása, tárolása

1./ A tanyagondnok kötelessége a tanyagondnoki gépjármű üzemképes állapotának biztosítása. Kötelessége a gépkocsi rendszeres karbantartásával, tisztításával kapcsolatos feladatok ellátása, a

gépkocsi műszaki állagának megóvása. Ennek megfelelően szükség szerint, de legalább havonta egyszer köteles a gépjárművet lemosni és kitakarítani. Az ehhez szükséges anyagokat és eszközöket a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény biztosítja.

2./ A tanyagondnok felelős a gépkocsi műszaki állapotáért, a mindenkor szükséges üzemanyag meglétéért. A tanyagondnok köteles gondoskodni a gépkocsi szakszervizben történő időszaki felülvizsgálatáról, a gépkocsi okmányainak érvényességéről.

3./ A tanyagondnoki gépjárművet a Polgármesteri Hivatal udvarán lévő garázsban kell tárolni.

4./ A tanyagondnok kötelessége a szigorú számadású nyomtatványként kezelt, az adott forgalmi rendszámú tanyagondnoki gépkocsira kiadott menetlevél vezetése az alábbiak szerint:

5.3 Kitöltési útmutató személygépkocsi menetlevélhez

A kitöltési útmutatóban meghatározottakat a tanyagondnok minden esetben alkalmazni köteles. A mellékelt minta alapján a számozott rovatokat pontok szerint az alábbi adattartalommal kell feltüntetni.

1 A tanyagondnoki feladatok ellátásához biztosított gépjármű rendszáma

2.Gyártmány

3.Szállítható személyek száma:

4. A személygépkocsi menetlevél aktuális dátuma: év, hó, nap

5. A személygépkocsi indulásának időpontja: óra, perc

6. Megállási helyek pontos felsorolása

7. Az aktuális megállási helyen a kilométer óraállása

8. A személygépkocsiban tartózkodó, a személygépkocsit igénybe vevők száma

9. Gépjárművezető neve

10. Üzemben tartó neve: a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény bélyegzőjének lenyomata

11. A személygépkocsi igénybevételének célja, a szállított személyek pontos név szerinti felsorolása. Tankolás időpontja, költsége, tankolt mennyiség.

12. Leálláskor az aktuális napon megtett kilométer pontos feltüntetése, szállított személyek száma, a személygépkocsi leállításának időpontja, üzemidő.

13. A menetlevélen rögzíteni kell a gépjárműben keletkezett sérüléseket.

5.4 Egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

1.)A tanyagondnok köteles a tanyagondnoki gépjárművet használat után minden nap a telephelyre leállítani.

2.) A tanyagondnok feladatai ellátásához mobiltelefon használatára jogosult.

A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kísérni (km óraállás).

A tanyagondnok köteles minden reggel munkára jelentkezni, munkavégzésre alkalmas állapotban.

-Esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles jelenteni.

-Fenti pontban foglaltak fennállása esetén kérheti a gépkocsivezetés alóli felmentését. Az indokra való figyelemmel a polgármester köteles helyettest biztosítani

Napi jelentés: A tanyagondnok köteles naponta jelentést tenni a tevadmin rendszerben

A tanyagondnok napi rendszerességgel vezeti a következő nyomtatványt:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
5083 Kengyel, Kossuth út 81-83
Tel.: 56/ 583-415 email: szocotthonkengyel@gmail.com

Dátum: 20☐☐. ☐☐ hó ☐☐nap[1]
Szolgáltatás kezdetének időpontja:☐☐óra ☐☐perc Szolgáltatás befejezésének időpontja: ☐☐óra ☐☐perc
Szolgáltatással összefüggésben megtett: ☐☐☐ km
Szolgáltatást végző (ha nem azonos a falu- vagy tanyagondnok személyével):_____

Ssz	Szolg. időtartama (óra, perc)	Tevékenység:[4]	Igénybe vevők száma:[5-8]	Igénybe vevő neve:[5-8]	Igénybe vevő aláírása:[9]
1.	☐☐óra☐☐perc				
2.	☐☐óra☐☐perc				
3.	☐☐óra☐☐perc				
4.	☐☐óra☐☐perc				
5.	☐☐óra☐☐perc				
6.	☐☐óra☐☐perc				
7.	☐☐óra☐☐perc				
8.	☐☐óra☐☐perc				
9.	☐☐óra☐☐perc				
10	☐☐óra☐☐perc				

Szolgáltatást végző aláírása:

Fenntartó teljesítést igazolni jogosult megbízottjának, meghatalmazottjának aláírása[2]

SZAKELLÁTÁS

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
5083 Kengyel, Kossuth út 81-83 szám

I. Szolgáltatás célja, feladata:

Az Idősek Otthona alaptevékenységéből adódóan azoknak a nyugdíj korhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzi, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, de önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. Az Otthon fő feladatának tekinti, hogy a bekerült idős emberek számára biztosítsa az emberhez méltó, tartalmas életet. A szakdolgozók 24 órában látják el mind a fizikai, mind a lelki gondozást, segítve a hozzátartozókkal való kapcsolattartást is.
Szolgáltatásainkkal a teljes körű ellátást biztosítjuk.
Az intézmény vonattal, autóbusszal, személygépkocsival jól megközelíthető. Az engedélyezett férőhelyek száma 23 fő, az idősek otthona 1989 óta működik.
A szobák száma 11, amelyek a következőképpen oszlanak meg:

- 3 db egyágyas
- 4 db kétágyas
- 4 db háromágyas

Az épületegyüttes szép, egészséges környezetben helyezkedik el. Az otthon kicsi, de esztétikus udvarral, gondozott kerttel rendelkezik, lehetőséget nyújtva a lakók testi-lelki-szellemi fejlődésére.
Célunk, és ennek megfelelő feladatsor: az öregedés harmonikus és szabályozott megvalósulásának biztosítása, a kockázatok korai számbavételével, az öregkori betegségek megelőzése és az egészséges öregkor esélyeinek növelése. A gondozásnak tehát az idős ember szükségleteihez kell alkalmazkodnia a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentálhigiénés gondozás és a szocioterápiás foglalkoztatás tekintetében egyaránt. Ezen gondozási formákat, az ellátást igénybe vevők életútjára épülően, egyénre szabottan, az ellátottak állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembe vételével valósítjuk meg. Az intézmény hangsúlyt fektet a családi és közösségi kapcsolatok kialakítására és fenntartására. Az intézmény ápolást, gondozást nyújtó szolgáltatása tekintetében: lakhatást, napi legalább háromszori étkezést,

szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, szocioterápiás, foglalkoztatást, rehabilitációt biztosít.

Az intézmény a szociális törvény szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek érdekében biztosítja:

- A napi 24 órás szolgálatot,
- A lakhatást, valamint folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- A napi legalább háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- Orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- Szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit- továbbá 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi,
- A ruházat, illetve textília tisztítását és javítását,
- Szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
- Az egészségügyi ellátás, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- Az intézmény által térítésmentesen nyújtott alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres eseti és egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő,
- Az ellátást igénybe vevő költségén az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet beszerzését,

- A gyógyászati segédeszköz ellátás körében a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését.(A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7. SzCsM rendelet ben szabályozott esetekben köteles.)
- Az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között – a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának és megelőzésének érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére, meglévő képességeik szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A foglalkozások formái az ellátást igénybe vevő korához, egészségi állapotához, képességeihez igazodnak, összhangban az egyéni gondozási-, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programokban megfogalmazottakkal.

II.Ellátottak köre, demográfiai mutatók, szociális jellemzők

Kengyel lakossága jelenleg 3654 fő .
Férfi: 1806 fő
Nő: 1848 Fő
Községünk lakossága elöregedő. A gyermek születések száma évekig csökkenő tendenciát mutatott kedvező változás 2012 -ben volt amikor megemelkedett a gyermekek születésének száma. Nagyon sok az egyszemélyes háztartások. A fiatalok elvándorolnak messzi településeken vállalnak munkát amíg az idősek nem hagyják el otthonukat ragaszkodnak a megszokott településükhöz hol leélték az életüket. Amikor már nem tudják magukat ellátni akkor jön a probléma hiszen a családtagok messze élnek és nem tudják vállalni az idős családtag 24 órás felügyeletét.
Jelenleg az intézményünkben 23 férőhelyből 23 férőhelyre van ellátott. Sok a sorban álló is aki felvételre vár.
Ellátottjaink szociális jellemzői:
Nyugdíjszerű ellátásban részesül: 21 Fő
Teljes összegű díjat fizet: 3 fő
Ingatlannal ingatlan résszel rendelkező lakóink száma: 4 fő

A Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2014.(IV.29.) módosított önkormányzati rendelet (3/2017 (III.30)) alapján napi térítési díj idősek bentlakásos otthonában 3250 Ft/nap, maximum havi 97.500 Ft/hó.

III.A szakmai program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény a rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó alap- ill. szakosított ellátást nyújt. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás keretében biztosítja az időskorúak tartós bentlakásos ellátását.

Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ápolását, gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Jelenleg 23 ellátottunk van. A személyi feltételek a jogszabálynak megfelelőek. Vezető ápoló irányítása mellett dolgoznak a gondozónők akik rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken. Személyi létszámunk 1 fő intézményi kisegítő, 1 fő vezető ápoló, 6 fő gondozónő akik mind rendelkeznek megfelelő szakképesítéssel.

Az életkörülmények (fizikális, mentális és megélhetési) romlása egyre nehezebb elhelyezkedéssel néz szembe az ellátórendszer befogadó képessége tekintetében várakozni az intézményi elhelyezésre, beköltözésre. Kijelenthető hogy napi szinten érdeklődnek intézményünkbe milyen feltételekkel lehet bejutni, fokozott érdeklődés az ellátás iránt.

3.1 A szakmai program megvalósítása következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

Az egyénre szabott, valódi szükségleten alapuló ápolást-gondozást biztosítja a szakmai program. Az egyén aktív közreműködésével minél tovább megőrzésre kerüljenek a meglévő képességek. Aktív, tevékeny tagjai legyenek a közösségnek. Érezzék otthonuknak az intézményt. A jelenlegi 4 órát meghaladó ápolási-gondozási szükséglettel rendelkező lakóink ápolását átvesszük a családtól, akik viszont továbbra is jó kapcsolatot tudnak tartani hozzátartozóikkal. Lakóink zömében azok közül kerülnek ki, akik már az alapellátásban-kapcsolatban vannak a szolgáltató szervezettel. Ellátásunk eredményeképpen a betegségek ritkábban válnak krónikussá. Kevesebb gyógyszerre és ápolásra van szükség, így az életminőségük javul.

Jelentős változás tapasztalható az autonómiában, valahová tartozás szükséglet kielégítésében, az érzelmi kiegyensúlyozottságban és biztonságérzet kialakulásában, a családi és baráti kapcsolatokban valamint a szolgáltatások elérhetőségében az élet valamennyi területén.

Az ellátórendszerben jelentős szerepet tölt be az intézmény, nem csak a telephelyükön lakók körében, hanem országos szinten is nélkülözhetetlen, valós szükségletet elégít ki.

Gondozási szükséglet vizsgálat:

2016. december 31-ig a gondozási szükséglet vizsgálata alapján az igénylő napi gondozási szükséglete órában került meghatározásra, és a házi segítségnyújtást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában lehetett nyújtani. Amennyiben a gondozási szükséglet napi 4 órát meghaladó volt, tájékoztatni kellett az igénybevevőt idősotthoni ellátás lehetőségéről.

2017. január 1-től megszűnt az óraalapú szolgáltatásnyújtás követelménye, a szabályozás nem korlátozza a házi segítségnyújtás napi időtartamát az elért pontszám szerint. Ez lehetővé teszi az ellátott szükségleteihez igazodó, rugalmas szolgáltatás biztosítását. A szociális segítés, személyi gondozás tevékenység-kategóriákba történő besorolás alapja továbbra is a pontszám, **de az óraszám meghatározása nélkül**.

A házi segítségnyújtás gondozási óraszámának hatályon kívül helyezése miatt **a gondozási szükséglet vizsgálatát nem kell ismételten elvégezni.** A hatályos megállapodásoknak a gondozási óraszámot meghatározó rendelkezése törvény erejénél fogva hatályát veszti, a megállapodásból csak annak soron következő módosítása során kell törölni. Egyebekben a szolgáltatást változatlan feltételek mellett kell tovább biztosítani.

Ezzel egyidejűleg az idősek otthonába való bekerülésnél is megszűnik az óraalapú szempont, az alapszolgáltatás és a bentlakásos ellátás közötti választóvonal **nem a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet, hanem az értékelő adatlap szerinti megfelelő ellátási fokozat,** tehát, ha a gondozási szükséglet az Értékelő adatlap szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

IV.AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az otthonban folyó személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli 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 önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben **a törvényes képviselő ideiglenes gondnok**, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az intézményi jogviszony keletkezését

a) a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat képviselő- testületének határozata,
b) a bíróság ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése,
c) a bírói ítélet,
e) intézményvezető intézkedése/döntése
alapozza meg.

A befogadás előkészítésére előgondozás történik.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az Otthonban ellátás a napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Előbbieken kívül igénybe veheti az intézményi ellátást a jogosult kérelmezővel legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója az 1993. évi III. tv. 68./A §. (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is. Az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát az ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el. A nyomtatványon van szerepel olyan adat melyet a háziorvosnak szükséges kitölteni .

Az ellátási kérelmekről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Az intézményi jogviszony kezdete a megállapodásban vagy a beutaló határozatban meghatározott nap.

Az intézménybe történő felvételkor az ellátottat és/vagy törvényes képviselőjét, illetve hozzátartozóját tájékoztatni kell az intézmény által vezetett nyilvántartásokról; a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről; az intézmény házirendjéről; a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a házirendet és a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályokat szóban és írásban megismerte, tudomásul vette, és annak szabályait betartja.

A férőhely elfoglalásakor a Házirend egy példánya átadásra kerül a lakó részére.

A lakó (ill. gondnoka) köteles adatokat szolgáltatni az intézményi nyilvántartás számára a folyamatos ellátás biztosítása érdekében (szem. ig. szám, nyugdíjas törzsszám, zárójelentések, TB. kártya, hozzátartozók címe, stb.).

A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakó véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás az ellátásban részesülő egyetértésével találkozzon.

Az intézményi ellátást igénybe vevő személyek ellátásáról, állapotuk változásáról, valamint a részükre biztosított gondozási, terápiás, ápolási, illetve egyéb szolgáltatásokról az otthon 30 napon belül gondozási tervet készít.

V. Az intézményekkel történő együttműködés módja

- **Háziorvos**: 5083 kengyel Kossuth út 139.
- Kapcsolatunk szinte napi jellegű telefonon és személyesen is tartjuk a kapcsolatot. Dr. Kotró László Intézményünk orvosa.
- **Fenntartó**:Kengyel Község Önkormányzat 5083 Kengyel Szabadság út 10.
- kapcsolat napi szintű, személyes, a tájékoztatás folyamatos jellegű . Bármilyen probléma lép fel azonnal tudjuk orvosolni.

- **Heténvi Géza Kórház Rendelőintézet** : 5000 Szolnok Tószegi út 21 kapcsolatunk folyamatos . Időpont kérése, betegkísérés .Kapcsolattartás orvosokkal osztályokkal.
- **Egyesített Gyógyító Megelőző Intézmény :** 5200 Törökszentmiklós Kossuth L.**.** Időpont kérés , ellátottak kísérése. Kapcsolattartás kezelőorvosokkal.
- **i)** Napsugár Művészeti Modell Óvoda: **Intézményi programokon** vesznk részt a gyerekek.
- **m**)KIK 105001 Kossuth Lajos általános Iskola: 5083 Kengyel Kossuth út 100. rendezvényeinkre készülnek fel a gyerekek műsorral
- n) Magyar Államkincstár,: 5000 Szolnok Magyar út 8. Telefonos ügyintézés
- o)KMB iroda: 5083 Kengyel chim út 3 A kapcsolatunk folyamatos. probléma esetén azonnal jelzéssel élünk egymás felé probléma setén.

VI A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége

A megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és tevékenységek leírása:

Ruházat, textília:

A külső megjelenés fontos mind lakóink saját önértékelése, mind az integrációs céljaink miatt. Változatlanul elvárás a dolgozók és lakók felé a rendezett, esztétikus megjelenés. Ezen túl a ruha időjárás elleni védelmének is nagy jelentőség van, különösen a nálunk élő idős emberek esetében.

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében az ellátást igénybe vevők saját ruhájukat és textíliájukat használhatják. Ez nálunk, teljes mértékben megvalósul. Jelentős mennyiségű saját ruházattal rendelkeznek lakóink. Emellett folyamatosan történik ruhatáruk szükség szerinti cseréje.

A mosatás, ruhatípusonként elkülönítve történik.

Célunk továbbiakban a már kialakított rendszer működtetése, a minőség folyamatos javításával.

Személyi higiénia:

Tekintettel lakóink adottságaira, képességeire ez a terület különleges fontosságú. Alapvetően

meghatározza a rólunk kialakított képet.
Ez naponta visszatérő, ismétlődő, folyamatos munka, amely a személyzetre nagy megterhelést ró. A vizesblokkok (fürdő, WC) jól működnek, célunk a használhatóságuk minél jobb megtartása. Ennek érdekében feladat a folyamatos ellenőrzés, a hibák azonnali kijavítása.
A fürdés, fürdetés „fürdetési rend" szerint történik, melyet a lakókkal közösen alakítottunk ki.
Az önellátásra részben képes illetve önellátásra képtelen lakók fürdetése, személyi higiénéjük fenntartása az ápoló-gondozók felügyelete mellett, illetve segítségükkel történik.
Külső pedikűrös és fodrász havonta látogat hozzánk.
Ezeket, a szolgáltatásokat természetes az intézményen kívül is igénybe vehetik lakóink, erre azonban ritkán kerül sor.
Ezen a területen célunk a minőség, az igényesség javítása. Ennek érdekében a feladat mind a személyzet, mind lakóink felé a folyamatos tudatformálás.

Étkezési kultúra:
Az étkezés helyének, idejének, biztonságának, az étel minőségének összessége.
Az ebédlő tiszta, világos. A bejáratnál folyékony szappan, kézfertőtle4nítő papírtörölköző áll rendelkezésre.
Ami folyamatos munkát kíván meg, az a sietség csökkentése, kés, villa használatának fokozása.
Összességében a változatos, bőséges és jó minőségű élelem nyugodt és kulturált elfogyasztásának elérése a célunk. Ennek érdekében használjuk tudatformálás eszközeként a beszélgetéseket, egyéni fejlesztéseket.

Az ápolási- gondozási tevékenység alapvető célja a bentlakásos otthon életfeltételei között az életminőség megőrzésének, - elsősorban a fizikai és pszicho szociális funkciók megőrzésének, illetve javításának biztosítása.
Az egészségügyi ellátás fogalomkörébe soroljuk a rendszeres orvosi felügyeletet, szakmai ellátást, ápolást, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátást, kórházi ápolást.

Célunk:

- A betegségek kialakulásának megelőzése.
- Prevenció: az egészség védelme a betegségek korai felismerése és gyógyítása
- A megromlott egészségi állapot lehetőség szerinti helyreállítása a rehabilitáció.

Magában foglalja a lakók korának és egészségi állapotának megfelelő:

- fizikai ellátást
- pszichés gondozást
- célszerű hasznos tevékenység megszervezését, a foglalkoztatást.

Fizikai ellátás célja a rászorulók alapvető szükségleteinek kielégítése.

- Tágabb környezet: mást igényel az életvitelében akadályozott / akadályozottság típusai szerint/
- Szűkebb környezet: elsősorban egészségügyi, kényelmi és célszerűségi szempontok figyelembevételével alakítjuk ki a lakókörnyezetet.
- A lakószobákat ízlésesen, otthonosan rendezzük be, igényeknek megfelelően..

Élelmezés-egészségügyi szempontok szerint:
Az ember számára élete fenntartásához naponta megfelelő mennyiségű tápanyagot, ásványi sókat, vitaminokat, folyadékot kell, hogy fogyasszon.
Figyelembe vesszük a táplálék mennyiségét, összetételét, a lakók egészségi állapotának megfelelő folyadékpótlást, diétás étkeztetést.
Biztosítjuk a napi 3 x –i étkeztetést, ezen kívül még tízórai, uzsonna pótlását a szolgáltatást igénybevevők egészségi állapotához, szükségletéhez.

Egészségügyi ellátás célja, feladat:
A gyógyító, megelőző tevékenység körében:

- heveny betegségben szenvedők ellátása,
- idült betegségben szenvedők ellátása,
- rehabilitáció,
- egészségügyi gondozás.
- szintentartás

A higiénés tevékenység körében:

- A higiénés feladatok ellátásánál lehető legnagyobb körültekintéssel járunk el.
- Lakóink kellő tisztálkodás fontosságát a környezet rendbetételének szükségességét mindig türelemmel és tapintattal kezeljük.

Figyelmet fordítunk a kéz – és lábápolásra, a testhajlatok tisztántartására. / pedikűrös igénybevételére lehetőséget biztosítunk./

Odafigyelünk a hajvágásra, férfiaknál a rendszeres borotválkozásra.

Pszichés gondozás magatartásunkkal és személyiségünk bevonódásával egészül ki, mert ennek hiányában a gondozás nem érheti el igazi célját. Ha bizalmat keltünk környezetünkben, akkor kaphatunk választ olyan fontos kérdésekre, mint az életkörülmények eddigi életútjai és személyisége.

- Előgondozás fontossága, tájékozódás
- Új lakó fogadása, beilleszkedésének elősegítése
- Házirend ismertetése, tájékoztatás intézményi férőhely elfoglalása esetén
- Társas kapcsolatok kialakítása
- Mentális irányítás
- Izoláció felismerése és leküzdése
- Környezet ártalmainak megelőzése

Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás:

Egészségnevelés napokat tartunk, melynek keretében az egészséget biztosító tényezőkről, dohányzásról, fokozott kávé fogyasztás ártalmairól, a személyi és környezeti higiénéről, és az egészséges táplálkozás ismérveiről esik szó.

A nagy érdeklődés igazolta, hogy létjogosultsága van az ehhez hasonló tematikájú, más formájú információátadásnak, így a jövőben is tervezzük megtartását. A téma kibővítését alkalmazzuk, a következő szempontok szerint:

- Aktív és passzív pihenés váltakozása, tartalma.
- Balesetvédelem, veszélyhelyzetek.
- Napirend, heti rend.

Ugyanekkor kiscsoportos beszélgető, problémamegoldó / konfliktuskezelés/ kiscsoportok indítását tervezzük hasonló érdeklődési körű, illetve azonos problémákkal küszködő lakóink számára.

Igény szerint az egyéni fejlesztések tematikájában is több szó esik az egészséges életvitel témakörénél a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzéséről, a már kialakult helyzet esetén a teendőkről.

Orvosi ellátás

Rendszeres orvosi felügyelet – alapellátás

Intézményeink háziorvosai heti 4 órai rendszerességgel Intézményi orvos,Pszichiáter szakorvosa havonta, illetve szükség esetén látja el az arra rászorulókat.
Minden évben teljes körű tüdőszűrésen ortopédiai szűrésen vesznek részt ellátottjaink.
Megbetegedés esetén és orvosi javaslatra a lehető legteljesebb körű vizsgálatok rendszeres szervezzük számukra, így: vércukor, vérnyomás, testsúly, oszcillometriai, nőgyógyászati, koleszterin, tüdőszűrés, oszteoporózis, szájüreg, bőrgyógyászat, EKG ellenőrzés, testtömeg index (BMI) stb.

A gondozási tervek megvalósítása:

A szolgáltatást igénybevevő aktív közreműködésével egyéni gondozási terv készül, a bekerülést követő 30 napon belül, az ellátást igénybevevő állapotának javítása, illetve megőrzésének érdekében

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- Az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését
- Az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit
- Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott, e rendeletben meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.
- az ápolási terv az ellátást igénybevevő egészségi állapotát, az önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet, ennek várható időtartamát, illetve szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését tartalmazza.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.
Az intézményvezető évente, de szükség szerint korábban is értékeli az elért eredményeket, és ez alapján módosítja a gondozási terveket.

Akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolása

A már működő ápolási dokumentáció és ápolási terv készítése az elkövetkezőkben is fontos feladat. Akut megbetegedés esetén a fontos alkotóelemek
/ felmérés, ápolási diagnózis, tervezés, kivitelezés, értékelés/ alkalmazásával a kitűzött cél megfelelő eszközökkel való megvalósítása, véghezvitele a szükség szerinti ápolás-gondozás kielégítését szolgálja.
Az ellátottak ápolásának, gondozásának magas szintű művelése érdekében a jövőben is fokozott figyelmet fordítunk:

1. A kommunikációra, tünetek, adatok, tények észlelésére, megfigyelésére, dokumentálására,
2. A tiszta, otthonos, barátságos és biztonságos környezet kialakítására és fenntartására, a védőeszközök és ápolási eszközök használatára.

3. Lakóink önellátási képességének megtartására, mozgatásának, mobilizálásának elősegítésére is fokozott figyelmet fordítunk továbbra is.
4. Fizikális paraméterek monitorozása, diagnosztikai eljárások szükség szerinti alkalmazása

A fentiek megvalósításához intézményünk szabályozni kívánja a komplex ápolási teendők beavatkozások sorát, melyet protokollok formájában készítünk el.
Ezek:

- **Injekciózás protokollja.**
- **Gyógyszerelés protokollja.**
- **Ágyazás protokollja**
  - **Fürdetés protokollja**
  - **Személyi higiénével kapcsolatos protokoll**
- **Elsősegélynyújtás, újraélesztés protokollja**

- **Demens betegek ellátásának protokollja**
- **Testhőmérséklet mérésének protokollja**
- **Vérnyomásmérés protokollja**
- **Öltöztetés protokollja**
- **Körömápolás protokollja**
- **szájápolás protokollja**

Szakorvosi ellátás és kórházi kezelés igénybevétele

Kórházba kerülés esetén lakóinkat felkészítjük a rájuk váró beavatkozások, vizsgálatok milyenségéről, ezzel is csökkentve a hospitalizációs ártalmak kialakulásának lehetőségét. Kórházi tartózkodás esetén kapcsolattartásunk a kórház személyzetével folyamatos, ellátottjainkat látogatjuk, hazakerülés esetén olyan lehetőségeket teremtünk, melyek a megmaradt készségeik maximális kihasználtságát biztosítja.

***Gyógyszerellátás**:*

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. / I. 7. / SzCsM rendelet szerinti gyógyszer alaplista intézményünk rendelkezésére áll. Frissítése, változások nyomon követése minden évben feladatunk. Ellátottjaink számára szükséges gyógyszerek felhasználását a rendelet 9. sz. melléklete szerinti egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartási lapon rögzítjük. Ezek kontrollálása, figyelemmel követése folyamatos.

Az alaplistán nem szereplő, de az ellátottak számára szükséges szakorvos által rendelt gyógyszerek költsége a lakókat terheli, figyelve arra, hogy a minimális öregségi nyugdíj 20 %-a szerinti összegben költőpénzük megmaradjon.

Az intézményben élő lakók egészségi állapotában fontos az odafigyelés, a nyilvántartás pontos vezetése segítséget nyújt az orvos számára.

Folyamatosan nyomon követjük a jogszabályok változásait minden téren. Valamennyi érintett munkatárs értesül a jogszabályi változásokról.

Gyógyászati segédeszközök biztosítása

Az egészségügyi ellátás fogalomkörénél biztosítjuk a gyógyászati segédeszköz ellátást**.**

Testközeli,- és test távoli segédeszközöket rászorultság szerint biztosítjuk az ellátást igénybe vevő részére.

Megtanítjuk lakóinkat a gyógyászati segédeszköz használatára.
Segítjük és elfogadtatjuk ezeket, az eszközöket, tudatosítjuk bennük a gyógyászati segédeszköz hasznosságát, saját életvitelük szempontjából. Mindehhez nagy türelemre, empátiára, figyelmességre van szükség a gondozó részéről.

Életvitel támogatása

Az ápoló-gondozó csoport feladata közé jogszabály szerint is bekerült mentálhigiénés ellátás. Az otthon valamennyi dolgozójának feladata ez a munka. A személyre szabott bánásmód, a konfliktushelyzetek kezelésnek megelőzése érdekében egyéni és csoportos beszélgetés. A szabadidő kulturált eltöltésében közreműködés. Az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásban közreműködés, az egyéni fejlesztési tervnek megvalósításban, a hitélet gyakorlásának feltételeinek biztosítása ugyanúgy hangsúlyos feladata az ápoló-gondozóknak, mind a mentálhigiénés munkatársunknak. A két terület munkájának együttesen kell megvalósítania a célt.
A kialakult harmonikus kapcsolat a közösen végzett munka (takarítás, ágyazás, ruhaszállítás, ruhaválogatás, virágápolás, szekrénypakolás stb.) során folyamatosan erősödik. Az esti szabadidős programok (társasjátékok, beszélgetés, TV nézés) ugyancsak ezt a célt szolgálják.
Cél a munka további minőségi javítása, a mentálhigiénés munkatárssal a kapcsolat szorosabbá tétele, az esetmegbeszéléseken az információk teljes és pontos átadása.

Foglalkoztatás, mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés munkatárs az otthon teljes területén végzi munkáját. Helyiség és infrastruktúra terén a helyzet a következő. Önálló irodája van, mely egyben foglalkoztató helyiségként is szolgál. Kicsi, zsúfolt.
A mentálhigiénés segítő munkatárs feladata, hogy megteremtse az érzelmi biztonságot, adó légkört. Ehhez elengedhetetlenek a következő személyiségjegyek: tolerancia, nyitottság, elfogadó attitűd, szeretetteljesség, következetesség.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 54. §. /1/ szerint a mentálhigiénés ellátás keretében az alábbiakat kell biztosítani a szolgáltatást igénybe vevő részére:

Éves mentálhigiénés terv készül éves lebontásban.

- **Személyre szabott bánásmód**

  Az intézmény összes dolgozójának (terápiás közösség elve) biztosítani kell lakóink személyiségét figyelembe véve a személyre szabott bánásmódot.

  Ennek keretében készülnek az egyéni gondozási tervek, az ellátás egy részeként.
  A szakmai területet dolgozó munkatársak információáramlásának javítása, minden munkatárs szakszerű következetes munkája itt a célunk.
  A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos beszélgetés
  Az egyéni beszélgetések az egyéni fejlesztésekben és a nővérek feljegyzéseiben is nyomon követhetők. Figyelünk arra, hogy lakóink problémáit, a számukra fontos kérdéseket, felvetéseket meghallgassuk, ezáltal is csökkentve a konfliktusok kialakulásának lehetőségét.
  Szabad interakciós kiscsoportok szervezése
- **A szabadidő kulturált eltöltésének feltételei**
  Intézményünk lakószobái, közösségi helyiségei állnak rendelkezésre igény szerint.
  Ezek: zenehallgatás, TV nézés, videózás, társasjáték stb.
  Ezen kívül a külső és belső programjaink, széleskörű lehetőséget, biztosítanak.
- **Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételei**
- Intézményünk jól megközelíthető vasúton, közúton egyaránt. Lakó és hozzátartozó találkozókat, ünnepélyeket szervezünk program szerint.
- **A gondozási tervek megvalósítása**
  Az egyéni fejlesztési terveket a kialakított rend szerint tovább folytatjuk. Szakmai konzultációkon rendszeresen részt veszünk, amennyiben szükséges, módosítjuk a tervezést és kivitelezést.

- **A hitélet gyakorlásának feltételei**

Igény szerint lehetőséget biztosítunk az érdeklődőknek a szentmise látogatására vagy igény szerint látogatja az otthont katolikus vagy református pap.

A foglalkoztatás színterei

Munkavégzés jellegű foglalkoztatás az intézmény keretei között:
Eddig kialakult formákat mindenképpen fent kívánjuk tartani. Tehát a házon belül és ház körül végzett munkákban (tálalás előkészítése, takarítás, kert és udvargondozás) továbbra is

igénybe kívánjuk venni lakóink segítségét.

Szabadidő és szórakoztató tevékenységek

A tevékenységekben az ápoló-gondozók is segítik a mentálhigiénés munkatárs munkáját.
Így a következő programokat, túlnyomórészt az ápoló-gondozók szervezik és irányítják:

- TV nézés
- rádió, magnó, CD hallgatás
- újság és könyvolvasás
- kártya és társasjátékok
- séták

Közösségi szabadidős programok

Változatos, közösségi és szabadidős programokat kínálunk, az eddigiekhez hasonlóan.
A tervezéshez képest változások is várhatók, mert egy-egy újonnan felmerülő igény kielégítésére is megteremtjük a lehetőséget.
Ezek a programok részben az otthonban, részben falainkon kívül zajlanak.
Programjaink a következők szerint fognak szerveződni:

- Éves ünnepi programok
- Lakóink közösségi aktivitására építő kulturális szórakoztató programok
- Kulturális rendezvények meghívott külső résztvevőkkel
- Az intézmény falain kívül szervezett kulturális és szórakoztató programok
- Közös kirándulások, túrák
- Üdülés, nyaralás
- Mozgásélmény programok, „sportversenyek”
- Egészségügyi tematikus hét

Mozgásfejlesztés, aktivitást segítő fizikai tevékenységek:

Feltett szándékunk, hogy az egészséges életmód érdekében nagyobb fizikai aktivitásra buzdítsuk lakóinkat. Ennek a célnak érdekében megfelelő felkészítés, ismertetés után kellő érdeklődést, kiváltó programokat szervezünk.
Ezen a területen ismét előtérbe kerül a teljes szakmai stáb együttes munkája.
Egészségmegőrző, szintentartó programunkba a mozgásos feladatok, játékok beépítése fontos

feladat, törekedni kell arra, hogy senki ne maradjon ebből ki, mindenki számára a legtesthezállóbb mozgásos foglalkozást biztosítani tudjuk. Ez lehet:

- általános erőnlét megtartására irányuló kondicionáló torna,
- könnyű, kímélő, csökkent teljesítőképességhez alkalmazkodó, ízületeket átmozgató tornája
- torna a túlsúly ledolgozására,
- zenés torna, stb.

Formái:

- séták
- tömegsport
- „gyalogtúrák", kirándulások
- levegőztetés
- ágytorna

Egyéni foglalkozás

A foglalkozások témakörei:

- Kommunikáció és memóriatréning.
- Kultúrtechnikai ismeretek alkalmazása
- Asszertivitás elősegítése.
- Egészséges életvitel kialakítása, segítése
- Kognitív funkciók erősítése

A szakmai munkacsoport évente, - de szükség szerint korábban is - értékeli az elért eredményeket, és ez alapján módosítja a gondozási terveket. Az újonnan hozzánk kerültek részére 30 napon belül, elkészül a teljes körű felmérés és egyéni gondozási terv.

VII. Az ellátott és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja

7.1Kapcsolat a családdal

Az otthonon belüli családias légkör kialakítását segíti elő, ha az ellátottak megtartják, illetve felelevenítik kapcsolataikat a régi környezetükkel, gyermekeikkel, rokonaikkal, barátaikkal.

Az ápolók, gondozók figyelemmel kísérik, hogy a rájuk bízott emberek kapnak-e levelet vagy érkeznek-e hozzájuk látogatók. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását.

Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtunk ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék. Törekszünk arra, hogy a távollét időpontja lehetőleg a nagyobb családi ünnepek idejére essen.

7.2Kapcsolat a társadalommal

Az otthon ellátottai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. Az otthon dolgozóit tudatosan szerveznek olyan programokat, melyeken iskolák, óvodák adnak műsort. Kirándulásokat, bevásárlásokat szerveznek és az idős ellátottakat érdeklő előadásra hívják meg az érdeklődőket.

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

A szociális intézményi ellátást igénybevevő 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.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból. Az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít a gazdálkodásról és azt jól látható helyen kifüggeszti.

A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

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

- az élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,

- testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézményvezető köteles biztosítani, a dolgozóktól is elvárni a titoktartást,az etikai kódexben foglaltak betartását azt, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotában személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.
Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai használatában. Ezen tárgyak körét a házirend szabályozza.
Gondoskodni kell az ellátást igénybevevő intézménybe bevitt vagyontárgyainak, értékeinek biztonságos elhelyezéséről, speciális esetekben az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez.
Az ellátást igénybevevőnek joga van a szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.
A házirend meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét, amelyről pontos tájékoztatást kell adni.
Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A látogatás rendjét a házirend szabályozza.
Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lennie a betegek jogait szabályozó rendelkezésekre. A lakók intézményen belüli áthelyezése egészségügyi, vagy mentális okok miatt az intézmény hatáskörébe tartozik.
Az intézményvezető segítséget nyújt abban, hogy az adott egészségügyi szervezet felkereshesse.
Ha az ellátást igénybe vevő panasszal élt, az intézményvezető 15 napon belül köteles értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha az intézkedés elmaradt vagy nem ért egyet vele 8 napon belül a fenntartóhoz fellebbezhet.

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,

- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életviteléhez kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Az ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybevevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő feladatai

- tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást, igénybevevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást, igénybevevőt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt, konfliktusok, megoldásában segít a panaszok megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- eljárhat jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével, az intézményi ellátással kapcsolatban,
- tájékoztatást nyújt az ellátottak jogairól, e jogok érvényesüléséről,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan,
- az ellátottakat érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megnézheti.

Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott jogi képviselő jogosult az intézmény területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni. A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni. Titoktartási kötelezettsége van.

.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

- A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:
  - a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
  - tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
  - munkájukat elismerjék,
  - valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A szolgáltatásban dolgozó személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- A szociális szolgáltatásban dolgozónak joga van megtagadni az ellátást,
  - ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik,
  - az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
  - ha az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
  - ha saját életét és testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.
- Az otthon munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha
  - ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és
  - a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- A szociális szolgáltatásban dolgozók jogosultak és kötelesek szakmai ismereteiknek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.

Az ellátottak kötelezettségei:

- A szolgálat igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató működési rendjét.
- Az ellátott - amennyiben ezt egészségi, pszichés állapota lehetővé teszi – köteles az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, tájékoztatni

őket mindarról, amely a megfelelő gondozási terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez szükséges.

Az ellátást végzők kötelezettségei:

A szolgálat munkatársa köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését,
- figyelembe venni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit,
- valamint munkáját a szociális munka etikai kódexének figyelembe vételével, szem előtt tartásával végezni.

Adatkezelés

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját.

A szolgáltatást igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

A nyilvántartásokról a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az intézmény nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

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.

Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel az intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Biztosítani kell a megalakítását.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- az intézményi ellátást igénybevevő
- az ellátottak hozzátartozói
- az intézmény dolgozói
- az intézményt fenntartó szerv képviselője

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, tájékoztatókat.
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben
- ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel intézkedés megtételét, kezdeményezheti a fenntartó felé.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének és választásának részleteit és szabályait a házirend tartalmazza, valamint az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza.

IX.Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai- szervezeti információk, a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése:

A dolgozók személyisége

A korszerű gondozás szükségessé teszi azt, hogy az idős és beteg ellátottak gondozásával foglalkozó, velük kapcsolatba kerülő személyzet személyisége alkalmas legyen erre a feladatkörre. A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.
A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie.

X. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok:

A mindennapi munkavégzést a dolgozók a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzik.
A dolgozó munkáját az Etikai Kódexben foglaltak szerint végzi, különös tekintettel:

- az Etikai Kódex alapelveire,
- az ellátott és gondozónő kapcsolatára,
- a gondozónő és szakma kapcsolatára,
- a gondozónő és a munkatársak kapcsolatára,
- a szociális munkát végző gondozónő munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonyára.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek. Az intézményvezető éves továbbképzési tervet készít.
A munkaértekezleteken értékelik az elmúlt időszak ápolási-gondozási munkáját, ismertetik és megvitatják a szaklapokban megjelent cikkeket, szakirodalmat.
Az intézmény orvosa időnként egy-egy aktuális témakörből előadást tart a dolgozók részére.
Az otthon igazgatója a magatartásával problémát okozó ellátottal kapcsolatos bánásmódot az intézmény vezetőjével és a mentálhigiénés kollegával alakítja ki.

Munkatársi kapcsolatok

Az időskorúak ellátását vállaló közösségben dolgozók egymáshoz való jó viszonya növeli a munka hatékonyságát. Az ellátottak hangulatát károsan befolyásolhatja az egyéni problémákból adódó ellenszenv, vagy szótlanság.
Káros hatás alakulhat ki, ha a dolgozók között nincs meg az összhang. A feszült légkör, a viták feszültséget, nyugtalanságot váltanak ki az otthon ellátottai között.

A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel, a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Feladatkörök megjelölése:

Az intézmény orvosa: Dr. Kotró László

Feladatai:

- Ellátja az ellátottakkal kapcsolatos háziorvosi, szakorvosi feladatokat: megvizsgálja és gyógykezeli az ellátottakat, orvosi vizitet tart, meghatározza és ápolási feladatokat, kitölti és vezeti az ellátottak törzskartonját és egészségügyi személyi lapját, felírja a betegek gyógyszereit, gyógy intézménybe utal, kapcsolatot tart a gyógy intézményekkel.
- Részt vesz a dolgozók szakmai képzésében, az ellátottak egészségügyi felvilágosításában.
- Ellenőrzi a gyógyszerelést, az ápolási munkát, az otthon és a kiszolgáló helyiségek tisztaságát, a higiénés szabályok és a diéta betartását.
- Javaslatot tesz az orvosi műszerek és eszközök beszerzésére, gondoskodik azok üzemképes állapotáról.
- Az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a vezető ápolót utasítja, az igazgató tájékoztatása mellett.
- Szükség esetén elrendeli korlátozó intézkedés (ek) foganatosítását.
- Évente felülvizsgálja az ATC –kódra adható gyógyszereket

Mentálhigiénés munkatárs

Felelős azért, hogy az ellátottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, az ügyeik intézéséhez szükséges segítséget megkapják. Felelős az ellátottak testi és szellemi aktivitásának fenntartásáért, illetve aktivitásuk fokozásáért, minél teljesebb önállóságukért.

Munkáját a tagintézmény vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Éves, negyedéves havi és heti tervek alapján szervezzük a mentálhigiénés feladatokat.

Szükség szerinti konfliktuskezelésre, illetve segítő beszélgetésre azonnal lehetőséget biztosítunk.

Az ápoló-gondozó

Az ápoló felelős a rábízott ellátottak szakszerű és emberséges ápolásáért és gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Egyéni foglalkozás

A foglalkozások témakörei:

- Kommunikáció és memóriatréning.
- Kultúrtechnikai ismeretek alkalmazása
- Asszertivitás elősegítése.
- Egészséges életvitel kialakítása, segítése
- Kognitív funkciók erősítése

Az intézmény vezetője évente, - de szükség szerint korábban is - értékeli az elért eredményeket, és ez alapján módosítja a gondozási terveket. Az újonnan hozzánk kerültek részére 30 napon belül, elkészül a teljes körű felmérés és egyéni gondozási terv.

Napi jelentés: A Kenyszi rendszerben jelentenek a feladattal megbízott kollegák a napi ellátotti létszámról.

mellékletek:

Ikt.sz.: **MEGÁLLAPODÁS**

(A személyes gondoskodást nyújtó házi segítségnyújtás ellátás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

- Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
- Az intézmény címe:5083 Kengyel Kossuth út 81-83
- (képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka Intézményvezető

Az intézmény fenntartója: Kengyel Község Önkormányzat 5083 Kengyel Szabadság út 10

Másfelől:

2. <u>Az ellátást igénybe vevő</u>

- Családi és utóneve: «Név_teljes»
- Születési családi és utóneve: «Leánykori_név»
- állampolgársága: «Állampolgárság»
- Születési helye, ideje: «Születési_hely» «Születési_idő»
- Anyja születési családi és utóneve: «Anyja_neve»
- Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
- Telefonszáma: «Telefon»
- TAJ száma: «TAJ»
- Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI_törzsszám»
- **Gondnokság alatt áll**: igen – **<u>nem</u>**

Ha gondnokság alatt áll: korlátozó – kizáró és gyámhivatali hozzájárulás van.

2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Családi és utóneve:.
- Születési családi és utóneve:
- kirendelő szerv megnevezése:
- kirendelő határozat száma, kelte
- anyja születési családi és utóneve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:
- állampolgársága.

2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Családi és utóneve:

- Születési családi és utóneve:
- anyja születési családi és utóneve:
- Születési helye, ideje:
- Lakcíme:
- Telefonszáma:
- Állampolgársága:

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

3. Az intézményvezető által meghatározott gondozási szükséglet mértéke: napi óra/nap

4. A kérelmező által igényelt gondozási idő: perc/nap

A kérelmező által igényelt ellátási napok formája:

- minden nap: hétfőtől – péntekig
- időszakos: (napok megjelölése):

Terjedelme: - szociális segítés

- személyi gondozás

5. A megállapodás tárgya:

5.1. Az intézmény az ellátást «Ellátás_kezdete» napjától kezdődően (ellátás igénybe vételének napja) 20……..év… ……..hó……..napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

6.Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma: formája, módja, köre:

6.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

- Alapellátás: - házi segítségnyújtás

6.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének 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. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylő jövedelméről szóló igazolást. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján gondoskodik az ellátást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatának lefolytatásáról, és az előgondozásról. Az előgondozás során az intézményvezető az előgondozási adatlaphoz és a gondozási szükséglet adatlapjához csatolja az ellátást igénylő utolsó kórházi zárójelentésének 1 másodlati példányát, és az ellátást igénylő háziorvosa által kiállított orvosi igazolást.

6.3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének köre:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3.§ szerinti természetes személyek.

6.3.1. A házi segítségnyújtás tevékenységi köre:

- **Szociális segítés keretében:**
- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- – takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- – mosás
- – vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- – bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- – segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- – mosogatás
- – ruhajavítás
- – közkútról, fúrtkútról vízhordás
- – tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- – télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- – kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- **Személyi gondozás keretében:**
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- – információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- – családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- – az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- – ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
- – mosdatás
- – fürdetés
- – öltöztetés
- – ágyazás, ágyneműcsere
- – ínkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- – haj, arcszőrzet ápolás
- – száj, fog és protézisápolás
- – körömápolás, bőrápolás
- – folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- – mozgatás ágyban
- – decubitus megelőzés
- – felületi sebkezelés
- – sztómazsák cseréje
- – gyógyszer kiváltása
- – gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- – vérnyomás és vércukor mérése
- – hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- – kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- – kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

7. Az ellátásért fizetendő térítési díj

7. 1. A személyi térítési díj

7.1.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 25.napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

7.1.2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintra állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Erről az ellátottat vagy a törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Házi segítségnyújtás: .- Ft /fő/óra

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában

- Házi segítségnyújtás: .Ft/fő/óra
- Házi segítségnyújtás helyi rendelettel: Ft/fő/óra

Személyi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Házi segítségnyújtás: Ft/fő/óra
- Házi segítségnyújtás helyi rendelettel: Ft/hó/óra

7.1.3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai, és az intézményi térítési díj figyelembevételével állapítja meg.

5. **A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének**
6. **Házi segítségnyújtás esetén 25%-át**
7. **Házi segítségnyújtás és étkeztetés esetén: 30%**
8. **Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.**

7. 1. 4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

7.2. Térítési díj fizetés szabályai: intézményünknél a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 25. –ig. Helye: 5083 Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Kossuth L.út.81-83.

7. 2.1. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

- Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény.A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

8. A megállapodás módosítása

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezségre törekedve kívánják rendezni.

9. Az intézményi jogviszony megszűnése

9. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátást igénybe vevő halálával.
- Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.
- Határozott Megállapodás letelte után.

9.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

9. 3. Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.

a) ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díj fizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és,
b) vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

9.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartó érdekekre is – 30 napban határozzák meg.
9.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét, az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy,vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől 8 napon belül a fen tartóhoz fordulhat.
Illetve a Bíróságtól kérhető felmondás jogellenességének megállapítása,ha azt bármelyik fél vitatja.
Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Bíróság jogerős határozatot nem hoz.
9. 6. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- az esedékes térítési díjra, illetve eseti térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

10.A felek jogai és kötelezettségei

10. 1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.
10.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője), hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.
10.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegégben, pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben,

- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

10.1.4. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, vagy az általa megjelölt hozzátartozóját

- **az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;**
- **áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;**
- **a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.**

10.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

10. 2. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

10. 2. 1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége:
Hajdú Lajosné
Elérhetősége: 06/20-489-9530
Email: hajdu.lajosne@obdk.hu
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az OBDK 06/80-620-055 zöldszámán hívható.

11. Befejező rendelkezések

11. 1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.
11. 2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
11. 3. Jelen megállapodás…2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
11. 4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Kengyel , 201.. év …….. hó …… nap

…….
……..……
Az ellátást igénybe vevő//törvényes képviselője Az ellátást nyújtó intézményvezetője:

A MEGÁLLAPODÁS 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

Kelt: Kengyel …..……. év ……... hó …… nap

…….

Aláírás

PH

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS
(A személyes gondoskodást nyújtó szociális étkeztetés szolgáltatás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:
Jelen megállapodás létrejött
Egyfelől:
1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

- Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
- Az intézmény címe:5083 Kengyel Kossuth út 81-83
- (képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka Intézményvezető
- **Az intézmény fenntartója**: Kengyel Község Önkormányzat
- **címe:** Kengyel Szabadság út 10.

Másfelől:

2. <u>Az ellátást igénybe vevő</u>

- Családi és utóneve: «Vezetéknév» «Utónév1»
- Születési családi és utóneve: «Leánykori_név_vezeték» «Leánykori_név_utónév1»
- állampolgársága: «Állampolgárság»
- Születési helye, ideje: «Születési_hely» «Születési_idő»
- Anyja születési családi és utóneve: «Anyja_neve»
- Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
- Telefonszáma:«Telefon»
- TAJ száma: «TAJ»
- Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI_törzsszám»
- **Gondnokság alatt áll**: igen – <u>nem</u>

Ha gondnokság alatt áll: korlátozó – kizáró és gyámhivatali hozzájárulás van.

2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Családi és utóneve:
- Születési családi és utóneve:
- kirendelő szerv megnevezése:
- kirendelő határozat száma, kelte:
- anyja születési családi és utóneve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:
- állampolgársága.

2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

- Családi és utóneve:
- Születési családi és utóneve:
- anyja születési családi és utóneve:
- Születési helye, ideje:
- Lakcíme:
- Telefonszáma:
- Állampolgársága: MAGYAR

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

3. A megállapodás tárgya:

3.1. Az intézmény az ellátást «Ellátás_kezdete» kezdődően (ellátás igénybe vételének napja) 20……..év… ……..hó……..napjáig terjedő **határozott** vagy **<u>határozatlan</u>** időtartamra biztosítja.

4.Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma: formája, módja, köre:

4.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

- Alapellátás: szociális étkeztetés

4.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének 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. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylő jövedelméről szóló igazolást.

4.3. A szociális étkeztetés tevékenységi köre:

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. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylő jövedelméről szóló igazolást.

4.3.1. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének köre:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 3.§ szerinti természetes személyek.

4.3.2. Étkeztetés tevékenységi köre: az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik az önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora, vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni. A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés

igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani saját lakóhelyükön történő étkeztetés biztosítására. A jogosultság részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg. A szociális étkeztetés igénybe vehető:

- Helyben fogyasztással
- Kiszállítással
- Elvitellel

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5. 1. A személyi térítési díj

5.1.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap25.napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

5.1.2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintra állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult,erről az ellátottat vagy a törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Szociális étkeztetés esetén: 475 .- Ft/fő/adag
- Kiszállítás: 32 - Ft/fő/adag

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában

- Szociális étkeztetés esetén: 575 .- Ft/adag
- Kiszállítás: 75 .- Ft/adag

Személyi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Szociális étkeztetés esetén: .- Ft/adag
- Kiszállítás: .- Ft/adag

5.1.3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai, és az intézményi térítési díj figyelembevételével állapítja meg.

9. **A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének**
10. **Szociális étkeztetés esetén 30%-át**
11. **Együttesen - szociális étkezés házi segítségnyújtással 30 %**
12. **Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.**

5. 1. 4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

5.2. Térítési díj fizetés szabályai: intézményünknél a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 25. –ig. Helye: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény 5083 Kengyel. Kossuth L.út.81-83.

5. 2.1. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

- Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény.
- A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

6. A megállapodás módosítása

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezségre törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátást igénybe vevő halálával.
- Határozott Megállapodás letelte után.

- Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.

7.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

7. 3. Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.

a) Ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díjfizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és

b) vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

7.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartó érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

7.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét, az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy, vitatja akkor az arról szóló értesítés kézhez vételétől 8 napon belül fen tartóhoz fordulhat.

Illetve Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása ha azt bármelyik fél vitatja.

Az ellátás változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Bíróság jogerős határozatot nem hoz.

7. 6 Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- az esedékes térítési díjra, illetve eseti térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

8.A felek jogai és kötelezettségei

8. 1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került, **melynek tartalmát ismertetés után megértette, és tudomásul vette.**
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

8.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője), hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

8.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben,

- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

8.1.4. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, vagy az általa megjelölt hozzátartozóját

- **az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;**
- **áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;**
- **a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.**

8.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

8. 2. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

8. 2. 1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége:
Hajdú Lajosné
Elérhetősége: 06/20-489-9530
Email: hajdulajosne@obdk.hu
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az OBDK 06/80-620-055 zöldszámán hívható.

h

9. Befejező rendelkezések

9. 1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.
9. 2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
9. 3. Jelen megállapodás…2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
9. 4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Kengyel, 201… év …….. hó ….…… nap

…….
……
Az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

A MEGÁLLAPODÁS 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

Kelt:Kengyel 201…. év…….. hó ……nap

…….
Aláírás

PH.

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó idősek nappali ellátása ellátás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

- Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
- Az intézmény címe:5083 Kengyel Kossuth út 81-83
- (képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka Intézményvezető
- **Az intézmény fenntartója**: Kengyel Község Önkormányzat
- **Az intézmény fenntartó címe:** Kengyel Szabadság út 10.

Másfelől:

2. Az ellátást igénybe vevő

- Családi és utóneve: «Név_teljes»
- Születési családi és utóneve: «Leánykori_név»
- állampolgársága: «Állampolgárság»
- Születési helye, ideje: «Születési_hely» «Születési_idő»
- Anyja születési családi és utóneve:«Anyja_neve»
- Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
- Telefonszáma: «Telefon»
- TAJ száma: «TAJ»
- Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI_törzsszám»

Gondnokság alatt áll: igen – nem

Ha gondnokság alatt áll: korlátozó – kizáró és gyámhivatali hozzájárulás van.

2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Családi és utóneve:
- Születési családi és utóneve:
- kirendelő szerv megnevezése:.
- kirendelő határozat száma, kelte:
- anyja születési családi és utóneve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:
- állampolgársága.

2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

- Családi és utóneve:
- Születési családi és utóneve:
- anyja születési családi és utóneve:
- Születési helye, ideje:
- Lakcíme:
- Telefonszáma:
- Állampolgársága:

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint

3. A megállapodás tárgya:

3.1. Az intézmény az ellátást «Ellátás_kezdete» kezdődően (ellátás igénybe vételének napja)
20……..év… ……..hó……..napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

4.Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma: formája, módja, köre:

4.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

- Alapellátás: Idősek Klubja

4.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének 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. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylő jövedelméről szóló igazolást.

4.3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének köre:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3.§ szerinti természetes személyek.

4.3.1. Az idősek klubja tevékenységi köre:

- Személyi higiéné
- Gyógyszer, - gyógyászati segédeszköz felíratása, kiváltása
- Egészségügyi szakrendelésekre való kísérés
- Mentális beszélgetések
- Szabadidő hasznos eltöltése
- Bevásárlás segítése
- Kirándulások, közös programok szervezése
- Hivatalos ügyekben segítségnyújtás
- Egészségmegőrző programok szervezése
- a klubba és a haza történő szállítás biztosítása
- további szolgáltatások – eseti térítési díj ellenében - : fodrász, pedikűr, manikűr**,** varrónői tevékenység

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5. 1. A személyi térítési díj

5.1.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 25.napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

5.1.2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintra állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult. Erről az ellátottat vagy a törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Nappali ellátás – idősek klubja esetén: 1283.- Ft/fő/nap

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában

- Nappali ellátás – idősek klubja esetén: tartózkodási díj: 0.- Ft/fő/nap

Személyi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Nappali ellátás – idősek klubja esetén: tartózkodási díj: .- Ft/fő/nap

5.1.3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai, és az intézményi térítési díj figyelembevételével állapítja meg.

13. **A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének**
14. **Idősek Nappali ellátása csak tartózkodás esetén: 15%**
15. **Idősek Nappali ellátása és étkeztetés esetén: 30%**
16. **Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.**

5. 1. 4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

5.2. Térítési díj fizetés szabályai: intézményünknél a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 25. –ig. Helye: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény 5083 Kengyel. Kossuth L.út.81-83.

5. 2.1. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

- Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény.
- A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

5.3.Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl. fodrász, kozmetika, pedikűr, stb,); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési

díjat kell fizetni. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja eseti térítési díj ellenében

- fodrász
- pedikűr
- kirándulás
- szabadidős programok

6. A megállapodás módosítása

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezségre törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátást igénybe vevő halálával.
- Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.
- Határozott megállapodás letelte után.

7.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

7. 3. Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.

a) ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díjfizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és

b) vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

7.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartó érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

7.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét, az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy, vitatja akkor az arról szóló értesítés kézhez vételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Illetve a Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása,ha azt bármelyik fél vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell,amíg a Bíróság jogerős határozatot nem hoz.

7. 6 Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- az esedékes térítési díjra, illetve eseti térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

8.A felek jogai és kötelezettségei

8. 1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került, **melynek tartalmát ismertetés után megértette, és tudomásul vette.**
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

8.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője), hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

8.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegégben, pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben,

- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

8.1.4. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, vagy az általa megjelölt hozzátartozóját

- **az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;**
- **áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;**
- **a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.**

8.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

8. 2. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

8. 2. 1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége :
Hajdú Lajosné
Elérhetősége: 06/20-489-9530
Email:hajdu.lajosne@obdk.hu
A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az OBDK 06/80-620-055 zöldszámán hívható.

9. Befejező rendelkezések

9. 1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.

9. 2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9. 3. Jelen megállapodás…2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9. 4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Kengyel, 201….. év …….. hó …….. nap

…… Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

…… Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
5083 Kengyel Kossuth út 81-83
Tel. 0656/583-415 email: szocotthonkengyel@gmail.com

HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

Kedves Klubtagok !

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet", mely Kengyel közigazgatási területén működő Idősek Klubja belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.
A házirend olyan szabályrendszer, ami jogokat és kötelezettségeket, struktúrákat, illetve egyes eljárási cselekményeket fogalmaz meg elsősorban az ellátott és az ellátó vonatkozásában.
A házirend nyilvános dokumentum. Az ellátás igénybevételekor az intézményvezető tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára a házirendről.

1. A szolgáltatás ellátási területe

A szolgáltatás működési helyei:

A házirend az Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Idősek Klubjainak belső életét, rendjét tartalmazza. Önkéntes betartása mindannyiunk érdeke és kötelessége.

Intézményünk fenntartója: Kengyel Községi Önkormányzat

Intézményünk fenntartójának címe: 5083 Kengyel, szabadság út 10.

Az intézmény vezetője: Mezei Aranka Intézményvezető

Engedélyezett férőhelyek száma: 10 fő

I A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

szabályozni az intézményi jogviszonyt, a nappali ellátást nyújtó szociális intézmény nyitvatartási idejét, a személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó dolgozók magatartási kötelezettségeit, az esetlegesen felmerülő panaszok kivizsgálásának rendjét.

* célja az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet biztosítása.
* A házirend kiterjed a véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátott igénybevevő valamennyi tagjára az intézmény alkalmazottjaira az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.
*

II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

* Az intézményben szeszes italt fogyasztani, oda bevinni, vagy ott ittas állapotban tartózkodni szigorúan tilos!
* Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
* A gondozottak, kliensek személyes és egyéb jellegű problémáikkal a szociális gondozókhoz,klubvezetőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.
* Az épületben jelenlévők kötelesek egymás nyugalmát, emberi jogait tiszteletben tartani.
* Az intézmény iroda- és váróhelyiségeiben gondjaikkal, problémáikkal megjelent, illetve az arra engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak, idegenek számára a bejárás tilos.
* A szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek az intézmény bútorzatát, berendezési tárgyait, felszerelését rendeltetésszerűen használni, megóvni. Károkozás esetén az elkövető az okozott kárt köteles megtéríteni.

* A fenti rendszabályt megszegők az intézmény szolgáltatásait a továbbiakban nem vehetik igénybe.
* Minden ellátott és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni. Az intézmény nyitott, az ellátottakat rokonaik, ismerőseik bármikor látogathatják, az intézmény nyitvatartási idején belül. A látogatás ideje alatt a házirendben foglaltak a látogatók részére is kötelező érvényűek. Látogatási idő: Hétfőtől – Csütörtökig 7.30-tól 16.00-óráig, Pénteken 7.30-tól 13.00-ig.
* Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
* A dolgozó az ellátottól pénzbeli vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
* Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI:

Lehetőséget nyújt a saját otthonukban élő idős emberek részére az intézményben való napközbeni tartózkodásra, gondoskodik az étkeztetésükről, alapvető higiéniai ellátásukról, közösségi életükről, szabadidejük hasznos, tartalmas eltöltéséről. A családi gondoskodás pótlása fizikai, mentális, pszicho-szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

Az idősek klubjában a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását látjuk el. Az időskorúak mellett ellátjuk a 18. életévét betöltött személyeket is, akik egészségi állapotuk miatt támogatásra szorulnak. Az ellátottak körében állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk.
A szolgáltatás nyitott formában, családias légkör biztosításával az ellátotti kör és a lakosság számára egyaránt elérhető módon történik.

IV. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, TÉRÍTÉSI DÍJA

* A klubban szabadfoglalkozás keretében olyan tevékenységek végezhetők, amelyek a klubtagok nyugalmát nem zavarják. Pl.: TV-nézés, rádió-, lemezhallgatás, varrás, kötés, horgolás, kártyázás, sakkozás, stb.
* A klubban a rendszeres mosás, fürdés lehetősége biztosítva van. A fürdés igény szerint a szociális - gondozó segítségével illetve közreműködésével történik. Szükség szerint a személyes ruhanemű mosása, vasalása is biztosított, melyet a szociális- gondozó kötelesek elvégezni.
* Naponta egyszer meleg ételt (ebédet) biztosítunk térítési díj ellenében.
* Kötetlen program keretében lehetőség van: napilapok, folyóiratok, könyvek olvasására, Tv, videó magnó, magnó és rádió használatára, társasjáték stb. használatára a napirendi pontok betartása mellett.
* Nyugodt pihenésre helyet biztosítunk.
* Hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújtunk.
* Igény szerint rendezvényeket szervezünk. Az intézmény a programokon résztvevők létszámához és állapotukhoz igazodó kíséretet biztosít. Minden ellátott részt vehet az intézményben rendezett ismeretterjesztő előadásosokon, szervezett programokon.
* A pihenőszobát valamennyi ellátott használhatja, de ügyelni kell a rend, a tisztaság és az együttélés szabályainak betartására, a csendet és a nyugalmat a pihenéshez biztosítani kell.
* Az ideiglenes távollét okát és várható időtartamát a klubvezetőnek be kell jelenteni.
* Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások igénybe vételére a gondozottak egyenlően jogosultak.
* Minden ellátottnak lehetősége van az intézmény vezetővel, a szociális-gondozóval, klub vezetővel való személyes beszélgetésekre.
* Kirándulások megszervezése, lebonyolítása
* Színház, mozi, kiállítások látogatása
* Hagyományőrző fesztiválok, idősek napja megszervezése

* Megyei és Országos nyugdíjas rendezvényeken való részvétel szervezése, szállítás biztosítása
* Rendezvényekre a kísérők (gondozónők) biztosítása
* Közös ünneplések biztosítása: névnap, születésnap, nőnap, ünnepekre való készülődés
* Amennyiben klubtagunk hozzátartozóinak a klubból telefonálni kíván, úgy a telefon használatára van lehetőség a mindenkori telefon szolgáltató díjszabása szerinti térítés mellett.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.
A térítési díj megállapítása a szociális törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével történik. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének a tervezett ellátotti létszámra jutó napi összegét. A térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jövedelmének 15%-át, étkeztetés és tartózkodási díj esetén együttesen a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmének 30%-át.
Intézményünknél a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik minden hónap 25- ig Helye : Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény 5083 Kengyel Kossuth . út 81-83

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK,

- Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, ill. szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk klubtagjaink igényei szerint eljárni.
- A klub alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

VI. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE:

Hétfőtől – csütörtökig: 7.30-16 óráig
Péntek: 7.30-13.30 óráig

A klub helyiségeit gondozottaink a nyitvatartási időben vehetik igénybe. Az intézményben szombaton, vasárnap és ünnepnap az ellátás nem biztosított.
Az intézmény az ellátottak életkorának és egészségügyi állapotának megfelelő foglalkozásokat szervez.

VII. AZ ELLÁTOTTAK ALAPVETŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:

* A jogosult és hozzátartozója a felvételkor köteles:
  - adatokat szolgáltatni az intézményben a törvények alapján vezetett nyilvántartáshoz
  - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, tovább a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
* Joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az őt megillető teljes körű ellátásra.
* A gondozott köteles a házirendben, illetve az egyéb intézményi szabályzatokban foglaltakat maradéktalanul betartani.
* A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
* Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

VIII. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY

1. Az Idősek Klubjában történő ellátásért az ellátottak térítési díjat nem fizetnek.

2. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

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

4. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Klubja ellátottaitól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

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

6. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt , vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

7. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

8. Intézményünk előgondozással megbízott munkatárs e tevékenységük ellátásával Összefüggésben az 1993.évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

9 . Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki szerződést nem köthet.

10. Az intézmény dolgozójának tilos a gondozottaktól pénzbeli vagy természetbeni ajándékot elfogadni.

11. A gondozottak és gondozók között ingóságok, értéktárgyak eladása, vásárlása, továbbá pénz kölcsönzése és egyéb eszközök kölcsönzése tilos.

IX. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉKLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Az ellátást igénybevevők panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni, és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

Amennyiben az intézmény vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszos nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát illetőleg az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a panaszt tevő panaszával az intézmény fenntartójához: (Kengyel Községi Önkormányzat 5083 Kengyel, Szabadság út 10.) fordulhat.

Az intézményben ellátottjogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladata – különösen – az alábbiak:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- **Az ellátottjogi képviselő neve:** Árvai Jánosné
- **Telefonszáma:** 0620/ 4899602
- **Egyéb elérhetősége,** email: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

<u>Az intézményi jogviszony megszűnése:</u> .

- a klubtag tagsági viszonyának megszűntetését kéri
- házirendet súlyosan megsérti
- intézményi ellátása (klubtagság) nem indokolt
- 30 napnál folyamatosan hosszabb ideig távol marad, kivéve a kórházi ápolást
- térítési díj fizetési kötelezettségének (amennyiben van) az esedékességet követő 30 napig nem tesz eleget
- viselkedése sérti az együttélés szabályait, a házirendet súlyosan megsérti
- az intézmény megszűnik
- a klubtag halálával

A klub tagjának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszűnteti a felek megegyezése szerinti időpontban.
Az intézmény vezetője az ellátás megszűntetéséről, valamint a megszűntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a klubtagot, ill. törvényes képviselőjét. Ha a megszűntetéssel a klubtag, ill. törvényes képviselő nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, ill. a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a klubtagot, ill. törvényes képviselőjét :

- Az esedékes, ill. hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- Az intézménnyel, ill. a klubtaggal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

-

Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.
- ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díj fizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és,
-vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A házirend előírásainak megszegésének következményei:

Aki a házirend előírásait súlyosan megszegi, az intézmény berendezési tárgyait szándékosan rongálja, magatartásával a rendet, nyugalmat háborgatja,

- aki botrányos, türelmetlen, becsmérlő magatartást tanúsít társaival vagy a dolgozókkal szemben,
- aki az intézmény belső életét becsmérlően kibeszéli, hírnevét magatartásával rontja, azt az intézmény vezetője felelősségre vonja, esetenként kezdeményezheti az intézmény fenntartójánál az intézményi jogviszony megszüntetését.

A házirend nem szabályozott kérdéseiben a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője dönt.

A Házirendet minden dolgozóval, ellátottal ismertetjük.

A Házirend jól látható helyen, jól olvasható módon kifüggesztve található.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend hatálybalépése

1.) A Házirend a Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2.) Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

3.) A házirendet módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

4.A Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének _____**/2018.(I.18.)** Kt. határozata jóváhagyásával **2018. január**___ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen házirend hatálybalépésével - az ezen időpontig működő házirend - egyidejűleg hatályát veszti.

Kelt, **2018.** év **január** hó _____**.** nap

Intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS
(A TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ IDŐSEK OTTHONA SZÁMÁRA)

1. A megállapodást kötő felek:
Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

- Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
- Az intézmény címe: 5083 Kengyel Kossuth L. út 81-83

(képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka intézményvezető

Az intézmény **fenntartója**: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselőjének neve: Nagy Szilárd Beosztása: Polgármester

Másfelől:
1. 2. Az ellátást igénybe vevő között

- Családi és utóneve:
- születési családi és utóneve
- születési helye ideje:
állampolgársága:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma:
- Lakcíme:
- Tartózkodási helye:
- Telefonszáma:
- TAJ száma:
- Adószáma, vagy adó azonosító jele:
- Nyugdíjas törzsszáma:
- **Gondnokság alatt áll**: igen – nem

Ha gondnokság alatt áll: korlátozó – kizáró és gyámhivatali hozzájárulás van.

vagy

1. 3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között:

- neve:
- leánykori neve:
- kirendelő szerv megnevezése:
- kirendelő határozat száma, kelte:

- anyja neve:
- születési helye, ideje
- személyi igazolvány száma:
- lakcíme:
- egyéb elérhetősége:

1. 4. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

- neve:
- leánykori neve:
- anyja neve:
- Születési helye, ideje:
- Személyi igazolvány száma
- Lakcíme:
- Egyéb elérhetősége:

- neve:
- leánykori neve:
- anyja neve:
- Születési helye, ideje:.
- Személyi igazolvány száma
- Lakcíme: .
- Egyéb elérhetősége:

- neve:
- leánykori neve:
- anyja neve:
- Születési helye, ideje:
- Személyi igazolvány száma
- Lakcíme
- Egyéb elérhetősége:

- neve:
- leánykori neve:
- anyja neve:
- Születési helye, ideje:
- Személyi igazolvány száma
- Lakcíme:

1. 5. Az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes **személyek:**

- neve:
- rokonsági fok:
- anyja neve:
- születési helye, ideje:
- személyi igazolvány száma:

- Lakcíme:
- telefonszáma:
- egyéb elérhetősége:

- neve:

a) rokonsági fok
b) leánykori neve:
c) anyja neve:
d) születési helye, ideje:
e) személyi igazolvány száma:
f) lakcíme:
g) egyéb elérhetősége

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

2. 1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére …….szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított szociális szolgáltatást – ápolást, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formában.

2. 2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően legalább 1 főre jutó 6 m² nagyságú, alapbútorzattal ellátott szobában helyezi el, melynek nem kizárólagos használatára jogosult.

2. 3. Az intézmény az ellátást **……**kezdődően (ellátás igénybe vételének napja) ……..év… hó…napjáig terjedő határozott vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

2. 4. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes kifejtését jelen megállapodás 4. pontja tartalmazza.

3. A felek jogai és kötelezettségei
3. 1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

- 3. 1. 1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1. 3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1. 4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával, elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való felkészítés érdekében – tájékoztatta:
- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került, **melynek tartalmát ismertetés után megértette, és tudomásul vette.**
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,

- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

3. 1. 2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője), hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

3. 1. 3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy
- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegégben, pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

3. 1. 4. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, és az általa megjelölt hozzátartozóját
- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.
-

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó:
- neve:
- leánykori neve:
- anyja neve
- Születési helye, ideje:
- Személyi igazolvány száma
- Lakcíme:
- Egyéb elérhetősége:

3. 1. 5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

- **2. A szabad mozgás és kapcsolattartás joga**

3. 2. 1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával, igazolja, hogy az igénybevétel eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

3. 2. 2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más
személyek nyugalmára.

3. 3. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

3. 3. 1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték. És vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben ellátottjogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladata – különösen – az alábbiak:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény az intézmény az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- Jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő neve: Árvai Jánosné
Telefonszáma: 0620/ 4899602

Email: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

Az intézményben *érdekképviseleti fórum* került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek és érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviseleti fórum

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő

kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata és a házirend tartalmazza.

3. 4. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halála esetére

3. 4. 1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/**nincs** írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége: …….
……..
3. 4. 2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről az intézmény útján/**más módon** kíván gondoskodni .
Amennyiben az intézmény útján kíván gondoskodni, úgy annak fedezetéül a……-
nál elhelyezett ……számú takarékbetét szolgál, melyben halál esetére az intézmény került megjelölésre kedvezményezettként.
A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozza:.

4. Az intézmény szolgáltatásai

- 1. Teljes körű ellátás

Az intézmény a szociális törvény szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek érdekében biztosítja:

- A napi 24 órás szolgálatot,
- A lakhatást, valamint folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,

- A napi legalább háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- Orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- Szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit- továbbá 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi,
- A ruházat, illetve textília tisztítását és javítását,
- Szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
- Az egészségügyi ellátás, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
-
- Az intézmény által térítésmentesen nyújtott alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres eseti és egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő,
- Az ellátást igénybe vevő költségén az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet beszerzését,
- A gyógyászati segédeszköz ellátás körében a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését.(A testközeli segédeszköz segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7. SzCsM rendelet 52 § (6) bekezdésében szabályozott esetekben köteles.)
- Az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között – a személyre szabott bánásmódot, a konfliktus helyzetek kialakulásának és megelőzésének érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit.
-
- Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére, meglévő képességeik szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A foglalkozások formái az ellátást igénybe vevő korához, egészségi állapotához, képességeihez igazodnak, összhangban az egyéni gondozási-, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programokban megfogalmazottakkal.

A teljes körű ellátások részletes kifejtését a házirend, illetve a hivatkozott jogszabályok tartalmazzák.

- **2. Érték és vagyonmegőrzés**

- 2. 1. Az ellátást igénybe vevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére, melyek az alábbiak:

Táskarádió,

4. 2. 2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénylő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

4. 2. 3. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő átadásra kerül, egy példánya, pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj
5. 1. A személyi térítési díj

5. 1. 1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától

havonként, a tárgyhónapot követő 25. napjáig térítési díjat köteles fizetni az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlára .Helye: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
címe: 5083 Kengyel Kossuth út 81-83

- 1. 2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintra állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult, erről írásban értesíteni kell az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.
-

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában
valamint
A személyi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában

valamint

5. 1. 3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai, és az intézményi térítési díj figyelembevételével állapítja meg.

17. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét,

nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80 %-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő **kizárólag rendszeres jövedelméből fizeti meg,**

18. **Összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-a, mint költőpénz visszamaradjon.**
19. **Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.**
20. **Havi összegét a napi személyi térítési díj (Ft/30 nap) és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni. (Ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban veszi igénybe, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül kell megállapítani.)**

5. 1. 4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

- **2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj**

5. 2. 1. A távolléti napok éves szinten összesítésre kerülnek.
5**.** 2. 2. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
5. 2. 3. Az ellátást igénylő a 2 hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni

.5. 2. 4. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-t köteles megfizetni.

5. 3. Jogorvoslat személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

5. 3. 1. Ha az ellátást igénybe vezető, vagy a személyi térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

5. 3. 2. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak fenntartó által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

5. 4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

- Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője

a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

- A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

6. Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl. fodrász, kozmetika, pedikűr, stb,); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja eseti térítési díj ellenében:

Szolgáltatás megnevezése	Térítési díj
……Fodrász……..	…….Ft/alkalom
……Pedikűr……..	…….Ft/alkalom

A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan is jogosult. Az eseti térítési díjat a lakó a költőpénzéből fizeti. Ha a költőpénz kezelésével az intézményt bízta meg akkor egy megbízás aláírásával kéri az intézményt hogy költőpénzéből az aktuális szolgáltatásért fizetett díjat vegye ki és fizesse ki a szolgáltatást.

7. A megállapodás módosítása

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezségre törekedve kívánják rendezni.

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik

Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
Az ellátást igénybe vevő halálával.
Határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a

szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.

8.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény vezetője jogosult.
A felmondásnak akkor van helye:
ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.
ha az ellátott, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 3 hónap. . Az Intézmény Házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha a lakó társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
A lakók agresszív, durva magatartást nem tanúsíthatnak, azzal sem lakótársaikat, sem a gondozókat nem zavarhatják.

ha az ellátott vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget:
Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint ha vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
A több hónapig fennálló tartozás tényéről, az intézmény köteles 3 hónapot követően az ellátottat írásban részesíteni.
Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg kivéve, ha a beutaló határozatot olyan Önkormányzat hozta amely már nem fenntartója az intézménynek.

8. **4.** Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartó érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

- **5.** Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét, az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. 6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:
- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménynek az ellátást igénylővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

8. 7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:
- az esedékes térítési díjra, illetve eseti térítési díjra, valamint ezek esetleges

hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

9. Befejező rendelkezések

9. 1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.
9.2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
9.3. Jelen megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
9.4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írták alá.

Kelt: Kengyel, 20

……..
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

……..

Az ellátást nyújtó intézményvezető
Mezei Aranka

A MEGÁLLAPODÁS 1 PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.
Kelt: ……., ……év ……hó ……. nap

……..
Aláírás

H Á Z I R E N D
Idősek Bentlakásos Otthona

Tisztelt Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

Intézményünk fenntartója: Kengyel Községi Önkormányzat

A fenntartó címe: 5083 Kengyel, Szabadság út 10

Az intézmény vezetője: Mezei Aranka Intézményvezető

Az intézmény címe: Kengyel, Kossuth út 81-83.
telefonszáma : 06/56/ 583-415

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza az 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 vagyon védelmét, a lakók és a személyzet

egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat a Házirend szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed az intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A lakók és a dolgozók kapcsolata

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.
2. Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
3. A dolgozó a lakótól pénzbeli vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
4. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A lakók együttélése

5. Az intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között, kölcsönösen is kötelesek tiszteletben tartani. Valamennyi lakónk figyelmét felhívjuk egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
6. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

7. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös jóváhagyásával történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, ebédlő)

lévő eszközök az esti lepihenés után is használhatók, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

8. Az intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, fürdők, stb.) szabadon használhatják – függetlenül attól, hogy az intézmény melyik lakószobájában vannak elhelyezve.

9. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

10. Az intézmény jelen Házirendjében foglaltak betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

11. Az intézmény Házirendjének súlyos megsértése azt jelenti, ha az ellátott

- társai nyugalmát, pihenését, magatartásával rendszeresen vagy tartósan zavarja,
- lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív módon viselkedik,
- az intézmény területére szeszes italt hoz be,
- az intézmény területén ittas állapotban az intézmény rendjét zavarja,
- az intézmény bármilyen tulajdonában szándékosan kárt okoz vagy elidegeníti azt,
- indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

12. Az intézmény vezetője szükség esetén, de évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melynek keretében a lakók részére tájékoztatást ad az Intézmény életéről, az aktuális eseményekről és tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény lakói véleményüket és javaslataikat szabadon kifejthetik.

13. A lakók panaszaik orvoslása érdekében „Az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

14. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján, szem előtt tartva intézményünk építészeti sajátosságait a dohányzás a lakók és a dolgozók részére valamennyi helyiségben (kivéve: a kijelölt helyet) egyaránt tilos. A dohányzásra vonatkozó szabályokat a Házirend I. számú, a dohányzás rendjéről szóló melléklete tartalmazza.

15. Az esetenkénti alkoholfogyasztás szabályai

Az intézmény az egészséget, a lakók nyugalmát nem veszélyeztető, a jó ízlést nem sértő, nem rendszeres, kulturált alkoholfogyasztást megengedi.

A házirend súlyos megsértésének minősül, a legsúlyosabb esetben kizáró, fegyelmi büntetésben részesíthető az a lakó, aki ittas állapotban az intézményen belül vagy kívül

másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben beszél, és ezzel az intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

16. Az intézményben demens betegek gondozása és ápolása demens részleg kialakításával valósul meg. Minden lakónak kötelessége tiszteletben tartani a demens lakók állapotát, segíteni -és az együttélés szabályait betartva, - élni napjaikat.

IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselőjének kérésére, indítványára történik.

2. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt annak törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

3. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

4. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

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

A Megállapodás tartalma az alábbiakra terjed ki:

- az ellátás igénybevételének kezdő időpontja, illetve határozott időtartamú elhelyezés esetén záró időpontja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- a megállapodás módosításának szabályai,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjai,
- panasztétel lehetősége és annak kivizsgálásának módja.

6. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatának lefolytatásáról, majd - elhelyezéséről.

7. Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tűntetni.

8. A soron kívüli elhelyezés biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást igénylő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés testi épségét veszélyezteti.

9. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

10. Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője intézkedik a felvételt eldöntő bizottság összehívásáról. Ezt követően az intézmény orvosának, és a fenntartó képviselőjének (bizottság) bevonásával dönt a jogosultság elhelyezésének sorrendjéről, vagy más intézményi elhelyezési lehetőséget kínál fel.

11. Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

12. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az intézmény vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

13. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviseleti fórumhoz, ha az intézmény a Megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

14. A demens betegekkel az intézményben külön, - állapotuknak, súlyossági fok mértékének megfelelő módon biztosítjuk a gondozást, ápolást, foglalkoztatást.

V. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával,
- a megállapodás lakó általi felmondásával.
-

2. Az Intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszűnteti, ha az ellátott

- másik intézménybe történő elhelyezése válik indokolttá,

- a házirendet súlyosan megsérti,: Az Intézmény Házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha a lakó társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
A lakók agresszív, durva magatartást nem tanúsíthatnak, azzal sem lakótársaikat, sem a gondozókat nem zavarhatják.

- intézményi elhelyezése nem indokolt.

A Megállapodást az intézményvezető felmondhatja ha az ellátott vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget:

. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint ha

vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A több hónapig fennálló tartozás tényéről, az intézmény köteles 3 hónapot követően az ellátottat írásban részesíteni.

3. Az Intézmény vezetője az ellátás megszűntetéséről, valamint a megszűntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszűntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül a az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ilyen esetben az Intézmény az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

4. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

1. Az intézmény lakói elhelyezési és raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal az Intézménybe személyes használati tárgyakat.
2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
   - személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább kettő váltás évszaknak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törölköző, pizsama, papucs, zárt cipő). tisztálkodó szerek,
   - személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár, tálca),
   - személyi használatú tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fényképezőgép)
   - lakószobák díszítésére szánt tárgyak (pl.: falikép, festmény, fénykép, kisebb dísztárgy).
3. Az intézménybe szükség szerint behozhatóak az alábbiak:
   - kerekesszék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök vagy ápolást-gondozást segítő eszköz
4. Az intézménybe az intézményvezető beleegyezésével behozhatóak az alábbiak:
   - kerékpár, bútor, televízió, videó, nyugágy, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany, illetve ezüst ékszer.

A televízió, a rádió lakószobában történő működtetéséért használati díjat nem kell fizetni.

5. A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, állapotuk megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban

tulajdonosuk felel, ezért felhívjuk minden lakó figyelmét, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsa magánál.

6. Az intézménybe tilos azon tárgyak tartani és behozni, melyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére.

7. Az ellátást igénybe vevő nem birtokolhat és az intézmény területére nem hozhat be lőfegyvert, fegyvernek minősülő szúró-, vágó eszközt, pirotechnikai-, tűz- és robbanásveszélyes-, valamint maró hatású anyagot.

VII. A LAKÓK KÖZÖTTI ÉS A HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

1. Az Intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal.

2. A lakók egymás közötti kapcsolattartása során kérjük betartani a Házirend „Együttélés szabályai" című fejezetében leírtakat.

3. A Lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend „Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje" című fejezetében leírtak az irányadóak.

4. Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. A hozzátartozókkal való kapcsolatfelvételben, levélírásban – igény szerint – a mentálhigiénés munkatárs segítséget nyújt.

5. Az intézmény a lakók és hozzátartozóik közötti jó kapcsolat fenntartására törekszik. A kapcsolatfelvétel és a kapcsolattartás tekintetében az Intézmény mentálhigiénés dolgozója nyújt segítséget.

6. Az Intézményben élők látogatási ideje:

nyári időszakban: 09.00- 19.00 óráig.

téli időszakban: 09.00- 18.00 óráig.

Indokolt esetben ettől el lehet térni (pl: ellátott betegsége, hozzátartozó távoli lakhelye.)

7. Lakóink a látogatókat a közös helyiségekben fogadhatják (pl.: társalgó) illetve indokolt esetben és a szobatársak beleegyezésével saját lakószobájukban is megtehetik ezt.

A betegszobai ellátottak a szobájukban fogadhatják a látogatókat.

8. A látogatás ideje alatt sem a lakók, sem a hozzátartozók magatartásukkal az intézmény élet belső rendjét nem zavarhatják.

9. Az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartását kérjük valamennyi látogató és lakó részéről.

VIII. FIZIKAI ELLÁTÁS

Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás
Ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Az intézmény a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja.

Saját ágynemű használatára is lehetőség van, ezt azonban az Intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.

2. Az intézmény az ellátottak részére ruhaneműt az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik ruhanemű vásárlására elegendő jövedelemmel, illetve megfelelő mennyiségű vagy minőségű saját ruházattal, vagy elhasználódott ruházatának pótlása jövedelméből, készpénzvagyonából nem lehetséges.

A lakó által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről az Intézmény vezetője dönt.

3. A lakó saját részére biztosítandó ruházatának igénylése az otthon nővérének történő bejelentése útján történhet. A ruházat raktárból történő kiadását az intézmény vezetője engedélyezi.

4. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval célszerű ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az intézmény személyzete segítséget nyújt.

5. Az intézmény és a lakók tulajdonában lévő textíliák, ruhaneműk mosásáról, javításáról gondoskodik. Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.

Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit a lakók fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre az Intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.

6. Egyéni mosásra az intézmény fürdőszobáiban van lehetőség, erre rendszeresített kisméretű műanyag kádban.

7. Az intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír) biztosítja. Ezek heti, havi rendszerességgel, illetve igény szerinti igénylése, illetőleg a lakók részére történő biztosítása az ápoló feladata.

IX. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Orvosi ellátás

1. Intézményünk háziorvosa: Dr. Kotró László háziorvos

2. Egyéb szakorvosi ellátás beutalás szerint történik. Amennyiben az Intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, szállításuk a lakó egészségi állapotának megfelelően az Országos Mentőszolgálat illetve betegszállító szolgálat, vagy az intézményi gépkocsi igénybevételével történik.
3. Bárminemű betegségének kezelése és egészségügyi ellátása kapcsán az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. Törvény szabályai a mérvadóak.

Gyógyszerellátás

4. Az intézmény az I./2000.SzCsM rendeletben foglaltak szerint biztosítja az alapgyógyszereket, és az egyéni gyógyszereket az ellátottaknak.

Gyógyászati segédeszközök

5. A gyógyászati segédeszközök közül a test-távoli eszközöket az intézmény biztosítja. A testközeli eszközöket az előzőekben részletezett módon az ellátottak térítik.

X. A TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az Intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, melynek összegét évente kétszer módosíthatja.
3. Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője – a 4. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

4. Ha az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, a fenntartó határozattal állapítja meg a személyi térítési díjat.

5. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.

6. Az ellátást igénybevevő *a két hónapot meg nem haladó távolléte* idejére a megállapított személyi *térítési díj 20%*-át fizeti.

7. Az ellátást igénybe vevő *2 hónapot meghaladó távolléte* idejére

- egészségügyi *intézményben* történő kezelésének tartamára a megállapított személyi *Térítési díj 40%* - át;
- *egyéb esetekben* a személyi *térítési díj 60%*-át fizeti.

8. A tartós bentlakásos intézményben a térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha ez ellátott az intézményi étkeztetést nem veszi igénybe.

9. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

10. Távollétnek a térítési díj elszámolásnál a minimum 24 órás távollét minősül.

XI. A KÖLTŐPÉNZ ÉS A MUNKAJUTALOM

1. A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő ellátottak részére gondnokaik, hozzátartozóik költőpénzt biztosítanak havonta. A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 20 %- ával.

2. Az ellátott, illetve gondnoka a költőpénzt átmeneti megőrzés céljából az intézményben letétbe elhelyezheti. Az intézmény a letétbe helyezett pénzt a letétkezelési és pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezeli. Mindenkori egyenlegéről külön kérésre tájékoztatást ad.

3. Intézetünkben a foglalkoztatás keretei között a lakóknak lehetősége van az otthonnak és környékének rendbetartására, szépítésére. Ennek elismeréseként munkajutalomban részesülhetnek. A munkajutalom összege függ a foglalkoztatásban eltöltött időtől és a tevékenység jellegétől.

XII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS

1. A Lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban 2 tanú jelenlétében, elismervény ellenében megőrzésre értékhatártól függetlenül átadhatják.

2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény vezetője helyezi el, amelyet páncélszekrényben őriz.

5. A letéteket kezelő intézményvezető a lakó által igényelt pénzt legkésőbb 2 munkanapon belül kiadja a tulajdonosának, - mikor a lakó igénybe kívánja venni.

6. Az intézmény lakóinak lehetősége van költőpénzének intézményvezető által történő kezelésre.

A megőrzésre leadott összegek egyenlege havi záráskor lakónként nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét. Az ezen felüli készpénz a lakó vagy törvényes képviselője meghatalmazása alapján az intézmény közreműködésével – letétkezelési, valamint pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően – pénzintézeti betét formájában kerül elhelyezésre.

Aki az értékmegőrzés lehetőségével nem él, úgy esetleges káresemény bekövetkezésékor, az intézmény felelősséget az értékekért nem vállal. Minderről a beköltözés előtt az intézményvezető tájékoztatást ad az ellátott, illetve annak hozzátartozója részére.

7. A költőpénz kezelését kizárólag az intézmény vezetője láthatja el teljes anyagi felelősség vállalásával. A költőpénz kezelésére meghatalmazott dolgozók felelősségvállalási nyilatkozatot tesznek.

8. A költőpénz kezelői a megőrzésre leadott pénzekről szigorú számadásként kezelt, hitelesített füzetet vezetnek, melyben lakónként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot és időszakos pénztárjelentést használnak.

9. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

10. Gondnokság alatt álló lakó részére a költőpénz mértékét meghaladó készpénz és a szokásos mértéket meghaladó értékű személyi használati tárgyak kiadásához a gondnok írásos hozzájárulása személyes közreműködése mindenkor szükséges.

11. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a települési önkormányzatnál további intézkedés végett.

XIII. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

1. A felkelés ideje: 5.30-7.30 óra után, úgy, hogy reggeliig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Ezúton is kérünk mindenkit, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmára.

2. A lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor. A televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmát ne zavarja.

3. Az étkezés: a lakók napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint az Intézmény biztosít.

Az étkezéssel kapcsolatos általános szabályok:

- A járóképes lakók az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápolók a szobába viszik az ételt.
- A csomagban érkezett, látogatótól kapott vagy egyénileg vásárolt élelmiszert (névvel ellátva) a hűtőszekrényben lehet elhelyezni..
- Egyéni étkezésre az ebédlőben van lehetőség.
- Az egyéni étkezők a helyiséget az étkezés után kötelesek rendbe tenni! Ennek elmaradása esetén az egyéni étkezés lehetősége felfüggesztésre kerül, illetve sorozatos megszegése esetén megszűnik.
- A kávéfőzés a lakók egészségi állapotának megóvása érdekében, továbbá balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt a szobákban tilos.

4. Az egyes étkezések időpontja:

Reggeli:	8:00 – 9.00
Ebéd:	12:00 – 13.00
Vacsora:	17:00 – 18:00

5. A gyógyszerosztás étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint történik.

6. Tisztaság, tisztálkodás: az intézmény ellátottjainak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására. A fennjáró ellátottak igény és szükség szerint időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket. Szükség

esetén a nővérek segítenek a fürdetésben. Az önellátásban segítségre szoruló ellátottak, fekvőbetegek személyi higiénéjére a nővérek folyamatosan felügyelnek.

7. Ellátottjaink részére a borotválást, térítésmentesen biztosítja az intézmény. A női frizuravágást, (dauer, berakás stb) az intézménytérítés ellenében biztosítja.

8. A szükséges tisztálkodó szerekről az intézmény folyamatosan a gondozónő közreműködésével gondoskodik.

9. Az intézmény személyszállító járművel rendelkezik, ezért az intézményből történő eltávozás esetén (kórházi kontroll vizsgálatra utazás, kirándulás, egyéb magáncélú utazás stb.) az utazás költségeit

10. Az intézményben biztosított a kávé, capuccino fogyasztásának lehetősége. A kávéfogyasztást az ellátott szintén saját költségéből fedezi, ugyanúgy, mint az egyéb, nem a mindennapi létfenntartáshoz szükséges feltételek („luxuscikkek") lehetőségét is, mint pl.sütemény, édesség, stb.

XIV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. Az intézményben a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az Intézmény elhagyása csak a Házirendben foglaltak szerint történhet.

2. Az eltávozás tekintetében különbséget teszünk napi eltávozás és hosszabb távollét között.

3. A napi eltávozás szabályai:

- a lakók az intézményt 8:00 óra és 19:00 óra között hagyhatják el,
- a visszatérés időpontja legkésőbb 19:00 óra,
- az eltávozást, illetve a visszatérést a gondozónő az eltávozási füzetben rögzíti,
- amennyiben a lakó a napi eltávozásról nem tud visszatérni, azt telefonon vagy más módon az intézménnyel tudatni köteles,
- a napi eltávozás olyan esetekben korlátozható, amikor az ellátott magatartásával másokat megbotránkoztat, illetve önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti.
- előzetes engedélyezés szükséges, ha a visszaérkezés várható ideje a 19 órai időpontot meghaladja.

4. A hosszabb távollét szabályai:

Az eltávozást feltételei:
- megfelelő fogadó háttér (lakás, család)
- egészségi alkalmasság
- gondnokság alatt álló ellátott esetén, a gondnok jóváhagyása

Szükség szerinti kíséret.

A feltételek megléte esetén az eltávozást az intézmény vezetője és a gondozónő véleményezi. A távollét idejére az intézmény gondozónője igazolást állít ki. Távollétnek a minimum 24 órás távollét minősül.

5. A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Eltávozásuk csak abban az esetben tagadható meg, ha a kezelőorvos szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

6. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az intézményt.

7. Az Intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

8. Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

9. Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon köteles az Intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

10. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

. XV. MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS

1. A lakók mentális ellátását, foglalkoztatását, kulturális tevékenységét elsősorban az Intézmény mentálhigiénés munkatársai szervezik meg, bár az ellátottak mentálhigiénés ellátásnak biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

2. A mentálhigiénés munkatársak foglalkoznak a lakók minden olyan ügyével, problémájával, ami nem egészségi állapotukkal függ össze.

3. A mentálhigiénés munkatársak feladata a lakók lelki állapotának figyelemmel kísérése, szabadidejük kulturált eltöltésének megszervezése, társadalmi és családi kapcsolataik fenntartásának segítése és a foglalkoztatásuk megszervezése.
4. Az Intézmény által szervezett közösségi programok, csoportfoglalkozások, rendezvények - a költségtérítéses programok kivételével - lakóink részére ingyenesek. A mentálhigiénés csoport által szervezett foglalkozások mindegyikén bármely lakó önként részt vehet.
5. A költségtérítéses programokon való részvétel során a belépődíjat és az utazás költségeit a résztvevők fizetik.
6. A közösségi programok, kulturális rendezvények, hivatalos ügyek intézéséhez Intézményünk kísérőket biztosít.

XVI. VALLÁSGYAKORLÁS

1. Az intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják és ennek megvalósulását az Intézmény minden eszközzel segíti. Intézményünk lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók látogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
2. A lakók szobájukban vagy a közösségi helyiségekben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit. Az egyéni vallási-, lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, szent áldozás, utolsó kenet, úrvacsora) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.
3. Minden lakónktól kérjük a lakótársak vallási hovatartozásának tiszteletben tartását és egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XVII. AZ ALAPFELADATOKAT MEGHALADÓ TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

A lakók kérésére igényüknek megfelelően az intézmény megszervezi, biztosítja térítés ellenében az alapfeladatába nem tartozó szolgáltatásokat:

- kirándulás
- színház,
- Múzeum stb. látogatás

A fenti szolgáltatások igénybevétele esetén az igénybe vevők a ténylegesen felmerült költségeket fizetik meg.

XVIII. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Intézmény Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

XIX. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az Intézményben az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,

- a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

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

3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlésjogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

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

5. Az intézményben az adatkezelést és az adatok védelmét

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényvonatkozó részeinek betartása és
- az intézmény Adatvédelmi szabályzatának alkalmazása biztosítja.

XX. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az ellátottak használatára kiadott intézményi felszerelés, tárgy, a fenntartó tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

2. Az ellátott köteles a szándékosan vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

XXI. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.
2. A lakó, a hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Intézmény igazgatójánál vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):
   - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén;
   - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

XXII. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

1. Az Érdekképviseleti Fórum székhelye: Idősek Bentlakásos Otthona
2. Az Érdekképviseleti Fórum feladata:
   - dönt az elé terjesztett panaszokról,
   - intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.
3. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:
- Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.
- Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.
- A fenntartót 1 fő képviseli.
- A hozzátartozókat 1 fő képviseli

4. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.
Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:
   - a tag halálával;
   - lemondással;

- visszahívással;
- a megbízás idejének lejártával.

5. Az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani. A megalakítást követően az érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. Az Érdekképviseleti Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

6. Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

7. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény vezetőjének, vagy az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjának benyújthatja.

8. Az Érdekképviseleti Fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglakozik.

9. Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Az Érdekképviseleti Fórum szabályzata a Házirend II. számú mellékletét képezi .

XXIII. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásban. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

2. Az ellátottjogi képviselő feladatait a 1993. évi III. törvény vonatkozó részei szerint látja el.

3. Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

4.Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

5. Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- az intézmény működési területére belépni
- a vonatkozó iratokba betekinteni
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

XXIV. ETIKAI KÉRDÉSEK

1. Az Intézményben történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az intézmény nem kér.
2. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért senkit sem illet meg különleges bánásmód.
3. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
4. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadnia nem szabad.
5. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
6. Az alkalmazottaknak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
7. Az Intézmény dolgozóinak az intézmény lakóival mindennemű haszonszerzésen alapuló kapcsolata tilos. Ebből adódóan különösen tilos a lakóknak az intézmény dolgozóinál, illetve azok családtagjainál való bárminemű munkavállalása.
8. Az Intézmény dolgozói és lakói között a tisztelet megadása és az egyenlő bánásmód biztosítása szempontjából kiemelten fontos a tegező formula kerülése és a magázódás folyamatos használata.

XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirendet évente egyszer felül kell vizsgálni, ha szükséges a jogszabályi változásoknak megfelelően át kell dolgozni . A Házirend bármely pontja kiegészíthető, módosítható, ha azt javítja az ellátottak helyzetét.
2. A Házirendet az intézmény épületében jól látható helyen ki kell függeszteni és biztosítani kell annak megismertetését a dolgozók, az ellátottak és hozzátartozók körében.
3. A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai az irányadók.

4.A Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ____/**2018.(I.18.)** Kt. határozata jóváhagyásával **2018. január ____.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen házirend hatálybalépésével - az ezen időpontig működő házirend - egyidejűleg hatályát veszti.

Kelt: **2018.** év **január** hó **____.** nap

Intézményvezető

I. számú melléklet.

Szabályzat a dohányzás rendjéről:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999 évi XLII tv. alapján, figyelembe véve intézményünkre vonatkozó speciális sajátosságait, az alábbiakban foglalom össze intézményünkre vonatkozó speciális szabályzókat.

1. **Intézményünk területén lévő épület zárt légterű (épületen belül lévő helyiségek) helyiségében.**

   a., épületgépészeti feltételei
   b., napi szokásos funkcionális használatukból fakadó használatuk okán

   dohányzásra alkalmas és jogszabálynak megfelelő dohányzóhelyet kijelölni nem tudunk. Így ezen helyiségekben a dohányzás nem, engedélyezett, TILOS.

2. **Dohányzásra kijelölt helyek:**

   - *az épület belső udvarába nyíló rész – (nevezetesen: ebédlő kijáratánál)*

Dohányzás kapcsán történő rendelkezések be nem tartóival, megszegőivel szemben a „Házirend”-nek és az 1999 évi XLII tv. 3.§ alapján eljárni vagyunk kénytelenek.

Kelt:. ……. ……..

Intézményvezető

II. számú melléklet

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
Szabályzata

Érdekképviseletei Fórum működési szabályzata

Olyan választott szerv, mely működésével, az otthonnal jogviszonyban állók, lakók jogainak érdekvédelmét, érdekeinek érvényesülését hivatott szolgálni.

I. Feladata

1. **Előzetesen véleményezi**, az intézmény vezetője által készített, a lakókkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül:
   - a szakmai programot
   - az éves munkatervet
   - a házirendet
   - az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
2. **Megtárgyalja** az intézményben élők – az intézményi jogviszony keletkezését, meg szűnését, áthelyezését érintő problémákon kívül- felmerülő intézmény életével, működésével kapcsolatos panaszokat és intézkedéseket kezdeményez az intézetvezető felé.
   A lakó, vagy hozzátartozó panasszal élhet, ha:
   - személyes jogait, kapcsolattartását intézménnyel kapcsolatos jogait sérelem éri,
   - az intézmény dolgozóival szemben szakmai titoktartási, vagyonvédelmi, vagy ellátás körülményeit érintő kifogása van.
3. **Tájékoztatást kérhet**, a lakókat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
4. Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó, és más illetékes hatóság felé, amennyiben az otthon működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

II. Érdekképviseleti Fórum tagjainak száma:

Választás alapján:

Otthonban ellátottak képviseletében	2 fő
Lakók hozzátartozói, törvényes képviselői közül:	1 fő
Otthon dolgozói:	2 fő
A fenntartó által delegált személy:	1 fő

III. Érdekképviseleti Fórum tagjainak választása:

1. Tagokat 4 éves ciklusra választják meg.
2. Választásra, erre a célra összehívott lakógyűlés alkalmával kerül sor, melyre meghívást kapnak lakóinkon kívül gondozottak hozzátartozói, törvényes képviselői, intézményünk fenntartója.
3. Lakógyűlés által javasolt, egyszerű többséggel megválasztott háromtagú választási bizottság gyűjti össze a jelöltek nevét intézményünkkel kapcsolatos jogállását.
4. Jelölt lehet az a cselekvőképes nagykorú, aki otthonunk ellátottja, illetve ellátott hozzátartozója, továbbá otthonunk munkatársa, akit a tisztségre javasoltak.
5. Jelöltek meghallgatása után, titkos szavazással, szavazólapon választják meg Érdekképviseleti Fórum tagjait, az intézmény fenntartója által kijelölt tagon kívül. Mozgásában akadályoztatott lakóinkhoz, szavazócédulát, szavazóurnát szobájába szállítja 2 választási bizottsági tag.
6. Szavazólapon, A-B-C sorrendben, az otthonunkkal kapcsolatos jogállásnak megfelelően, oszlopokba rendezve kell a jelölteket feltüntetni, az alábbiak szerint.

Gondozottak (db fő)	Hozzátartozók, törvényes képviselők (db fő)	Dolgozók (db fő)
O A	O A	O A
O B	O B	O B
O C	O C	O C
O D	O D	O D
O E	O E	O E

Oszlopokként annyi számú jelöltre lehet (x-el) szavazni, ahányan közülük az érdekképviseleti fórum tagjai lehetnek. Ezt a számot az oszlop felső részén jelöljük.

7. Akkor beszélhetünk érvényes szavazásról, ha a telephelyen lakók több mint fele részt vett a szavazáson.

8. A szavazáson résztvevők számát a titkosan, választási dokumentáció mellékletét képzőjelenléti íven kell összesíteni.
9. Érdekképviseleti Fórum tagjai lesznek azon jelöltek, akik a csoporton belül legtöbb szavazatot kapták. Ha a csoportból több jelölt válhat taggá, akkor a második, harmadik, stb. tag a második, harmadik stb-ik legtöbb szavazatot kapott jelölt válik taggá.
10. Tagok névsorát a szavazatok megszámlálása után kihirdetéssel együtt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

IV. Érdekképviseleti Fórum tagjai tisztsége megszűnik:

a. A választási ciklus, 4 év lejártával,
b. Az intézménnyel történő jogviszony, megszűnésével. hozzátartozó, törvényes képviselő tag esetén, azon gondozott, intézménnyel történő jogviszonyának megszüntetése esetén, akinek hozzátartozójaként vagy a törvényes képviselőjeként választották taggá.
c. A tag halálával.
d. Lemondással

V. Azon tag helyére, akinek tisztsége megszűnt

30 napon belül a lakógyűlés új tagot választ.

VI. Érdekképviseleti Fórum működése, ügyrendi kérdések:

1. **Érdekképviseleti Fórum tagjai maguk közül, elnököt választanak.** Elnök lehet, az a tag, akit a tagok több mint kétharmada elnöknek elfogad.
2. **Érdekképviseleti Fórum összehívására jogosult**
   - otthon vezetője
   - elnök,
   - elnökön keresztül bármely érdekképviseleti fórum tag.
3. **Érdekképviseleti Fórum határozatképes, ha** a tagok több mint kétharmada jelen van.
4. **Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza**, Azonnal, azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt. **Évenként legalább egyszer, és szükséges szerint** (a panasz

Benyújtását, és/vagy tevékenységi területét érintő kérdés felmerülését

Követő 10 napon belül) ülést tart.

5. **Évenként beszámol tevékenységéről a lakógyűlésnek.**
6. **Panasz benyújtását követően 15 napon belül írásban értesíti a Panaszost** a döntéséről és a további jogorvoslati lehetőségről.
7. **Véleményezésre átadott dokumentumokról a javaslatait,** Véleményét 15 napon belül eljuttatja az otthon vezetőjének.

VII. Panaszjog:

1. **Panaszok benyújtásának módja:**
   Bármely lakó, vagy hozzátartozó az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjánál panaszt tehet írásban vagy szóban.
2. **Panaszok kivizsgálása:**
   Mind a panaszost, mind a panasz tárgyával kapcsolatos személyeket meghallgatja, továbbá a panasz tárgyának körülményeit lehetőségei szerint feltárja
3. **Érdemi intézkedések döntések:**
   - Panaszok kivizsgálása után, Otthonunkra vonatkozó rendelkezések kiváltképp a házirendet figyelembe véve, egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntéseit. Véleményezésre átadatott, az intézményre vonatkozó Dokumentumokról (Házirendről, Éves munkatervről, Szakmai Programról, intézmény lakóinak készült tájékoztatókról) véleményt, javaslatot rkészít. Érdekképviseleti Fórumhoz fordulókat 15 napon belül írásban Értesíteni.

4.Érdekképviseleti Fórum ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni, mely Mellékleteként kell kezelni a hozzá benyújtott írásos anyagot,dokumentumot.

Kelt: Kengyel, 2018……...

Intézményvezető

____/2018.(____) Kt.

H a t á r o z a t

Falugondnokok Duna-Tisza Közi kötendő megállapodás

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Falugondnokok Duna-Tisza közi Egyesületével 2018. évben is együtt kíván működni.
Az Önkormányzat pártoló tagként 2018. évben 21.000 azaz huszonegyezer forinttal támogatja az egyesületet.

Felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Bartók László helyettesítő jegyző
3. Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete 6000. Kecskemét, Kölcsey u. 21.
4. Irattár

Kengyel, 2018. január 16.

Nagy Szilárd
polgármester

Polgármesteri Hivatala * Kengyel Község *

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

FALUGONDNOKOK DUNA-TISZA KÖZI EGYESÜLETE
6000 Kecskemét, Kölcsey u. 21. ~~Iroda: 6000 Kecskemét, Ipoly u. 1/a 1. em. 117.~~
Tel.:+36/76-507-543; Mobil:+36/30-433 2443; fax:+36/76-507-544
e-mail:mnefalu@t-online.hu; info@falugondnoksag.hu; honlap:www.falugondnoksag.hu; www.tanyagondnoksag.hu

Laura : Nagy A.

Nagy Szilárd polgármester

Falugondnokok Egyesülete

Kengyel
Polgármesteri Hivatal

Tisztelt Polgármester asszony/úr!

A Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete 1997 óta – huszadik éve – a falugondnokságok, tanyagondnokságok érdekében tevékenykedik Bács-Kiskun, Csongrád, Békés, Jász-Nagykun-Szolnok és Pest megyében. Egyesületünk a Bács-Kiskun Megyei Bíróság 60009/98/4 határozata alapján közhasznú.

1997-ben 31, jelenleg 264 tanya-, illetve falugondnoki szolgálat működik térségünkben. A falu- és tanyagondnoki szolgálatok 28 éves tapasztalata bizonyítja, hogy a települések, valamint tanyák 1/4-ében működő falugondnoki szolgáltatások lendületet hoznak a település életébe, biztonságot jelentenek az ott élőknek, kapcsolatot, munkalehetőséget, jobb közlekedést kínálnak, új közösségek alakulását segítik.

Egyesületünk, a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete végzi a hálózatépítő munkát, melynek az a lényege, hogy a falugondnokok megismerjék egymás munkáját, települését, legyen kitekintésük más megyékbeli hálózatok/szolgálatok működésére. Továbbképzéseken, találkozókon, tanfolyamokon, szakmai tapasztalatcseréken építsenek ki új kapcsolatokat, szerezzenek ismereteket, vérteződjenek fel mindazzal a tudással és képességgel, ami otthoni munkájuknak mindig lendületet ad, és megújulásra késztet.

Szeretnénk, ha az Ön által irányított település önkormányzata is hozzájárulna egyesületünk eredményes működéséhez. Mellékelten megküldöm az együttműködési megállapodást is.

Kérem, hogy a támogatást az egyesület OTP-nél vezetett 11732002 – 20364300 számú bankszámlájára utalják.

Támogatását előre is köszönjük. Munkájához továbbra is sok sikert, szép eredményeket kívánunk!

Kecskemét, 2018. január 4.

Üdvözlettel:

Csörszné Zelenák Katalin
ügyvezető

Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete * 1997

Együttműködési megállapodás

A Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete együtt kíván működni **Kengyel** Önkormányzatával a falugondnoki hálózat eredményes működtetése érdekében.

A Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete ennek érdekében

- támogatja a már működő falugondnokságok szakmai munkáját, közös céljait
- tanácsadással, helyszíni látogatással, pályázati segítség nyújtásával segíti új falugondnoki, tanyagondnoki szolgálatok létrejöttét
- hozzájárul a szakmai információk gyors terjesztéséhez, folyamatosan kapcsolatot tart a falugondnokokkal, az önkormányzatokkal, állami szervezetekkel, érdekképviseleti szervekkel, a falugondnoki hálózattal, a hálózat civil segítőivel, kapcsolatot épít ki az üzleti szektorok felé
- tanácsadói, szakértői szolgáltatásokat nyújt
- képzéseket, továbbképzéseket, szakmai találkozókat szervez
- fórumot biztosít a falugondnoki szolgálatok aktuális kérdéseinek megvitatására és a kialakított szakmai álláspontot, a közösségi érdeket kívánja képviselni regionális és országos szinten a döntéshozatalban.
- a falugondnoki települések pályázatait támogatja

Kengyel Önkormányzata az Egyesület pártoló tagjaként az egyesület működéséhez hozzájárul.

A megállapodás szerint a támogatás összege 2018. évre falugondnoki szolgálatonként 21.000.-Ft (Huszonegyezer Ft) összesen 21.000,-Ft, melyet az Egyesület számlájára utal (OTP 11732002-20364300).

Kengyel, 2018. január 4.

Csörszné Zelenák Katalin
ügyvezető
az egyesület képviselője

Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete * 1997

polgármester

KENGYEL KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2018. január 18-i ülésére

Vis Maior támogatásról történő lemondás

Tisztelt Képviselő- testület!

A 2016-évben keletkezett vis maior káreseményre Kengyel belterületi utakban keletkezett károkra Bagimajor területén: Az önkormányzat által benyújtott vis maior támogatási kérelemre a Belügyminisztérium döntés értelmében 32.400.000 forint támogatás került jóváhagyásra.

A vállalkozók által benyújtott számlák alapján az önkormányzat az igénybejelentéskor 32.335.311 forint összeget tudott érvényesíteni. Mivel a jóváhagyott összeg és a leigényelt támogatás között 64.689 Ft eltérés van az önkormányzatnak a támogatás összegéről le kell mondania.

____/2018.(____) Kt.

H a t á r o z a t

Vis maior támogatás- (ebr:324 038)- Kengyel, Bagimajor területén lévő belterületi utak - egy részéről való lemondás

Kengyel Község Képviselő testülete a Belügyminisztérium által BMÖGF/ 85 - 33 /2016 számú 2016. november 22-én megítélt 32.400.000 ft támogatási összegből fel nem használt támogatásként 64.689 forint összegről lemond.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Bartók László helyettes jegyző
3. MÁK Szolnok
4. Hivatal
5. Irattár

Kengyel, 2018. január 3.

Nagy Szilárd
polgármester

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala * 1. *

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

____/2018.(____) Kt.

H a t á r o z a t

Törökszentmiklósirendőrkapitány-vezetői kinevezéssel kapcsolatos döntés

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV tv. 8§ (2) bekezdése alapján, Dr. Téglás Zoltán r. ezredes rendőrségi főtanácsosnak a Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság vezetőjévé történő kinevezését támogatja.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Bartók László helyettesítő jegyző
3. Dr. Urbán Zoltán r. dandártábornok megyei főkapitány 5002 Szolnok, Baross út 39.
4. Irattár

Kengyel, 2018. január 11.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala * 1 *

N.Sz.

11250001100008191061000016902O3

JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

Nagy Szilárd
polgármester

Polgármesteri Hivatal

Kengyel
Szabadság út 10.
5083

Tárgy: kinevezésre javaslat
Előadó: Sztrunga Márta
Tel. 56/501-635/12-76
E-mail: Sztrungam@jasz.police.hu

Tisztelt Polgármester Úr!

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV, törvény 8. § (2) bekezdése alapján kérem a Képviselő Testület véleményét a Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság vezetőjének kinevezéséhez.

Dr. Téglás Zoltán r. ezredes, rendőrségi főtanácsos kapitányságvezetői feladatait 2016. szeptember 01-től megbízással látja el. Kinevezésére **2018. február 01-i** hatállyal teszek javaslatot.

Kérem, támogatását, hogy a Képviselő Testület a kinevezést megelőzően a mellékelten megküldött előterjesztésem alapján a döntését hozza meg és a határozatot részemre legkésőbb **2018. január 23-ig** küldje meg.

Szolnok, 2018. január 4.

Tisztelettel:

Dr. Urbán Zoltán r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

KENGYEL KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: 2018.01.11.
KPH/155-1/2018. ell.:
Előszám: .. Előadó: N.Sz.

Aláíró: Sztár Ferenc; Szervezeti alárásban kiadmányozó hatóság: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság; Aláírás időpontja: 2018.01.04T12:32:33Z; Aláírás érvényes 2018.01.04T14:41:14Z; Másolat készült: 2018-01-05T05:51:23Z; Készítette: Magyar Posta Zrt. A másolat hitelesítése iratérvényességi nyilvántartás használatával történik. A másolat automatizált, zárt, auditált rendszerrel készült; 300 dpi; fekete-fehér; Az irat egyedi azonosítója: 93655497-22a4-49f7-a9e1-4b3aa3215611; Elektronikus eredeti elérhetősége: https://kdtnova.police.hu/kdt/login?package=176592076e01a1b2d9654736bc716dbd96746819 506341775201801041332414628; Iratérvényességi nyilvántartásbeli cím: https://iraterv.kekkh.gov.hu:443/ws/ger?id=93655497-22a4-49f7-a9e1-4b3aa3215611; Lenyomat: Kti7EJE1s8vw65eXVDwLly5uB+Nyj5g8DBNj4DgeP20=; Szöveg lenyomat: dYB4+Bj6i3CIJu43F8KcYXtDI2fbCznFoqFH9kCj0j0=; Az ön küldemény azonosítója:176592076e01a1b2d9654736bc716dbd96746819, és jelszava:8DEFE2445B; Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

TISZTELT KÉPVISELŐ TESTÜLET!

Az 1994. XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdés értelmében a kinevezésre jogosult kikéri az illetékességi területen működő települési önkormányzatok képviselő-testületének a véleményét.

A Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság kapitányságvezetői feladatait 2016. szeptember 01-től megbízással Dr. Téglás Zoltán r. ezredes rendőrségi főtanácsos látja el.

Szakmai és személyi tulajdonsága felülvizsgálatra került, a beosztás betöltésére alkalmasnak tartom.

Megbízása előtti tevékenysége és a jelenleg ellátott feladatainak értékelése alapján **2018. február 01-i hatállyal** javaslom kinevezését a kapitányságvezetői beosztás betöltésére

Dr. Téglás Zoltán r. ezredest.

Dr. Téglás Zoltán r. ezredes rendőrségi főtanácsos 1992. május 01-én szerelt fel a Rendőrség hivatásos állományába. Első beosztási helye és beosztása a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, Szolnoki Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály, vizsgáló, amely feladatot 1992. november 01-től a Jász-Nagykun-Megyei Rendőr-főkapitányság, Személyzeti Osztályán személyzeti főelőadói, későbbiekben osztályvezető-helyettesi beosztására cserélte. 2005. április 01-től a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal, Ügyeleti Osztály osztályvezetői feladatait látta el. 2005. december 16-tól a megyei rendőr-főkapitányság hivatalvezetői beosztását töltötte a Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság vezetői megbízásáig 2016. augusztus 31-ig.

Munkavégzésére a szakértelem, szorgalom, jellemző. Fegyelmezett, őszinte, határozott vezető. Munkatársaival a kapcsolata kiegyensúlyozott, koordinációs tevékenysége az eltelt rövid idő alatt is érezhető.

Vezetői tapasztalata során jól kamatoztatható kapcsolatrendszert épített ki a települések polgármestereivel, önkormányzataival, felismerve azt, hogy a közbiztonság és a bűnüldözés helyi feladatai csak széles körű társadalmi összefogással valósíthatók meg. Az igazságszolgáltatás szerveivel példaértékű interaktív kapcsolatot tart fenn.

Cím:5002 Szolnok, Baross u. 39. Pf.: 97
Telefon: (06 56) 377-515, 32(14-05); fax: (06 56) 501-645, 32 (11-84)
E-mail:jaszmrfk@jasz.police.hu

Aláíró: Szitár Ferenc; Szervezeti alálrásban kiadmányozó hatóság: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság; Aláírás időpontja: 2018.01.04T12:32:33Z; Aláírás érvényes 2018.01.04T14:41:14Z; Másolat készült: 2018-01-05T05:51:23Z; Készítette: Magyar Posta Zrt. A másolat hitelesítése iratérvényességi nyilvántartás használatával történik. A másolat automatizált, zárt, auditált rendszerrel készült, 300 dpi; fekete-fehér; Az irat egyedi azonosítója: 93655497-22a4-49f7-a9e1-4b3aa3215611; Elektronikus eredeti elérhetősége: https://kdtnova.police.hu/kdl/login?package=176592076e01a1b2d9654736bc716dbd96746819 506341775201801041332414628; Iratérvényességi nyilvántartásbeli cím: https://iraterv.kekkh.gov.hu:443/ws/get?id=93655497-22a4-49f7-a9e1-4b3aa3215611; Lenyomat: Ktl7EJE1s8vw65eXVDwLly5uB+Nyj5g8DBNj4DgeP20=; Szöveg lenyomat: dYB4+Bj6i3CIJu43FtKcYXtDl2fbCznFoqFH9kCj0j0=; Az ön küldemény azonosítója:176592076e01a1b2d9654736bc716dbd96746819, és jelszava:8DEFE2445B; Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Képes a kiemelkedő rendőri, vezetői ismereteket megkívánó rendőri műveletek irányítására, kezelésére.
A beosztás betöltéséhez szükséges szakmai végzettségekkel, kompetenciákkal, vezetőképző és mestervezető képző szaktanfolyammal rendelkezik.

A vezetőkkel és az állománnyal kapcsolattartása kiváló. Törekszik a kiegyensúlyozott munkakörnyezet megteremtésére.
Önmagával és beosztottaival szemben is igényes vezető.

Rendőri hivatásos szolgálata alatt számos alkalommal részesült különböző szintű vezetői dicséretben és jutalomban. Három alkalommal rendfokozatában soron kívül lépett elő, 2015. július 01. óta ezredes.

Fenyítve nem volt, fegyelmi eljárás nincs ellene folyamatban.
Családi élete rendezett, feleségével kettő gyermeket nevelnek.
Szabadidejében is elkötelezett rendőrtisztként él és képviseli a szervezetet.

További munkájukhoz sok sikert kívánok!

Szolnok, 2018. január 4.

Tisztelettel:

Dr. Urbán Zoltán r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

1125000110000819106100001690303

Aláíró: Szitár Ferenc; Szervezeti alárásban kiadmányozó hatóság: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság; Aláírás időpontja: 2018.01.04T12:32:33Z; Aláírás érvényes 2018.01.04T14:41:14Z; Másolat készült: 2018-01-05T05:51:23Z; Készítette: Magyar Posta Zrt. A másolat hitelesítése iratérvényességi nyilvántartás használatával történik. A másolat automatizált, zárt, auditált rendszerrel készült; 300 dpi; fekete-fehér; Az irat egyedi azonosítója: 93655497-22a4-49f7-a9e1-4b3aa3215611; Elektronikus eredeti elérhetősége: https://kdtnova.police.hu/kdt/login?package=176592076e01a1b2d9654736bc716dbd96746819 506341775201801041332414628; Iratérvényességi nyilvántartásbeli cím: https://iraterv.kekkh.gov.hu:443/ws/get?id=93655497-22a4-49f7-a9e1-4b3aa3215611; Lenyomat: Ktl7EJE1s8vw65eXVDwLIy5uB+Nyj5g8DBNj4DgeP20=; Szöveg lenyomat: dYB4+Bj6i3CIJu43FtKcYXtDIZfbCznFoqFH9kCDj0=; Az ön küldemény azonosítója:176592076e01a1b2d9654736bc716dbd96746819, és jelszava:8DEFE2445B; Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETI OSZTÁLY

Kengyel Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
Kengyel
Szabadság u. 10
5083

KENGYEL KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: 2018. 01. 17.
KPH/192-1/2018.
Mell.:
Dr. Bartók
Előadó:
Előszám:

Iktatószám: JN/24/00065-1/2018.
Tárgy:Törvényességi felhívás
településképi rendelet megalkotására
Melléklet: -
Ügyintéző: Szabó Anita
Telefon: 56/795-716

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányhivatal Kengyel Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településképi rendeletre vonatkozó rendeletalkotási kötelezettségének teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 132. § (3) bekezdés c) pontjában foglalt törvényességi felügyeleti jogkörben megvizsgálta.

A jegyző 2018. január 11-i telefonos tájékoztatása, valamint a Nemzeti Jogszabálytárba 2018. január 15-ig feltöltött jegyzőkönyvek alapján megállapításra került, hogy Kengyel Község Önkormányzat Képviselő-testülete **nem teljesítette a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: Tvtv.)** 2. § (2) bekezdésében, valamint 16. § (2) bekezdésében előírt **rendeletalkotási kötelezettségét.**

Fentiekre tekintettel az Mötv. 134. § (1) bekezdése alapján felhívom a Képviselő-testületet, hogy

- **2018. február 28-ig tárgyalja meg a törvényességi felhívást, és szüntesse meg a jogszabálysértést,**
- **a jövőben tartózkodjon a hasonló jellegű jogszabálysértések elkövetésétől, és**
- **intézkedéséről (vagy egyet nem értéséről) legkésőbb a törvényességi felhívásban meghatározott határidő leteltét követő 3 napon belül értesítsen.**

I.

A Tvtv. 2. § (2) bekezdése kimondja, hogy a települési önkormányzat a településkép

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2. 5001 Szolnok, Pf. 111 Telefon: (56) 795 710 Fax: (56) 795 789
e-mail: kh.torvfel@jasz.gov.hu Honlap: www.kormanyhivatal.hu

védelmét - a (2a) bekezdés szerinti jogszabályok hatálya alá tartozó terület kivételével - önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: településképi rendelet) *a)* településképi követelmények meghatározásával, *b)* településképi önkormányzati támogatási és ösztönző rendszer alkalmazásával, *c)* önkormányzati településkép-érvényesítési eszközök szabályozásával, jogszabályban meghatározott módon biztosítja.

A Tvtv.16. § (2) b) szerint az önkormányzat képviselő-testülete **legkésőbb 2017. december 31. napjáig a végrehajtására kiadott kormányrendelettel összhangban megalkotja vagy módosítja a településképi rendeletét.**

A jegyző 2018. január 11-i telefonos tájékoztatása, valamint a Nemzeti Jogszabálytárba 2018. január 15-ig feltöltött jegyzőkönyvek alapján megállapításra került, hogy Kengyel Község Önkormányzát Képviselő-testülete a Tvtv. 16. § (2) bekezdés b.) pontja szerinti határidőig nem teljesítette a Tvtv. 2. § (2) bekezdésében valamint 16. § (2) bekezdésében előírt rendeletalkotási kötelezettségét, **ezért mulasztásban megnyilvánuló jogszabálysértést követett el.**

A kormányhivatal felhívja a figyelmet, hogy a településképi rendelet szakmai megalapozása érdekében a rendelet megalkotása előtt a Tvtv. 4. §-a értelmében a településképi arculati kézikönyv elfogadása is szükséges

II.

Törvényességi felügyeleti jogköröm az Mötv. 132. § (1) bekezdés a) pontján és (3) bekezdés c) pontján alapul. A törvénysértés megszüntetésére az Mötv. 134. § (1) bekezdése alapján szabtam határidőt, melyek elmulasztása esetén az Mötv. 134. § (2) bekezdésében és 137. § (1) bekezdésében meghatározott jogkövetkezmények elrendelését kezdeményezhetem.

Szolnok, 2018. január „16.”

Tisztelettel:
Dr. Kállai Mária
kormánymegbízott
nevében és megbízásából kiadmányozó:

Dr. Katona Károly
főosztályvezető-helyettes

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal * Szolnok *

FELHÍVÁS

VÉDJÜK MEG TELEPÜLÉSEINKET, VÉDJÜK MEG HAZÁNKAT!

Mi, magyar polgármesterek a kormányhoz és hazánk valamennyi önkormányzatához fordulunk annak érdekében, hogy együttes erővel, összehangoltan lépjünk fel a Soros-tervvel és a bevándorlásszervező Soros-szervezetekkel szemben. Lépjünk fel közösen azért, hogy megőrizzük a magyar falvak és városok s a magyar emberek biztonságát és jövőjét!

A magyar emberek elsöprő többsége teljesen világossá tette, nem akarja, hogy hazánk bevándorlóország legyen. Szeretnék, ha gyermekeink és unokáink továbbra is egy biztonságos országban nőhetnének fel. Nekünk, polgármestereknek kötelességünk, hogy a településünk és az ott élők érdekét képviseljük, és legfontosabb feladatunk, hogy megőrizzük városaink, falvaink biztonságát. Felelősnek érezzük magunkat, hogy Magyarországot megtartsuk magyar országnak, ahogyan elődeink is megtartották annak. Nem akarjuk feladni kultúránkat és szokásainkat, nem akarjuk, hogy félelem uralkodjon el a magyar településeken.

Mi a biztonságos jelenre és a biztonságos jövőre szavazunk, s készek vagyunk arra, hogy együttes erővel védjük meg településeinket, s védjük meg hazánkat.

Felkérjük ezért a kormányt, hogy ha kell, törvényekkel, jogszabályokkal lépjen fel a Soros-terv és a bevándorlásszervező Soros-szervezetek ellen, mert a tömeges betelepítés komoly fenyegetést jelent a magyar településekre. Miután ez a veszély minden egyes falut és várost közvetlenül fenyeget, felkérjük a magyar települések képviselő-testületeit és közgyűléseit is, hogy önkormányzati határozatban utasítsák el a Soros-tervet, és foglaljanak ők is állást a migránspárti Soros-szervezetek ellen. Ne engedjük, hogy bevándorlásszervező irodákat és programokat hozzanak létre!

Tegyünk együtt a békés és biztonságos Magyarországért!

Budapest, 2018. január 12.

____/2018.(I.18) Kt.

H a t á r o z a t

A Soros tervvel kapcsolatos döntés

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Védjük meg településeinket, védjük meg hazánkat**" felhívásról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elutasítja a Soros-tervet, és azt, hogy Kengyel településen bevándorlásszervező irodát működtessenek.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester
Közreműködik: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző
Határidő: 2018. február 28.

2. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a településekre komoly fenyegetést jelentő tömeges betelepítés miatt felkéri Magyarország Kormányát, hogy ha kell, jogszabályokkal lépjen fel a Soros-terv és a bevándorlásszervező Soros-szervezetek ellen.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester
Közreműködik: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző
Határidő: 2018. február 28.

Kengyel, 2018. 01. 17.

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala
* 1. *

Nagy Szilárd
polgármester

Kengyeli Vízmű projekt javaslat

A Kengyeli Vízmű jelenlegi működési leírása

A mélyfúrású kutakból (6 db) búvárszivattyúk segítségével a nyersvíz a 2 db ZE-2800 típusú, zárt szűrőtartályba kerül. Itt történik meg a vas- és mangántalanítás. A szűrt víz a tartályokból a vízmű épületben elhelyezkedő 250 m^3-es vasbeton tisztavíz tárolóba jut. A fertőtlenítés jelenleg a tisztavíz tárolóba történő hipo adagolással történik. A tárolókból a kezelt víz a hálózati szivattyúk segítségével (2 db Calpeda 1140 l/perc) kerül a hálózatba, illetve a 200 m^3-es víztoronyba.

A vízvezeték hálózat hossza 34,925 km NA 80-150 mm közötti átmérőkkel. A gerincvezeték kora közel 30 év, mechanikai tisztítása még nem volt. A hálózaton folyamatosan határérték feletti az ammónia tartalom, mivel nincs ammóniamentesítés.

Időnként a vas és a mangán is határérték feletti, de más jellegű probléma (bakteriális vagy biológiai) az elmúlt időszakban nem volt.

Veszélyek azonosítása

A lakosság ivóvízzel való ellátása a legfontosabb közszolgáltatások egyike, amely nélkülözhetetlen emberi szükségletet és társadalmi-közegészségügyi igényt elégít ki. A Kengyelen szolgáltatott ivóvíz a rendeletben meghatározott minőségi jellemzők közül az ammónium és mangántartalom tekintetében nem felel meg az előírásoknak. A szolgáltatott ivóvíz szennyezettségének oka részben a vízbázis adottságaival magyarázható.

Kutak vízkémiai vizsgálatának eredményei:

5 sz. vízmű kút (kataszteri száma: B-31)			6 sz. vízmű kút (kataszteri száma: B-35)			7 sz. vízmű kút (kataszteri száma: K-36)		
	Mért	Megengedett		Mért	Megengedett		Mért	Megengedett
Ammónium	2 mg/l	0,5 mg/l	Ammónium	1,41 mg/l	0,5 mg/l	Ammónium	1,69 mg/l	0,5 mg/l
Vas	1488 µg/l	200 µg/l	Vas	939 µg/l	200 µg/l	Vas	919 µg/l	200 µg/l
Mangán	253 µg/l	50 µg/l	Mangán	453 µg/l	50 µg/l	Mangán	240 µg/l	50 µg/l

Ammónium

Az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 201/2001. (X.25) Kormányrendelet C táblájának értelmében az ammóniumra vonatkozó határérték 0,5 mg/l.

Az ammóniumnak önmagában nem ismert egészségkárosító hatása, de nitritté, majd nitráttá oxidálódhat, íz- és szagproblémákat okozhat. A nitrit az adott koncentrációban az újszülöttekre és csecsemőkre jelent veszélyt.

Vas

Az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 201/2001. (X.25) Kormányrendelet C táblájának értelmében a vasra vonatkozó határérték 200 µg/l.

Mangán

Az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 201/2001. (X.25) Kormányrendelet C táblájának értelmében a mangánra vonatkozó határérték 50 µg/l.

A vízelosztó hálózatban kicsapódó vas- és mangánvegyületek másodlagos vízminőség romlásban jelentős szerepet játszanak.

Határérték túllépés csökkentésének lehetséges módjai

Az ammónia általában vas- és mangán eltávolítással együttesen jelentkező vízminőségi probléma. A megoldás hagyományos szűrési technológiával, természetesen a koncentráció függvényében több féle módon lehetséges: biológiai eljárással és törésponti klórozással.

A hagyományos vas- és mangántalanító technológia alkalmazása során az oldott állapotú vas- és mangánvegyületeket átalakítják szilárd állapotú anyagokká, majd megfelelő szilárd – folyadék fázisszétválasztással elkülönítik a víztől.

Beavatkozás

A kengyeli ivóvíz határértéken felüli ammónia (1,7-1,8 mg/l) eltávolításához egy ammóniamentesítő technológia kialakítására van szükség töresponti klórozással. A technológia kialakításához szükséges egy nyersvíz tároló kialakítása, technológiai szivattyúk, valamint vegyszeradagolók beépítése (elő-, töresponti-, utoklór) és 2 db aktív szénszűrő szükséges. A technológiához szükséges katalitikus szűrők kialakítása a már meglevő két kavicsszűrő felhasználásával oldható meg.

A tervezett vízkezelési folyamat rövid leírása

Vízbeszerzés: a település 6 db mélyfúrású termelő kútjából a víz nyomóvezetéken kerül a telepi nyersvíz tárolóba.

Technológiai feladás: a zárt rendszerű tisztítás technológiához szükséges nyomást állótengelyes örvényszivattyúk biztosítják. A szivattyúk csak ráfolyásos üzemben működnek. A szárazonfutás elleni védelmet a nyersvíztároló vízterébe beépített szintérzékelő kapcsoló biztosítja.

Vegyszeradagolás: az oxidációs vegyszerek a hatékony vas-mangántalanításhoz a csapadékképződéshez szükségesek (előoxidáció, töresponti klórozás).

Szűrés: a vas, a mangán, valamint az ammónium eltávolítására a katalitikus töltettel ellátott nyomás alatti szűrést és a fázis szétválasztást kell alkalmazni. A szűrési sebesség fix értékre történő beállítása esetén az adszorbens aktív szenet tartalmazó technológiai egység biztosítja a kezelendő víz KOI tartalmának csökkentését, az oxidált klórozott vegyületek (THM) előírt mértékű eltávolítását és a szükséges deklórozást. A kezelt víz íz és szaghatás javítását, a fémes íz mérséklését is az aktív szén biztosítja.

Utóklórozás: a kezelt víz fertőtlenítése során a tisztított víz a víztároló medencébe történő bevezetés előtti utófertőtlenítési céllal biztonsági hipo adagolást kap a közegészségügyi előírások szerint. Az utófertőtlenítést önálló vegyszeradagoló berendezés biztosítja.

Szolnok, 2017. február