

T Á R G Y M U T A T Ó

KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2014. május 22-én megtartott rendes ülés jegyzőkönyvéhez

- mely egyben közmeghallgatás is –

50/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>Nagy Szilárd polgármester két ülés közötti beszámolójáról</i>
51/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A napirendi pontokra tett javaslatról</i>
52/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A közrend- közbiztonság helyzetéről</i>
53/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A polgárőrség munkájáról</i>
54/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A Kengyeli köztemetőben végzett munkáról</i>
55/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény működéséről</i>
56/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról</i>
57/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátására vonatkozó megállapodás elfogadásáról</i>
58/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>Az önállóan működő és gazdálkodó Kengyeli Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás jóváhagyásáról</i>
59/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A gyermekjóléti- gyermekvédelmi feladatok ellátásáról 2013. évben</i>
60/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok /ÖNHIKI/ támogatás igényléséről</i>
61/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A Wavecom Informatikai Kft-vel kötendő bérleti szerződésről</i>
62/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosításához történő hozzájáruláshoz</i>
9/2014.(V.23.) Önk.rend.	<i>A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló rendelet elfogadásáról</i>
63/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A „Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás kiírására</i>
64/2014.(V.22.) Kt. Hat.	<i>A hitelbiztosítéki nyilvántartási rendszerben való kötelezettség vállalásról</i>

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. május 22-én, 17:00 órakor megtartott rendes üléséről, **mely egyben KÖZMEGHALLGATÁS is.**

Az ülés helye: Községháza nagyterme

Jelen vannak: Nagy Szilárd polgármester, valamint
Kozák Ferencné, Csabainé Bártfai Margit, Németh Lajos, Bódi Marianna,
Varga Márta és Kovács Gyula testületi tagok.

Tanácskozási joggal meghívottak közül megjelent:

Dr. Fekete Nóra	az önkormányzat jegyzője
Pozsa Sándorné	az önkormányzat gazdaságvezetője
Mezei Aranka	a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője
Dr. Tóth Péter	rendőr alezredes – kapitányságvezető
Bokor László	rendőr őrnagy
Sebők Károly	Kengyeli Polgárőr Egyesület tagja
Búzás Péterné	a Kegyelet Sirkő Kft. részéről

Lakosság részéről: 2 fő.

Nagy Szilárd polgármester üdvözli a megjelenteket. Megállapítja, hogy a testületi tagok teljes létszámmal megjelentek /100%/, az ülés határozatképes, azt megnyitja.

Kéri a megjelenteket, a közmeghallgatással kapcsolatban, melynek témája a szennyvíz beruházás kivitelezése, tegyék fel kérdéseiket, mondják el véleményüket.

A közmeghallgatással kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután polgármester úr kéri a képviselőket, ha van kérdésük tegyék meg.

Kérdés és javaslat nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester a legfontosabb eseményekről az alábbiakban tájékoztatja a tisztelt Képviselő-testületet:

- Április 30-án egyeztetést tartott a helyi Agrárbizottság elnökségével a mezőöri szolgálat beindításáról. Az a megállapodás született, hogy közösen döntenek majd a személyekről.
- Május 1. és 4. között zajlott le a Falumajális és a Szent Flórián napi tűzoltóverseny.
- Május 5-én köszöntötte 80. születésnapján Nagy Sándorné Margitka nénit.
- Május 6-án Tiszatenyőn vett részt a szennyvíz-kooperáción, majd az önkormányzati Alapítvány átadás – átvételén. Pozsa Sándorné vállalta az Alapítvány könyvelését. Köszönet érte.
- Május 7-én köszöntötte az édesanyákat az Idősek Otthonában.

- Május 8-én Tiszatenyőn vettem részt a falusi lakodalom egyeztető megbeszélésén majd a kengyeli Helytörténeti Körrel folytatta a bagimajori pályázat szakmai anyagának készítését.
- Május 10-én a hatvan éves osztály találkozáson köszöntötte a Kossuth Lajos Általános Iskola 1954-ben végzett diákjait.
- Május 12-én Oláh Józseffel egyeztette a norvég alapos pályázat részleteit.
- Május 13-án Kuncsorbán vett részt, a Leader Egyesület meghívására. A Vándorló Bográcsok Fesztivál és a jövő évi fejlesztés volt a fő téma.
- Május 14-én a Kossuth Lajos Általános Iskolában adta át a Tűzoltóverseny emléklapjait a résztvevő diákoknak. Ezt követően megbeszélést folytatott a Goodwill Consulting munkatársával és Németh Lajos igazgató úrral a Testvér települési pályázatról, melyet közvetlenül Brüsszelnek fogunk benyújtani. Ezt követően Szolnokon találkozott Kósa Lajos úrral, Debrecen polgármesterével, akivel a közmunkaprogramok kiszélesítéséről tárgyalt.
- Május 16-án a norvég alapos pályázat érdekében folytatott tárgyalást Budapesten.
- Május 19-án rendőrségi feljelentést tett ismeretlen tettes ellen a hétvégi rongálásokkal kapcsolatban.
- Május 20-án a Megyeháza Külső Szolnok termében egyeztetés zajlott a kistérséghez tartozó önkormányzatok és megyei területfejlesztési tanács tagjai között. Az elmúlt ülésen bemutatott projektek mellett támogathatónak ítélték a helyi főzőkonyha megépítését 40 millió forintból, valamint a Jász-Nagykun-Szolnok megye 4 számjegyű útjai közül csak négyet fognak felújítani teljes hosszában, melyek között ott van a Kengyelt Martfűvel és Törökszentmiklóssal összekötő 4629 sz. út is, mely várhatóan 2015-ben teljes hosszában megújul. A következő hét éves ciklusban közel 3 milliárd forint uniós forrás érkezik Kengyelre. Szintén e napon végső egyeztetést tartottak Tiszatenyőn, a falusi lakodalommal kapcsolatban. Önkormányzatunkat a szennyvíz koordináció Kozák Ferencné alpolgármester asszony képviselte.

Nagy Szilárd polgármester javasolja a testületnek, hogy szóbeli tájékoztatóját fogadják el. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tájékoztatót 6 igenlő szavazattal és 1 tartózkodás mellett elfogadta.

50/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

Nagy Szilárd polgármester két ülés közötti beszámolójáról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Nagy Szilárd polgármester két ülés közötti beszámolóját **e l f o g a d j a .**

Nagy Szilárd polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére a meghívó alapján azzal a kiegészítéssel, hogy a Képviselő-testület még három napirendet tárgyaljon meg:

12. *A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló rendelet elfogadásáról*
13. *„Közéktezetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás kiírására*
14. *Hitelbiztosítéki nyilvántartási rendszerben való kötelezettség vállalásról*

A Képviselő-testület egyhangúlag elfogadta a fenti napirendekre tett javaslatokat.

A napirendekre vonatkozó írásos anyagokat a meghívóval, illetve az ülés előtt mindenki megkapta.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a napirendekre tett javaslatot 7 igenlő szavazattal, egyöntetűen elfogadta.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozta.

51/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

A napirendi pontokra tett javaslatról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a napirendi pontokra tett javaslatot **e l f o g a d j a .**

N A P I R E N D E K:

1. **Beszámoló a közrend- közbiztonság helyzetéről**
Előadó: Dr. Tóth Péter r. alezredes - rendőrségi főtanácsos - kapitányságvezető
2. **Tájékoztató a polgárőrség munkájáról**
Előadó: Szabó István Kengyeli Polgárőr Egyesület Elnöke
3. **Beszámoló a Kengyeli köztemetőben végzett munkáról**
Előadó: Kegyelet sírkő Kft. ügyvezető igazgatója
4. **Beszámoló a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény működéséről**
Előadó: Intézményvezető
5. **Előterjesztés a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

6. **Előterjesztés a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátására vonatkozó megállapodás elfogadásáról**

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

7. **Előterjesztés az önállóan működő és gazdálkodó Kengyeli Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás jóváhagyásáról**

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

8. **Beszámoló a gyermekjóléti- gyermekvédelmi feladatok ellátásáról 2013. évben**

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

9. **Előterjesztés a Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok támogatás igényléséről**

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

10. **Előterjesztés a Wavecom Informatikai Kft-vel kötendő bérleti szerződésről**

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

11. **Előterjesztés a kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosításához történő hozzájáruláshoz**

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

12. **Előterjesztés a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló rendelet elfogadásáról**

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

13. **Előterjesztés a „Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás kiírására**

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

14. **Előterjesztés a hitelbiztosítéki nyilvántartási rendszerben való kötelezettség vállalásról**

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

I. NAPIREND:

Beszámoló a közrend- közbiztonság helyzetéről /írásban/

Előadó: Dr. Tóth Péter r. alezredes - rendőrségi főtanácsos - kapitányságvezető
(a beszámoló a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Dr. Tóth Péter kapitányságvezető az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy Kengyelen javult a munkanélküliség aránya a közmunkaprogramnak köszönhetően.

Kengyel közbiztonsága szilárd. Az elkövetett szabálysértések nagy számban felderülnek. A lopások száma jelentős, de az előző év adataihoz viszonyítva ez az érték, 64, 9%-al csökkent. Legsúlyosabb bűncselekményként előforduló rablás és kifosztás bűncselekmények tekintetében 100%-os a felderítés. Tavaly évben életellenes bűncselekmény nem következett be a faluban, előtte sajnos volt rá példa. Nem a legsúlyosabb kategóriába esnek azok az elkövetett bűncselekmények, melyek Kengyelen vannak. Sokkal fertőzöttebb területek vannak a környéken. Úgy gondolja, hogy van még lehetőség, hogy javítsák az eredményeket.

A cselekményeket elkövető fiatalok általában hátrányos helyzetűek, rossz családi környezetben élnek és nem jellemző még a felnőtt családtagokra sem a jogkövető magatartásra való törekvés.

A mezőgazdasági termények, és a tűzifa pontos mennyiségének és értékének meghatározása az intézkedő közterületi állomány részére sok esetben objektív akadályba ütközik.

Az ittas kerékpárosok a legveszélyeztetettebbek a baleset keletkezésénél, ezért szükséges a kerékpárosok igazoltatása.

Köszöni az Önkormányzatnak az együttműködést, melynek eredményeként a KMB-k hamarosan elfoglalhatják az önkormányzat által biztosított új irodát. A KMB-s kollegák az együttműködés, segítség és támogatás jegyében szeretnének dolgozni.

Nagy Szilárd polgármester elmondja, hogy szerencsére Kengyel rendkívül nyugodt település, de sajnos a hétvégeken vannak garázdaságok. Erre az időszakra szeretne nagyobb rendőri segítséget kérni. Megköszöni Dr. Tóth Péter kapitányságvezető tájékoztatóját és további jó munkát kíván!

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdés nem hangzott el.

Hozzászólás:

Kozák Ferencné képviselő tag javasolja, az iskolai szünet idejében a többszöri rendőri felügyelet biztosítását Kengyel településre.

Nagy Szilárd polgármester a beszámolót szavazásra bocsátja.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, egyöntetűen az alábbi határozatot hozta.

52/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

A közrend- közbiztonság helyzetéről

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Törökszentmiklói Rendőrkapitányság 2013. évi munkájáról szóló beszámolót **e l f o g a d j a .**

II. NAPIREND:

Tájékoztató a polgárőrség munkájáról /írásban/

Előadó: Sebők Károly a Kengyeli Polgárőr Egyesület tagja

(a beszámoló a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester megköszöni a Kengyeli Polgárőr Egyesületnek a rendezvényeken nyújtott odaadó munkáját.

Sebők Károly a Kengyeli Polgárőr Egyesület tagja, megköszöni a Rendőrségnek, hogy a Polgárőrség munkáját is segítik.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester a tájékoztatót szavazásra bocsátja.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, egyöntetűen az alábbi határozatot hozta.

53/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

A Kengyel Községi Polgárőrség munkájáról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kengyel Községi Polgárőrség 2013. évi munkájáról szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a .**

III. NAPIREND:

Beszámoló a Kengyeli köztemetőben végzett munkáról /írásban/

Előadó: Búzás Péterné a Kegyelet Sírkő Kft. területi igazgatója

(a beszámoló a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Búzás Péterné szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy a 2013. évben a szemétszállítással nagyon sok problémájuk volt, mivel a saját autójuk többször volt szerelőnél. Próbálják a felmerült problémákat megoldani. Minden nap nyitják és zárják a temetőt. Az alkalmazottjuk naponta kint van a temetőben. Legutóbb március hónapban vitték el a temetőben összegyűlt szemeteket. A temetőben a fűtak karbantartása, tisztántartása a szolgáltató dolga, a sírokról a fűvet nem kötelességük levágni.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdést tett fel: Kozák Ferencné képviselő tag.

A feltett kérdésre Búzás Péterné a Kegyelet Sírkő Kft. területi igazgatója adott választ, melyet a kérdést feltevő és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadott.

Hozzászólás:

Kozák Ferencné képviselő tag azt tapasztalta, hogy a temetésnél lévő kegyeleti tárgyak nagyon rossz állapotokban vannak.

Varga Márta képviselő tag felháborítónak tartja, hogy a temetőben közfoglalkoztatott munkások vágják le a fűvet, mivel a szolgáltató nem tesz eleget kötelességének. Megfelelő tárgyakat pótolni kellene, mivel a ravatalozásért igen sok pénzt kell kifizetni az ügyfeleknek. Az írásos beszámoló nem kellő tájékoztatást nyújt.

Csabainé Bártfai Margit képviselő tag elmondja, hogy a helyi temetőről nagyon sokan panaszkodnak. Alapvető dolog, hogy a temetőben ne legyen térdig érő a fű, ne folyjon ki a szeméttárolóból a behelyezett hulladék. A vállalkozónak gondoskodnia kell a rendszeres szemétszállításról, nem lehet indok, hogy rossz a gépjármű.

Kovács Gyula képviselő-tag javasolja a zöldhulladékok komposztálását, így a szemét szállítás költsége is kevesebb lenne, illetve ezzel a szeméttároló sem telne meg olyan gyorsan.

Bódi Marianna képviselő-tag elmondja, hogy a temető végében nagyon nagy kazal szemét van. Ki kellene jönni legalább egy hétre a szolgáltató vezetőségének azért, hogy lássa, milyen problémák vannak a helyi temetőben.

Dr. Fekete Nóra jegyző elmondja, hogy az Önkormányzat a Kegyelet Sírkő Kft.-vel kötött kegyeleti közszolgáltatási szerződést, mely magában foglalja, hogy a temető kötelező feladatairól a szolgáltató gondoskodik.

Nagy Szilárd polgármester reméli, hogy az Önkormányzat és a vállalkozóval közösen talál majd megoldást, hogy a lakosságnak is megfelelő legyen a temetőben nyújtott szolgáltatás. Kéri a Kegyelet Sírkő Kft.-t, hogy a temetőben a szemetet rendszeresen szállítsa el, rendszeres vágják le a fűvet, illetve a rossz állapotú kegyeleti tárgyakat cserélje le.

Nagy Szilárd polgármester a beszámolót szavazásra bocsátja.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igenlő szavazattal és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta.

54/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

A Kengyeli köztemetőben végzett munkáról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kegyelet Sírkő Kft. a Kengyeli köztemetőben végzett 2013. évi munkájáról szóló beszámolóját **e l u t a s í t j a .**

F e l s z ó l í t j a a S z o l g á l t a t ó t , h o g y a temetőben a szemetet rendszeresen szállítsa el, rendszeres vágják le a fűvet, illetve a rossz állapotú kegyeleti tárgyakat cserélje le.

A Képviselő-testület 2014. novemberi testületi ülésén ismét megtárgyalja a temető állapotát.

Határidő: azonnal

Felelős: Kegyelet Sírkő Kft.

IV. NAPIREND:

Beszámoló a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény működéséről /írásban/

Előadó: Mezei Aranka a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője
(beszámoló a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Mezei Aranka a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője ismertette az előterjesztést.

Németh Lajos elmondja, hogy az Egészségügyi, Szociális, Művelődési és Oktatási Bizottság a beszámolót megtárgyalta, és a beterjesztett formában a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdést tett fel: Kozák Ferencné képviselő tag.

A feltett kérdésre Mezei Aranka intézményvezető adott választ, melyet a kérdést feltevő és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadott.

Hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester a beszámolót szavazásra bocsátja.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

55/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény működéséről

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény 2013. évi munkájáról szóló beszámolót **e l f o g a d j a .**

V. NAPIREND:

Előterjesztés a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

Meghívott vendég: Mezei Aranka a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője
(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló előterjesztést.

Németh Lajos elmondja, hogy az Egészségügyi, Szociális, Művelődési és Oktatási Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és a beterjesztett formában a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

56/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint, a Szakmai Programját a 2. számú melléklet szerint elfogadja.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
4. Irattár

1. melléklet a 56/2014.(V.22.) Kt. határozathoz.

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

5083 Kengyel Kossuth L. 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

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.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok 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

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
- Ügyrend
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső pénzügyi ellenőrzés rendszere
- Ellenőrzési nyomvonal
- Kockázat kezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

3. Az intézmény legfontosabb adatai

3.1. Az intézmény megnevezése: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

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

3.3. Telephelyei: Kengyel, Sallai út 16.

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.

Nappali ellátás ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.
(idősek nappali ellátása, idősek nappali ellátásának részeként demens személyek nappali ellátása)

családsegítés ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.

idősek otthona ellátási területe:

Kengyel, Törökszentmiklós, Tiszabő, Tiszapüspöki, Tiszatenyő

3.5. Alapító szerve: Kengyel Községi Önkormányzat

Fenntartó szerve: Kengyel Községi Önkormányzat

3.6. Felügyeleti szerve: Kengyel Községi Önkormányzat

3.7. Alapítás éve: 2013.

3.8. Hatályos alapító okirat száma: 125/2013.(XII.121) Kt

3.9. Feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján:

Önállóan működő, szakmailag teljes jogkörű költségvetési szerv. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Önállóan működő költségvetési szerv .

3.10. 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, bizza meg. A szakmai dolgozók, vezetők fölött a munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja.

3.11. Alaptevékenysége: (tevékenységi köre)

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

881011 Idősek nappali ellátása

881012 Demens betegek nappali ellátása

889201 gyermekjóléti szolgáltatás

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

889923 jelzőrendszeres házigétség nyújtás

889924 Családsegítés

3.12. 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 eltartottaik 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.
- **Családsegítés:** A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok 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.

Személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátások:

- **Ápolást – gondozást nyújtó intézmény: Idősek Otthona:** 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.

3.13. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Kengyel, Kossuth L. út 81 – 83.

Kengyel, Sallai út 16.

3.14. Az intézmény vagyona:

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

3.15. Vállalkozási tevékenysége:

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

3.16. Képviselő:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Központ intézményvezetője látja el.

3.17. Az intézmény jelzőszámai:

1. Adószáma: 15824891-2-16
3. Bankszámlaszáma: 11745066-15824891
4. KSH. Számjele:15824891-8730-322-16
5. Törzskönyvi azonosító szám: 824893
6. Szakágazati besorolása: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
7. Költségvetési törzsszáma:

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

2.1. Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településen szociális rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottaik 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.

Az ebédlakásra szállítását szociális gondozó, tiszteletdíjas gondozó végzi.

3./ Házi segítségnyújtás

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

3.2. A házigondozó 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

3.3. A házi segítségnyújtás keretében tartozó gondozási tevékenység különösen

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakulása és fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,

- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- f) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- g) részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- h) Az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásukhoz jutó hozzájutásba
- i) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézményben történő beköltözés segítése.

3.4. A házigondozó házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

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, színház és múzeum 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 higiéne biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát, tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

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

e) 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 higiéne biztosításáról, gyógyszereléséről, az étkezésben, folyadékpótlásban, hely-és helyzetváltoztatásban, kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról
- jogszabályban meghatározott körben gyógyszer ellátásáról
- jogszabályban meghatározott körben gyógyászati segédeszközök 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 kapcsolatainak 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, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, valamint 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 temetéséről- az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az illetékes települési önkormányzatnál.

7. /Családsegítés

7.1. 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.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha:

- a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult és
- a kiskorú érdekei- a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- a családsegítés szolgáltatásának keretében is megfelelően biztosíthatók.

7.2. Feladata:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,

- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai beteg, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása
- f) a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása.

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. szociális alapszolgáltatás

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás (idősek klubja, idősek klubja részeként demens személyek nappali ellátása)
- családsegítés

2. szakosított ellátási forma

- ápolást, gondozást nyújtó intézmény: idősek otthona

Az ellátási típusok szakfeladatonként kerülnek megszervezésre.

2. / Szakfeladatok:

2.1. Étkeztetés,

2.2. Házi segítségnyújtás,

2.3. Nappali ellátás (idősek klubja, idősek klubja részeként -demens személyek nappali ellátása szolgáltatás

2.4 Családsegítés szolgáltatás

2.5. Ápolást-gondozást nyújtó szolgáltatás

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.

3./ 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)

4. /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

5./ 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
- csoport vezető
- vezető ápoló

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

c)

A központi menedzsment általános feladatai:

d) Az intézmény pénzügyi gazdálkodásával összefüggő döntésének előkészítése, a feladatok tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése

e) Az intézmény humán erőforrás gazdálkodásával összefüggő döntések meghozatala, a feladatok tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése

f) Az intézmény tárgyi- dologi gazdálkodásával összefüggő döntések meghozatala, a feladatok, tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése

g) Az intézmény kapcsolatrendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő döntések meghozatala, a feladatok, tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése

h) Az intézmény képviselője, menedzselése.

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

5.1. Az intézményvezető az intézményre biztosított feladatok teljes körű ellátásának, a szakmai munkafolyamatok 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 beosztásában, szabadság ütemtervét, és engedélyezi a szabadságok kivételét, figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai munkáját, segíti és szervezi a munkatársak rendszeres képzését, 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, projektterveket, 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 együttműködések
- 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, döntéseket hoz, képviseli az intézményt

5.3. Egyéb szakmai munkatársak feladataik

-csoportvezető (alapellátás)

- nyilvántartások, dokumentációk vezetése
- szolgálatban közreműködők tevékenységének szervezése, koordinációja, szakmai ellenőrzése, munkafolyamatainak meghatározása (foglalkoztatottak, megbízásos munkatársak, önkéntes segítők)
- adminisztrációs rend ellenőrzése
- kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel, szakmai konzultációk kezdeményezése, szervezése
- közreműködés az alap és kiegészítő feladatok végzésében
- szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélések szervezése
- a szolgálat munkatársai rendszeres továbbképzésének és tapasztalatszerzésének megbeszélése, az etikai normák ismertetése és betartatása
- konfliktuskezelés, problémamegoldás, segítségnyújtás
- adatok, információk gyűjtése, karbantartása a fogyatékos személyek segítésére
- személyes információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés a fogyatékos személy részére.
- szakmai irányvonalak kidolgozása, betartatása és ellenőrzése
- 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
- biztosítja a gyógyító – megelőző tevékenység hatékony működését
- figyelemmel kíséri az intézmény életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz
- szervezi és előkészíti a szakmai továbbképzéseket

5.4. Nem vezetői munkakörök és feladataik

-Családsegítés:

Családgondozó:

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

Pszichológiai tanácsadó:

- tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálata
- pszichológiai tanácsadás
- kapcsolattartás, tájékoztatás a foglalkozásokra járó gyermek szüleivel, a gyermek pedagógusaival, az oktatási intézményben működő külső szakemberrel
- családgondozók tevékenységének segítése

Jogász:

- jogi tanácsadás, információnyújtás, konzultációs segítség a hozzá fordulóknak
- intézményvezető tevékenységének segítése
- családgondozók segítése (jogszabályváltozásokról tájékoztatás, jogi problémák megoldása)
- intézménnyel kapcsolatos jogi feladatok (képviselés, megállapodások, belső szabályzatok előkészítése, felülvizsgálata)

Szociális gondozó, szociális segítő:

- személyi szállítás
- a szállítás igény szerinti lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentáció
- a közlekedési szabályok személyszállításra vonatkozó szabályainak betartása
- a biztonságos személyszállítás feltételeinek megteremtése
- a szállított személyek testi épségének megőrzése
- az előírt dokumentációk elkészítése
- bizonyos helyzetekben a fogyatékos személyek körüli szakképzettséget nem igénylő segítői feladatok ellátása
- a szállítást végző jármű állapotának megfelelő karbantartása, felmerülő problémák jelzése a vezető felé
- Segítséget nyújt a fogyatékos személy aktív közreműködésével
- személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, a kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez
- a társadalmi életben való teljes jogú részvétellel együtt járó ügyek intézéséhez.
- Pontos, naprakész, az igénybevevő aláírásával igazolt dokumentáció vezetése.

-Étkeztetés:

szociális gondozó :

- étel lakásra szállítása az ellátást igénybe vevők részére.

-Házi segítségnyújtás

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 viselésében
- 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 foglalkozásokon 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.

-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 higiéniájának, a környezet higiéniájának és az ételmezés higiéniájának ellenőrzése
- figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy egészségügyi szempontok a gondozás, ápolás minden elemével érvényesüljenek.

Ápoló-gondozók:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos 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.
- 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

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 a beosztja számára.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.

- 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.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart a beosztja számára.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- 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.
-

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

Intézményvezető:

- Vezeti a térítési díjakhoz kapcsolódó nyilvántartásokat
- Idősek otthona ellátottainak pénz és érték kezelése
- 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.
- Havi változásjelentést továbbítja Kengyel községi önkormányzat felé.
- Költségvetés előkészítéséhez létszám és bérjellegű adatokat szolgáltat
- Idősek otthona ellátottainak pénz és érték kezelése

kisegítő(közfoglalkoztatott):

- Tevékenysége során gondoskodik a feladatához tartozó épület összes helyiségeinek tisztaságáról az épület környékének rendben tartásáról.
- A munkaterületekhez tartozó részeken köteles a rendet és tisztaságot állandó jelleggel biztosítani.
- Gondoskodik a helyiségek szellőztetéséről, a berendezési tárgyak, falak, szőnyegek portalanításáról, ajtók, ablakok, függönyök szükség szerinti mosásáról, visszahelyezéséről.
- Feladata a helyiségek felmosására, fertőtlenítése, WC-k szagtalanítása, kagylók vízkőtelenítése.
- A hulladékot, szemetet az arra kijelölt helyre szállítja.

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

6./ 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.

6.1. 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 teendőinek 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.
-

•

Dolgozói munkaértekezlet:

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 dolgozói 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.

6.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői 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.

•

-
- **6.3. Lakógyűlés**
 - a) Az intézményvezető az Idősek Otthona ellátottai részére évente kétféle 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.
- **6.4. Ellátást igénybe vevők érdekvédelmi szervei**
 - a) az intézmény vezetése támogatja, segíti az ellátást igénybe vevők érdekvédelmi szerveit, melyek
 - Érdekképviselői Fórum
 - Lakói Önkormányzat
- **Érdekképviselői 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.
- **Ellátotti Önkormányzat:**
 - Az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére- választott képviselőikből- ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.
- Jogosítványai:

- A lakók érdekeinek érvényesítése céljából figyelemmel kísérik
 - az intézmény, életét, rendjét,
 - részt vesznek az igények felmérésében, programok megvalósításában, a lakók által vállalt feladatok számonkérésében
 - az együttélési szabályok elfogadtatásával, közösen elfoglalt normák közvetítésével segítik az intézmény működését.
- 1. Az önkormányzat véleményezi az intézmény házirendjét, javaslattal élhet a házirend módosítására.
 - 2. Az önkormányzat közreműködik az étrend összeállításában, javaslattal élhet az étrendben foglaltakra.
 - 3. A házirendben foglaltak megsértése esetén figyelmeztetés, az intézményi jogviszony megszüntetésének alkalmazásakor az önkormányzatnak véleményezési jogköre van.

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 megbízási 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 vagyonyilatkozat

A közalkalmazottak vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségét a 2007.évi CLII törvény szabályozza.

A közalkalmazott vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban 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 vagyonyilatkozatot tesz (hozzátartozói vagyonyilatkozat)

A vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség részletes szabályait a Vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

A vagyonyilatkozat 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 03. 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 munkarendben 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.

1.2.7.1. 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 ügyel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézmény vezető engedélyével adható.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.8. 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. A térítési díjat az Önköltség számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

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.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

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./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. 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.

5.2. A külső kapcsolattartás

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

5.2.1. 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.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

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

6./ 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.

7./ 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

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*
- *Csoport vezető*
- Családsegítő Szolgálat – családgondozó

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.

8./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.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

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

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek 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.

10./ 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.

10.1. A belső ellenőrzés működtetése

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

11./ 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

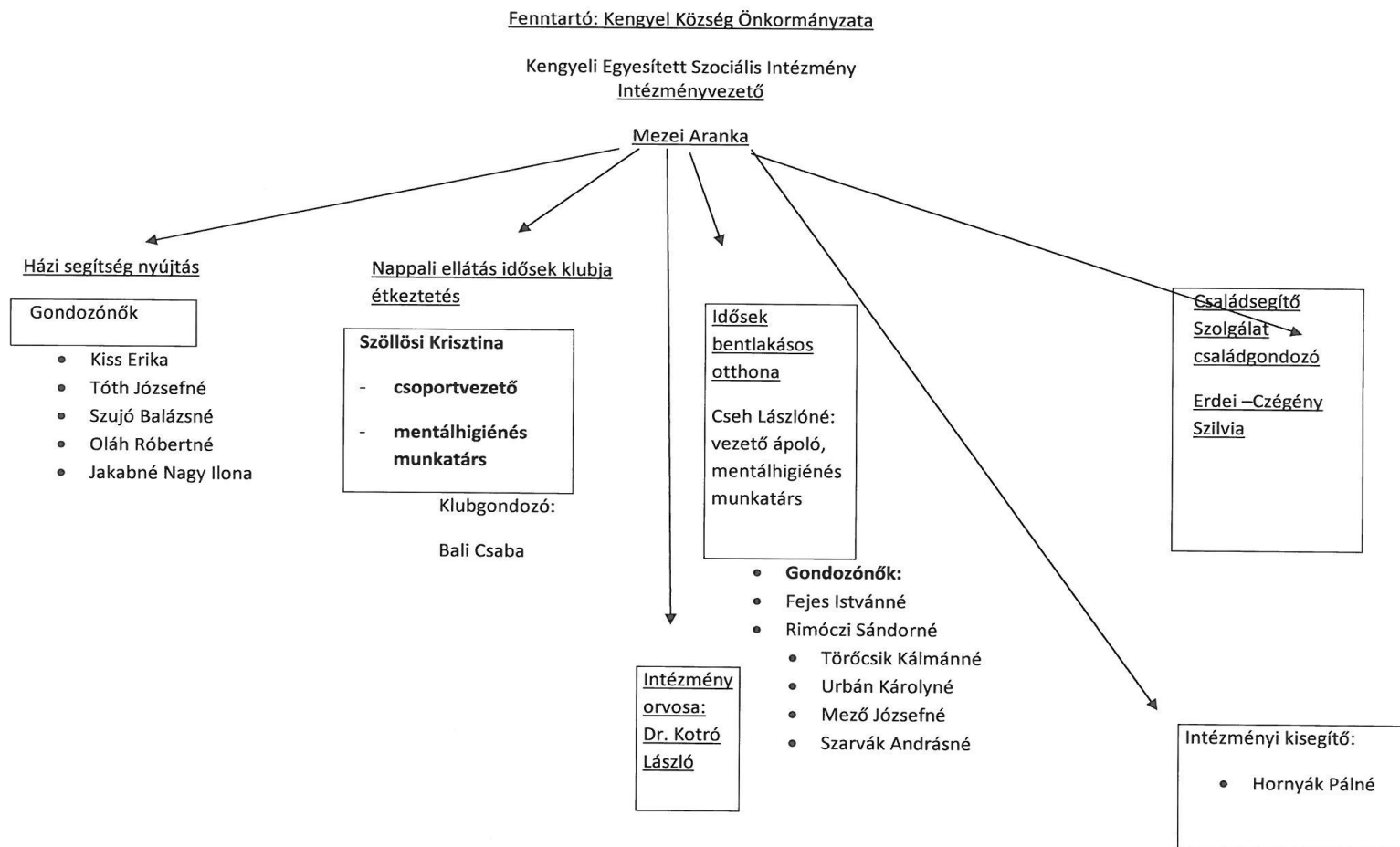
Az SZMSZ **Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének** jóváhagyásával **2014. május 23. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kengyel, 2014. május 23.

Intézményvezető

Nagy Szilárd
polgármester



Vagyonyilatkozat 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

Az intézmény munkaköreinek és dolgozói létszámának jegyzéke

- 1 fő intézményvezető heti 40 óra.
szakképzettsége: - Szociálpedagógus

Alapszolgáltatások:

1)Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja, idősek klubja részeként - demens személyek nappali ellátása

- 1 fő Szociális gondozó – alapellátás csoportvezető heti 40 óra (osztott munkakör mentálhigiénés munkatárs)
szakképzettsége: - , mentálhigiénés asszisztens, szociális gondozó ápoló
Demens személyek nappali ellátása:
- 1 fő szociális gondozó heti 40 óra szociális gondozó

Házi segítségnyújtás

- 5 fő szociális gondozó heti 40 óra
szakképzettsége: - 3 fő szociális gondozó és ápoló
- 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,

1 fő intézményi kisegítő: végzettsége 8 általános.

Családsegítés

- 1 fő családgondozó heti 40 óra
szakképzettsége: - 1 fő szociál pedagógus

A szakmai dolgozók képesítésére, illetve létszámfeltételeire az

- 1/2000. (I.7.) SZCSM. Rendelet 2-3. számú
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 1-2. számú mellékletében foglaltak az irányadók.

KENGYELI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

5083 KENGYEL KOSSUTH L. 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

Készítette:

Intézményvezető

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

I. CÉLJA, FELADATA

Az alapszolgáltatás megszervezésével a segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak 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 idős korúak és egyéb okok miatt rászorulóknak 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 L. út 81-83. sz.
 - Alapszolgáltatások:
 - Idősek Klubja
 - Házi segítségnyújtás
 - Szociális étkeztetés
 - Telephely címe:** Kengyel, Sallai út 16.
 - Családsegítő szolgálat

- II. **Fenntartó és felügyeleti szerve:** Kengyel Községi Önkormányzat
Fenntartó címe: 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, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek az étkezéssel más módon gondoskodni.

A szociális tv. 62 § (2) bekezdés 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 (rendszeres szociális segélyben részesülők)
- Pszichiátriai betegek
- Szenvedélybetegek
- Hajléktalan személyek

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.

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 a Zöld Labdamágus Kft. (Székhelye: 1052 Budapest Bécsi út 1-3) biztosítja, az intézményben tálalókonyha van kialakítva.

Az intézmény megfelelő helyiségekkel rendelkezik 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.

Az étel házhoz szállítása Kengyel közigazgatási területén gépkocsival, kerékpárral történik az igénylők részére.

A hét minden napján – hétfőn és ünnepnap is - lehetőség van a szociális étkeztetés szolgáltatás igénybevételére, az étel kiszállítását tiszteletdíjas ebédhordók végzik.

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.

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.

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 lakóköznyezetből 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 figyelembevételére szerint.

Az étkezésért fizetendő havi személyi térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Kormányrendelet 31. § alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni Kengyel Községi Önkormányzat költségvetési számlaszámára.

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. Tisztántartásáért a klub dolgozói felelősek. Az ebéd lemondását 48 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 feltalalással történik, a klubdolgozó segítségével.

Az étel házhoz szállítását szociális segítő végzi gépkocsival vagy kerékpárral. Minden nap 11:00 és 13:00 óra között biztosítjuk a kiszállítást. A szociális segítő az ételhordót lakásra szállítja, és a csere ételhordót az ellátott átadja a szociális segítőnek. Az átadott csere ételhordó tisztaságát a szociális segítő ellenőrzi, nem megfelelő higiéne esetén az intézményben mossuk el az ételhordókat.

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

Az idősek klubja nyitva tartási idejében (hétfőtől – csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰, pénteken 7³⁰-13³⁰-ig személyesen és telefonon is rendelkezésére állunk az ügyfeleknek.

Az idősek klubja a településen tömegközlekedéssel és gyalogosan is jól megközelíthető helyen található.

IV. 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 vagyónvédelmi 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 illetően az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a panaszt tevő panaszával az intézmény fenntartójához: (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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu

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 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.

ellátotti jogviszony megszűnése:

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján
- a jogosult halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Napi jelentés: A 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 várnak.
- 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 higiéniás 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 rászorulóknak, 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 várnak.
- 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 idősök nappali ellátórendszeréből kiszorultak, de a tartós bentlakásos intézményi ellátórendszerébe még nem kerültek be.

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. Háromas célkitűzésünk: prevenció, gyógykezelés és rehabilitáció. Mindez az időskorúak ellátására fokozottan érvényes.

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.

I.4. Az ellátás igénybevételének módja:

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.

Az ellátásért fizetendő havi személyi térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Kormányrendelet 31. § alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni Kengyel Községi Önkormányzat költségvetési számlaszámára.

I.5. Gondozási szükséglet vizsgálat:

Az intézményvezető végzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, akadályoztatás(pld. betegség stb.) esetében az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha az ellátást igénylő nem kéri a gondozási szükséglet vizsgálatát során megállapított óraszámot, akkor nyilatkoznia kell arról, hogy helyette hány órában és milyen rendszerességgel

igényli a szolgáltatást. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő 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. Hármasként 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. Minden nap 13:00 -13:30 között az intézményben a gondozónők megebédelnek, és megbeszélik a nap eseményeit, és a következő nap előre látható problémáit. Az elvégzendő feladat az ellátást igénybevevő egészségi, fizikai- és mentális állapotától függ, szem előtt tartva a túlgondozás elkerülését.

Az intézményben 9 fős gondozási csoportok kerülnek kialakításra, a gondozási csoportok tevékenységéért a szociális gondozók felelnek, a klubgondozó szakmai irányítása mellett.

A klub gondozónő naponta koordinálja a gondozónők munkáját, havonta egy alkalommal szakmai műhelymunka keretében megbeszélik a havi eseményeket, dokumentációkat, problémákat.

A gondozási tevékenység meghatározása:

Terjedelme, gyakorisága, és tartalma alapján

- **teljes gondozás** biztosítása: a tehetetlen, önkiszolgálásra sem képes gondozott esetében pl.: ágyhoz kötött fekvőbeteg, vagy lakáson belül és kívül egyaránt bizonytalanul mozgó személy, aki létszükségeit biztosítani, háztartási teendőit ellátni nem tudja.
- **részgondozás** biztosítása: csak bizonyos tevékenységek elvégzésére képtelen személyeknél pl.: lakáson belül biztonságosan mozog, önmagát ellátja, de lakáson kívül bizonytalan, így beszerzésre, ügyintézésre már nem képes.

A gondozás gyakoriságának szempontjából

- **mindennapos a** teljes gondozás, vagy ha a részgondozás esetében naponta ismétlődő tevékenységekről van szó.
- **időszakos - részgondozás** esetén, ha nem naponta kell segítséget nyújtani.

A gondozás tartalma: a házi segítségnyújtás során végzendő tevékenységek.

Elvégzendő feladatok jellegük szerinti csoportosításban.

1. Fizikai ellátás

1.1. Személyi higiénével kapcsolatos feladatok

- vízfordás, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, szájapolás, körömápolás.
- ágyazás, ágyneműcsere, ágytálazás, szoba WC használata, fertőtlenítése,
- mosás, vasalás, kisebb holmik javítása (varrás)
- Öltöztetés
- test férgességének megelőzése, ill. orvos utasítása szerinti megszüntetése a körzeti ápolónóval közösen.

1.2. Az ellátott környezetében végzendő feladatok

- a lakás helységeinek rendben tartása, porszívózás, szellőztetés. Szükség esetén festetés, lomtalanítás megszervezése.
- kerttel, udvarral rendelkező házak rendben tartásának megszervezése / hó eltakarítás,
- síkosság megszüntetése, baleset veszély elhárítása, fűnyírás, kerítés-kapu javíttatása /
- háziállatok ellátása ideiglenes jelleggel: pl.: kórházi ápolás alatt.
- férgek, rágcsálók elterjedésének megakadályozása, ill. kiirtása (fertőzés veszély megelőzése – megakadályozása)

1.3. Élelmezés

- ebédszállítás, előkészítés főzéshez (betegségnek megfelelő diétás étrend)
- ételmaradékok, szemet eltávolítása
- tálalás, etetés, mosogatás
- bevásárlás

1.4. Fűtés

- Kémények, gázkazánok, konvektorok, kandallók, berakott cserépkályhák ellenőrzése (baleset elhárítása)
- Tüzelőbeszerzés – megrendelés, favágás, tüzelőbehordás, befűtés, kályhacső rendszeres koromtalanítása.

2. Egészségügyi ellátás

- az orvos által rendelt gyógyszerek kiváltása és előírás szerinti beadása, gyógyszeresedés ellenőrzése.
- folyamatos kapcsolattartás a házi orvossal, szükség esetén szakorvoshoz kísérés.
- betegség, ill. bármilyen rendellenesség esetén orvos hívás
- az ellátott látásának, hallásának, fogai állapotának figyelemmel kísérése
- bőrön történő elváltozások, foltosodás, hámlás, gennyedés stb. jelzése az orvosnak
- hőmérőzés, borogatás, szükség esetén lázcsillapítás az orvos utasításának megfelelően
- gyógyászati segédeszközök beszerzése
- egészségnevelési feladatok végzése, tanácsadás életmódra, diétára stb. vonatkozóan.

3. Pszichés gondozás

Valamennyi tevékenység végzésénél azzal egyidejűleg is kell, hogy történjen

- testi- lelki funkciók, hangulatváltozások folyamatos megfigyelése,
- krízishelyzetek felismerése, szükség esetén orvosi segítségkérés pl.: szuicid készletések, alkoholizálás, stb. észlelésénél,
- társas kapcsolatok ápolása, levélírás / volt munkahely, rokonok, ismerősök megkeresése
- az ellátott, ill. hozzátartozójának kórházba való kerülése esetén látogatás.
- kórházba vagy szociális otthonba való kerülés előtti felkészítés
- esetenként elhunyt hozzátartozó sírjához való kísérés, szükség esetén sírgondozás,
- érdeklődési kör, hobbitevékenység felderítése,
- beszélgetés, felolvasás, kulturális igények lehetőség szerinti kielégítése, Pl. könyvtári könyv kölcsönzéssel.

4. Érdekvédelmi feladatok

- ügyintézés / Posta, OTP, Polgármesteri Hivatal, stb.
- segélykérelmek, nyugdíjjal kapcsolatos esetleges intéznievalók,
- közüzemi díjak, különböző számlabefizetések bonyolítása,
- lakás-karbantartási feladatok megszervezése / ablaktörés, csőrepedés stb. /
- jogi tanácsadás / szerződéskötések, bírósági ügyek 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 házi orvosi 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
- térítési díjak havonkénti beszédése.
- gondozott halála esetén hozzátartozó hiányában ügyintézés.
- állapot és szükségletfelmérés a községben élő időskorúak körében.
- kapcsolattartás a környező idősothonokkal, ápolási otthonokkal, kórházak szociális nővéreivel.
- önkéntesek bevonása a gondozásba, velük rendszeres kapcsolattartás.
- szociális étkeztetésben részesülők, havonkénti látogatása, szükség esetén más ellátási formához való hozzájutás elősegítése.
- szakmai fórumokon, továbbképzéseken részvétel.

Az intézmény nyitva tartási idejében (hétfőtől – csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰, pénteken 7³⁰-13³⁰-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.

IV. 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 illetően 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 panaszának 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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu

VI. 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.

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 ellátotti jogviszony megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján
- a jogosult halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

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

IDŐSEK KLUBJA

I. A szolgáltatás célja, feladata:

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többszörösen módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendeletben foglaltak alapján látja el feladatát.

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, 18.-ik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak – ide nem értve az idős személyeket – napközbeni étkeztetését.

Hiányzó családi gondoskodás pótlása, főként az idős szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények közé juttatása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó kóros öregség hatásainak megelőzése, valamint egészségi és higiénés viszonyainak javítása.

I.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.

I.2. 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.

I.3. 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 idők 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, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Kormányrendelet 31. § alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni Kengyel Községi Önkormányzat költségvetési számlaszámára.

A klub 80%-os kihasználtsággal működik.

A szolgáltatás igénybevevők mind szociálisan, mind egészségileg, mind fizikailag heterogén összetételűek. Ez inkább előnyére szolgál a csoportkohézióra, a szolidaritás erősítésére, a társas együttlét igényére, valamint az izoláció megelőzésére.

II. 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.

1./ Fizikai ellátás:

Célja: az idős ember / illetve ellátottak / testi, környezeti higiéniájának 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 /

2./ Mentális gondozás

Célja: 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 töltsé.
- 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.

3./ Foglalkoztatás: Szabadidős tevékenység

Célja: Tétlenség, feleslegessé válás érzésének feloldása, a mindennapi élet tartalommal való megtöltése. Fontos az önbizalom erősítése, sikerélményt, elismerést nyújtson az idős és ellátásban részesülő embereknek.

A./ Fizikai foglalkoztatás:

- virágoskert tavaszi – őszi rendben tartása,

- klubban belül egymás segítése / fonalgombolyítás, anyag hasgatás stb./
- rendezvények alkalmával az idősek önkéntes bevonása
- papírtárgyak készítése, hajtogatás.

B./ Szabadidős tevékenység

Magába foglalja a szellemi és szórakoztató programok biztosítását.

Feladatok:

- 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 /

4./ Egészségügyi és higiénés ellátás

Célja: biztosítani 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 gyógyszereszedőknél folyamatos gyógyszeresedés biztosítása
- háziorvossal kapcsolattartás, gyógyszeríratás - kiváltás
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése
- megbetegedett klubtagok otthoni ill. kórházi látogatása
- szakrendelésre kísérés / szemészet, fülészlet 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.

Egyéb feladatok:

- Felvétel előtt: otthonában látogatás, elbeszélgetés
- szabadidős programokban az idősek kéréseinek figyelembevételével,
- bevonásuk a szervezési feladatokba. – várható feladatok megbeszélése.

Elsődleges célunk továbbra is a klubban belül a családi légkör biztosítása. Az idősek mellett a szociálisan rászoruló / 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 rászorulóknak esetében a napi tisztálkodás, mosás, TV, Videó film nézés. Téli időszakban a meleg, fűtött helyiségek biztosítása számukra a legfontosabb.

Napi tevékenységek – mindenki számára biztosított : tisztálkodási, mosási lehetőség,

Rendszeres gyógyszerírás – kiváltás, vérnyomás mérés, házi orvoshoz – szakorvoshoz

kísérés, ügyintézés, levélírás, érdekképviselés, 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 mulatságok, 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. Gyógynövények gyűjtése. Strandolás a törökszentmiklósi strandon heti rendszerességgel, kirándulás.

-KI-MIT-TUD- on részvétel. Az ellátottak lelkesen készülnek műsorszámakkal, egymástól kapnak egyre többen kedvet a szerepléshez. Minden résztvevő emléklapban részesül.

- Mindenszentek, Halottak napja. Szemészeti szűrővizsgálatok

- Adventi készülődés. Fenyőágak beszerzése. Ellátottjaink részére ajándék készítés A klubban ünnepi hangulat megteremtése. Évek óta hagyomány már a Mikulás hintón **érkezik a klubba**, és ajándékozza meg klubtagjainkat. 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.

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 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 illetően 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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu

IV. 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 gondozónó és szakma kapcsolatára,
- ✓ a gondozónó és a munkatársak kapcsolatára,
- ✓ a szociális munkát végző gondozónó 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 szótlanúság.

Káros hatás alakulhat ki, ha a dolgozók között nincs meg az összhang. A feszült légkör, a viták feszültséget, nyugtalanságot váltanak ki 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 ellátotti jogviszony megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján
- a jogosult halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Napi jelentés: A kollegák a Tevadmin rendszerben napi jelentést végeznek 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 szolgáltatás lehetővé teszi, hogy minél hosszabb ideig otthonukban maradhassanak és minél később legyen szükségük szakosított-bentlakásos elhelyezésre.

II. A szolgáltatás ellátási területe

A szolgáltatás működési helye:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Székhely címe: Kengyel, Kossuth L. út 81 – 83

III. A 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.

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.

IV. A nappali ellátás ellátottjainak köre

Az idősek klubja szolgáltatásaival a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az ellátottak köre nem csak az idősekre terjed ki, hanem egészségi, mentális, szociális problémáik miatt csökkent munkaképességűek is igénybe vehetik ezt az ellátási formát.

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.

V. A nappali ellátás szolgáltatásainak feladata, szakmai tartalma

V.1. Szakmai alapelveink:

- A személy jön az idősek klubjába, nem a beteg
- Autonómia személyre szabott megállapítása, az egyén önállóságának lehető legtovább megőrzése
- Emberi bánásmód, magas szintű szakmai hozzáértés, tolerancia
- Rugalmasság, találékonyság
- Ameddig csak lehet a saját otthonában éljen az ellátott, a közösség, a hasznosan eltöltött napok által elkerülhető legyen a gyakori szociális- és mentális állapot romlása miatti kórházi kezelés, illetve a bentlakásos otthonba való költözés
- Szoros együttműködés a hozzátartozókkal

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

Az intézmény a nappali ellátás során:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az idősek klubja részeként működő demens személyek nappali ellátása keretében

5-7 fős gondozási csoportban történik a demens személyek gondozása.

Az idősek klubja szolgáltatást igénybe vevők részére - amennyiben igénybe veszik az étkeztetés szolgáltatást is - biztosított az étel helyben történő elfogyasztása az idősek klubja ebédlőjében.

V.2. Szabadidős programok szervezése, mentális gondozás:

A szabadidős programok célja az idő- és a gondolatok elterelése, a szórakoztatás, a változatosság biztosítása, melyeket úgy kell megszervezni, hogy annak szerves része legyen a tevékenység.

Az ellátást igénybe vevőnek ne csak állapotát ismerjük meg, hanem önbecsülését, érdeklődési körét, családi helyzetét, szokássá vált életritmusát, szellemi és társadalmi hovatartozásáról is kell tájékozódni.

Nem elég az ellátást igénybe vevő testi szükségleteit kielégíteni, a mögötte lévő én megismerése és tisztelete elsődleges.

A dolgozók részéről figyelem, őszinte személyes odafordulás szükséges.

Meg kell nyerni az ellátást igénybe vevő bizalmát, érdeklődését folyamatosan különböző programokkal (beszélgetéstől a színházi előadásig) újra kell élesíteni. Az aktív ellátottak részére megfelelő mozgásteret kell biztosítani.

Erősíteni kell a családjához tartozás élményét, ha nincs élő hozzátartozó, akkor az intézményben a múltat, a régi szép emlékeket lehet feleleveníteni, vagy akár fájókat feldolgozni.

A lelki egyensúlyhoz elengedhetetlen, hogy az egyén tudjon érzelmet és élményt meríteni kommunikáció révén az őt körülvevő emberektől:

- legyen módja empátiás élményt nyújtani és kapni, megélni is.

Az emberi kapcsolatokban sajátos csereszabály érvényesül:

- „adok, hogy adjál” meghatározó jelentőségű, hogy az idős ember eleven és intenzív kommunikációban legyen a különböző korosztályokkal, - ebben segítenek a rendezvények, a film, színház, televízió műsor.

Fontos a tájékozottság a világ eseményei iránti érdeklődés fenntartása (újságok, hírműsorok, beszélgetés stb.)

A különböző programokon, foglalkozásokon való részvétel önkéntes, az ellátást igénybe vevő részére az általa kedvelt érdeklődésének, képességeinek – készségeinek legmegfelelőbb foglalkoztatási formát kell biztosítani.

A gondozó személyzet feladata az ellátást igénybe vevők ösztönzése, bátorítása a foglalkoztatási lehetőségek igénybevételére. Az ellátást igénybe vevő érdektelenségét, indokolatlan passzivitását nem lehet elfogadni. Rádió, magnó, parabola antenna, színes televízió, videó, napi és heti sajtó biztosítja intézményünkben az ellátottak szórakozását.

Felolvasásokat, egyéni és csoportos beszélgetéseket, videó klubot, közös játékokat szervezünk az érdeklődőknek.

Kirándulásokat, színház és múzeumlátogatásokat, műsoros rendezvényeket szervezünk: farsangi bál, nőnap, anyák napja, húsvét, idősek napja, mikulás, karácsony, zenés nótaműsor.

A települések közösségeivel rendszeres kapcsolatot tartunk. Olvasni szerető ellátottaink könyvtárból válogathatnak.

Szervezett foglalkoztatás keretében kerti munkák végzésére (virágültetés, gondozás) tudjuk az ellátást igénybe vevőket bevonni.

V.3. Hivatalos ügyek intézésének segítése

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő a hivatalos ügyek intézésében gyakran járatlan, nem tudja, hogy adott problémája hogyan orvosolható, vagy ezzel a problémával hová, kihez fordulhat.

Ezért nagyon fontos, hogy a gondozást végző munkatársak tisztában legyenek a legszükségesebb tennivalókkal, adott esetben megfelelő felvilágosítást tudjanak adni vagy konkrét intézkedést tudjanak tenni:

- kérelmek megírása

- nyomtatványok kitöltése, benyújtása
- egyéni ügyek intézése (pl. csekkbefizetés).

V.4. Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése

Felvilágosító előadások, tanácsadás az egészséges életmódról szervezés folyamatos.

Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának figyelemmel kísérése, ennek keretében testsúly, vérnyomásmérés, vércukorszint mérés folyamatosan történik.

Szükség esetén orvoshoz kísérjük az ellátást igénybe vevőt, felíratjuk és kiváltjuk a szükséges gyógyszereket, megszervezzük a szakrendelők, kontroll vizsgálatokra való beutalást.

Megbetegedés esetén megtörténik az orvos értesítése, kórházba szállítás előkészítése, érdeklődés az állapot felől, személyes látogatás a megbetegedett klubtag lakóköznyezetében.

V.5. 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 nyújtunk segítséget. Ezt a szellemileg hanyatló idős emberek 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 idős emberek klubjában. A szükségletfelmérés módszereként a MINI-MENTAL (MMSE) teszt elvégzését alkalmaztuk a közreműködést vállaló idős emberek körében. Majd ezt követően a területileg illetékes Demencia Centrum pszichiáter szakorvosa végezte el a közreműködést vállaló idős emberek 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 idős emberek (a szolgáltatást igénybe vevők kb. 65 %-a).

VI. 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 önálló 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 progressiva, 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.

6.1. A dementálódás folyamata

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

Enyhe fokú mentális romlás:

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

Közepes mértékű demencia

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, toalettel 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

6.2. 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.

6.3. 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 prevenció, terápiás és készségfejlesztési módszereket érdemes választani
-

Állapot felmérési módszereink:

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

6.4 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.

Érintetlen mentális színvonal:

Mentálhigiénés preventív programok

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

Kezdődő, illetve enyhe mentális hanyatlás:

- Memória tréning
- Realitászorientáció (strukturált realitás orientációs tréning)
- Reminiszcencia csoport
- Zene terápia
- Mozgásterápia
- Játékterápia
- Táncterápia
- Biblioterápia
- Bábterápia
- Művészetterápia
- Kreatív foglalkozás
- Aktivitási csoport

Közepes mértékű hanyatlás:

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

Súlyos mértékű romlás:

- Intenzív realitászorientáció
- Elemi szociális készségek egyéni megerősítése, gyakorlása

6.5 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 tájékoztatói útmutatókkal
- Nyugtató hatású színek alkalmazása (fal, függönyök, kárpitok)
- Barátságos, otthonos, kényelmes, praktikus, biztonságot jelentő bútorzat és berendezés
- Fejlesztő- foglalkozásokon is alkalmazható díszítő tárgyak (falnaptárak, 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)

6.6. 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

6.7. A szolgáltatás egyéb kapcsolatrendszere

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

- Az intézményben működő idősök 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.

6. 8. 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 idősök klubja részére szakmai napokon a jó gyakorlatok átadására

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

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

VII. A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása

7.1. Az igénybevétel rendje

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 házi orvos és 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 szolgáltatás 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 pedig együttesen a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmének 30%-át.

Az ellátásért fizetendő havi személyi térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Kormányrendelet 31. § alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni a Kengyel Községi Önkormányzat költségvetési számlaszámára.

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 szakvéleményét.

7.2. 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.

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 (tájékoztatás 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, ismertető, információk közzététele
- Települési, megyei média (helyi újság, megyei napilap, helyi rádió, televízió) nyilvánossága

IX. Szakmai kapcsolatok

Szakmai kapcsolatainkat, amelyek kiterjednek a szociális intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, oktatási intézményekkel, munkaügyi kirendeltségekkel, érdekképviselői szervezetekkel, az intézmény szolgáltatási minőségének, az ellátási, gondozási tevékenység hatékonyságának javítása érdekében alakítjuk.

JNSZ Megyei Esély Szociális Közalapítvány Szolnok

Kapcsolat formái: pályázati programokhoz segítségnyújtás, módszertani alapszolgáltatási műhelymunka megszervezése, képzések szervezése

Idősek Klubja, Idősek Otthona

Kapcsolat formái: „társintézményi” kapcsolat, közös rendezvények, látogatások szervezése

Családsegítés

Kapcsolat formái: közös programszervezés, információnyújtás, tájékoztatás, életvezetési tanácsadás

Helyi nyugdíjas klubok, egyesületek, egyéb civil szervezetek

Kapcsolat formái: közös rendezvények szervezése

Általános Iskolák, Óvodák

Kapcsolat formái: részvétel, műsorok készítése az intézmény ünnepi rendezvényein

Magyar Vöröskereszt, egyéb karitatív szervezetek

Adományok az intézmény részére

Háziorvos, védőnő

Szűrések végzése, tanácsadás, felvilágosító előadások

A szakmai kapcsolatok területén célkitűzésünk a meglévő kapcsolatok ápolása, fejlesztése, új szervezetekkel kapcsolat felvétel

X. A feladatellátás rendszeressége

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.

XI. 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 panasz 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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu

XII. 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.

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.

Az intézmény vezető jó munkaszervezéssel, a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Az ellátotti jogviszony megszűnése:

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján
- a jogosult halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Napi jelentés: Mindennap a kollegák a Tevadmin rendszerben jelentenek a napi ellátottakról.

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

I. A szolgáltatás célja, feladata:

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény - Családsegítő Szolgálat a többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a 9/2014.(V.23.) önk. rend. (továbbiakban Önkormányzati rendelet.) a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről 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, valamint különböző közösségi csoportokat a jóléthez és fejlődéshez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Feladatok:

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájárulás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyeik vitelében,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, ill. konfliktusok megoldását.

Célcsoportok

A családsegítés *alapvetően probléma specifikus szolgáltatás*, de a jogszabály kiemel néhány

célcsoportot:

- a tartós munkanélküliek,
- a fiatal munkanélküliek,
- az adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek,
- a pszichiátriai betegek,
- a kábítószer-problémával küzdők,
- illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és

b) a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

I.1 Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek és a tevékenységek leírása:

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 pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájárás 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 fogyatékosokkal 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.

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 és családok 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 rászorulókat 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 szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- a egészségügyi ellátást nyújtó intézményekkel
- az oktatási-nevelési intézményekkel,
- A gyermekjóléti szolgálattal
- az önkormányzati illetékes bizottsággal
- a polgármesteri hivatali irodákkal és azok munkatársaival,
- a fogyatékosokat gondozó intézményeivel,
- egyéb önkormányzati intézményekkel,
- a helyi Tisztiorvosi Szolgálattal,
- a rendőrséggel,
- foglalkoztatási szolgáltatókkal,

- a működő egyházakkal
- különböző – elsősorban szociális célokra szervezett – civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- Más családsegítő intézményekkel.

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 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 pénzügyi, 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 fogyatékossgal 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 részére tanácsadásokat szervez, illetve tart. A vonatkozó jogszabályok egyes kiemelt problémacsoportok kezelését és a kapcsolódó szolgáltatások működtetését a családsegítő intézményhez rendeli. Ilyen speciális tanácsadás, szolgáltatás az előbbieknél megfelelően az adósságkezelési tanácsadás, továbbá a munkavállalási, rehabilitációs tanácsadás és az aktív korú nem foglalkoztatottak számára biztosított együttműködési program működtetése.

A szociális tanácsadás során:

- tájékoztatást nyújt az egyes szociális és 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.

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.

A mentálhigiénés tanácsadás keretében segítséget nyújt

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

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 pénzügyi, 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 pénzügyi 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 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.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

A feladatellátás tartalma:

A családok segítése érdekében a családsegítő szolgálat veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A vonatkozó jogszabály (Szt.64.§ (2) bek.) előírásai szerint a jegyző, továbbá a szociális- és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítő intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

Ennek megfelelően a CSSK:

- a jelzésre köteles szerveket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézkedések megtételéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

Az előbbiekhöz kapcsolódóan:

A kapott jelzés alapján a családsegítő szolgálat munkatársa felveszi a kapcsolatot a szociális és/vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő családdal, személlyel (a bejelentés alanyával) és tájékoztatja a vonatkozó problémára a családsegítés körében nyújtható szolgáltatásokról.

Tekintettel arra, hogy a szakmai módszertani szabályok szerint a bejelentésnek mindig írásban is meg kell történni, ezért a jelzőrendszer tagjai számára a szolgálat bejelentő nyomtatványt biztosít.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

A jelzőrendszer működtetésén túl a családsegítő intézmény a konkrét esetek, kliensproblémák hatékony kezelése és megoldása érdekében szükség szerint munkakapcsolatot épít ki és tart fent elsősorban az alábbi szervekkel:

- A szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- a egészségügyi ellátást nyújtó intézményekkel
- az oktatási-nevelési intézményekkel,
- A gyermekjóléti szolgálattal
- az önkormányzati illetékes bizottsággal
- a polgármesteri hivatali irodákkal és azok munkatársaival,
- a fogyatékosokat gondozó intézményeivel,
- egyéb önkormányzati intézményekkel,
- a helyi Tisztiorvosi Szolgálattal,
- a rendőrséggel,
- foglalkoztatási szolgáltatókkal,
- a működő egyházakkal

- különböző – elsősorban szociális célokra szervezett – civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- Más családsegítő intézményekkel.

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

Egyéb szolgáltatások:

Tanácsadásokat nyújt és közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos segítő programokat szervez a működési területén élők számára. Így:

- pszichológiai tanácsadást,
- egészségnevelési és életmódprogramokat,
- Segíti a speciális támogató, önszegítő csoportok szervezését, működtetését.

A munkavégzésben a szociális munka, mint szakma elméleti és módszertani ismeretei, továbbá jogszabályi keretei és a szakmai etikai kódexben rögzített szabályok az irányadók.

A családsegítés keretében végzett tevékenység – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A megelőző tevékenysége körében szakmai együttműködésre törekszik a kerületi társintézményekkel, így elősegítve a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszer működtetését.

Egyéni segítségnyújtásai formák:

1. Családgondozás, egyéni szociális munka
2. Munkavállalási tanácsadás
3. Pszichológiai tanácsadás
4. Rehabilitációs tanácsadás

Csoportokban végzett segítő szolgáltatások:

1. Álláskereső teaház
2. Háztartásgazdálkodás csoport
3. Életmód klub
4. Senior munkanélküliek csoportja

IV. Az ellátás igénybevételének módja:

- Alapvetően önkéntes megkeresés alapján.
- A törvény szerinti jelzőrendszer jelzése alapján.
- Együttműködésre kötelezés esetén (a Szt. és a helyi szociális rendeletekben meghatározottak szerint – így adósságkezelési szolgáltatás és az aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyezettek beilleszkedési programja esetén).

V. A szolgáltató, és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az igénybevevők és a szakfeladatot ellátó közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül, írásban, illetőleg távbeszélő útján történik.

Az intézmény nyitva tartása :

A nyitva tartás teljes időtartama alatt az ügyeleti szolgálat folyamatos, de a nyitvatartási időn belül naponta 12-12.30 óra között a hivatalos felfogadás szünetel /napi beszámoló, ebédszünet/. Ugyanakkor ügyfelfogadási időn kívül is fogad az intézmény sürgős krízisügyeket és előre egyeztetett (behívott) eseteket.

Ügyfelfogadási rend

Hétfő:	8.00 órától	12.00 óráig
Kedd:	nincs (délelőtti heti munkaértekezlet, team)	
Szerda:	8.00 órától	16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	12.00 óráig
Péntek:	8.00 órától	12.00 óráig

A szaktanácsadások és jogsegélyszolgálat, valamint csoportok pontos időpontja az ügyeleti időn belül külön kerül meghirdetésre.

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.

VI. 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, fogyatékosága, 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 köteleességekre

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 tiszteletben tartására
- 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 illetően 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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu

VI. A szolgáltatásra vonatkozó szakmai szervezeti szabályok:

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

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

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

A családgondozó 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 előbbieket 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 segítséget 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.

Belső szabályzatok:

Az intézmény működését az Alapító Okirat, a Működési Engedély, a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

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 kollega a Tevadmin rendszerben lejelenti az ellátott ügyfeleket.

SZAKELLÁTÁS

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

5083 Kengyel, Kossuth Lajos 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 textiláru az intézmény tulajdonát képezi,

- A ruházat, illetve textiláru 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 hozzájárulásáról,
- Az intézmény által térítésmentesen nyújtott alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres eseti és egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközöt 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 gyógyszeres szükséglet beszerzését,
- A gyógyászati segédeszköz ellátás körében a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközelebi segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközelebi segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/200. (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 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.

I.2 A szakmai program megvalósítása várható következményének, eredményességének az ellátórendszerben 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.

I.3 Az intézményekkel történő együttműködés módja

- Ellátottjogi képviselő
- EGYMI háziorvosi és szakrendelői

- polgármesteri hivatalok illetékes irodái
- MÁK (FOT-tal kapcsolatos ügyintézés)
- Városi, községi civilszervezetek
- Kórházak szociális nővérei, kórházi osztályok
- OEP
- NYUFIG
- Katolikus egyház
- Református egyház
- Önkormányzatok
- Önkormányzati képviselők

Az ellátottak jövedelmi viszonyai

Ellátottjaink közül mindenki részesül nyugdíj, vagy nyugdíjszerű ellátásban. Fogyatékosági támogatást kapnak a mozgáskorlátozottak, látásfogyatékosok. Akik az intézményi térítési díjat nem tudják fizetni, személyi térítési díjat állapítunk meg.

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

I.1 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 ruhatárunk 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.

A nővérek egyéni fejlesztése leginkább erre a területre irányul.

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, papírtörölköző áll rendelkezésre.

Ami folyamatos munkát kíván meg, az a sietség csökkentése, kés, villa használatának fokozása.

Összességében a változatos, bőséges és jó minőségű étel 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 fogalmkörébe 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 kifejlődött 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 rászorulóknak 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.

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
- Házi rend 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 házi orvosai heti 4 órás rendszerességgel Intézményi orvos, Pszichiáter szakorvosa havonta, illetve szükség esetén látja el az arra rászorulókat.

Minden évben teljes körű tüdőszűrésen 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.

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:

- A beöntés és stomakezelés protokollja.
- Injekciózás protokollja.
- Gyógyszerelés protokollja.
- Betegmegfigyelés / paraméterek monitorozása/
- Fürdetés protokollja
- Személyi és környezeti higiénés feltételek szükségleteinek kielégítése.
- Újonnan felvett lakó intézménybe kerülése és a körülötte lévő teendők protokollja
- Decubitus, sebellátások protokollja.
- Ápolási dokumentáció és ápolási terv protokollja, egészségügyi dokumentációk.
- Elsősegélynyújtás, újraélesztés az Európai Unió szabályoknak megfelelően
- Fertőtlenítés protokollja
- Bőrápolás, bőrvédelem / élőködők, kullancs stb. / protokollja.
- Demens betegek ellátásának 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.

Dolgozóinkat folyamatosan képezzük, hogy a lakókat képességeik legjobb kihasználásával próbálják a továbbiakban gondozni, ezt szolgálja az egyénre szabott gondozási, ápolási terv. **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 költpénzük 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 eszmegbeszéléseken 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:

- **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.

Hetente 1 alkalommal református és katolikus istentisztelet szokott lenni az otthonban.

A foglalkoztatás szinterei

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 legtesthezállobb 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.

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 önálló 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.

Gondozási szükséglet vizsgálat:

Az 1993. évi III. tv. 68/A § - a 2010. augusztus 17. – től módosult, mely szerint a gondozási szükségletet az intézményvezető végzi el.

Az intézményvezető a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Időotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

A teljes körű ellátások részletes kifejtését a házirend, illetve a hivatkozott jogszabályok tartalmazzák.

IV. Az ellátott és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja

Kapcsolat a családdal

Az otthonon belüli családi 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.

Kapcsolat 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.

V. 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, fogyatékosága, 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, azt, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotában személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról illetéktelen személy ne szerezhesen 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 nyugalomára, 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.

- Ellátott jogi képviselő: Hajdu Lajosné, 06/20/489-9530.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

- A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:
 - a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
 - tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat,
 - 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 szolgáltatathat.

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.

Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői 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 Érdekképviselői Fórum tagjai

- az intézményi ellátást igénybevevő
- az ellátottak hozzátartozói
- az intézmény dolgozói
- az intézményt fenntartó szerv képviselője

Az Érdekképviselői 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 Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részleteit és szabályait a házirend tartalmazza, valamint az Érdekképviselői Fórum Szabályzata tartalmazza.

V 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.

VI. 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 intézmény a szakdolgozók részére továbbképző tanfolyamokat, továbbképző előadásokat, valamint munkaértekezleteket szervez.

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 vizitét 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.

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 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: Mindennap a Kenyszi rendszerben jelentenek a kollegák a napi ellátotti létszámról.

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)

5. Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
6. Az intézmény címe: Kengyel, Kossuth L. út 81-83.sz.
(képviselőjének neve, beosztása: Nagy Szilárd polgármester)

Az intézmény fenntartója: Kengyel községi Önkormányzat

Az intézmény fenntartójának címe: 5083 Kengyel, Szabadság út 10.

- Az intézmény a Jász- Nagyhun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által, év . hó . napján,sz. alatti kiadott (állandó, vagy ideiglenes) működési engedéllyel rendelkezik

Az engedélyhatóság által kiadott-szakmai vizsgálatokon alapuló igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

Másfelől:

2. Az ellátást igénybe vevő

- a) Neve: «Név_teljes»
- b) leánykori neve: «Leánykori_név»
- c) állampolgársága: «Állampolgárság»
- d) Születési helye, ideje: «Születési_hely» «Születési_idő»
- e) Anyja neve: «Anyja_neve»
- f) Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
- g) Telefonszáma: «Telefon»
- h) TAJ száma: «TAJ»
- i) Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI_törzsszám»
- j) **Gondnokság alatt áll:** igen – nem

Ha gondnokság alatt áll: korlátozó – kizáró és gyámhivatali hozzájárulás van.

2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- a) neve:
- b) leánykori neve:
- c) kirendelő szerv megnevezése:
- d) kirendelő határozat száma, kelte

- e) anyja neve:
- f) születési helye, ideje:
- g) lakcíme:
- h) állampolgársága.

2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

neve:

- leánykori neve:
- 1. anyja neve:
- 2. Születési helye, ideje:
- 3. Lakcíme:
- 4. Telefonszáma:
- 5. Állampolgársága:

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

3. Az intézmény vezető 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: - teljes gondozás

- részleges gondozás

5. A megállapodás tárgya:

5.1. Az intézmény az ellátást «Ellátás_kezdet» napjától kezdődően (ellátás igénybe vételének napja)

20.....év... ..hó.....napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

5.2. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/B.§, 94/D.§ tartalmazza.

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. A házi segítségnyújtás szolgáltatás keretein belül intézményünk a következő feladatokat biztosítja:

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. A házi segítségnyújtás tevékenységi köre:

- Személyi higiéné
- Gyógyszer, - gyógyászati segédeszköz felírása, kiváltása

- Egészségügyi szakrendelésekre való kísérés
- Mentális, pszichés beszélgetések
- Bevásárlás segítése
- Hivatalos ügyekben segítségnyújtás
- Környezeti higiéné
- Alapvető ápolási feladatok
- Étkezés segítése
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása

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 15.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.

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

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.

- 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.**

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: intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 15. –ig. Helye: Egyesített Szociális Gondozási Központ Kengyel, Kossuth L. út 81-83 sz. székhelyen.

5. 2 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, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCL. 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. 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, egyezsége 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.

7.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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 károokra, 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 rendeltetészerű használatával együtt járó amortizációja, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

8. A felek jogai és kötelezettségei

8.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

- a) az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- c) panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
- d) 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.**
- e) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- f) 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,

- a) haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- b) 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, 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.

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 érdekképviselő 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 vagyoni védelmi 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 és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz 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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu

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, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9. 3. Jelen megállapodás...4 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: , év hó nap

.....
Az ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Tanú 1.

Név:

Lakcím:

.....
Tanú 2.

Név:

Lakcím:

PH.

Ikt.sz.: «Iktatási_szám»

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: Kengyel, Kossuth L. út 81-83.sz.

(képviselőjének neve, beosztása: Nagy Szilárd polgármester)

Az intézmény fenntartója: Kengyel Községi Önkormányzat

Az intézmény fenntartójának címe: 5083 Szabadság út 10.

- Az intézmény a JNSZ Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által év hó napján, sz. alatt kiadott..... működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyhatóság által kiadott-szakmai vizsgálatokon alapuló igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

Másfelől:

2. Az ellátást igénybe vevő

- k) Neve: «Vezetéknév» «Utónév1»
- l) leánykori neve: «Leánykori_név_vezeték» «Leánykori_név_utónév1»
- m) állampolgársága: «Állampolgárság»
- n) Születési helye, ideje: «Születési_hely» «Születési_idő»
- o) Anyja neve: «Anyja_neve»
- p) Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
- q) Telefonszáma: «Telefon»
- r) 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:

- i) neve:
- j) leánykori neve:
- k) kirendelő szerv megnevezése:
- l) kirendelő határozat száma, kelte:
- m) anyja neve:
- n) születési helye, ideje:
- o) lakcíme: .
- p) állampolgársága.

2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

- neve:
- 6. leánykori neve:
- 7. anyja neve:
- 8. Születési helye, ideje:
- 9. Lakcíme:
- 10. Telefonszáma:
- 11. Állampolgársága: MAGYAR

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

3. A megállapodás tárgya:

3.1. Az intézmény az ellátást «Ellátás_kezdet» kezdődően (ellátás igénybe vételének napja)

20.....év.....hó.....napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

3.2. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/B.§, 94/D.§ tartalmazza.

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.

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. A szociális 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 eltartottaik 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 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 15.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.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Szociális étkeztetés esetén: .- Ft/fő/adag
- Kiszállítás: .- Ft/fő/adag

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában

- Szociális étkeztetés esetén: .- Ft/adag
- Kiszállítás: .- 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, illetve szociális étkezés idősek nappali ellátásával - 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: intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 15. –ig. Helye:Egyesített Szociális Gondozási Központ, kengyel, Kossuth L. út 81-83sz székhelyen. .

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, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCL. 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. 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, egyezsége 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.

7.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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 károokra, 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 rendeltetészerű használatával együtt járó amortizációja, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költsége.

8.A felek jogai és kötelezettségei

8.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

- g) az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- h) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- i) panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
- j) 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.**
- k) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- l) 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 tájékoztatásban 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,

- c) haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- d) 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, 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.**

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 érdekképviselő 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 vagyónvédelmi 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 és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja 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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu

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, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9. 3. Jelen megállapodás...4 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.: év hó nap

.....
Az ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Tanu1

Név:

Lakcím:

.....
Tanu2

Név:

Lakcím:

PH.

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó idősök nappali ellátása ellátás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

7. Az intézmény neve: kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
 8. Az intézmény címe: Kengyel, Kossuth L. út 81-83. sz.
 9. (képviselőjének neve, beosztása: Nagy Szilárd polgármester)
- Az intézmény fenntartója:** Kengyel Községi Önkormányzat

Az intézmény fenntartójának címe: 5083 kengyel, Szabadság út 10.

- Az intézmény a JNSZ Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által év hó napján, sz. alatt kiadottműködési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyhatóság által kiadott-szakmai vizsgálatokon alapuló igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális

igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

Másfelől:

2. Az ellátást igénybe vevő

- s) Neve: «Név_teljes»
- t) leánykori neve: «Leánykori_név»
- u) állampolgársága: «Állampolgárság»
- v) Születési helye, ideje: «Születési_hely» «Születési_idő»
- w) Anyja neve: «Anyja_neve»
- x) Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
- y) Telefonszáma: «Telefon»
- z) 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:

- q) neve:
- r) leánykori neve:
- s) kirendelő szerv megnevezése:
- t) kirendelő határozat száma, kelte:
- u) anyja neve:
- v) születési helye, ideje:
- w) lakcíme:
- x) állampolgársága.

2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

- 12. neve:
- 13. leánykori neve:
- 14. anyja neve:
- 15. Születési helye, ideje:
- 16. Lakcíme:
- 17. Telefonszáma:
- 18. Állampolgársága: MAGYAR

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint

3. A megállapodás tárgya:

3.1. Az intézmény az ellátást «Ellátás_kezdet» kezdődően (ellátás igénybe vételének napja)

20.....év.....hó.....napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

3.2. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/B.§, 94/D.§ tartalmazza.

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.

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 felírása, 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 15.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.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Nappali ellátás – idősek klubja esetén: .- Ft/fő/nap

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában

- Nappali ellátás – idősek klubja esetén: tartózkodási díj: .- 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: intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 15. –ig. Helye: Egyesített Szociális Gondozási Központ Kengyel, Kossuth L. út 81-83.sz.székhelyen.

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, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCL. 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.

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.

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, egyezsége 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.

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 3 hónap.

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, 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.

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 károokra, 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

- m) az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- n) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,

- o) panaszjogok gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
- p) 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.**
- q) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- r) 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,

- e) haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- f) 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, 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.**

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 vagyónvédelmi 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 és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktusok megoldásában,
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja 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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu

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, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9. 3. Jelen megállapodás...4 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: «Állandó_lakcím_település» «Napi_dátum»

.....

Az ellátást igénybe vevő

.....

Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....

Tanu1

.....

Tanu2

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

PH.

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

5083 Kengyel Kossuth Lajos út 82-83

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.

2. 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 nyugalomát, 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 bútortartását, 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 idősök klubjában a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősorúak napközbeni gondozását látjuk el. Az idősorúak 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 nyugalma 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 nyugalma a pihenéshez biztosítani kell.
- * Az ideiglenes távollét okát és várható időtartamát a klubvezetőnek be kell jelenteni.
- * Az Idősök 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, idősök napja megszervezése
- * Megyei és Országos nyugdíjas rendezvényeken való részvétel szervezése, szállás 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 létszámmra 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.

Az ellátásért fizetendő havi személyi térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Kormányrendelet 31. § alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni a Kengyel Községi Önkormányzat költségvetési számlaszámára.

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 alapfeladatahoz 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 VÉDELMEVEL 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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu

X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézményi jogviszony megszűnése:

- * a klubtag tagsági viszonyának megszüntetését kéri
- * házirendet súlyosan megsérti
- * másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- * intézményi ellátása (klubtagság) nem indokolt
- * 30 napnál folyamatosan hosszabb ideig távol marad, kivéve a kórházi ápolást
- * térítési díj fizetési kötelezettségének 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 megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a klubtagot, ill. törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel 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.

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, becsmérítő magatartást tanúsít társaival vagy a dolgozókkal szemben,
- aki az intézmény belső életét becsmérően 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 **56/2014.(V.22.)** Kt. határozata jóváhagyásával **2014. május 23.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen házirend hatálybalépésével - az ezen időpontig működő házirend - egyidejűleg hatályát veszti.

Kelt, 2014. május 23.

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)

10. Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

11. Az intézmény címe: Kengyel, Kossuth L. út 81-83. sz.

(képviselőjének neve, beosztása: Nagy Szilárd polgármester)

- **Az intézmény fenntartója:** Kengyel községi Önkormányzat
- **Az intézmény fenntartójának címe:** 5083 Kengyel, Szabadság út 10.

- Az intézmény a JNSZ Megyei Kormány Hivatal Szociális és Gyámhivatala által, 2 év hó napján, sz. alatti kiadott (állandó, vagy ideiglenes) működési engedéllyel rendelkezik

Másfelől:

1. 2. Az ellátást igénybe vevő

aa) Neve:...

bb) leánykori neve:

cc) állampolgársága:

dd) Születési helye:

ee) Anyja neve:

ff) Személyi igazolvány száma:

gg) Lakcíme:

hh) Telefonszáma:

ii) TAJ száma:

• Adószáma, vagy adó azonosító jele:

• Nyugdíjas törzsszáma:

• **Gondnokság alatt áll:** igen – nem

Ha gondnokság alatt áll: korlátozó = kizáró és gyámhivatali hozzájárulás van.

1. 3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- y) neve: ...
- z) leánykori neve:.....
- aa) kirendelő szerv megnevezése:
- bb) kirendelő határozat száma, kelte:.....
- cc) anyja neve:.....
- dd) születési helye, ideje...
- ee) személyi igazolvány száma:
- ff) lakcíme:
- gg) egyéb elérhetősége:.....

1. 4. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

- 19. neve:
- 20. leánykori
- 21. anyja neve:
- 22. Születési helye, ideje:
- 23. Személyi igazolvány száma:.....
- 24. Lakcíme:... ..
- 25. Telefonszáma:...
- 26. Egyéb elérhetősége:.....

1. 5. Az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személyek:

- a) neve:.....
- b) rokonsági fok:.....
- c) anyja neve:.....
- d) születési helye, ideje.....
- e) személyi igazolvány száma:
- f) lakcíme:.....
- g) telefonszáma:.....
- h) egyéb elérhetősége:.....
- neve:.....
- a) rokonsági fok:.....
- b) leánykori neve:.....
- c) anyja neve:.....
- d) születési helye, ideje.....
- e) személyi igazolvány száma:
- f) lakcíme:.....
- g) telefonszáma:.....
- h) egyéb elérhetősége:.....
- neve:.....
- i)
- j) rokonsági fok:
- k) leánykori neve
- l) anyja neve:

- m) születési helye, ideje.....
- n) személyi igazolvány száma:
- o) lakcíme:.....
- p) telefonszáma:.....
- q) egyéb elérhetősége:.....

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

2. 1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére Kengyel, Kossuth L. út 81-83.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... év,.....hó.....napjától 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

- s) 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:
 - t) az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
 - u) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
 - v) az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
 - w) panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselői fórum működéséről,
 - x) 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.**
 - y) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
 - z) 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.

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

- g) tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben,
- h) haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- i) 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:

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 nyugalomára, 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 nyugalma.

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 vagyoni védelmi 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 jogorvoslással.

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 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: HAJDU LAJOSNÉ

Egyéb elérhetősége: Tel: 06/20/489-9530, E-mail: hajdu.lajosne@obdk.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 érdekképviselői fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait az Érdekképviselői 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 fedezetül a.....-nál elhelyezettszámú takarékbetét szolgál, melyben halál esetére az intézmény került megjelölésre kedvezményezettként.

A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozta:

.....

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 incontinenens 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 gyógyszereszkükséglet 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 gyógyszereszkükséglet beszerzését,
- A gyógyászati segédeszköz ellátás körében a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközeleli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/200. (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 konfliktushelyezetek 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 vagyongörzés

- 2. 1. Az ellátást igénybe vevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére, melyek az alábbiak:
- 2. 2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőknek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megörzéséről. Amennyiben az ellátást igénylő vagyontárgya vagy értéktárgya a megörzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybeviteléhez vagy eléréséhez.
- 2. 3. Az érték- és vagyongörzésre 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 igénybevitel napjától

havonként, a tárgy hónapot követő 10. 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.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:.....Ft/hó/fő.

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában.....Ft/nap, valamintFt/hó.

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 személyi 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/ 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.

4. 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, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCL. 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.

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, egyezsége 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.
- 2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.
8. 3. Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 3 hónap.
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, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9. 3. Jelen megállapodás... db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9. 5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írták alá.

Kelt:

Az ellátást igénybe vevő

Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

intézmény vezetője

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője
hozzátartozója

.....
Az ellátást igénybe vevő

.....
Az intézményi térítési díj összegének

.....
Az intézményi térítési díj összegének

Megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

megfizetésére kötelezettséget személy

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 L. 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 nyugalmanak 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 nyugalma, 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 kifejtethetik.

13. A lakók panaszai 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 nyugalma 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 cselekvőképese 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 tüntetni.
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 igénybevételeét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
13. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviselői 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 MEGSZŪNÉSE

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 megszünteti, ha az ellátott

- másik intézménybe történő elhelyezése válik indokolttá,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

3. Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel 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 fehérenemű, 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 dísz tárgy).

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 értékű tárgyakat 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 szűrő-, 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 háziiorvosa: 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 igénybevételel 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. (Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 52 § (5) – (6) bekezdés)

Gyógyászati segédeszközök

5. A gyógyászati segédeszközök közül a test-távoli eszközöket az intézmény biztosítja. A testközei 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 igénybevételelől 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 – pénztárczai 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-, illetve 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 mértékét meghaladó értékű személyi használati tárgyak kiadásához a gondnok írásos hozzájárulása személyes közreműködése mindenkor szükséges.

11. A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevében 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 ügyeljének a lakótársak nyugalmaára.

2. A lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor. A televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát 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 megővése 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 bejegyzzi.

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 Házi rendjéről;
 - 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. törvény vonatkozó 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 érdekképviselési fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):
 - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi 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 Érdekképviselési Fórum székhelye: Idősek Bentlakásos Otthona
2. Az Érdekképviselési Fórum feladata:
 - dönt az elé terjesztett panaszokról,
 - intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.
3. Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával;
- lemondással;
- visszahívással;
- a megbízás idejének lejártával.

5. Az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. Az Érdekképviselői Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

6. Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

7. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény vezetőjének, vagy az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának benyújthatja.

8. Az Érdekképviselői Fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

9. Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekképviselői Fórum látja el.

Az Érdekképviselői 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 híret 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 **56/2014.(V.22.)** Kt. határozata jóváhagyásával **2014. május 23.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen házirend hatálybalépésével - az ezen időpontig működő házirend - egyidejűleg hatályát veszti.

Kelt, 2014. május 23.

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

Érdekképviselői 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.

8. A szavazáson résztvevők számát a titkosan, választási dokumentáció mellékletét képzőjelenléti íven kell összesíteni.
9. Érdekképviselési 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. Érdekképviselési 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. Érdekképviselési Fórum működése, ügyrendi kérdések:

1. **Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül, elnököt választanak.**
Elnök lehet, az a tag, akít a tagok több mint kétharmada elnöknek elfogad.
2. **Érdekképviselési Fórum összehívására jogosult**
 - otthon vezetője
 - elnök,
 - elnökön keresztül bármely érdekképviselési fórum tag.
3. **Érdekképviselési Fórum határozatképes, ha a tagok több mint kétharmada jelen van.**
4. **Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza,**
Azonnal, azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.
5. **Évenként legalább egyszer, és szükséges szerint (a panasz Benyújtását, és/vagy tevékenységi területét érintő kérdés felmerülését Követő 10 napon belül) ülést tart.**
6. **Évenként beszámol tevékenységéről a lakógyűlésnek.**
7. **Panasz benyújtását követően 15 napon belül írásban értesíti a Panaszost a döntéséről és a további jogorvoslati lehetőségről.**
8. **Véleményezésre átadott dokumentumokról a javaslatait,**
Véleményét 15 napon belül eljuttatja az otthon vezetőjének.

VII. Panaszjog:

1. **Panaszok benyújtásának módja:**
Bármely lakó, vagy hozzátartozó az Érdekképviselési 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 készít.
- Érdekképviselési Fórumhoz fordulokat 15 napon belül írásban értesíteni.

4.Érdekképviselési Fórum ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni, mely

Mellékleteként kell kezelni a hozzá benyújtott írásos anyagot, dokumentumot.

Kelt: Kengyel, 2014. május 23.

Intézményvezető

VI. NAPIREND:

Előterjesztés a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátására vonatkozó megállapodás elfogadásáról /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátására vonatkozó megállapodás elfogadásáról szóló előterjesztést.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátására vonatkozó megállapodás elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátására vonatkozó megállapodás elfogadásáról szóló előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

57/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátására vonatkozó megállapodás elfogadásáról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásról szóló feladat-ellátási megállapodást a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Határidő: 2014. május 26.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Törökszentmiklós-Tiszatenyő Önkormányzati Társulás
4. Irattár

FELADATELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrészt a **Törökszentmiklós - Tiszatenyő Önkormányzati Társulás** (székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135., adószáma: 15825490-1-16, törzsszáma: 825494, képviselőjében Dr. Juhász Enikő a társulás elnöke), mint feladatellátó

másrészt **Kengyel Községi Önkormányzat** (székhelye: 5083 Kengyel, Szabadság u. 10., képviselőjében: Nagy Szilárd polgármester), mint feladatátadó

továbbiakban együtt: Felek között.

1) Jelen megállapodás keretében a Feladatellátó vállalja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 65. §-ban meghatározott, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásának biztosítását.

2) A Feladatellátó vállalja, hogy a fenti feladat ellátását a Feladatátadó számára az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet által előírt rendelkezések szerint biztosítja.

3) A Feladatellátó az alábbi feladatokat 2014. január 1. napjától látja el, a Kengyel község közigazgatási területén lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárok tekintetében:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4) A Feladatellátó nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a szerződés tárgyát képező jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra vonatkozó külön jogszabályokat és szakmai követelményeket, nyilvántartási, tájékoztatási kötelezettségeket, továbbá az ellátottak adataira és azok jelentésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket ismeri, azokat betartja.

5) Felek megállapodnak abban, hogy a térítési díjtól eltérő személyi térítési díj összege településenként is szabályozható, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik. A meghatározott térítési díj csökkentés vagy elengedés esetén a kezdeményező önkormányzat köteles a kiesett térítési díjat az intézménynek megtéríteni.

6) A Feladatátadó a Feladatellátótól a feladatellátásról tájékoztatást kérhet, melyet a Feladatellátó 30 napon belül írásban köteles megadni.

7) A Felek megállapodnak abban, hogy a Feladatellátó a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött szerződés alapján a feladat ellátáshoz szükséges szolgáltatási díjat féléves részletben előlegszámla ellenében megigényli. A Feladatátadó kötelezettséget vállal azért, hogy amennyiben a kapott szolgáltatási díj nem fedezné az adott hónap kiadásait, úgy a tényleges kiadások és a kapott szolgáltatási díj közötti különbséget a Feladatátadó saját költségvetéséből finanszírozza. A kapott szolgáltatási díj és a tényleges kiadás közötti különbözet összegét a Feladatellátó számítja ki, ezen különbözetet a Feladatátadó hat havonta megtéríti a Feladatellátó részére.

8) A Feladatátadó által vállalt pénzügyi hozzájárulásai nem teljesítése esetén, az irányadó eljárás a jogszabályon alapuló beszedés (inkasszó) alkalmazása.

9) Amennyiben a Feladatátadó vállalt pénzügyi hozzájárulása fizetési kötelezettségének teljesítését illetően 15 napot elérő késedelembe esik, a Társulás mindenféle előzetes felszólítás nélkül jogosult és köteles a követelést a határidő eredménytelen elteltét követő 10 napon belül jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező felhatalmazó nyilatkozat alapján beszedési megbízással érvényesíteni. A beszedési megbízás eredménytelensége esetén a Társulás a követelést bírósági úton érvényesíti.

10) A Feladatátadó vállalja, hogy a fenti felhatalmazó nyilatkozatot a jelen megállapodás elválaszthatatlan 1. számú mellékletében szereplő tartalommal számlavezető pénzügyintézetükönél nyilvántartásba vetetik és ennek megtörténtét a Társulás felé a nyilatkozat egy eredeti – a számlavezető pénzügyintézet által aláírt, - példányának a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Közpénzügyi Osztályának vezetője részére történő megküldésével igazolják.

11) A szolgáltatással kapcsolatos írásbeli panaszt az ellátott vagy törvényes képviselője a panasszal érintett szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez juttathatja el. A vezető köteles a panaszt kivizsgálni a panasz beérkezését követő 15 napon belül, és értesíteni a vizsgálat eredményéről a panasztevőt. A Feladatellátó kérésre évente írásban beszámol a Feladatátadó önkormányzat képviselő-testületének a beérkezett panaszokról és a tett intézkedésekről.

12) A felek megállapodnak abban, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást ellátó Törökszentmiklós-Tiszatenyő Önkormányzati Társulás évente köteles írásban beszámolni Kengyel Község Önkormányzata felé a feladat ellátásról.

13) A Felek megállapodnak abban, hogy a Feladatellátó a szerződésben meghatározott tevékenység tekintetében a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek, illetve a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátási kötelezettségnek a saját munkaszervezetén keresztül tesz eleget.

14) A Felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik. A Felek a megállapodásban foglaltakat bármikor módosíthatják, kölcsönös megegyezéssel.

15) Jelen feladatellátási megállapodást bármelyik fél indokolás nélkül felmondhatja, 90 napos felmondási idővel. A megállapodás megszűnésekor a Felek egymással kötelesek elszámolni.

16) A Felek megállapodnak abban, hogy szerződésszegés esetén, - az írásban megtett közléstől számítva - a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében a feladatellátó még 90 napig biztosítja a szolgáltatást. A feladatátadónak ezen időszak alatt kell a saját jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működését biztosító rendszert kialakítania.

17) A felek megállapodnak továbbá abban, hogy a szerződésszegéssel okozott kárért a 2013. évi V. tv. (Ptk.) szerinti általános szabályozás szerint felelnek, a kártérítés mértéke is ennek megfelelően alakul.

18) A Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, Magyarország tárgy-évi központi költségvetéséről szóló törvény, valamint a Törökszentmiklós-Tiszatenyő Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának rendelkezései az irányadók.

Felek a megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

A megállapodás 2014. január 1. napjától szabályozza a felek közt meglévő jogviszonyt.

Törökszentmiklós, 2014.

.....
Kengyel Községi Önkormányzat

Nagy Szilárd

polgármester

.....
Törökszentmiklós-Tiszatenyő

Önkormányzati Társulás

Dr. Juhász Enikő

társulási elnök

VII. NAPIREND:

Előterjesztés az önállóan működő és gazdálkodó Kengyeli Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás jóváhagyásáról /írásban/

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

Meghívott vendég: Mezei Aranka a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője
(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Dr. Fekete Nóra jegyző asszony az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy 2014. január 1-től a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény az önkormányzat fenntartásában működik, ezért szükséges a két költségvetési szerv között megkötni a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodást.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság az önállóan működő és gazdálkodó Kengyeli Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdés nem hangzott el.

Hozzászólás:

Kovács Gyula képviselő tag véleménye szerint jó döntés volt, hogy a Szociális Intézmény működése átkerüljön az Önkormányzat fenntartásába.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri az önállóan működő és gazdálkodó Kengyeli Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás jóváhagyásáról szóló előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

58/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

Az önállóan működő és gazdálkodó Kengyeli Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás jóváhagyása

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására az önállóan működő és gazdálkodó Kengyeli Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodást a melléklet szerint jóváhagyja.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja
4. Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője
5. Irattár

Melléklet a 58/2014.(V.22.) Kt. határozathoz

Együttműködési megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező
Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
és gazdasági szervezettel rendelkező
Kengyeli Polgármesteri Hivatal
közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1)-(2) bekezdéseiben a 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, továbbá a 10. § (5), (6), (8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A **Kengyeli Községi Önkormányzat**, mint irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező **Kengyeli Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: hivatal) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény** (továbbiakban: intézmény) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

1.1 Együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Kengyeli Polgármesteri Hivatal
Cím: 5083 Kengyel, Szabadság út 10.
Adószám: 15410034-2-16
PIR törzsszám: 410030

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
Cím: 5083 Kengyel, Kossuth Lajos út 81-83
Adószám: 15824891-2-13
PIR törzsszám: 824893

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 125/2013(XII.12) Kt. határozatában, a Hivatalt jelölte ki.

Az intézmény az előző pontban felsorolt feladatokat a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és az intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.2. A Gazdálkodás szabályozása

1.2.1. A Hivatal a gazdálkodás szabályait az intézményre is kiterjedően az alábbi szabályzatokban rögzíti, amelyek betartása kötelező:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
- Felesleges Vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kockázatelemzési szabályzat
- Belső kontrollrendszere ellenőrzési nyomvonal
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Gazdálkodási szabályzat.

A Hivatal a fenti szabályzatokat az intézmény részére megküldi.

1.2.2. Az intézmény a gazdálkodása során figyelembe veendő helyi sajátosságokra kiterjedően a következő szabályzatokat készíti el:

- *Ügyrend*
- *Iratkezelési szabályzat*
- *Önköltségszámítási szabályzat*

Az intézmény által elkészített szabályzatokat jóváhagyásra beküldi az önkormányzat jegyzőjének.

1.2.3. A hivatal pénzügyi csoportja gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézmény gazdasági eseményei.

1.2.4. A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a intézményben nem adóttak, így

- könyvvizetés;
- banki terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatási feladatok;
- negyedéves, féléves, éves pénzügyi jelentések, beszámolók elkészítése,
- elkülönített házipénztári kifizetések.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatok tekintetében előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik.

2.2. Az előirányzat-módosítási, a rovatok közötti átcsoportosítási igényt az intézmény kezdeményezi a hivatalnál. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a hivatal részéről is, ehhez a z intézmény vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

2.3. A hivatal gondoskodik a kezdeményezett módosítások előterjesztésének elkészítéséről.

2.4. A fenntartó önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a hivatal jegyzője és az intézményvezetője együttesen felelősek.

2.5. Az intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az intézmény és a hivatal az önkormányzat költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció elfogadása után, az abban foglaltak figyelembevételével, az intézménnyel együttműködve számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

A hivatal : az intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az intézmény

- elkészíti a saját költségvetési tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, amelynek dokumentumai:
 - o adatlap az intézményi szintű költségvetés készítéséhez kiadási és bevételi jogcímenként,
 - o adatlap a rendszeres személyi juttatás kidolgozásához dolgozónként, jogcímenként,
- elkészíti a költségvetési rendeletben az intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok alapján a saját részletes költségvetését. (A kiadási, bevételi jogcímek

szerinti költségvetési adatok, illetve az intézményi létszám megbontása kormányzati funkcióként, szakfeladatonként, illetve szervezeti egységenként.)

- adatokat szolgáltató a feladatmutatók állományáról kormányzati funkcióként és szakfeladatonként.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente legkésőbb az adott negyedév 15. munkanapjáig jelzi.

Az előirányzat módosítását az intézmény egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének vezetője a költségvetési határozat módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt.

Az intézmény a többletbevétel terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak az önkormányzat döntését követően.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal jegyzője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

Az intézmény készpénzt kiadásainak lebonyolítása érdekében házipénztár működik. Kifizetéseinek teljesítése érdekében az igénylési, felhasználási és elszámolási szabályokat a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti. A pénztárosi feladatokat a hivatal köztisztviselője látja el.

Az intézmény általa beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó az intézmény **11745066-15824981** bankszámlájára a beszedést követő napon legkésőbb 16 óráig befizeti.

Az intézmény esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV törvény 84.§ alapján az intézmény az irányító szerv által választott külön költségvetési számlával rendelkezik.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Ennek keretében a munkaerőmozgásból keletkezett bér megtagarítást, továbbá a tartós távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatja, azonban ez a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat.

A bér vagy személyi juttatások éves előirányzatának túllépéséért egy személyben felelős.

A Községi Önkormányzat által, a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel - a fenntartó utasításait figyelembe véve – a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény önállóan gazdálkodik.

A MÁK az intézmény vonatkozásában számfejtési feladatokat csak a rendszeres személyi juttatások körében végez. A nem rendszeres személyi juttatások számfejtése az állam által központilag biztosított KIR 3 programmal történik. A számfejtés, a távolmaradás jelentés elkészítése, a változóbérek feladása, a munkaügyi iratok elkészítése az hivatal feladatkörébe tartozik.

Az intézmény a feladások alapbizonylatait az alábbiak szerint a hivatalhoz benyújtani:

- távolmaradási jelenéshez: minden hónap 5-ig
- változó munkabér feladáshoz: minden hónap 5-ig

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a dologi kiadásokkal való gazdálkodási feladatait megbízás alapján a Kengyel Község Polgármesteri Hivatala a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a meghatározottak szerint gyakorolja.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint az önkormányzati rendeletben, határozatban meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges az intézmény önkormányzat jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás témájú szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult vállalni.

Kötelezettséget az intézmény saját nevében az önkormányzat által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az intézmény részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a hivatal vezetője által írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a hivatal analitikus, és főkönyvi nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az aláírt kötelezettségvállalási dokumentumok másolatát az intézmény köteles haladéktalanul megküldeni a hivatal részére.

Az intézmény a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítés igazolását a kijelölt személyek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

Érvényesítést az intézmény esetén a Hivatal vezetője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az intézmény vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a hivatal végzi.

Az intézmény által vezetett analitikus nyilvántartások:

1. Készletek

- munka-védőruha személyenkénti nyilvántartása
- kisértékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartása: személyenként, munkahelyenként.
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,

2. Adósokkal kapcsolatos nyilvántartás

- étkezők nyilvántartása.

A készletek és adósok állományában bekövetkezett változásokról az intézmény negyedévente elszámol a hivatal felé.

3. Előlegek:

- az illetményelőleg nyilvántartás
- egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, elszámolása

4. Személy és munkaügyi nyilvántartások:

- Intézményi álláshely, betöltött létszám állománya és állományában bekövetkezett változás nyilvántartása,
- bérnyilvántartás,
- szabadság nyilvántartás,
- munkából távolmaradás nyilvántartása,
- jelenléti-ív vezetés dolgozónként,
- túlórák, helyettesítések nyilvántartása,

5. A normatív támogatások elszámolásához szükséges adatok nyilvántartása.

6. Egyéb analitikus nyilvántartások

- pályázati pénzeszközök nyilvántartása szerződésenként, s az elszámoláshoz kapcsolódó számlamásolatokkal együtt,
- bélyegző, kulcs nyilvántartás,

- közüzemi fogyasztási helyek nyilvántartása óránként, mennyiségben, értékben.

A Hivatal vezetője az intézmény vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

A általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. Az alapadatok összesítése után a Hivatal információt szolgáltat a polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének vezetője részére.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább hetente személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő- testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének vezetője felé az általa meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása, december 15-ig
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása
- állami normatíva támogatások igényléséhez, módosításához, elszámolásához szükséges mutatószámok, analitikus nyilvántartások negyedévente
- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatok
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt

Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

10. Beszámolás

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

Az intézmény beszámolóját a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete vezetőjének köteles leadni.

Az intézmény könyvviteli mérlegének alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasítás tartalmazza.

Az intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az intézmény felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását saját maga végzi.

Az intézmény karbantartási felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a hivatal végzi.

Az intézmény esetében a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a társulás közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi vagy jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

Az intézmény felel az intézmény rendelkezésére bocsátott társulási vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A vagyongazdálkodásról, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. Az intézmény a jogszabályokban és a társulási megállapodásban előírt módon a társulás tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője felelős – a hivatal iránymutatása mellett – a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézmény belső ellenőrzését a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a hivatal látja el. Az ellenőrzéshez az intézmény tervjavaslatot tehet, illetőleg a tartalék időkeret terhére soron kívül ellenőrzést kérhet. A belső ellenőrzés rendjét a hivatal vezetője szabályozza.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2014. január 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt, 2014.

Mezei Aranka
Intézményvezető

Dr Fekete Nóra
jegyző

Záradék: A *Hivatal*, és az *Intézmény* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Kengyel Községi Önkormányzata a **58/2014.(V.22.)** számú határozatával jóváhagyta.

VIII. NAPIREND:

Beszámoló a gyermekjóléti- gyermekvédelmi feladatok ellátásáról 2013. évben /írásban/

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

(előterjesztés a jegyzőkönnyvhöz mellékelve)

Dr. Fekete Nóra jegyző asszony az előterjesztéshez szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy kötelező feladatról van szó, hiszen minden évben el kell készíteni az előző évi munkáról szóló beszámolót, melyet meg kell küldeni a Megyei Gyámhivatalnak május 31-ig.

Németh Lajos elmondja, hogy az Egészségügyi, Szociális, Művelődési és Oktatási Bizottság a beszámolót megtárgyalta, és a beterjesztett formában a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdés nem hangzott el.

Hozzászólás:

Kozák Ferencné képviselő tag véleménye, hogy az óvodásokért, iskolásokért még többet akkor tudnának tenni, ha minden gyermek ingyen étkezne, ezzel mindenkinek lehetősége lenne, hogy ne éhezzen.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri a gyermekjóléti- gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámoló elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

59/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

A gyermekjóléti- gyermekvédelmi feladatok ellátásáról 2013. évben

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekjóléti- gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló 2013. éves beszámolót **e l f o g a d j a .**

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Jász-Nagykun-Szolnok megyei Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal
4. Irattár

IX. NAPIREND:

Előterjesztés a Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok támogatás igényléséről /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester
(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Pozsa Sándorné gazdaságvezető az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy a rendkívüli önkormányzati támogatásra a kérelmet 2014. szeptember 30-ig folyamatosan lehet benyújtani, melynek a döntése is folyamatos.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok támogatás igényléséről szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri a Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok támogatás igényléséről szóló előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

60/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

A Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok támogatás igényléséről

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény, valamint a 7/2014.(I.31.) a megyei önkormányzati tartalékból nyújtott támogatásokról és a rendkívüli önkormányzati támogatásokról szóló BM rendelet alapján támogatási igényt nyújt be.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Határidő: 2014. szeptember 30.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja
4. Irattár

X. NAPIREND:

Előterjesztés a Wavecom Informatikai Kft-vel kötendő bérleti szerződésről /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítés elmondja, hogy a Wavecom Informatikai Kft. vezeték nélküli internet hálózat működtetéséhez szükséges antennát a Napsugár Művészeti Óvoda kéményére szeretné elhelyezni.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a Wavecom Informatikai Kft-vel kötendő bérleti szerződésről szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdést tett fel: Kovács Gyula képviselő tag.

A feltett kérdésre Nagy Szilárd polgármester adott választ, melyet a kérdést feltevő és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadott.

Hozzászólás:

Kozák Ferencné képviselő tag javasolja, hogy az előterjesztés melléklete, a bérleti szerződés egészüljön ki azzal, hogy a bérlő az önkormányzat által üzemeltett intézményekben ingyenesen biztosítsa az Internet szolgáltatást.

Nagy Szilárd polgármester Kozák Ferencné képviselő asszony módosító indítványát befogadja, kéri a javaslat elfogadását a módosítással együtt, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

61/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

a Wavecom Informatikai Kft-vel kötendő bérleti szerződésről

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Wavecom Informatikai Kft-vel kötendő szerződést a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Wavecom Informatikai Szolgáltató Kft.
4. Irattár

BÉRLETI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről a **Kengyel Községi Önkormányzat** (Cím:5083 Kengyel, Szabadság út 10., Adószám:15732994-2-16, képviselője: **Nagy Szilárd polgármester**) mint bérbeadó (továbbiakban **Bérbeadó**),

másrészről a **Wavecom Informatikai Kft.** (5420 Túrkeve, Soós István u. 13., adószám: 14163117-2-16, Számlaszám: OTP Bank, 11709002-20615390, képviselője: Simon György ügyvezető) mint bérlő (továbbiakban: **Bérlő**), együttesen **Felek** között az alábbi feltételek szerint:

- 1.....Bérbeadó bérbe adja, Bérlő bérbe veszi a **4/30/c** hrsz. alatti víztorony tetőzetén található, valamint a **Napsugár Művészeti Óvoda, 5083 Kengyel, Achim A. út 12.** szám alatt található kémény területeit, ahol a Bérlő saját költségén elhelyezi a tulajdonában levő, az ISM tartományban üzemelő antennáit.
2. Bérbeadó kijelenti, hogy az 1. pontban megnevezett ingatlan a tulajdonában van és jogosult jelen szerződésben meghatározott területének bérbeadására.
Bérbeadó szavatol azért, hogy az ingatlan a bérlet egész tartama alatt szerződésszerű használatra alkalmas, és egyébként is megfelel a szerződés előírásainak.
A jogszavazatosság értelmében a Bérbeadó szavatol azért, hogy 3. személynek nincs olyan joga, amely a Bérlőt a használatban korlátozza vagy akadályozza.
3. Bérbeadó hozzájárul ahhoz, hogy a Bérlő az antenna berendezések üzemeltetése érdekében a villamoshálózathoz csatlakozzon azzal a feltétellel, hogy Bérlő saját költségén köteles gondoskodni az antennák működtetése során felhasznált villamos energia méréséről egy almérő felszerelésével, melynek költségét Bérlő viseli.
A Bérlő almérő óráján mért villamos energia fogyasztását a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. a velük külön megkötött szerződés alapján számlázza ki a Bérlő felé a víztorony esetében.
4. Bérlő az antennatartót úgy létesíti, hogy köteles betartani a hatósági és műszaki előírásokat, a vonatkozó magyar szabványokat és biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel a megfelelő rögzítésre és villámvédelemre, az épület tetőszigetelésének megóvására. Az üzemeltetésénél és kivitelezésénél a vonatkozó szabályokat és biztonságtechnikai előírásokat betartja (megfelelő rögzítés, villámvédelem).
5. Bérlő kötelességet vállal arra, hogy a bérleményt rendeltetésszerűen használja, a betelepülés és az esetleges karbantartások alatt a Bérlő hibájából bekövetkezett anyagi károkért önköltségén felel. Bérlő köteles a Bérbeadót értesíteni, ha a bérelt területet károsodás veszélye fenyegeti vagy a Bérbeadót terhelő munkálatok elvégzésének szükségessége merül fel.
6. Bérbeadó biztosítja a Bérlő részére a berendezésekhez történő bejutást. Bérlő kijelenti, hogy normál munkaidőn kívül csak rendkívüli esetben (üzemzavarok) végez javítást.
6.1..Üzemzavar esetén a Bérlő által értesítendő személy(ek), aki(k) a Bérbeadó részéről intézkedik(nek), valamint Bérlőt segíti a helyszínre való bejutásában: (Név, telefonszám):.....

6.2. . Bérbeadó vállalja, hogy amennyiben a 6.1 pontban megnevezett kapcsolat személye, vagy elérhetősége változik, azt írásban jelzi a Bérelő felé.

7.Felek a bérelt területek használatáért járó ellenértéket 2015. május 1-től évi nettó 15 000 Ft-ban állapítják meg.

8.Bérelő Bérbeadónak az önkormányzat által üzemeltetett intézményekben ingyenesen biztosít Internet szolgáltatást

9. Bérbeadó vállalja, hogy amennyiben új bérelő betelepülésének kíván engedélyt adni az 1. pontban említett létesítményen, előtte írásban egyeztet a Bérelővel a szolgáltatás minőség romlásának elkerülése érdekében.

10. Amennyiben Bérbeadó tudomással bír Bérelő eszközeinek működését érintő, előre látható áramszünet bekövetkezéséről, arról Bérelőt oly módon és időben köteles tájékoztatni, hogy annak lehetőségében álljon az üzemszünet megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételére (pl. áramfejlesztő helyszínre juttatásával). Egyebekben Bérbeadó a tevékenységi körén és tudomásán kívül eső okok miatt Bérelő eszközeiben bekövetkező bármilyen meghibásodás vagy üzemszünet miatt bekövetkezett károkért nem felel.

11. Jelen bérleti szerződés határozatlan időtartamra jött létre, a bérleti jogviszony kezdete 2014. május 1. napja.

12. Jelen szerződés megszűnik közös akaratnyilatkozattal létrejött írásbeli megszüntető szerződéssel, valamint bármelyik fél súlyos szerződésszegése esetén írásban, indokolás mellett azonnal. A szerződés megszűnése esetén Bérelő köteles az eredeti állapotot haladéktalanul visszaállítani.

13. Felmondás mindkét fél részéről a felmondási idő előtt 30 nappal írásban történhet. A szerződés megszűnése esetén Bérelő kötelezettsége az eredeti állapot visszaállítása a felmondást követő 30 napon belül.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben Felek a 2013. V. törvény a Polgári Törvénykönyvről rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Felek rögzítik, hogy jelen bérleti szerződés 189 oldalból áll és Felek az okiratból 3 egymással mindenben megegyező példányt szerkesztenek.

Felek a jelen szerződést elolvasás és tartalmának közös értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, saját kezűleg és jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Kengyel, 2014.

.....
Wavecom Informatikai Kft.
képviselésében
Simon György ügyvezető
bérelő

.....
Kengyel Községi Önkormányzat
képviselésében
Nagy Szilárd polgármester
bérbeadó

XI. NAPIREND:

Előterjesztés a kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosításához történő hozzájáruláshoz /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette a kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosításához történő hozzájárulásról szóló előterjesztést.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosításához történő hozzájárulásról szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdést tett fel: Kovács Gyula képviselő tag.

A feltett kérdésre Dr. Fekete Nóra jegyző asszony adott választ, melyet a kérdést feltevő és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadott.

Hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri a kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosításához történő hozzájárulásról szóló előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

62/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

A kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosításához történő hozzájáruláshoz

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosításához történő hozzájárulás fizetését a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló CCXXX. törvény, valamint a rendkívüli önkormányzati támogatásokról szóló 7/2014.(I.31.) BM rendelet alapján benyújtandó pályázat során kapott támogatás mértékének megfelelően tudja vállalni.

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
4. Irattár

XII. NAPIREND:

Előterjesztés a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló rendelet elfogadásáról /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

Meghívott vendég: Mezei Aranka a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló rendelet elfogadásáról szóló rendelet-tervezetet.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a rendelet-tervezetet megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdést tett fel: Kozák Ferencné képviselő tag.

A feltett kérdésre Mezei Aranka intézményvezető adott választ, melyet a kérdést feltevő és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadott.

Hozzászólás:

Kovács Gyula képviselő tag véleménye, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő emberek halála esetén, a településen belül kellene átadni a segélyhívó készülékeket, annak aki ezt a szolgáltatást szeretné igénybe venni.

Ezután Nagy Szilárd polgármester elfogadásra javasolja a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló rendelet-tervezet elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazat mellett, ellenszavazat nélkül a következő rendeletet alkotja.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

9/2014. (V.23.) önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.törvény 92.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

Általános rendelkezések

Ezen önkormányzati rendeletben foglaltakat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), 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 rendelet, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályaival együtt kell alkalmazni.

I. rendelet hatálya

1.§

A rendelet hatálya kiterjed a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény által közvetlenül ellátott az alapító okiratában és működési engedélyében meghatározott ellátási területekre és az ellátást igénybe vevőkre.

II. A személyes gondoskodás formái

2.§

(1) Kengyel Községi Önkormányzat a szociális alapellátásokat és szakellátást a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény útján biztosítja.

Az intézmény által biztosított személyes gondoskodás formái:

a) szociális alapszolgáltatások,

- aa) étkeztetés,
- ab) házi segítségnyújtás,
- ac) családsegítés
- ad, nappali ellátás idősek klubja
- ac) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

b) Szakellátás

- ba) Idősek Bentlakásos Otthona

III. Az ellátás igénybevételének módja

3.§

(1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevétele önkéntes. Az e rendeletben szabályozott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.

(2) A kérelem előterjesztése mellé a kért ellátási típusnak megfelelően mellékelni kell a külön jogszabályban előírt kitöltött formanyomtatványokat és mellékleteket.

(3) Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, az 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.

(4) Ha az ellátást igénylő törvényes képviselője ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. Annak a személynek a bentlakásos szociális intézménybe történő elhelyezését, akinek cselekvőképessége a gyámhivatal

ideiglenes gondnokrendelő határozata alapján e jognyilatkozat megtételében korlátozott, az ideiglenes gondnok csak a bíróság ideiglenes gondnokrendelés fenntartásáról rendelkező jogerős végzése alapján kérheti.

(5) Az ellátást biztosító intézmény egy adott szolgáltatás vonatkozásában az alapító okiratban és a működési engedélyben meghatározott ellátási területről fogadhat ellátási igényeket.

IV. Az intézményvezető és az ellátást igénybevevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdések

4.§

(1) A szociális ellátás igénybevételének megkezdése előtt- a családsegítés kivételével- az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője írásban ellátási forma szerinti megállapodást köt az ellátást biztosító intézménnyel. A megállapodás megkötésére az Intézmény esetében az intézményvezető Kengyel Községi Önkormányzat esetében Kengyel Község polgármestere jogosult.

2) A megállapodás kötelező tartalmi elemei:

- a) a szolgáltatás nyújtásának helye
- b) ellátás időtartama
- c) térítési díj összege, megfizetésének módja és határideje
- d) a megállapodás megszűnésének esetei

V. Külön eljárás keretében biztosítható ellátás eseti

5§

Az Intézmény külön eljárás keretében biztosítható ellátási esetei:

- a) ha az igénybevevő önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója aki ellátásáról gondoskodik
- b) a házi orvos kezelő orvos szakvéleménye szerint soron kívüli szolgáltatás biztosítása szükséges
- c) szociális helyzetében egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be ami gyorsított eljárást igényel.
- d) 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.

VI. Az ellátás megszűnésének esetei, módjai

6.§

(1) A jogosult illetve törvényes képviselője az ellátás megszüntetését kezdeményezheti az intézményvezetőjénél illetve Kengyel Község Önkormányzat polgármesterénél. Az ellátás a felek megegyezése szerinti időpontban ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(2) Az intézményvezető illetve Kengyel Községi Önkormányzat polgármestere megszünteti az ellátást:

- a) ha a másik ellátási forma indokolt
- b) ellátott halála esetén
- c) az ellátott saját kérésére
- d) ha a szolgáltatás biztosítása továbbiakban nem indokolt.

(3) Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető illetve Kengyel Község Önkormányzat polgármestere írásban értesíti az igénybevevőt, megjelölve a megszüntetés ellen tehető panasz lehetőségét. Ha az igénybevevő nem ért egyet az ellátás megszüntetésével az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

(4) Intézményi jogviszony megszűnése/ megszüntetése esetében az intézmény vezetője

- a) gondoskodik az ellátott tárgyi eszközök kiadásáról
- b) gondoskodik az ellátott intézményben , őrzött pénzüsszegének kifizetéséről a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

VII. Az intézmény térítési díja

7.§

(1) Az intézmény által nyújtott szociális alap szolgáltatásokért és szakellátásért intézményi térítési díjat kell fizetni. A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások térítési díjának összegét Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő –testületének 7/2014.(IV.29.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

(2) A szociális alapszolgáltatások közül a családsegítés térítésmentes.

VIII. Étkeztetés

8.§

(1) Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetésről kell gondoskodni, akik azt önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

(2) A szociális étkeztetés igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek önálló képessége olyan mértékben csökkent, hogy önállóan étkezéséről gondoskodni nem tud és

- a) 65. életévét betöltötte vagy
- b) korhatár tekintet nélkül akinek
 - ba) egészségi állapota vagy
 - bb) a fogyatékosága
 - bc) szenvedélybetegsége vagy
 - bd) hajléktalansága
 - be) pszichiátriai betegsége indokolja.

(3) Egészségi állapota miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki mozgásában korlátozott, krónikus vagy akut megbetegedése fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról krónikus vagy akut megbetegedése, fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról –részben vagy teljesen-nem tud.

(4) Fogyatékosága miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény alapján fogyatékosági támogatásban részesül.

(5) Pszichiátriai betegsége illetve szenvedélybetegsége miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki fekvőbeteg –gyógyintézeti kezelést nem igényel önmaga ellátására részben képes.

(6) Hajléktalansága miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik kivéve azt, akinek bejelentett lakóhelye a hajléktalanszállás.

9.§

A szociális rászorultság igazolására a következő iratokat, illetve nyilatkozatokat lehet elfogadni:

- a) a 8.§(2) bekezdés ba) pontban meghatározott esetekben háziorvosi szakorvosi igazolást
- b) a 8.§(2) bekezdés bb) pontban meghatározott esetekben a fogyatékosági támogatást, vakok személyi járadékát, illetve magasabb összegű családi pótlékot megállapító folyósítást igazoló határozatot, szakvéleményt illetve iratot.
- c) 8.§(2) bek. be) és bc) pontban meghatározott esetben a pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményt.
- d) a 8.§(2) bek. bd) pontjában meghatározott esetekben a lakcím igazolására személyi igazolványt ill. lakcímet igazoló hatósági igazolványt, amely szerint az igénylő bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik, illetve annak aki bejelentett lakóhelye a hajléktalan szállás.

10.§

Ellátás módja lehet:

- a) helyben étkezés
- b) meleg étel elvitele saját ételhordóban
- c) meleg étel házhoz szállítása saját ételhordóban térítési díj ellenében.

11.§

A szociális alapellátás keretében biztosított étkeztetésért az ellátást igénybe vevők térítési díjat kötelesek fizetni. Amennyiben a jogosult megfelelő jövedelemmel nem rendelkezik a térítési díjat a jogosult tartására gondozására kötelezett és képes személy köteles megfizetni.

IX. Családsegítés

12.§

(1) Családsegítés a szociális vagy mentális problémák illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

(2) A családsegítést az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 64 § -ban foglaltaknak megfelelően biztosítja.

(3) A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

X. Házi segítségnyújtás

13.§

(1) Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

14.§

A házi segítségnyújtást az alábbi személyek vehetik igénybe:

- a) időskorúak
- b) fogyatékkal élők
- c) pszichiátriai betegek
- d) szenvedélybetegek
- e) egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.
- d) azok a személyek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek az önálló életvitel fenntartása céljából.
- e) súlyos demenciával küzdő személyek, akik az idősek nappali ellátórendszeréből kiszorultak, de a tartós bentlakásos intézményi ellátórendszerébe még nem kerültek be.

15.§

(1) a házi segítségnyújtás keretein belül biztosítani kell:

- a) alapvető gondozási ápolási feladatok elvégzését,
- b) az önálló életvitel fenntartásában az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

(2) Kiegészítő szolgáltatásként ebédkihordás is igényelhető.

16.§

A szociális alapellátás keretében biztosított házi segítségnyújtásért az ellátást igénybevevőnek térítési díjat kell fizetni. Amennyiben a jogosult jövedelemmel nem rendelkezik a térítési díjat a jogosult tartására gondozására kötelezett és képes személy köteles megfizetni.

17.§

Az intézmény a megállapított gondozási szükséglettel rendelkező házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról szociális gondozó alkalmazása útján gondoskodik.

18.§

A házi gondozás megszűnik:

- a) ellátott vagy törvényes képviselő kérelme alapján,
- b) ellátott egészségi állapotának javulása esetén,
- c) ellátott halálával,
- d) napi 4 órát meghaladó szükséglet esetén.

XI. Nappali ellátás idősek klubja

19.§

A nappali ellátás idősek klubja szolgáltatást az alábbi személyek vehetik igénybe:

- a) nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, 18.-ik életévüket betöltött, vagy
- b) egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.

20.§

A nappali ellátás , idősek klubja keretein belül gondoskodni kell: a hiányzó családi gondoskodás pótlásáról főként az idős szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények közé juttatása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó kóros öregség hatásainak megelőzése, valamint egészségi és higiénés viszonyainak javítása érdekében.

21.§

(1) Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban az intézmény vezetőjéhez nyújtják be.

(2) Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe.

22.§

(1) A szociális alapellátás keretében biztosított házi segítségnyújtásért az ellátást igénybe vevő térítési díjat köteles fizetni.

(2) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

23.§

XII. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- a) ellátásra jogosult kérelme alapján,
- b) a jogosult halálával,

- c) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- d) házirendet súlyosan megsérti,
- e) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- f) intézményi ellátása (klubtagság) nem indokolt,
- g) 30 napnál folyamatosan hosszabb ideig távol marad, kivéve a kórházi ápolást,
- h) viselkedése sérti az együttélés szabályait, a házirendet súlyosan megsérti.

XIII. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

24.§

Kengyel községben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást Törökszentmiklós-Tiszatenyő Társulás látja el feladat-ellátási megállapodás alapján.

XIV. Szakellátás - Idősek bentlakásos otthona

25.§

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.

26.§

(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.

(3) 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.

(4) Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a **gyámhivatal** előzetes jóváhagyása szükséges.

(5) Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

27.§

(1) Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.

(2) A Megállapodás tartalma az alábbiakra terjed ki:

- a) az ellátás igénybevételének kezdő időpontja, illetve határozott időtartamú elhelyezés esetén záró időpontja,
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,

- c) a megállapodás módosításának szabályai,
- d) az intézményi jogviszony megszűnésének módjai,
- e) panasztétel lehetősége és annak kivizsgálásának módja.

28.§

- (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 legkésőbb az ellátás igénybevételeától számított 15 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

XV. Az intézményi jogviszony megszűnése

29. §

- (1) Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a lakó halálával,
 - c) a megállapodás lakó általi felmondásával.

- (2) Az Intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott
 - a) másik intézménybe történő elhelyezése válik indokolttá,
 - b) a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

30.§

- (1) Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül 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.

- (2) Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:
 - a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
 - b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - c) intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XVI. Záró rendelkezések

31.§

(1) A rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) A rendeletben nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról szóló és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény , a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/ 1993 (II.17) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet szabályait kell megfelelően alkalmazni.

Kengyel, 2014. május 22.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

XIII. NAPIREND:

Előterjesztés a „Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás kiírására /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy az Önkormányzat által fenntartott óvodában és a közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a közétkeztetés biztosítására vonatkozó szerződés 2014. június 30-án lejár. Július 1-től az új szolgáltató fogja majd biztosítani az étkezést az óvodában és az iskolában.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a „Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás kiírására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri a „Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás kiírására vonatkozó előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

63/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás kiírására

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás megindítását a melléklet szerint **jóváhagyja.**

A felhívást az alábbi ajánlatkérőknek küldi meg:

1. Tiszaliget Kft. Szolnok Tiszaligeti sétány
2. Jorgó 2010 Kft. Törökszentmiklós, Rezeda út 10.
3. MMM Arte Bt. Szolnok, Városmajor út 30.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Határidő: Azonnal

Erről értesülnek:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Irattár Helyben

ELJÁRÁST MEGINDÍTÓ FELHÍVÁS

Az ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII törvén, (a továbbiakban Kbt.) 122/A. §. (1) bekezdés szerint keretén belül, az alábbiakban részletezettek szerint **„Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében”** tárgyában, hirdetmény nélküli közbeszerzési eljárást indít. Az ajánlatkérő a jelen eljárást megindító felhívást és annak mellékleteit, melyek együttesen alkotják a közbeszerzési eljárás Kbt. 122. § (2) bekezdése szerinti dokumentációját az általa kiválasztott ajánlattevőknek közvetlenül elektronikusan küldi meg. A dokumentáció díjmentes.

A jelen eljárás fajtájának megválasztásakor az ajánlatkérő tekintettel volt arra, hogy az eljárás becsült értéke nem éri el a 25 MFt összeget.

a) Az ajánlatkérő:

Név: Kengyel Községi Önkormányzat
Cím: 5083 Kengyel, Szabadság út 10.
Képviseli: Nagy Szilárd polgármester
Telefon: + 36 56 583-400
Telefax: + 36 56 583-409
E-mail: hivatal@kengyel.hu

b) Kapcsolattartás

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos kérdésekben a kapcsolattartó az Ajánlatkérő részéről:

Név: Berta Ferenc közbeszerzési tanácsadó
Telefon: + 36 30 3110947
Fax: + 36 23 500-927
E-mail: bertaferenc@t-online.hu

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét a Kbt. 122. § (5) bekezdésben foglaltakra, miszerint: „A kiegészítő tájékoztatást az ajánlattételi vagy részvételi határidő lejárta előtt ésszerű időben köteles az ajánlatkérő megadni.” Az ajánlatkérő a kiegészítő tájékoztatás kérés határideje vonatkozásában az ajánlatok bontását megelőző ötödik munkanapot, megadásának határideje vonatkozásában az ajánlatok bontását megelőző harmadik munkanapot tekinti ésszerű időpontnak.

c) Közbeszerzés tárgya, mennyisége

Főbb mennyiségek:

LÓKengyel Község Önkormányzata az általa fenntartott óvodában és a közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a közétkeztetés biztosítása az alábbiak szerint:

1. Kossuth Lajos Általános Iskola (Kengyel, Kossuth út 100):
110 fő 6-14 éves korosztály számára tizórai, ebéd és uzsonna biztosítása,

2. Napsugár Művészeti Ovoda (Kengyel, Áchim A. út 12.):
80 fő 4-6 éves korosztály számára tízórai, ebéd és uzsonna biztosítása,

A közétkeztetési feladatok ellátása elsősorban, de nem kizárólagosan az alábbiakat foglalja magában: főzés, kiszállítás. Az esetlegesen szükséges melegítés tálalás, mosogatás a fenti teljesítési helyszíneken lévő tálalókonyha infrastruktúra igénybevételével az ajánlatkérő által biztosított személyzet végzi el. Az étterem és a melegítőkonyha takarítása, karbantartása is az ajánlatkérő feladata.,

Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV):

Főtárgy: 55500000-5

d) A szerződés meghatározása: Vállalkozási szerződés

A szerződés időtartama: A szerződéskötéstől 2014. július 1-től 2015. június 30-ig

f) A teljesítés helye: Kengyel község

g) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei

Ajánlatkérő a vállalkozási díjat az igazolt szerződésszerű teljesítést követően utólag, számla ellenében havonta, a Ptk. 6:130. § (2) bekezdése szerint átutalással, forintban (HUF) teljesíti a tárgyhónap utolsó napját követő 30 napon belül fizeti meg. A benyújtott számla ellenértékét az ajánlatkérő saját forrásból finanszírozza. A nyertes ajánlattevő a számlákat havi rendszerességgel köteles kiállítani. Ajánlatkérő a kifizetés során az Adózás rendjéről szóló törvény 36/A. §-ban foglaltakat teljes körben alkalmazza.

h) Szerződést biztosító mellékkötelezettségek

Késedelmi kötbér: a Vállalkozónak felróható okból történő késedelmes teljesítése esetén(amennyiben a késés az előírt időponthoz képest a 30 percet eléri vagy meghaladja) késedelmes szállítási alkalmanként, a késedelmi kötbér mértéke: az adag nettó egységárának a 20 %-a, szorozva a késedelmesen szállított adagok számával.

Hibás teljesítési kötbér: hibás teljesítésnek minősül, amennyiben Vállalkozó nem megfelelő mennyiségben (adagszámban), illetve a jogszabályoknak, és a szerződésben vállalt kötelezettségeknek nem megfelelő minőségben szolgáltat. Hibás teljesítés esetén a kötbért a hibás teljesítéssel érintett teljesítés nettó szolgáltatási díjának %-ában kell megadni, melyet ajánlatkérő bírálati szempontként értékel;

Meghiúsulási kötbér: a szerződés szerinti ÁFA nélkül számított éves ellenszolgáltatás 15 %-a.

i) Az ajánlatok értékelési szempontja:

Összeségében legelőnyösebb ajánlat, az alábbi részszerződések alapján:

Részszerződés	Súlyszám
1. A szolgáltatás nettó ajánlati ára (Ft/adag)	60
1.1. Óvodai étkeztetés (Ft/adag, tízórai+ebéd+uzsonna) alsúlyszám: 30	
1.2. Általános iskolai étkeztetés (Ft/adag, tízórai+ebéd+uzsonna) alsúlyszám: 30	

- | | | |
|----|---|----|
| 2. | Hibás teljesítési kötbér (a hibás teljesítéssel érintett teljesítés nettó szolgáltatási díjának %-ában) | 10 |
| 3. | Az ajánlattevők által az Önkormányzat által termesztett zöldség- és gyümölcs kínálatból történő beszerzés összege | 20 |
| 4. | Vállalt élelmiszer-alapanyag gyakoriság ebéd esetében (10 élelmezési napra számítva) a dokumentációban részletezettek szerint | 10 |
| | 4.1. Vállalt élelmiszer-alapanyag gyakoriság (10 élelmezési napra számítva) az óvodás étlapokban, alsúlyszám: 5 | |
| | 4.2. Vállalt élelmiszer-alapanyag gyakoriság (10 élelmezési napra számítva) általános iskolás étlapokban, alsúlyszám: 5 | |

Az ajánlatkérő az ajánlatokat a Közbeszerzési Hatóság „az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén alkalmazható módszerekről és az ajánlatok elbírálásáról” (KÉ 2012. évi 61. szám; 2012. 06. 01.) útmutatója alapján az alábbiak szerint értékeli:

Az 1. részszerpont, a szolgáltatás nettó ajánlati ára és a hozzá tartozó 1.1. és 1.2. alszerpontok esetében: az ajánlás III.A pont 1.ba) alpontjában meghatározott fordított arányosítás módszere.

A legalacsonyabb megajánlás kapja a maximális pontszámot (100 pont), a többi megajánlás ehhez képest egyenes arányosan kap kevesebb pontot. Pontozási képlet: $P_v = ((A_j/A_v) \times 9) + 1$, ahol P_v a vizsgált pontszám, P_{max} a legmagasabb adható pontszám (10 pont), P_{min} a legalacsonyabb pontszám (1 pont), A_v a vizsgált megajánlás, A_j a legkedvezőbb megajánlás.

A 2. részszerpont, hibás teljesítési kötbér esetén: az ajánlás III.A pont 1. bb) pontjában meghatározott egyenes arányosítás módszere.

A legmagasabb %-os megajánlás kapja a maximális pontszámot. A pontozási képlet: $P_v = ((A_v/A_j) \times 9) + 1$, ahol P_v a vizsgált pontszám, P_{max} a legmagasabb adható pontszám (100 pont), A_v a vizsgált megajánlás, A_j a legkedvezőbb megajánlás.

A hibás teljesítéssel érintett teljesítés nettó szolgáltatási díjának 10 %-nál alacsonyabb mértékű kötbér megajánlás az ajánlat érvénytelenségét vonja maga után. A 20 % vagy az annál magasabb mértékű kötbérre vonatkozó megajánlás a maximális pontszámot kapja, és a pontozási képletbe is 20 % - mint maximált kötbér - kerül behelyettesítésre. Az ajánlatkérő a részszerpontok esetében a pontozást két tizedes jegyig végzi el, a kerekítés szabályai szerint. A 6. részszerpont esetében a határértékek meghatározásakor a Kbt. 71. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint jártunk el.

A 3. és 4. értékelési szerpont esetében az Útmutató III.B fejezet 1. pontja szerinti „pontkiosztás” módszerét alkalmazva értékeli az egyes ajánlatok tartalmi elemeit.

A 3. részszerpont, „Az ajánlattevők által az Önkormányzat által termesztett zöldség- és gyümölcs kínálatból történő beszerzés összege” esetében az alábbi kiosztási módszert alkalmazza az ajánlatkérő:

Vállalt vásárlás nettó összege a szerződés időtartam alatt	pontszám
--	----------

200.000,- Ft alatt	10
200.001,- Ft és 499.999,- Ft között	20
500.000,- Ft és 999.999,- Ft között	70
1.000.000,- Ft felett	100

A 4. részszerzőpont esetén, „Vállalt élelmiszer-alapanyag gyakoriság ebéd esetében (10 ételmezési napra számítva) a dokumentációban részletezettek szerint”:

Élelmiszer-alapanyag csoport	Vállalt gyakoriság a szerződés teljesítése során (10 ételmezési napra számítva)	Pontszám
Hús	6 alkalommal	5
	7 alkalommal	20
	8 alkalommal	35
Hal	1 alkalommal	5
	2 alkalommal	15
Rizs vagy száraztészta (köretként)	1 alkalommal	5
	2 alkalommal	10
Gyümölcs	1-2 alkalommal	1
	3-4 alkalommal	10
	5-6 alkalommal	20
	7 vagy több alkalommal	30
Gyümölcs- vagy zöldség	1 alkalommal	5
	2 alkalommal	10

Az érvényes ajánlattétel feltétele, hogy Ajánlattevő ajánlatához az alábbiakban megjelölt korosztályonkénti mintaétlapokat csatolja, amelyek megfelelnek Ajánlatkérő által az ajánlati dokumentációban és a felhívásban megfogalmazott követelményeknek. Valamennyi korcsoport esetében 2 db különálló 10 napos (2x5 napos) étrendet kell mellékelni. A két étlapterv tavaszi és téli étlapterv legyen, az adott évszak ételmezési sajátosságainak megfelelően.

Korcsoportok és étrendek

- Óvodás, tízórai, ebéd, uzsonna (4-6 éves korosztály részére, napi háromszori étkezést bemutató mintaétlap)
- Általános iskola, tízórai, ebéd, uzsonna (6-14 éves korosztály részére, napi háromszori étkezést bemutató mintaétlap)

Az ajánlatban az étlaptervekhez csatolni kell a nyersanyag-kiszabatot (100 adagra) és az annak alapján készített tápanyagszámítást.

Ajánlattevő csatoljon ajánlatához korosztályonkénti Adagolási útmutatót.

A 4. részszerpont és a hozzá tartozó 4.1. és 4.2. alszerpontok esetében esetén az értékelési szerpontok: Vállalt élelmiszer-alapanyag tartalom, ebéd esetében (10 élelmzési napra számítva) a dokumentációban megadott pontkiosztási módszer szerint.

j) Kizáró okok és igazolási mód:

Nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, aki a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontban meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll. Az eljárásban nem lehet ajánlattevő az a gazdasági szereplő, aki a Kbt. 56. § (2) bekezdésében meghatározott kizáró ok hatálya alatt áll.

A kizáró okok tekintetében megkövetelt igazolási mód: A Kbt. 122. § (1) bekezdés alapján a kizáró okok fenn nem állásáról az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell, valamint a Kbt. 56. § (1) bekezdés kc) pontja esetében a 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 12. §. alapján kell eljárni.

A kizáró okok tekintetében becsatolt nyilatkozatoknak a jelen részvételi felhívás közzétételét követő keltezésüknek kell lenniük.

k) Alkalmassági követelmények

Gazdasági és pénzügyi alkalmasság:

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

G.1. A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés b) pontja alapján az ajánlattevő csatolja saját vagy jogelődje számviteli jogszabályok szerinti utolsó három lezárt üzleti évre vonatkozó beszámolójából a mérleget és eredménykimutatást (ha a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország joga előírja közzétételét). Amennyiben a beszámolók megtalálhatók a www.e-beszamolo.kim.gov.hu honlapon, ajánlattevő ajánlatában ezt közölje, és ebben az esetben a beszámolók becsatolása az ajánlatba nem szükséges.

Ha az ajánlattevő az előírt beszámolókkal azért nem rendelkezik az ajánlatkérő által előírt teljes időszakban, mert az időszak kezdete után kezdte meg működését, alkalmasságát a 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdés alapján kell igazolni.

G.2. Kr. 14. § (1) bek. c) pont alapján ajánlattevő csatolja az előző 3 üzleti év teljes és közbeszerzés tárgya (közétkeztetés) szerinti nettó árbevételéről szóló nyilatkozatát (attól függően, hogy az ajánlattevő mikor jött létre, illetve mikor kezdte meg a tevékenységét, amennyiben ezek az árbevétel adatok rendelkezésre állnak).

Az alkalmasság minimumkövetelménye(i):

Az ajánlatkérő alkalmatlannak minősíti az ajánlattevőt ha:

G.1. az üzleti tevékenységének eredménye az elmúlt három lezárt üzleti év közül több, mint egy évben negatív.

A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdés esetében amennyiben az ajánlattevő a számviteli jogszabályoknak megfelelő beszámolókkal azért nem rendelkezik az ajánlatkérő által előírt teljes időszakban, mert az időszak kezdete után kezdte meg működését, az ajánlattevő alkalmatlan, ha a működésének ideje alatt a közbeszerzés tárgyából – közétkeztetési szolgáltatásból – származó árbevétele nem érte el a nettó 10.000.000,- Ft-ot;

G.2. az előző 3 üzleti évben a teljes nettó árbevétele nem érte el évenként a nettó 15 millió forintot, valamint ha a közbeszerzés tárgya (közétkeztetés) szerinti nettó árbevétele nem érte el évenként a nettó 10 millió forintot;

Műszaki, illetve szakmai alkalmasság:

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

M.1. A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdés a) pontja alapján az ajánlati felhívás feladását megelőző 3 évben befejezett, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó referenciáit a 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében meghatározott formában igazolva. A dokumentumnak (referencianyilatkozat vagy referenciaigazolás) ki kell térnie legalább a teljesítés idejére, a szerződést kötő másik fél megnevezésére, a szolgáltatás tárgyára, az ellenszolgáltatás összegére, továbbá nyilatkozni kell arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e. A referencianyilatkozatból vagy referenciaigazolásból minden alkalmassági feltétel teljesülésének ki kell derülnie.

M.2. A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdés d) pontja alapján azoknak a szakembereknek (szervezeteknek) a megnevezését, képzettségük, szakmai tapasztalatuk ismertetését, akiket be kíván vonni a teljesítésbe.

Csatolandó dokumentumok:

A teljesítésbe bevonandó szakemberek megnevezése, végzettségüknek, képzettségüknek ismertetése az alábbiak szerint:

- a szakemberek bevonására, ismertetésére vonatkozó nyilatkozat, pontosan megjelölve, hogy melyik szakember melyik alkalmassági feltételnek való megfelelés céljából kerül bevonásra;
- a szakember saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajza, olyan részletezettséggel, hogy annak alapján az alkalmasság minimumkövetelményei között előírt feltételek megléte egyértelműen megállapítható legyen;
- a végzettséget igazoló dokumentumok egyszerű másolatban.

M.3. A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdés e) pontja alapján a teljesítéshez rendelkezésre álló eszközök, berendezések, illetve műszaki felszereltség ismertetését.

Csatolandó dokumentumok:

- a szállítójárművekre forgalmi engedélyek másolatai.

M.4. A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdés f) pontja alapján nyújtsa be a szolgáltatás minőségbiztosítása, az élelmiszer minőségének biztosítása érdekében tett intézkedései leírását, vagy a 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 17.§ (2) bekezdése szerint ajánlatába csatolja a minőség biztosítására vonatkozó tanúsítványa egyszerű másolatát.

Az alkalmasság minimumkövetelménye(i):

Alkalmatlan az ajánlattevő, ha nem rendelkezik:

M.1. az ajánlati felhívás feladását megelőző 3 évben legalább 1 db (egy szerződés keretében megvalósuló), legalább nettó 1.000.000,- Ft/hó összegű ellenszolgáltatás ellenében, minimum 6 hónapon át, legalább napi 100 adag étel (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, és/vagy vacsora), folyamatosan teljesített közétkeztetési szolgáltatás biztosítását igazoló referenciával, melynek tartalmaznia kell a kiszállítási tevékenységet is.

M.2. legalább 1 fő közétkeztetés területén eltöltött minimum 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkező élelmezésvezető szakemberrel 2 fő közétkeztetés területén eltöltött minimum 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkező konyhai kisegítővel (FEOR 9236)

M.3. a kiszállítást biztosító legalább 1 db legalább 1 tonnás zárt rakterű szállítójárművel.

M.4. közétkeztetési szolgáltatás végzésére is kiterjedő érvényes HACCP, vagy ezzel egyenértékű tanúsítvánnyal, vagy egyenértékű minőségbiztosítási intézkedések egyéb bizonyítékaival. Az előírt alkalmassági követelményeknek a Kbt. 55. § (5) bekezdése alapján az ajánlattevők bármely más szervezet kapacitására támaszkodva is megfelehetnek. Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban ezt a szervezetet, és az ajánlati felhívás vonatkozó pontja szerinti azon

alkalmassági követelményt, melyek igazolása érdekében ajánlattevő ezen szervezet erőforrására (is) támaszkodik, valamint a Kbt. 55. § (6) bekezdése szerinti jogcímet.

l) Hiánypótlás lehetősége:

Az ajánlatkérő a Kbt. 67. § szerint teljes körben biztosítja a hiánypótlás lehetőségét

m) Ajánlattételi határidő: 2014. június hó 12. nap 11:00 óra

n) Az ajánlat benyújtásának címe:

Kengyel Község Polgármesteri Hivatal, polgármester titkársága
5083 Kengyel, Szabadság út 10.

Az ajánlatokat hétfőtől csütörtökig 9:00 és 15:00 óra, pénteki napon 9:00 és 12:00 óra között, az ajánlattételi határidő napján 9:00 órától 11:00 óráig lehet benyújtani.

o) Az ajánlattétel nyelve: magyar

p) Az ajánlat felbontásának helye és ideje:

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala, Tanácsterem
5083 Kengyel, Szabadság út 10.
2014. június hó 12. nap 11:00 óra

További információk a jogosultakról és a bontási eljárásról:

A Kbt. 62. § (2) bekezdésében foglaltak.

q) Az eljárásban az ajánlatkérő a tárgyalás lehetőségét nem biztosítja.

r) Eredményhirdetés időpontja: A jelen eljárásban külön eredményhirdetésre nem kerül sor. Az ajánlatkérő az eljárás eredményét az Írásbeli összegezés [Kbt. 77. § (2) bekezdése] című dokumentum elkészítésével és az ajánlattevőknek történő megküldésével hirdeti ki.

s) A szerződéskötés tervezett időpontja: az írásbeli összegezés megküldése napját követő tíz napos időtartamot követő első munkanapon.

t) Kiegészítő információk

1.) Az ajánlatkérő az ajánlat elkészítéséhez ajánlati dokumentációt biztosít az ajánlattevők számára. A dokumentációhoz az alábbi mellékletek tartoznak:

- Irat és nyilatkozat minták
- Szerződéstervezet
- Főzökonyha infrastruktúra és felszereltség leírása
- Ajánlatkérő által természetett zöldség- gyümölcs kínálat és árlista

2.) Ajánlatkérő a hiánypótlás lehetőségét a Kbt. 67. §-ban foglaltak alapján biztosítja.

Ajánlatkérő a Kbt. 67. § (5) bekezdésében meghatározott rendelkezésre tekintettel tájékoztatja ajánlattevőket, hogy abban az esetben, ha a hiánypótlással az ajánlattevő az ajánlatban korábban nem szereplő gazdasági szereplőt von be az eljárásba, és e gazdasági szereplőre tekintettel lenne szükséges az újabb hiánypótlás, ajánlatkérő újabb hiánypótlást nem rendel el.

3.) Közös ajánlattétel esetén az ajánlathoz csatolni kell a közös egyetemleges felelősségvállalásról szóló megállapodást (konzorciumi megállapodást) legalább az alábbiak

szerint tartalmazza az ajánlattevők között, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos hatáskörök bemutatását, kijelöli azon ajánlattevőt, aki a konzorciumot az eljárás során kizárólagosan képviseli, illetőleg aki a közös ajánlattevők nevében hatályos jognyilatkozatot tehet. A megállapodásnak azt is tartalmaznia kell, hogy a közös ajánlattevők nyertességük esetén a szerződésben vállalt valamennyi kötelezettség teljesítéséért készfizető kezesként együttes és egyetemleges felelősséget vállalnak, illetve szerepelnie kell benne, hogy a teljesítést milyen százalékos arányban osztják meg a felek egymás között, tartalmazza a vezető konzorcium tag megjelölését, aki felel a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés végrehajtásáért, a kifizetéseket is beleértve. A megállapodásnak az ajánlat benyújtásának napján érvényesnek és hatályosnak kell lennie, és hatálya, teljesítése, alkalmazhatósága vagy végrehajthatósága nem függhet felfüggesztő (hatályba léptető), illetve bontó feltételtől és harmadik személy illetve hatóság jóváhagyásától. A közös ajánlattevők képviseletében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők tételes megjelölését.

4.) Formai kötöttség: Az ajánlattevőnek a Kbt. 60. § (1) szerint és az eljárást megindító felhívásban, valamint dokumentációban meghatározott formai követelményeknek megfelelően kell ajánlatát elkészítenie és benyújtania. Az ajánlatot 1 eredeti papír alapú példányban, továbbá egy elektronikus példányban kell benyújtani. Az elektronikus példányt az ajánlat eredeti példányáról készített, jelszó nélkül olvasható egyetlen pdf. kiterjesztésű fájlban, lezárt CD vagy DVD lemezen kell benyújtani, csatolva hozzá az ajánlattevő arra vonatkozó nyilatkozatát, mely szerint az elektronikus példány teljes egészében megegyezik a papír alapon benyújtott eredeti ajánlattal.

Az ajánlatot tartalmazó borítékot az alábbi felirattal kell ellátni: „Közétkeztetés - Kengyel”
„Ajánlattételi határidő lejártáig nem bontható fel”

Az ajánlat eredeti példányát zsinórral, lapozhatóan össze kell fűzni, a csomót matricával az ajánlat első vagy hátsó lapjához rögzíteni, a matricát le kell bélyegezni, vagy az ajánlattevő részéről erre jogosultnak alá kell írni, úgy hogy a bélyegző, illetőleg az aláírás legalább egy része a matricán legyen.

Az ajánlat oldalszámozása eggyel kezdődjön és oldalanként növekedjen. Elegendő a szöveget, vagy számokat vagy képet tartalmazó oldalakat számozni, az üres oldalakat nem kell.

A címlapot és hátlapot (ha vannak) nem kell, de lehet számozni.

Az ajánlatnak az elején tartalomjegyzéket kell tartalmaznia, mely alapján az ajánlatban szereplő dokumentumok oldalszám alapján megtalálhatóak.

Az ajánlatban lévő, minden dokumentumot (nyilatkozatot) a végén alá kell írnia az adott gazdasági szereplő szervezetnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos meghatalmazást kaptak.

5.) Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő azon nyilatkozatát az eljárást megindító felhívás feltételeire, a szerződés megkötésére és teljesítésére, valamint a kért ellenszolgáltatásra vonatkozóan (Kbt. 60. § (3) bekezdése), és nyilatkoznia kell arról, hogy a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvény szerint mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősül-e (Kbt. 60. § (5) bekezdése). A dokumentációban található szerződéstervezet elfogadása az ajánlat érvényességi feltétele.

6.) Egyéb különleges feltételek:

a) *Alkalmazandó jogszabályok:*

A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet.

1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (50. § (3) bek.)

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba-hozatal egyes élelmiszer-higiéniái feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről

57/2004.(IV. 24.) FVM rendelet a Magyar Élelmiszer könyv nemzeti termékleírásokat tartalmazó kötelező előírásokról

52/2010. (IV. 30.) FVM rendelet a kistermelői élelmiszer-termelés, -előállítás és –értékesítés feltételeiről.

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

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Az országos tiszti-főorvos 1/2011. utasítása a közétkeztetésben alkalmazandó táplálkozás-egészségügyi ellenőrzési szempontokról (Egészségügyi Közlöny 2011./17. szám, 2011. szeptember 6.)

Az országos tiszti-főorvos ajánlása a rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlás közétkeztetők számára.

b) Helyi munkaerő alkalmazása:

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy érvénytelennek nyilvánítja azon ajánlattevő ajánlatát, aki nem alkalmaz legalább 1 fő Kengyeli állandó bejelentett lakcímmel rendelkező munkavállalót.

Az ajánlatkérő a jelen felhívás mellékleteként átadja az ajánlattevőknek a álláskereső adatbázisát, melynek átvétele az adatbázis adataira kiterjedő, az ajánlatban benyújtandó ajánlattevői titoktartási nyilatkozat.

c) Helyi rendezvények lebonyolítása:

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét hogy évente négy alkalommal az ajánlatkérő rendezvényt szervez, melyen az ajánlattevőknek catering (hideg és/vagy melegkonyhai kiszolgálást, tálalás, mosogatás, ültetés) szolgáltatást kell vállalnia. A szolgáltatás ellenértéke és tartalma az ajánlatkérő és az ajánlattevő külön megállapodásának tárgya.

Az ajánlatkérő a jelen felhíváshoz mellékli Kengyel településen lévő Főzőkonyha infrastruktúra adatait és felszereltségének leírását, melyet a helyi rendezvények lebonyolítása során az ajánlattevők figyelmébe ajánl.

7.) Az ajánlathoz csatolni kell - ajánlatban bármely dokumentumot - kivéve a teljesítésbe bevont személyek szakmai önéletrajzát és rendelkezésre állási nyilatkozatát cégszerűen aláíró az ajánlattevő(k), a bemutatott alvállalkozó(k), az alkalmasság igazolásához igénybe vett gazdasági szereplő képviselőjére (cégjegyzésére) jogosult személy aláírási címpéldányát vagy ezzel egyenértékű okmányát (a 2006. évi V. törvény 9. § (1) bekezdése szerinti aláírási-mintát) másolatban. Amennyiben az előzőekben felsoroltak a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére munkavállalójukat képviselői joggal ruháznak fel, az ajánlathoz csatolni kell ezen meghatalmazás eredeti példányát is.

8.) Ajánlatkérő az aláírási jogosultságok ellenőrzése céljából az ajánlattevő(k), alvállalkozó(k), ajánlatban nyilatkozatot tevő egyéb szervezet(ek) adatait a www.e-cegjegyzek.hu weboldalon ellenőrzi. Abban az esetben, ha a cégkivonat a fenti útvonalon elérhető, csatolni kell az ajánlattevő(k), alvállalkozó(k), ajánlatban nyilatkozatot tevő egyéb szervezet(ek) cégszerűen aláírt nyilatkozatát arról, hogy a weboldalon lévő adatok a valós helyzetet mutatják és van-e elbírálatlan változásbejegyzési kérelem folyamatban. Abban az esetben, ha a cégkivonat a fenti útvonalon nem érhető el, akkor az ajánlatba csatolandó az ajánlattevő(k), alvállalkozó(k) és kapacitást biztosító szervezet(ek) esetében az ajánlattételi határidő lejártánál 60 napnál nem régebbi cégkivonat egyszerű másolata.).

9.) Folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében az ajánlathoz csatolni kell a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást. Minden esetben csatolandó továbbá az ajánlatban cégszerűen aláíró ajánlattevő(k)et, alvállalkozó(k)at, ajánlatban nyilatkozatot tevő egyéb szervezet(ek)et képviselő vezető tisztségviselő aláírási címpéldányának vagy aláírási-mintájának egyszerű másolata.

10.) A Kbt. 36. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a dokumentumok egyszerű másolatban benyújthatóak. Az ajánlatkérő előírhatja az olyan nyilatkozat eredeti vagy hiteles másolatban történő benyújtását, amely közvetlenül valamely követelés érvényesítésének alapjául szolgál (különösen: garanciavállaló nyilatkozat vagy kezességvállalásról szóló nyilatkozat). Nem elektronikus úton történő ajánlattétel esetén az ajánlat 61. § (1) bekezdése szerint benyújtott egy eredeti példányának a 60. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozat eredeti aláírt példányát kell tartalmaznia.

11.) Az ajánlatkérő k) pontjában a műszaki-szakmai alkalmasság körében előírt alkalmassági feltételeknél olyan referencia szolgáltatás(oka)t fogad el, ahol az előírt feladatot maga az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő oldalán a referencia igazolásához igénybevett azon szervezet, aki a referencia tekintetében kiírt alkalmassági követelmény igazolásába részt vesz, maga végzett el ténylegesen. Ezért a referencia teljesítésének bemutatásánál meg kell adni a saját teljesítés mértékét százalékban. A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 16. § (6) bekezdése értelmében, ha a közös ajánlattevőként teljesített szolgáltatás megrendelésére vonatkozó referencia igazolás, vagy nyilatkozat nem állítható ki az egyes ajánlattevők által végzett munkák, illetve teljesített szolgáltatások elkülönítésével, úgy az ajánlatkérő a referencia igazolást, vagy nyilatkozatot bármelyik, a teljesítésben részt vett ajánlattevő részéről az ismertetett szolgáltatás egésze tekintetében elfogadja, feltéve, hogy a teljesítés a közös ajánlattevők egyetemleges felelősségvállalása mellett történt, és az igazolást benyújtó ajánlattevő által végzett teljesítés aránya elérte a 15 %-ot.

12.) Ajánlattevő köteles tájékozódni az adózásra, a környezetvédelemre, az egészségvédelemre és a fogyatékkal élők esélyegyenlőségére, valamint a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó olyan kötelezettségekről, amelyeknek a teljesítés helyén és a szerződés teljesítése során meg kell felelni (Kbt. 54. § (1) szerinti). A tájékoztatást az illetékes szervek ingyenesen teszik elérhetővé.

A Kbt. 54. §-ának előírásaira hivatkozva közöljük, hogy a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó olyan kötelezettségekről, amelyeknek a részvételre jelentkezőknek a teljesítés helyén és a szerződés teljesítése során meg kell felelni, az alábbi illetékes hatóságok adnak tájékoztatást:

Adózás:

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatal

cím: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.

Telefon: +36-1-428-5100 Fax: +36-1-428-5382.

Kék szám (mobilhálózatról is hívható): 06-40/42-42-42

Környezetvédelem:

Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség

1016 Budapest, Mészáros u. 58/a.

1539 Budapest, Pf. 675.

Tel.: 1/2249-100 Fax: 1/2249-262

Honlap: www.orszagoszoldhatosag.gov.hu

Egészségvédelem:

Országos Tisztifőorvosi Hivatal

Cím: 1097 Budapest, Gyáli út 2-6.

Levelezési cím: 1437 Budapest, Pf. 839.

Központi telefonszám: 06-1-476-1100

Központi faxszám: 06-1-476-1390

Fogyatékkal élők esélyegyenlősége:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság

Székhely: 1054 Budapest, Báthory u. 10.

tel.: 06-1-795-54-78

e-mail: tarsadalmifelzarkozas@emmi.gov.hu

Munkavállalók védelme és a munkafeltételekre vonatkozó kötelezettségek:

Budapest Fővárosi Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének

Munkavédelmi Felügyelősége

1094 Budapest, Páva u. 6.

Postacím: 1438 Budapest Pf. 520.

tel: 06-1-323-3600

fax: 06-1-323-3602

E-mail: budapestfv-kh-mmszsz-mv@ommf.gov.hu, budapestfv-kh-mmszsz@ommf.gov.hu

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal területileg illetékes bányakapitányságai
Budapesti Bányakapitányság
Postacím: 1145 Budapest Columbus u. 17-23.
Telefon: (36-1) 373-1800 Fax: (36-1) 373-1810
Email: bbk@mbfh.hu

13.) Irányadó idő: Az eljárást megindító felhívásban és dokumentációban valamennyi órában megadott határidő magyarországi helyi idő szerint értendő.

14.) Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét a Kbt. 26. § és 28. § (1) bekezdésére. Ajánlattevőnek ajánlatában a Kbt. 40. § (1) bekezdés alapján nyilatkoznia kell arról, hogy kíván-e közbeszerzés valamely részének teljesítéséhez alvállalkozót igénybe venni, amennyiben igen, meg kell jelölnie a közbeszerzésnek azt a részét, amelynek teljesítéséhez alvállalkozót vesz igénybe. Ezen részek tekintetében meg kell neveznie a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozókat, valamint meg kell adni a közbeszerzésnek azt a százalékos arányát, amelynek teljesítésében a megjelölt alvállalkozók közre fognak működni.

15.) Az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők bármely más szervezet (vagy személy) kapacitására támaszkodva is megfelehetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül. Ebben az esetben:

a) ha az alkalmasság igazolásakor bemutatott, más szervezet által rendelkezésre bocsátott erőforrásokat a szerződés teljesítése során ténylegesen igénybe fogja venni és ennek módjáról nyilatkozik, ilyen nyilatkozatnak tekintendő az is, ha a szervezet alvállalkozóként megjelölésre került, vagy

b) ha az alkalmassági követelmény korábbi szolgáltatások teljesítésére vonatkozik, az ajánlattevő nyilatkozik arról, hogy milyen módon vonja be a teljesítés során azt a szervezetet, amelynek adatait az alkalmasság igazolásához felhasználja, amely lehetővé teszi e más szervezet szakmai tapasztalatának felhasználását a szerződés teljesítése során, vagy

c) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolása során - az a) pontban foglalt esetektől eltérően - akkor is, ha az adott alkalmassági követelmények nem a teljesítéskor ténylegesen rendelkezésre bocsátható erőforrásokra vonatkoznak. Ebben az esetben az a szervezet, amelynek adatait az ajánlattevő az alkalmasság igazolásához felhasználja, a Ptk. 6:419. §-ában foglaltak szerint kezesként felel az ajánlatkérőt az ajánlattevő teljesítésének elmaradásával vagy hibás teljesítésével összefüggésben ért kár megtérítéséért.

16.) A közbeszerzési eljárás nyelve magyar. Az ajánlatot magyar nyelven kell beadni, az eljárás során mindennemű levelezés, írásbeli és szóbeli cselekmény magyar nyelven történik. A joghatás kiváltására csak a magyar nyelvű nyilatkozatok, okiratok alkalmasak. Ajánlatkérő fentiekre tekintettel idegen vagy részben idegen nyelvű okiratokat, nyilatkozatokat nem fogad el. Fordítás: idegen nyelvű irat, dokumentum benyújtása esetén az idegen nyelvű dokumentummal együtt annak magyar nyelvű, ajánlattevő általi felelős fordítását is be kell nyújtani a Kbt. 36. § (3) szerint. A fordítás tartalmának helyességéért az ajánlattevő felelős.

17.) Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Kbt. 80. §-ban foglaltakra.

18.) Az ajánlatkérő a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvétel feltételét képező minősítési szempontokhoz képest szigorúbbak: G.1. - G.2. és M.1. -M.4.

19.) Az ajánlatban felolvasólapot kell elhelyezni, ami tartalmazza a Kbt. 62. § (3) bekezdése szerinti összes adatot (az ajánlattevők neve, székhelye vagy lakóhelye, valamint azok a főbb, számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempont (adott esetben részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülnek).

20.) Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az ajánlatkérő által az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a meghatározott bírálati szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. Az ajánlatkérő az eljárás nyertesével vagy a Kbt. 124 § (4) bekezdése szerinti esetben – amennyiben azt ilyen minőségben az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) köti meg a szerződést.

21.) Jelen ajánlati felhívásban nem szabályozott kérdésekben az ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

u) Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja: 2014. május 26. napján

XIV. NAPIREND:

Előterjesztés a hitelbiztosítéki nyilvántartási rendszerben való kötelezettség vállalásról /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri a hitelbiztosítéki nyilvántartási rendszerben való kötelezettség vállalásról szóló előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

64/2014.(V.22.) Kt.

H a t á r o z a t

Hitelbiztosítéki nyilvántartási rendszerben való kötelezettség vállalásról

Kengyel Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Nagy Szilárd polgármestert, hogy a hitelbiztosítéki nyilvántartási rendszerben Kengyel Községi Önkormányzat nevében önállóan kötelezettséget vállalhat.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. TISZA Takarékszövetkezet Kengyeli Kirendeltsége
4. Irattár

Mivel több napirend nincs, Nagy Szilárd polgármester megköszöni a megjelenést, az ülést berekeszti.

K.m.f.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző