

T Á R G Y M U T A T Ó

KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2015. április 29-én megtartott rendes ülés jegyzőkönyvéhez

40/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	Nagy Szilárd polgármester két ülés közötti beszámolójáról
41/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	A napirendi pontokra tett javaslatról
7/2015.(IV.30.) Önk.rend.	A 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet – az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről – kiegészítéséről, módosításáról
8/2015.(IV.30.) Önk.rend.	Az Önkormányzat 2014. évi zárszámadásáról
42/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	A Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok támogatás igényléséről
43/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és szakmai programjának módosításáról
9/2015.(IV.30.) Önk.rend.	A Kengyel Községi Önkormányzat fenntartásában működő Egyesített Szociális Intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások térítési díjának megállapításáról szóló 7/2014.(IV.29.) önkormányzati rendelet módosításáról
10/2015.(IV.30.) Önk.rend.	A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) számú önkormányzati rendelet módosításáról
44/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	Vidéki gazdaság és a lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások fejlesztésére vonatkozó pályázat benyújtásáról 2. célterület – Kistérségi közlekedési szolgáltatás fejlesztésére egyéb szolgáltatás ellátásához kapcsolódóan
45/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	A közrend- közbiztonság helyzetéről
46/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	A polgárőrség munkájáról
47/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás kiírására
48/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	Nyári gyermekétkeztetési pályázat benyújtására
49/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	A Kengyelen működő civil szervezetek 2015. évi program támogatásról szóló pályázat kiírásáról
50/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	A Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltóság támogatására
51/2015.(IV.29.) Kt. Hat.	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-vel kötött bérleti szerződés módosítására

-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 2015. április 29-án 17⁰⁰ órakor megtartott rendes üléséről.

Az ülés helye: Községháza, tanácskozó terme

Jelen vannak: Nagy Szilárd polgármester, valamint
Kozák Ferencné, Németh Lajos, Bódi Marianna, Csabainé Bártfai Margit, Guttyán Edina és Tóth-Varga Valéria testületi tagok.

Tanácskozási joggal meghívottak közül megjelent:

Dr. Fekete Nóra	az önkormányzat jegyzője
Pozsa Sándorné	az önkormányzat gazdaságvezetője
Mezei Aranka	Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője
Dr. Tóth Péter	rendőr alezredes – kapitányságvezető
Bokor László	rendőr alezredes
Szabó István	Kengyeli Polgárőr Egyesület elnöke
Lakosság köréből	1 fő

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

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:

2015. február 27-én Martfűn vett részt a Martfű-Törökszentmiklóssal összekötő út fejlesztésének ütemtervének ismertetésén. A megyei Területfejlesztési Tanács listáján az első helyen szerepel Martfűtől egy 6,4 km-es szakasz felújítása, összesen nettó 440 millió forintot különítette el erre. Ezt követően Dr. Tóth Péter rendőrkapitány úr tájékoztatta a közbiztonság aktuális helyzetéről.

2015. március 2-án köszöntötte 90. születés napján Vágner Imrét, a 80. születésnapját ünneplő Szűrös Mihálynét, a 80. születésnapját ünneplő Nagy Jánosnét és szintén a 80. születésnapját ünneplő Balogh Istvánnét.

2015. március 3-án az Óze és Társa Kft., valamint a Pine-Steel Kft. képviselőivel helyszíni bejárást tartott a Víztorony területénél.

2015. március 4-én a szokásos heti fogadónapját tartotta.

2015. március 5-én részt vett az idei fogathajtó verseny egyeztetésén.

2015. március 6-án az Idősek Otthonában és az helyi intézményekben köszöntötte a hölgyeket.

2015. március 7-én köszöntötte a 80. éves Szollár Miklósnét, majd megnyitotta a Nefelejcs Nyugdíjas Klub nőnapjait.

2015. március 9-én Hajdú Gábor úrral a TRV Zrt. igazgatójával tárgyalt a szennyvízberuházás aktuális helyzetéről, az átadás-átvétel lehetőségéről.
Szintén e napon köszöntötte az Őszirózsa nyugdíjas klub hölgyeit, nőnap alkalmából.

2015. március 10-én Izsó Gyula úrral tárgyalt a közvilágítás korszerűsítés kivitelezéséről.

2015. március 11-én szokásos heti fogadó napját tartotta.

2015. március 12-én Oravec Olivérrel tárgyalt a HELBINET Kft. képviselőjével.

2015. március 15-én a Nemzeti Ünnepen vett részt, majd a Nemzeti dal közös elszavalásán.

2015. március 16-án a Sándorokat és a Józsefeket köszöntötte az Őszirózsa nyugdíjas klubban.

2015. március 17-én a falusi disznóvágás megbeszélésén vett részt.

2015. március 18-án heti fogadóórán várta az ügyfeleket.

2015. március 19-én köszöntötte a 80. éves Purkalt Mihályt. Majd helyszíni bejárásán vett részt a Gépállomáson.

2015. március 20-án köszöntötte a 80. éves Bakos Istvánnét, majd Kardos Lászlót és kedves feleségét arany lakodalmuk alkalmából.

2015. március 23-án egyeztetett a labdarugó pályaöltöző épületének és az Idősek Otthona tervezésének megkezdéséről. Ezt követően aláírta a három oldalú településrendezési terv módosítási szerződését.

2015. március 25-én a fogadónapját követően a Víziközmű-társulat vezetőségi ülésén vett részt.

2015. március 26-án rendkívüli testületi ülést tartottak.

2015. március 28-án részt vett a hagyományörző falusi disznóvágáson.

2015. március 30-án részt vett a Megyei Közgyűlés ülésén, majd ezt követően egyeztetett a Polgármesteri Hivatal épületének riasztórendszerrel történő ellátásáról.

2015. április 1-én a Kengyeli Önkéntes Tűzoltó Egyesület ülésén vett részt a fogadó napját követően.

2015. április 5-én a húsvéti misén vett részt Kengyelen, majd Bagi-majorban.

2015. április 8-án fogadónapja mellett terület bejárásán vett részt a Bagi-majori kápolna épületének állapotának kapcsolatában.

2015. április 9-én a gépállomáson történő fejlesztését, ütemtervét ellenőrizte, majd a helyi íjászoknak igyekezett helyet biztosítani a gyakorlásukhoz.

2015. április 11-én köszöntötte a 90. éves Székács Istvánnét.

2015. április 13-án az EAGLE OTTAWA partner cégeivel egyeztetett egy közvetlen kengyeli buszjárat indításának lehetőségéről, illetve új munkahelyek kialakításáról.

2015. április 14-én a hivatalos közbeszerzési tanácsadónkkal egyeztetett az előttünk álló projektekről. Ezt követően a VIKUV Zrt. szakembereivel az ártézi kút állapotát ellenőrizték.

2015. április 15-én lezajlott a heti ügyfélfogadása. Majd 28 fővel elindult a busz Kengyelről az EAGLE OTTAWA Kft.-hez.

2015. április 16-án Önkormányzatunk megkapta az MVH határozatát, mely helyt adott az Önkormányzatunk fellebbezésére, így jogosultak vagyunk a Büszke Vidék Fesztiválra nyert 2 millió forintra.

2015. április 20-án megpróbált megoldást találni két hajléktalanná vált lakos részére.

2015. április 21-én a Vágóhíd értékesítésével kapcsolatban tájékoztatta egy befektető csoportot.

2015. április 22-én lezajlott a fogadó napja, többek között Dr. Csécsi László fogorvos urat kérte a rendelési ideje pontosabb betartására. Szintén e napon ajándék csomagot küldött a 80. éves Szántai Károlynénak. Szintén-e napon egy állatmenhely Kengyelre telepítéséről tárgyalt.

2015. április 27-én a VIKUV Zrt. képviselőivel tárgyalt az ártézi kút hétvégi átadásával kapcsolatban.

2015. április 28-án részt vett a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság ülésén.

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.

40/2015.(IV.29.) 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 testület még négy napirendi pontot tárgyaljon meg.

11. *Előterjesztés a nyári gyermekétkeztetési pályázat benyújtására*
12. *Előterjesztés a Kengyelen működő civil szervezetek 2015. évi program támogatásáról szóló pályázat kiírásáról*
13. *Előterjesztés a Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltóság támogatására*
14. *Előterjesztés a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-vel kötött bérleti szerződés módosítására*

A Képviselő-testület az ülés napirendjére tett javaslatot egyhangúlag elfogadta.

A napirendekre vonatkozó írásos anyagot a meghívóval, valamint 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.

41/2015.(IV.29.) 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 :

Nvált ülés:

1. *Előterjesztés Kengyel Községi Önkormányzat 2014 évi költségvetés módosításáról /írásban/*
2. *Beszámoló a 2014. évi pénzügyi terv végrehajtásáról /írásban/*
3. *Előterjesztés a Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok támogatás igényléséről /írásban/*
4. *Előterjesztés a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és szakmai programjának módosításáról /írásban/*
5. *Előterjesztés a Kengyel Községi Önkormányzat fenntartásában működő Egyesített Szociális Intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások térítési díjának megállapításáról /írásban/*
6. *Előterjesztés a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) számú önkormányzati rendelet módosításáról /írásban/*
7. *Előterjesztés a vidéki gazdaság és a lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások fejlesztésére vonatkozó pályázat benyújtásáról, 2. célterület – Kistérségi közlekedési szolgáltatás fejlesztésére egyéb szolgáltatás ellátásához kapcsolódóan /írásban/*
8. *Beszámoló a közrend-közbiztonság helyzetéről /írásban/*
9. *Beszámoló a polgárőrség munkájáról /írásban/*
10. *Előterjesztés a „Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” közbeszerzési eljárás kiírására /írásban/*
11. *Előterjesztés a nyári gyermekétkeztetési pályázat benyújtására /írásban/*
12. *Előterjesztés a Kengyelen működő civil szervezetek 2015. évi program támogatásáról szóló pályázat kiírásáról /írásban/*
13. *Előterjesztés a Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltóság támogatására /írásban/*
14. *Előterjesztés a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-vel kötött bérleti szerződés módosítására /írásban/*

I. NAPIREND:

Előterjesztés Kengyel Községi Önkormányzat 2014 évi költségvetés módosításáról /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez bővebb szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a Kengyel Községi Önkormányzat 2014 évi költségvetés módosításáról szóló rendelet-tervezetet 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 elfogadásra javasolja az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről – kiegészítéséről, módosításáról szóló rendelet-tervezetet, melyet szavazásra bocsát.

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

KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

7/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete

A 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet – az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről – kiegészítéséről, módosításáról

1.§.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet 2.§/1/ bekezdése a következő d./ ponttal egészül ki:

d./ Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő- testülete 2014. évi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatát **23.746 ezer forinttal megemeli.**

Bevételen belül:

Működési célú támogatásértékű bevételeket:	20,031 e Ft megemeli.
2015. évi 0 havi támogatás	7,518 e Ft megemeli
Működési bevételek	2,392 e Ft megemeli
Pénzmaradvány	1,630 e Ft megemeli
Működési célú támogatások	7826 e Ft csökkenti
Intézmények finanszírozása	1 e Ft megemeli.

2.§.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet 2.§/2/ bekezdése a következő ad./ ponttal egészül ki.

ad./ A személyi juttatásokat
csökkenti

22 ezer forinttal

3.§.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet 2.§/3/ bekezdése a következő d./ ponttal egészül ki:

d./Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a
munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulás
adó előirányzatát

63 ezer forinttal csökkenti

4.§.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet 1.§/4/ bekezdése a következő d./ ponttal egészül ki:

d./ Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a
dologi kiadások előirányzatát

29.297 ezer forinttal megemeli

5.§.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet 2.§/5/ bekezdése a következő c./ ponttal egészül ki:

c./ Az önkormányzat az ellátottak pénzbeli ellátása előirányzatát **4.615 ezer forinttal megemeli**

6.§.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet 2.§/6/ bekezdése a következő d./ ponttal egészül ki:

d./ Az önkormányzat az egyéb működési célú támogatásokat **6.489 ezer forinttal megemeli**

7.§.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet 2.§/7/ bekezdése a következő d./ ponttal egészül ki:

d./ A beruházási kiadások előirányzatát

24.161 ezer forinttal csökkenti.

A felújítási kiadások előirányzatát

4.777 ezer forinttal megemeli

8.§.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet 2.§/8/ bekezdése a következő a./ ponttal egészül ki:

a./ Az első lakáshoz jutók részére felhalmozási célú kölcsön nyújtását.

140 ezer forinttal csökkenti

Egyéb felhalmozási célú átadást:

73 ezer forinttal megemeli.

9.§,

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 3/2014.(III.01.) önkormányzati rendelet 2.§/12/ bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép

Az önkormányzat az intézmények finanszírozási előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

Kengyeli Polgármesteri Hivatal:	101.004 ezer forint
Kengyeli Napsugár Művészeti Óvoda	73.224 ezer forint
Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény	39.617 ezer forint
Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár	19.587 ezer forint

10.§.

Ez az önkormányzati rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kengyel, 2015. április 29.

Nagy Szilárd
Polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

II. NAPIREND:

Beszámoló a 2014. évi pénzügyi terv végrehajtásáról /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester
(a beszámoló jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság az Önkormányzat 2014. évi zárszámadásáról szóló rendelet-tervezetet megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Pozsa Sándorné gazdaságvezető az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy voltak kisebb-nagyobb likviditási problémái az Önkormányzatnak, ezért adták be három alkalommal a rendkívüli önkormányzati támogatásra az igényt. A 2014. évi költségvetésbe tervezett feladatokat a Képviselő-testület végrehajtotta. Az Önkormányzat fenntartásában levő intézmények működtetése folyamatos volt. Fejlesztések területén az eredeti költségvetésben meghatározottakon túl, további feladatok megvalósítása is megtörtént.

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

Kérdés nem hangzott el.

Hozzászólás:

Bódi Marianna képviselő tag úgy látja, hogy az Önkormányzat adóbevétele nagyon szépen gyarapodott.

Kozák Ferencné képviselő tag úgy látja, hogy az intézmények is próbáltak takarékoskodni.

Ezután Nagy Szilárd polgármester elfogadásra javasolja az Önkormányzat 2014. évi zárszámadásáról szóló rendelet-tervezetet, melyet szavazásra bocsát.

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

KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

8/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat 2014. évi zárszámadásáról

1.§.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2014.évi zárszámadását a 1.009.783 e Ft bevétellel és 954.523 e Ft kiadással hagyja jóvá az 1 és 2 számú melléklet szerint.

/1/ Kiadásokon belül:

- | | |
|--|--------------|
| • Személyi juttatások | 284.564 e Ft |
| • Munkaadót terhelő befizetési kötelezettség | 60.345e Ft |
| • Dologi kiadások | 178.027 e Ft |
| • Egyéb működési célú támogatások | 27.309 e Ft |
| • Ellátottak juttatásai (segélyek) | 42.114 e Ft |

- Felújítási kiadásait 4.777 e Ft
- Beruházási kiadásait 96.085 e Ft
- Egyé felhalmozási kiadásait 93 e Ft

/2/ Működési célú bevételek és kiadások 2014. évi mérlegét a 3. számú melléklet szerint fogadja el.

/3/ A felhalmozási célú bevételek és kiadások 2014.évi mérlegét a 4.számú melléklet szerint hagyja jóvá.

/4/ A költségvetési intézmények bevételeinek és kiadásainak 2014.évi teljesítését az 1/a- e számú melléklet szerint fogadja el.

2.§.

Az Önkormányzat 2014.évi maradványát 55.239 e Ft összeggel hagyja jóvá a 7.számú melléklet, eredményét a 8. számú szerint. A pénzmaradvány felosztásáról később dönt.

3.§.

Az Önkormányzat 2014. december 31-i állapot szerinti eszközeinek és forrásainak összegét 1.231.831 e Ft-ban állapítja meg a 8. számú melléklet szerint.

Az Önkormányzat 2014. december 31-i állapot szerinti vagyonkimutatását a 9. számú melléklet szerint.

4.§.

A 2014.évben nyújtott közvetett támogatásokat 1.020 e Ft összegben hagyja jóvá a 10. számú melléklet szerint.

5.§.

Az Önkormányzat költségvetési szerveinek 2014. évi engedélyezett és ténylegesen betöltött létszámkeretét összesen és intézményenként az 1 és 1/a-e .számú mellékletek szerint fogadja el.

6.§.

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a módosított 3/2014.(III.01) önkormányzati rendelet – az önkormányzat 2014 évi költségvetésére - hatályát veszti.

Kengyel, 2015. április 29.

Nagy Szilárd
Polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

Megnevezés	Előirányzat eredeti	El Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	178 956	258 538	258 302	100%
Normatív jutalmak (K1102)	1 380	5 074	4 994	98%
Céljuttatás, projektprémium (K1103)	0	60	60	100%
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	900	948	948	100%
Végkielégítés (K1105)	0	0	0	
Jubileumi jutalom (K1106)	354	756	756	
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 917	2 154	2 154	100%
Ruházati költségtérítés (K1108)	0	0	0	
Közlekedési költségtérítés (K1109)	671	634	632	100%
Egyéb költségtérítések (K1110)	2 452	2 697	2 697	100%
Lakhatási támogatások (K1111)	0	0	0	
Szociális támogatások (K1112)	60	0	0	
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	550	6 204	6 132	99%
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	187 240	277 065	276 675	100%
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	11 099	5 047	5 047	100%
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	780	2 364	2 291	97%
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	692	551	551	
Külső személyi juttatások (K12)	12 571	7 962	7 889	99%
Személyi juttatások összesen (K1)	199 811	285 027	284 564	100%
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	46 828	60 550	60 345	100%
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	4 931	4 052	3 604	89%
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	9 591	23 985	23 744	99%
Árubeszerzés (K313)	0	0	0	
Készletbeszerzés (K31)	14 522	28 037	27 348	98%
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	2 706	3 764	3 739	99%
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	2 770	2 779	2 688	97%
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	5 476	6 543	6 427	98%
Közüzem díjak (K331)	18 334	14 866	14 789	99%
Vásárolt élelmezés (K332)	31 294	30 607	25 580	84%
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 540	2 500	2 500	100%
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	5 460	2 999	2 995	100%
Közvetített szolgáltatások (K335)	820	950	928	98%
ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	280	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	3 809	42 236	28 884	68%
Egyéb szolgáltatások (K337)	15 587	21 781	21 738	100%
Szolgáltatási kiadások (K33)	76 844	115 939	97 414	84%
Kiküldetések kiadásai (K341)	2 077	1 431	1 422	99%
Reklám- és propagandakiadások (K342)	620	852	851	100%

Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	2 697	2 283	2 273	100%
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	23 060	35 993	32 268	90%
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	2 600	2 404	873	36%
Kamatkiadások (K353)	0	1 467	1 445	99%
ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	0	0	0	
Egyéb dologi kiadások (K355)	8 336	10 096	9 979	99%
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	33 996	49 960	44 565	89%
Dologi kiadások (K3)	133 535	202 762	178 027	88%
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	0	0	0	
Családi támogatások (K42)	4 200	6 016	6 016	100%
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	0	0	0	
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	400	94	94	100%
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	32 500	18 470	16 728	91%
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	20 000	15 461	15 461	100%
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	355	317	317	100%
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	5 300	7 656	3 498	46%
ebből: átmeneti segély [Szoctv. 47.§ (1) bek. c) pont] (K48)	0	0	705	
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	0	0	880	
ebből: rászorultságtól függő normatív kedvezmények [Gyvt. 151. § (5) bek.] (K48)	0	0	0	
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott pénzügyi ellátás (K48)	0	0	0	
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás (K48)	0	0	0	
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	62 755	48 014	42 114	88%
Nemzetközi kötelezettségek (K501)	0	0	0	
Elvonások és befizetések (K502)	0	1 000	724	72%
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre (K503)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre (K504)	0	15	15	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (K505)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre (K506)	17 544	22 755	22 755	100%
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre (K507)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre (K508)	0	0	0	

Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	0	0	0	
Kamattámogatások (K510)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	3 480	4 674	3 815	82%
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K511)	0	0	198	
ebből: egyéb civil szervezetek (K511)	0	0	1 767	
ebből: háztartások (K511)	0	0	1 850	
Tartalékok (K512)	0	24 873	0	
Egyéb működési célú kiadások (K5)	21 024	53 317	27 309	51%
Működési célú kiadások összesen:	463 953	649 670	592 359	91%
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	1 160	1 160	1 160	100%
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	55 102	56 953	56 888	100%
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	96	96	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	5 520	18 484	18 423	100%
Részesedések beszerzése (K65)	0	38	38	100%
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	0	0	0	
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	7 307	19 482	19 480	100%
Beruházások (K6)	69 089	96 213	96 085	100%
Ingatlanok felújítása (K71)	0	3 761	3 761	100%
Informatikai eszközök felújítása (K72)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	0	0	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	1 016	1 016	100%
Felújítások (K7)	0	4 777	4 777	100%
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre (K81)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre (K82)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (K83)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	160	20	20	100%
Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	0	73	73	
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	160	93	93	100%
Felhalmozási kiadások összesen	69 249	101 083	100 955	100%
Költségvetési kiadások (K1-K8)	533 202	750 753	693 314	92%
Finanszírozási kiadások	256307	261 212	261209	
		0	0	
Kiadások összesen:	789 509	1 011 965	954 523	94%

Megnevezés	EI. eredeti	EI módosított	Teljesítés összege	Telj. %
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	93 058	93 058	93 058	100%
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	52 595	52 321	52 320	100%
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	55 336	82 584	82 584	100%
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	4 169	4 169	4 169	100%
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	2 113	5 312	5 312	100%
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	62 455	95 622	95 622	100%
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	269 726	333 066	333 065	100%
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	0%
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	119 832	189 688	189 556	100%
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	389 558	522 754	522 621	100%
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	664	664	100%
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	0			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B23)	0			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B24)	0			
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)	53 444	47 882	47 882	100%
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	53 444	48 546	48 546	100%
Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	16	16	100%
ebből: termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó (B311)	0		16	
Jövedelemadók (B31)	0	16	16	100%
Vagyoni típusú adók (B34)	13 000	15 491	15 491	100%
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0			
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	22 500	32 933	32 933	100%

ebből: általános forgalmi adó (B351)	0			
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0		32 993	
ebből: ideiglenes jelleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0			
Fogyasztási adók (B352)	0			
Gépjárműadók (B354)	4 400	5 205	5 205	100%
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0			
Termékek és szolgáltatások adói (B35)	26 900	38 138	38 138	100%
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	50	2 312	2 311	100%
Közhatalmi bevételek (B3)	39 950	55 957	55 956	100%
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	4 830	4 830	100%
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	1 380	2 331	2 173	93%
ebből: tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0		2 002	
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	820	519	519	100%
ebből: államháztartáson belül (B403)	0		87	
Tulajdonosi bevételek (B404)	3 030	4 095	2 611	64%
Ellátási díjak (B405)	27 034	24 593	24 363	99%
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	2 181	2 846	2 676	94%
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	341	341	100%
Kamatbevételek (B408)	0	117	116	99%
ebből: államháztartáson belül (B408)	0			
ebből: befektetési jegyek kamatbevételei (B408)	0			
ebből: fedezeti ügyletek kamatbevételei (B408)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)				
Egyéb működési bevételek (B410)	0	126	124	98%
Működési bevételek (B4)	34 445	39 798	37 753	95%
Immateriális javak értékesítése (B51)	0			
Ingatlanok értékesítése (B52)	0			
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0			
Részesedések értékesítése (B54)	0			
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	0			
Felhalmozási bevételek (B5)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	0			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B62)	0			
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	3 660	3 660	100%
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	3 660	3 660	100%
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B71)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B72)	176	0	0	

Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B73)	15 629	238	238	100%
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	15 805	238	238	100%
Költségvetési bevételek (B1-B7)	533 202	670 953	668 774	100%
Finanszírozási bevételek	0	0	0	
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele (B8111)	0	5 349	5 349	100%
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól (B8112)	0	0	0	
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele (B8113)	0	19 811	19 811	100%
ebből: pénzügyi vállalkozástól	0	19 811	19 811	100%
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	0	7 518	7 518	100%
Előző évi pénzmaradvány igénybe vétele		74 902	74 902	100%
Intézményi finanszírozás	256 307	233 432	233 429	100%
Finanszírozási bevételek összesen:	256 307	341 012	341 009	100%
Bevételek összesen:	789 509	1 011 965	1 009 783	100%

Megnevezés	Előirányzat eredeti	El Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	64 689	142 323	142 263	100%
Normatív jutalmak (K1102)	80	748	668	89%
Céljuttatás, projektprémium (K1103)	0	60	60	0%
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	898	898	100%
Végkielégítés (K1105)	0	0	0	
Jubileumi jutalom (K1106)	0	402	402	100%
Béren kívüli juttatások (K1107)				
Ruházati költségtérítés (K1108)				
Közlekedési költségtérítés (K1109)	0	199	199	100%
Egyéb költségtérítések (K1110)	116	431	431	100%
Lakhatási támogatások (K1111)				
Szociális támogatások (K1112)				
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai(>=14) (K1113)		1 712	1 711	100%
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	64 885	146 773	146 632	100%
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)				
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	100	362	362	100%
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	37	37	100%
Külső személyi juttatások (K12)	100	399	399	100%
Személyi juttatások összesen (K1)	64 985	147 172	147 031	100%
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	10 721	22 858	22 720	99%
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	511	526	514	98%
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	4 563	18 867	18 670	99%
Árubeszerzés (K313)	0	0	0	
Készletbeszerzés (K31)	5 074	19 393	19 184	99%
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	206	1 107	1 085	98%
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	20	64	49	77%
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	226	1 171	1 134	97%
Közüzemi díjak (K331)	5 356	5 848	5 844	100%
Vásárolt ételmezés (K332)	10 068	9 832	8 266	84%
Bérleti és lízing díjak (K333)	50	374	374	100%
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	3 922	2 489	2 488	100%
Közvetített szolgáltatások (K335)	820	950	928	98%
ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	280	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	1 661	38 875	25 606	66%
Egyéb szolgáltatások (K337)	10 821	16 404	16 368	100%
Szolgáltatási kiadások (K33)	32 698	74 772	59 874	80%
Kiküldetések kiadásai (K341)	160	81	74	91%
Reklám- és propagandakiadások (K342)	120	652	652	100%
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	280	733	726	99%
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	7 876	23 694	20 775	88%
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	1 531	2 220	689	31%

Kamatkiadások (K353)	0	1 467	1 445	99%
ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	0	0	0	
Egyéb dologi kiadások (K355)	7 474	9 349	9 233	99%
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	16 881	36 730	32 142	88%
Dologi kiadások (K3)	55 159	132 799	113 060	85%
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	0	0	0	
Családi támogatások (K42)		2 851	2 851	100%
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)				
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	400	94	94	100%
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)				
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	20 000	15 461	15 461	100%
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	355	317	317	100%
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	4 900	7 656	3 498	46%
ebből: átmeneti segély [Szoctv. 47.§ (1) bek. c) pont] (K48)			705	
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)			880	
ebből: rászorultságtól függő normatív kedvezmények [Gyvt. 151. § (5) bek.] (K48)				
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott pénzügyi ellátás (K48)				
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás (K48)				
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	25 655	26 379	22 221	84%
Nemzetközi kötelezettségek (K501)	0	0	0	
Elvonások és befizetések (K502)	0	1 000	724	72%
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K503)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (=144+...+153) (K505)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	17 544	22 755	22 755	100%
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K507)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K508)	0	15	15	100%
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	0	0	0	
Kamattámogatások (K510)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K511)	3 480	4 674	3 815	82%
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K511)	0	0	198	
ebből: egyéb civil szervezetek (K511)	0	0	1 767	
ebből: háztartások (K511)	0	0	1 850	
Tartalékok (K512)	0	24 873	0	

Egyéb működési célú kiadások (K5)	21 024	53 317	27 309	51%
Működési célú kiadások összesen:	177 544	382 525	332 341	87%
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	1 160	1 160	1 160	100%
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	55 102	56 953	56 888	100%
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	40	40	100%
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	5 520	17 005	16 953	100%
Részesedések beszerzése (K65)	0	38	38	100%
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	0	0	0	
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	7 307	19 085	19 085	100%
Beruházások (K6)	69 089	94 281	94 164	100%
Ingatlanok felújítása (K71)	0	3 761	3 761	100%
Informatikai eszközök felújítása (K72)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	0	0	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	1 016	1 016	100%
Felújítások (K7)	0	4 777	4 777	100%
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	160	20	20	100%
Lakástámogatás(K87)	0	73	73	100%
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	160	93	93	100%
Felhalmozási kiadások összesen	69 249	99 151	99 034	100%
Költségvetési kiadások (K1-K8)	246 793	481 676	431 375	90%
Finanszírozási kiadások				
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése (K9113)	0	19 811	19 811	100%
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése (K9111)	0	5 349	5 349	100%
	0	0	0	
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+04+05) (K911)	0	25 160	25 160	100%
pénzügyi lízing		2 620	2 620	100%
Központi, irányító szervek támogatások folyósítása (K915)	256 307	233 432	233 429	100%
Kiadások összesen:	503 100	742 888	689 964	93%

Megnevezés	El. eredeti	El módosított	Teljesítés összege	Telj. %
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	93 058	93 058	93 058	100%
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	52 595	52 321	52 320	100%
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	55 336	82 584	82 584	100%
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	4 169	4 169	4 169	100%
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	2 113	5 312	5 312	100%
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	62 455	95 622	95 622	100%
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	269 726	333 066	333 065	100%
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	0%
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	117 944	182 736	182 735	100%
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	387 670	515 802	515 800	100%
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	664	664	100%
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B23)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B24)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)	53 444	47 882	47 882	100%
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	53 444	48 546	48 546	100%
Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	16	16	100%
ebből: termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó (B311)	0	0	16	
Jövedelemadók (B31)	0	16	16	100%
Vagyoni típusú adók (B34)	13 000	15 491	15 491	100%
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	0	
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	22 500	32 933	32 933	100%
ebből: általános forgalmi adó (B351)	0	0	0	
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	32 933	
ebből: ideiglenes jelleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	
Fogyasztási adók (B352)	0	0	0	
Gépjárműadók (B354)	4 400	5 205	5 205	100%
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	0	0	
Termékek és szolgáltatások adói (B35)	26 900	38 138	38 138	100%

Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	50	2 312	2 311	100%
Közhatalmi bevételek (B3)	39 950	55 957	55 956	100%
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	4 830	4 830	100%
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	900	1 188	1 032	87%
ebből:tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	769	
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	820	519	519	100%
ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	87	
Tulajdonosi bevételek (B404)	3 030	4 095	2 611	64%
Ellátási díjak (B405)	759	768	665	87%
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	722	1 635	1 466	90%
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	0	0	
Kamatbevételek (B408)	0	110	110	100%
ebből: államháztartáson belül (B408)	0	0	0	
ebből: befektetési jegyek kamatbevételei (B408)	0	0	0	
ebből: fedezeti ügyletek kamatbevételei (B408)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	0	0	0	
Egyéb működési bevételek	0	120	119	99%
Működési bevételek (B4)	6 231	13 265	11 352	86%
Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0	
Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0	
Részesedések értékesítése (B54)	0	0	0	
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek(B55)	0	0	0	
Felhalmozási bevételek (B5)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B62)	0	0	0	
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	3 130	3 130	100%
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	3 130	3 130	100%
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B71)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről(B72)	176	0	0	0%
Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B73)	15 629	238	238	100%
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	15 805	238	238	100%
Költségvetési bevételek (B1-B7)	503 100	636 938	635 022	100%
Finanszírozási bevételek				
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele (B8111)	0	5 349	5 349	100%
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól (B8112)	0	0	0	
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele (B8113)	0	19 811	19 811	100%
ebből: pénzügyi vállalkozástól	0	19 811	19 811	100%
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	0	7 518	7 518	100%
Előző évi pénzmaradvány igénybe vétele	0	73 272	73 272	100%
belföldi finanszírozás(B81)	0	105 950	105 950	100%
Bevételek összesen:	503 100	742 888	740 972	100%

Megnevezés	Előirányzat eredeti	El Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	30 863	34 219	34 219	100%
Normatív jutalmak (K1102)	1 300	4 094	4 094	
Céljuttatás, projektprémium (K1103)	0	0	0	
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	400	16	16	100%
Végkielégítés (K1105)	0	0	0	
Jubileumi jutalom (K1106)	0	0	0	
Béren kívüli juttatások (K1107)	1 917	1 798	1 798	100%
Ruházati költségtérítés (K1108)	0	0	0	
Közlekedési költségtérítés (K1109)	306	221	220	100%
Egyéb költségtérítések (K1110)	1 856	1 785	1 785	100%
Lakhatási támogatások (K1111)	0	0	0	
Szociális támogatások (K1112)	60	0	0	
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	0	3 165	3 164	100%
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	36 702	45 298	45 296	100%
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	11 099	5 047	5 047	100%
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 520	1 460	96%
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	200	432	432	100%
Külső személyi juttatások (K12)	11 299	6 999	6 939	99%
Személyi juttatások összesen (K1)	48 001	52 297	52 235	100%
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 929	14 824	14 823	100%
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	475	169	135	80%
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 587	1 871	1 871	100%
Árubeszerzés (K313)	0	0	0	
Készletbeszerzés (K31)	2 062	2 040	2 006	98%
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	2 060	1 947	1 946	100%
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	2 620	2 576	2 576	100%
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	4 680	4 523	4 522	100%
Közüzemi díjak (K331)	1 968	1 859	1 857	100%
Vásárolt élelmezés (K332)	0	25	25	100%
Bérleti és lízing díjak (K333)	1 490	2 126	2 126	100%
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	711	30	29	97%
Közvetített szolgáltatások (K335)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	0	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	1 100	1 564	1 564	100%
Egyéb szolgáltatások (K337)	2 331	2 048	2 047	100%
Szolgáltatási kiadások (K33)	7 600	7 652	7 648	100%
Kiküldetések kiadásai (K341)	1 525	1 137	1 137	100%
Reklám- és propagandakiadások (K342)	400	153	152	99%
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	1 925	1 290	1 289	100%
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	3 853	2 964	2 962	100%
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	0	0	

Kamatkiadások (K353)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	0	0	0	
Egyéb dologi kiadások (K355)	410	453	453	100%
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	4 263	3 417	3 415	100%
Dologi kiadások (K3)	20 530	18 922	18 880	100%
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	0	0	0	
Családi támogatások (K42)	4 200	3 165	3 165	100%
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	0	0	0	
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	0	0	0	
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	32 500	18 470	16 728	91%
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	0	0	0	
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	0	0	0	
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	400	0	0	
ebből: átmeneti segély [Szoctv. 47.§ (1) bek. c) pont] (K48)	0	0	0	
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	0	0	0	
ebből: rászorultságtól függő normatív kedvezmények [Gyvt. 151. § (5) bek.] (K48)	0	0	0	
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott pénzügyi ellátás (K48)	0	0	0	
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás (K48)	0	0	0	
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	37 100	21 635	19 893	92%
Nemzetközi kötelezettségek (K501)	0	0	0	
Elvonások és befizetések (K502)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre (K503)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre (K504)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (K505)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre (K506)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre (K507)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre (K508)	0	0	0	
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	0	0	0	
Kamattámogatások (K510)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre (K511)	0	0	0	
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K511)	0	0	0	
ebből: egyéb civil szervezetek (K511)	0	0	0	
ebből: háztartások (K511)	0	0	0	
Tartalékok (K512)	0	0	0	

Egyéb működési célú kiadások (K5)	0	0	0	
Működési kiadások	118 560	107 678	105 831	98%
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	0	0	
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	0	0	0	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	56	56	100%
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	144	136	94%
Részesedések beszerzése (K65)	0	0	0	
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	0	0	0	
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	50	48	96%
Beruházások (K6)	0	250	240	96%
Ingatlanok felújítása (K71)	0	0	0	
Informatikai eszközök felújítása (K72)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	0	0	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	0	0	
Felújítások (K7)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre (K81)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre (K82)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (K83)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre (K85)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre (K86)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülrre (K88)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0	0	0	
Felhalmozási kiadások	0	250	240	96%
Költségvetési kiadások (K1-K8)	118 560	107 928	106 071	98%

Megnevezés	EI. eredeti	EI módosított	Teljesítés összege	Telj. %
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	0	0	0	
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	0	0	0	
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	0	0	0	
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	0	0	0	
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	0	0	0	
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	0	0	0	
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	0	0	0	
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	0	5 944	5 813	98%
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	5 944	5 813	
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B23)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B24)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)	0	0	0	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	0	0	0	
Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	0	0	
ebből: termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó (B311)	0	0	0	
Jövedelemadók (B31)	0	0	0	
Vagyoni típusú adók (B34)	0	0	0	
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	0	
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	0	0	0	
ebből: általános forgalmi adó (B351)	0	0	0	
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	

ebből: ideiglenes jelleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	
Fogyasztási adók (B352)	0	0	0	
Gépjárműadók (B354)	0	0	0	
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	0	0	
Termékek és szolgáltatások adói (B35)	0	0	0	
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	0	0	0	
Közhatalmi bevételek (B3)	0	0	0	
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	0	0	
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	50	113	112	
ebből: tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	0	
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	0	
Tulajdonosi bevételek (B404)	0	0	0	
Ellátási díjak (B405)	0	0	0	
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	0	0	0	
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	0	0	
Kamatbevételek (B408)	0	1	1	100%
ebből: államháztartáson belül (B408)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	0	0	0	
Egyéb működési bevételek	0	0	0	
Működési bevételek (B4)	50	114	113	99%
Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0	
Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0	
Részesedések értékesítése (B54)	0	0	0	
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek(B55)	0	0	0	
Felhalmozási bevételek (B5)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B62)	0	0	0	
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	0	0	
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B71)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről(B72)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B73)	0	0	0	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0	
Költségvetési bevételek (B1-B7)	50	6 058	5 926	98%
Finanszírozási bevételek				
Előző évi maradvány igénybe vétele				
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	118 510	101 870	101 870	100%
Bevételek összesen:	118 560	107 928	107 796	100%

Megnevezés	Előirányzat eredeti	EI Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	8 640	9 000	8 825	98%
Normatív jutalmak (K1102)	0	156	156	100%
Céljuttatás, projektprémium (K1103)	0	0	0	
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	0	0	
Végkielégítés (K1105)	0	0	0	
Jubileumi jutalom (K1106)	354	354	354	100%
Béren kívüli juttatások (K1107)				
Ruházati költségtérítés (K1108)				
Közlekedési költségtérítés (K1109)				
Egyéb költségtérítések (K1110)	48	48	48	100%
Lakhatási támogatások (K1111)				
Szociális támogatások (K1112)				
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)		127	60	47%
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	9 042	9 685	9 443	98%
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)				
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	280	69	69	100%
Egyéb külső személyi juttatások (K123)				
Külső személyi juttatások (K12)	280	69	69	100%
Személyi juttatások összesen (K1)	9 322	9 754	9 512	98%
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	2 505	2 623	2 559	98%
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	1 076	783	415	53%
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	517	436	434	100%
Árubeszerzés (K313)	0	0	0	
Készletbeszerzés (K31)	1 593	1 219	849	70%
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	100	38	38	100%
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)				
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	100	38	38	100%
Közüzemi díjak (K331)	1 590	1 505	1 503	100%
Vásárolt élelmezés (K332)				
Bérelti és lízing díjak (K333)				
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	75	211	210	100%
Közvetített szolgáltatások (K335)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	0	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)		560	559	100%
Egyéb szolgáltatások (K337)	1 698	2 816	2 814	100%
Szolgáltatási kiadások (K33)	3 363	5 092	5 086	100%
Kiküldetések kiadásai (K341)	37	47	46	98%
Reklám- és propagandakiadások (K342)	100	47	47	100%
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	137	94	93	99%
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	1 127	1 361	1 361	100%

Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	184	184	100%
Kamatkiadások (K353)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	0	0	0	
Egyéb dologi kiadások (K355)	0	75	74	99%
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	1 127	1 620	1 619	100%
Dologi kiadások (K3)	6 320	8 063	7 685	95%
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	0	0	0	
Családi támogatások (K42)				
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)				
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)				
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)				
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)				
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)				
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)				
ebből: átmeneti segély [Szoctv. 47.§ (1) bek. c) pont] (K48)				
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)				
ebből: rászorultságtól függő normatív kedvezmények [Gyvt. 151. § (5) bek.] (K48)				
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott pénzügyi ellátás (K48)				
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás (K48)				
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	0	0	0	
Nemzetközi kötelezettségek (K501)	0	0	0	
Elvonások és befizetések (K502)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre(K503)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre (K504)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (K505)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre (K506)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre (K507)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre (K508)	0	0	0	
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	0	0	0	
Kamattámogatások (K510)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre (K511)	0	0	0	
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K511)	0	0	0	
ebből: egyéb civil szervezetek (K511)	0	0	0	
ebből: háztartások (K511)	0	0	0	

Tartalékok (K512)	0	0	0	
Egyéb működési célú kiadások (K5)	0	0	0	
Működési kiadások összesen	18 147	20 440	19 756	97%
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	0	0	
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	0	0	0	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	920	920	100%
Részesedések beszerzése (K65)	0	0	0	
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	0	0	0	
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	248	248	100%
Beruházások (K6)	0	1 168	1 168	100%
Ingatlanok felújítása (K71)	0	0	0	
Informatikai eszközök felújítása (K72)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	0	0	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	0	0	
Felújítások (K7)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre (K81)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre (K82)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (K83)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre (K85)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre (K86)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülrre (K88)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0	0	0	
Felhalmozási kiadások	0	1 168	1 168	100%
Költségvetési kiadások (K1-K8)	18 147	21 608	20 924	97%

Megnevezés	El. eredeti	El módosított	Teljesítés összege	Telj. %
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	0	0	0	
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	0	0	0	
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása (B113)	0	0	0	
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	0	0	0	
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	0	0	0	
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	0	0	0	
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	0	0	0	
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	0	0	0	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	0	0	
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B23)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B24)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)	0	0	0	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	0	0	0	
Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	0	0	
ebből: termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó (B311)	0	0	0	
Jövedelemadók (B31)	0	0	0	
Vagyoni típusú adók (B34)	0	0	0	
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	0	
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	0	0	0	
ebből: általános forgalmi adó (B351)	0	0	0	
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	

ebből: ideiglenes jelleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó (B351)	0	0	0	
Fogyasztási adók (B352)	0	0	0	
Gépjárműadók (B354)	0	0	0	
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	0	0	
Termékek és szolgáltatások adói (B35)	0	0	0	
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	0	0	0	
Közhatalmi bevételek (B3)	0	0	0	
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	0	0	
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	430	1 030	1 029	100%
ebből: tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	991	
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	0	
Tulajdonosi bevételek (B404)	0	0	0	
Ellátási díjak (B405)	0	0	0	
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	116	78	78	100%
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	0	0	
Kamatbevételek (B408)	0	1	1	100%
ebből: államháztartáson belül (B408)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	0	0	0	
Egyéb működési bevételek	0	0	0	
Működési bevételek (B4)	546	1 109	1 108	100%
Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0	
Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0	
Részesedések értékesítése (B54)	0	0	0	
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek(B55)	0	0	0	
Felhalmozási bevételek (B5)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B62)	0	0	0	
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	530	530	
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	530	530	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B71)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről(B72)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B73)	0	0	0	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0	
Költségvetési bevételek (B1-B7)	546	1 639	1 638	100%

Finanszírozási bevételek				
Előző évi maradvány igénybe vétele		382	382	100%
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	17 601	19 587	19 586	100%
Bevételek összesen:	18 147	21 608	21 606	100%

Megnevezés	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	45 013	45 158	45 157	100%
Normatív jutalmak (K1102)	0	76	76	
Céljuttatás, projektprémium (K1103)	0	0	0	
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	500	0	0	
Végkielégítés (K1105)	0	0	0	
Jubileumi jutalom (K1106)	0	0	0	
Béren kívüli juttatások (K1107)	0	356	356	100%
Ruházati költségtérítés (K1108)	0	0	0	
Közlekedési költségtérítés (K1109)	222	204	203	100%
Egyéb költségtérítések (K1110)	216	241	241	100%
Lakhatási támogatások (K1111)	0	0	0	
Szociális támogatások (K1112)	0	0	0	
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása (K1113)	550	901	899	100%
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	46 501	46 936	46 932	100%
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	0	0	0	
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	400	0	0	
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	0	0	
Külső személyi juttatások (K12)	400	0	0	
Személyi juttatások összesen (K1)	46 901	46 936	46 932	100%
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	12 410	12 519	12 518	100%
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	1 114	525	525	100%
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 115	1 386	1 384	100%
Árubeszerzés (K313)	0	0	0	
Készletbeszerzés (K31)	2 229	1 911	1 909	100%
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	120	340	339	100%
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	10	0	0	
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	130	340	339	100%
Közüzemi díjak (K331)	4 410	1 865	1 797	96%
Vásárolt élelmezés (K332)	9 350	8 010	5 567	70%
Bérleti és lízing díjak (K333)	0	0	0	
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	472	197	196	99%
Közvetített szolgáltatások (K335)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	0	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	0	281	199	71%
Egyéb szolgáltatások (K337)	270	226	223	99%
Szolgáltatási kiadások (K33)	14 502	10 579	7 982	75%
Kiküldetések kiadásai (K341)	300	152	151	99%
Reklám- és propagandakiadások (K342)	0	0	0	
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	300	152	151	99%

Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	4 473	2 628	2 477	94%
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	1 069	0	0	
Kamatkiadások (K353)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	0	0	0	
Egyéb dologi kiadások (K355)	200	152	152	100%
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	5 742	2 780	2 629	95%
Dologi kiadások (K3)	22 903	15 762	13 010	83%
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	0	0	0	
Családi támogatások (K42)	0	0	0	
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	0	0	0	
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	0	0	0	
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	0	0	0	
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	0	0	0	
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	0	0	0	
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	0	0	0	
ebből: átmeneti segély [Szoctv. 47.§ (1) bek. c) pont] (K48)	0	0	0	
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	0	0	0	
ebből: rászorultságtól függő normatív kedvezmények [Gyvt. 151. § (5) bek.] (K48)	0	0	0	
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott pénzügyi ellátás (K48)	0	0	0	
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás (K48)	0	0	0	
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	0	0	0	
Nemzetközi kötelezettségek (K501)	0	0	0	
Elvonások és befizetések (K502)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre (K503)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre (K504)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (K505)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre (K506)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre (K507)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre (K508)	0	0	0	
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	0	0	0	
Kamattámogatások (K510)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre (K511)	0	0	0	

ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K511)	0	0	0	
ebből: egyéb civil szervezetek (K511)	0	0	0	
ebből: háztartások (K511)	0	0	0	
Tartalékok (K512)	0	0	0	
Egyéb működési célú kiadások (K5)	0	0	0	
Működési kiadások összesen:	82 214	75 217	72 460	96%
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	0	0	
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	0	0	0	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	327	326	100%
Részesedések beszerzése (K65)	0	0	0	
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	0	0	0	
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	79	79	100%
Beruházások (K6)	0	406	405	100%
Ingatlanok felújítása (K71)	0	0	0	
Informatikai eszközök felújítása (K72)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	0	0	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	0	0	
Felújítások (K7)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülről (K81)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről (K82)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről (K83)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülről (K85)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről (K86)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről (K88)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0	0	0	
Felhalmozási kiadások összesen:	0	406	405	100%
Költségvetési kiadások (K1-K8)	82 214	75 623	72 865	96%

Megnevezés	El. eredeti	EI módosított	Teljesítés összege	Telj. %
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	0	0	0	
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	0	0	0	
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)	0	0	0	
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	0	0	0	
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	0	0	0	
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	0	0	0	
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	0	0	0	
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	0	0	0	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	0	0	0	
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B23)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B24)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)	0	0	0	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	0	0	0	
Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	0	0	
ebből: termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó (B311)	0	0	0	
Jövedelemadók (B31)	0	0	0	
Vagyoni típusú adók (B34)	0	0	0	
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	0	
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	0	0	0	
ebből: általános forgalmi adó (B351)	0	0	0	
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	

ebből: ideiglenes jelleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	
Fogyasztási adók (B352)	0	0	0	
Gépjárműadók (B354)	0	0	0	
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	0	0	
Termékek és szolgáltatások adói (B35)	0	0	0	
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	0	0	0	
Közhatalmi bevételek (B3)	0	0	0	
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	0	0	
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	0	0	0	
ebből: tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	0	
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	0	
Tulajdonosi bevételek (B404)	0	0	0	
Ellátási díjak (B405)	2 396	1 312	1 310	100%
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	647	356	355	100%
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	341	341	100%
Kamatbevételek (B408)	0	2	1	50%
ebből: államháztartáson belül (B408)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	0	0	0	
Egyéb működési bevételek	0	6	5	
Működési bevételek (B4)	3 043	2 017	2 012	100%
Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0	
Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0	
Részesedések értékesítése (B54)	0	0	0	
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek(B55)	0	0	0	
Felhalmozási bevételek (B5)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B62)	0	0	0	
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	0	0	
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B71)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről(B72)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B73)	0	0	0	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0	
Költségvetési bevételek (B1-B7)	3 043	2 017	2 012	100%
Finanszírozási bevételek				
Előző évi maradvány igénybe vétele		382	382	100%
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	79 171	73 224	73 223	100%
Bevételek összesen:	82 214	75 623	75 617	100%

Megnevezés	Előirányzat eredeti	EI Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	29 751	27 838	27 838	100%
Normatív jutalmak (K1102)	0	0	0	
Céljuttatás, projektprémium (K1103)	0	0	0	
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	34	34	100%
Végkielégítés (K1105)	0	0	0	
Jubileumi jutalom (K1106)	0	0	0	
Béren kívüli juttatások (K1107)				
Ruházati költségtérítés (K1108)				
Közlekedési költségtérítés (K1109)	143	10	10	100%
Egyéb költségtérítések (K1110)	216	192	192	100%
Lakhatási támogatások (K1111)				
Szociális támogatások (K1112)				
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)		299	298	100%
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	30 110	28 373	28 372	100%
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)				
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)		413	400	97%
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	492	82	82	100%
Külső személyi juttatások (K12)	492	495	482	97%
Személyi juttatások összesen (K1)	30 602	28 868	28 854	100%
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	8 263	7 726	7 725	100%
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	1 755	2 049	2 015	98%
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 809	1 425	1 385	97%
Árubeszerzés (K313)	0	0	0	
Készletbeszerzés (K31)	3 564	3 474	3 400	98%
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	220	332	331	100%
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	120	139	63	45%
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	340	471	394	84%
Közüzemi díjak (K331)	5 010	3 789	3 788	100%
Vásárolt élelmezés (K332)	11 876	12 740	11 722	92%
Bérleti és lízing díjak (K333)				
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	280	72	72	100%
Közvetített szolgáltatások (K335)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	0	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	1 048	956	956	100%
Egyéb szolgáltatások (K337)	467	287	286	100%
Szolgáltatási kiadások (K33)	18 681	17 844	16 824	94%
Kiküldetések kiadásai (K341)	55	14	14	100%
Reklám- és propagandakiadások (K342)				
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	55	14	14	100%
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	5 731	5 346	4 693	88%
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	0	0	

Kamatkiadások (K353)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	0	0	0	
Egyéb dologi kiadások (K355)	252	67	67	
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	5 983	5 413	4 760	88%
Dologi kiadások (K3)	28 623	27 216	25 392	93%
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	0	0	0	
Családi támogatások (K42)				
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)				
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)				
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)				
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)				
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)				
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)				
ebből: átmeneti segély [Szoctv. 47.§ (1) bek. c) pont] (K48)				
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)				
ebből: rászorultságtól függő normatív kedvezmények [Gyvt. 151. § (5) bek.] (K48)				
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott pénzügyi ellátás (K48)				
ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás (K48)				
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	0	0	0	
Nemzetközi kötelezettségek (K501)	0	0	0	
Elvonások és befizetések (K502)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre (K503)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre (K504)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (K505)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre (K506)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre (K507)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre (K508)	0	0	0	
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	0	0	0	
Kamattámogatások (K510)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre (K511)	0	0	0	
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K511)	0	0	0	
ebből: egyéb civil szervezetek (K511)	0	0	0	
ebből: háztartások (K511)	0	0	0	
Tartalékok (K512)	0	0	0	

Egyéb működési célú kiadások (K5)	0	0	0	
Működési kiadások összesen:	67 488	63 810	61 971	97%
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	0	0	
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	0	0	0	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	88	88	100%
Részesedések beszerzése (K65)	0	0	0	
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	0	0	0	
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	20	20	100%
Beruházások (K6)	0	108	108	100%
Ingatlanok felújítása (K71)	0	0	0	
Informatikai eszközök felújítása (K72)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	0	0	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	0	0	
Felújítások (K7)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre (K81)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K82)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre (K83)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (K85)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (K86)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K88)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0	0	0	
Felhalmozási kiadások	0	108	108	100%
Költségvetési kiadások (K1-K8)	67 488	63 918	62 079	97%

Megnevezés	El. eredeti	El módosított	Teljesítés összege	Telj. %
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	0	0	0	
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	0	0	0	
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)	0	0	0	
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	0	0	0	
Működési célú központosított előirányzatok (B115)	0	0	0	
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai (B116)	0	0	0	
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	0	0	0	
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B13)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B15)	0	0	0	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	1 888	1 008	1 008	100%
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	1 888	1 008	1 008	100%
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B23)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B24)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)	0	0	0	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	0	0	0	
Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	0	0	
ebből: termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó (B311)	0	0	0	
Jövedelemadók (B31)	0	0	0	
Vagyoni típusú adók (B34)	0	0	0	
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	0	
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	0	0	0	
ebből: általános forgalmi adó (B351)	0	0	0	
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	
ebből: ideiglenes jelleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	

Fogyasztási adók (B352)	0	0	0	
Gépjárműadók (B354)	0	0	0	
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	0	0	
Termékek és szolgáltatások adói (B35)	0	0	0	
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	0	0	0	
Közhatalmi bevételek (B3)	0	0	0	
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	0	0	
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	0	0	0	
ebből: tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	0	
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	0	0	
ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	0	
Tulajdonosi bevételek (B404)	0	0	0	
Ellátási díjak (B405)	23 879	22 513	22 388	99%
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	696	777	777	100%
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	0	0	
Kamatbevételek (B408)	0	3	3	100%
ebből: államháztartáson belül (B408)	0	0	0	
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	0	0	0	
Egyéb működési bevételek	0	0	0	
Működési bevételek (B4)	24 575	23 293	23 168	99%
Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0	
Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0	
Részesedések értékesítése (B54)	0	0	0	
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek(B55)	0	0	0	
Felhalmozási bevételek (B5)	0	0	0	
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	0	0	0	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B62)	0	0	0	
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	0	0	0	
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	0	0	
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B71)	0	0	0	
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről(B72)	0	0	0	
Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B73)	0	0	0	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0	
Költségvetési bevételek (B1-B7)	26 463	24 301	24 176	99%

Finanszírozási bevételek				
Előző évi pénzmaradvány igénybevétele				
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	41 025	39 617	39 616	100%
Bevételek összesen:	67 488	63 918	63 792	100%

Finanszírozási kiadások

Megnevezés	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Teljesítés	Teljesítés %
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése (K9111)	0	5349	5349	100%
ebből: pénzügyi vállalkozás (K9111)	0	5349	5349	100%
ebből: fedezeti ügyletek nettó kiadásai (K9111)	0	0	0	
Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0	
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése (K9113)	0	19 811	19811	100%
ebből: pénzügyi vállalkozás (K9113)	0	19811	19811	100%
ebből: fedezeti ügyletek nettó kiadásai (K9113)	0	0	0	
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+04+05) (K9	0	25 160	25 160	100%
Befektetési célú beföldi értékpapírok vásárlása (K9123)	0	0	0	
Befektetési célú beföldi értékpapírok beváltása (K9124)	0	0	0	
Beföldi értékpapírok kiadásai (K912)	0	0	0	0
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása (K913)				
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)				
Központi, irányító szervek támogatások folyósítása (K915)	256307	233432	233429	100%
Pénzeszközök betétként elhelyezése (K916)				
Pénzügyi lízing kiadásai (K917)		2620	2620	100%
Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai (K918)				
Beföldi finanszírozás kiadásai (K91)	256307	236052	236049	100%
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása (K921)				
Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása (K922)				
Külföldi értékpapírok beváltása (>=30) (K923)				
ebből: fedezeti ügyletek nettó kiadásai (K923)				
Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése , (K924)				
Külföldi finanszírozás kiadásai (K92)	0	0	0	
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai (K93)				
Finanszírozási kiadások (K9)	256307	261212	261209	100%

Finanszírozási bevételek

Megnevezés	Előirányzat er	Előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele (B8111)	0	5349	5349	100%
ebből: pénzügyi vállalkozás (B8111)	0	5349	5349	100%
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól (B8112)	0	0	0	
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele (B8113)	0	19811	19811	100%
ebből: pénzügyi vállalkozás (B8113)	0	19 811	19811	100%
Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (B811)	0	25160	25160	100%
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B8123)	0	0	0	
Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása (B8124)	0	0	0	
Belföldi értékpapírok bevételei (B812)	0	0	0	
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)		73272	73272	100%
Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele (B8132)				
Maradvány igénybevétele (B813)	0	73272	73272	100%
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)				
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)		7518	7518	100%
Központi, irányító szervei támogatás (B816)				
Betétek megszüntetése (B817)				
Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei (B818)				
Belföldi finanszírozás bevételei (B81)	0	105950	105950	100%
Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B821)				
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B822)				
Külföldi értékpapírok kibocsátása (B823)				
Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele (B824)				
ebből: nemzetközi fejlesztési szervezetek (B824)				
ebből: más kormányok (B824)				
ebből: külföldi pénzügyintézetek (B824)				
Külföldi finanszírozás bevételei (B82)				
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei (B83)				
Finanszírozási bevételek (B8)	0	105950	105950	100%

3.számú melléklet

BEVÉTELEK	2014.			KIADÁSOK	2014.		
	Eredeti	Módosított	Teljesítés		eredeti	Módosított	Teljesítés
1 Intézmény működési bevétele	34445	39798	37753	1. Intézmények működési kiadása	380174	548339	522936
				személyi kiadások	199811	285027	284564
				munkaadói járulék	46828	60550	60345
				dologi kiadások	133535	202762	178027
2 Közhatalmi bevételek	4450	7517	7516	2 Ellátottak pénzbenei juttatásai	62755	48014	42114
Egyéb sajátos bevételek	50	2312	2311				
Átengedett központi adók	4400	5205	5205	3 Egyéb működési célú támogatás:	21024	28444	27309
5 Helyi adó	25500	48424	48424	államháztartáson belülre	17544	22755	22755
6 Működési célú pénzeszközátvétel		3773	255	államháztartáson kívülre	3480	4689	3830
				elvonások, befizetések		1000	724
10 Központi kv. Támogatás	269728	333066	333065	4 Tartalék	0	24873	
13 Támogatás értékű működési bevétel	135450	189688	189556				
OEP-től	6298	6865	6865				
helyi önkormányzattól			0				
központi költségvetési szervtől	64568	5944	5813				
Elkülönített állami pénzalapoktól	64584	176879	176878				
Működési célú bevételek összesen:	469573	622266	616569	Működési célú kiadások összes	463953	649670	592359
Működési célú hitelfelvétel	0	0	0	Működési célú hiteltörlesztés	0	0	0
BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	469573	622266	616569	KIADÁS MINDÖSSZESEN	463953	649670	592359

Felhalmozási célú bevételek és kiadások
2014. éves mérlege

Ezer forintban!

BEVÉTELEK	Módosított			KIADÁSOK	Módosított		
	Eredeti ei	ei	Teljesítés		Eredeti ei	ei	Teljesítés
1 Felhalmozási célú bevételek	0	0	0	1. Beruházások	69089	96213	96085
2 Felh.c. nyújtott kölcsön visszatérül	176	0	0	2. Felújítások	0	4777	4777
3 Támogatás értékű felhalmozási c. bevétel EU-s programokra	15629	238	238	3. részvények vásárlása	0	0	0
4 Támogatás értékű felhalmozási c. bevétel elkülönített pa.	53444	47882	47882	4. Felhalmozási célú pénzeszk. átadás lakosságnak	160	93	93
5 Beruházási c. pénzeszköztámvétel	0	3660	3660				
6 Felhalmozási célú önkormányzatok támogatása	0	664	664				
halmozási célú bevételek összes	69249	52444	52444	Felhalmozási célú kiadások összesen:	69249	101083	100955
Felhalmozási célú hitel felvétel				Felhalmozási célú likvidhitel visszafizetés			
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	69249	52444	52444	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	69249	101083	100955

Kengyel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2014.évre tervezett beruházásainak évvégi teljesítése

Ezer forintban

	Teljesítés
A FELADAT MEGNEVEZÉSE	
Só- és tornaszoba kialakítása	19739
Szennyvíz rákötések önkormányzati ingatlanoknál	1747
Elektromos hálózat kialakítása fóliákhoz	639
Fólia sátor (3 darab)	1021
Szélmalom kivilágítás	2183
Fóliasátor (4 darab)	6677
Fólia sátor (1 darab)	698
Fúrottút (6 darab)	378
Fóliasátor fűtése	1165
Fóliák kerítése	98
Buszváró Bagi major	101
Villanyór szerkény (rendezvények b.)	415
Fóliákhoz csepegtetőrendszer	232
Szövőszék	596
Ipari fűkasza	408
3 fejes eke	584
Patkavágó	600
Körfűrész	280
Szintezőműszer	215
Szemetes konténer	350
Kazáncsere (kultúrház)	383
Skoda Yeti tanyagondnoki autó	5115
Citroen Jumper tehergépkocsi	2598
MTZ traktor	4725
IFA pótkocsi	750
Intézmények tárgyi eszköz beszerzései (gépek)	1323
Beruházási célú ÁFA	19480
Részeselek beszerzése	38
Folyamatban lévő beruházások	
Hévízkút	19500
Artézikút	80
Malom projekt	551
Vizesblokk kialakítása	416
Pályázatok előkészítése	3000
BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN:	96085

Kengyel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2014.évre tervezett felújításainak
évvégi teljesítése

Ezer forintban

6.sz. melléklet

A FELADAT MEGNEVEZÉSE	Tervezett előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
			0
FELÚJÍTÁSOK			
ÖSSZESEN:	0	4777	4777
Polgármesteri Hivatal épületrész felújítása		2900	2900
Tálalókonyha felújítás indítása		200	200
Fólia fűtés felújítása		661	661
Felújítási ÁFA		1016	1016

7. számú melléklet

Az intézmények és az önkormányzat maradványkimutatása

MARADVÁNYKIMUTATÁS							
	Megnevezés	Hivatal	Óvoda	Művelődésház	ONO	Önkormányzat	Önkormányzat összesen:
1	2	3	3	3	3	3	3
01	01 Alaptevékenység költségvetési bevételei	5 926	2 012	1 638	24 176	635 022	668 774
02	02 Alaptevékenység költségvetési kiadásai	106 071	72 865	20 924	62 079	431 375	693 314
03	I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-100 145	-70 853	-19 286	-37 903	203 647	-24 540
04	03 Alaptevékenység finanszírozási bevételei	101 870	73 595	19 958	39 615	105 950	340 988
05	04 Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	0	0	0	0	261 209	261 209
06	II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	101 870	73 595	19 958	39 615	-155 259	79 779
07	A) Alaptevékenység maradványa (=±I±II)	1 725	2 742	672	1 712	48 388	55 239
08	05 Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei	0	0	0	0	0	0
09	06 Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai	0	0	0	0	0	0
10	III Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (=05-06)	0	0	0	0	0	0
11	07 Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei	0	0	0	0	0	0
12	08 Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai	0	0	0	0	0	0
13	IV Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (=07-08)	0	0	0	0	0	0
14	B) Vállalkozási tevékenység maradványa (=±III±IV)	0	0	0	0	0	0

15	C) Összes maradvány (=A+B)	1 725	2 742	672	1 712	48 388	55 239
16	D) Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	0	0	0	0	0	0
17	E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	1 725	2 742	672	1 712	48 388	55 239
18	F) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (=B*0,1)	0	0	0	0	0	0
19	G) Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa (=B- F)	0	0	0	0	0	0

Eredménykimutatás				
1	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások	Tárgyi időszak
2	3	4	5	
01	01 Közhatalmi eredményszemléletű bevételek	0	0	55 956
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	0	0	33 696
03	03 Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei	0	0	3 719
04	I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03) (04=01+02+03)	0	0	93 371
05	04 Saját termelésű készletek állományváltozása	0	0	217
06	05 Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0	0
07	II Aktivált saját teljesítmények értéke (=±04+05) (07=±05+06)	0	0	217
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	0	0	566 608
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	0	0	192 933
10	08 Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	0	0	129
11	III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08) (11=08+09+10)	0	0	759 670
12	09 Anyagköltség	0	0	27 737
13	10 Igénybe vett szolgáltatások értéke	0	0	128 576
14	11 Eladott áruk beszerzési értéke	0	0	0
15	12 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	993
16	IV Anyagjellegű ráfordítások (=09+10+11+12) (16=12+...+15)	0	0	157 306
17	13 Bérköltség	0	0	294 360
18	14 Személyi jellegű egyéb kifizetések	0	0	16 493
19	15 Bérjárulékok	0	0	65 643
20	V Személyi jellegű ráfordítások (=13+14+15) (20=17+...+19)	0	0	376 496
21	VI Értékcsökkenési leírás	0	0	46 308
22	VII Egyéb ráfordítások	0	0	362 075
23	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I±II+III-IV-V-VI-VII) (23=04±07+11-(16+20+21+22))	0	0	-88 927

24	16	Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0	0
25	17	Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	0	0	116
26	18	Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei (>=18a) (26>=27)	0	0	0
27	18a	- ebből: árfolyamnyereség	0	0	0
28	VIII	Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=16+17+18) (28=24+...+26)	0	0	116
29	19	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	0	0	2 843
30	20	Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése	0	0	0
31	21	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai (>=21a) (31>=32)	0	0	0
32	21a	- ebből: árfolyamvesztés	0	0	0
33	IX	Pénzügyi műveletek ráfordításai (=19+20+21) (33=29+...+31)	0	0	2 843
34	B)	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX) (34=28-33)	0	0	-2 727
35	C)	SZOKÁSOS EREDMÉNY (=±A±B) (35=±23±34)	0	0	-91 654
36	22	Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	0	0	48 784
37	23	Különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek	0	0	2 950
38	X	Rendkívüli eredményszemléletű bevételek (=22+23) (=36+37)	0	0	51 734
39	XI	Rendkívüli ráfordítások	0	0	1 470
40	D)	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY(=X-XI) (40=38-39)	0	0	50 264
41	E)	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±C±D) (41=±35±40)	0	0	-41 390

	9. sz. melléklet	
KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT		
VAGYONKIMUTATÁSA		
2014. december 31.		
	Állományi érték	
	előző évi	tárgy évi
	2013.év	2014.év
ESZKÖZÖK		
1. Vagyon értékű jogok		
2. Szellemi termékek	539	899
3 Immateriális javak érték helyesbítése		
I. IMMATERIÁLIS JAVAK ÖSSZESEN:	539	899
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyon értékű jogok	573681	603571
2. Gépek,berendezések és felszerelések, járművek	22872	35768
5. Beruházások, felújítások	31644	46651
6. Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0	0
II. TÁRGYI ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	628197	685990
1. Tartós részesedés	19021	19059
2.Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0
3. Beketett pü. eszközök érték helyesbítése	0	0
III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	19021	19059
1. koncesszióba, vagyonkezelésre adott eszközök	472097	454310
2. koncesszióba, vagyonkezelésre adott eszközök érték helyesbítése	0	0
IV.Koncesszióba vagyonkezelésbe adott eszközök	472097	454310
A.Nemzeti vagyonba tartozó BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	1119854	1160258
1 Vásárolt készletek	0	0
2.Befejezetlen termelés, félkész, késztermékek	19	236
3. Növendék, hízó és egyéb állatok		28
I. KÉSZLETEK ÖSSZESEN:	19	264
II ÉRTÉKPAPÍROK	0	0
B Nemzeti vagyonba tartozó forgó eszközök	19	264
1 Hosszú lejáratú betétek		
2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	8	132
3. Forintszámlák	77511	37810
4. Devizasámlák		
5. Idegen pénzeszközök	14	7
C. PÉNZESZKÖZÖK	77533	37949
1. Követelésekközhatalmi bevételre	13737	8917
2. követelések működési bevételre	534	976
3. Követelések felhalmozási bevételre	0	0
4. Követelések működési célú átvett pe.	294	132
5. Követelések felhalmozási célú átvett pe.	68	20
D.1 Költségvetési évben esedékes követelések	14633	10045
1. Követelésekközhatalmi bevételre		
2. követelések működési bevételre		15
3. Követelések felhalmozási bevételre	11	14
4. Követelések működési célú átvett pe.		
5. Követelések felhalmozási célú átvett pe.		
D.2 Költségvetési évet követően esedékes követelések	11	29
1 Adott előlegek	1044	2990

ebből: beruházásra		2500
ebből: foglalkoztatottaknak	1044	464
ebből egyéb		26
D.3 Követelés jellegű sajátos elszámolás	1044	2990
D KÖVETELÉSEK	15688	13064
E Egyéb sajátos eszköz oldali elszámolások		18290
F1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolások		2006
F. AKTÍV PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESEN:	0	2006
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	1213094	1231831
FORRÁSOK		
1 Nemzeti vagyon induláskori értéke	1300175	1300175
2. Nemzeti vagyon változásai	0	0
3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	77519	77519
4. Felhalmozási eredmény	-182899	-182899
5. Eszközök értékhelyesbítése	0	0
6 Mérleg szerinti eredmény	0	-41390
G. SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN:	1194795	1153405
1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi j.		
2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek járulékok		
3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadások	13785	17119
4. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak jut.		
5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb műk. K.	1165	859
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felúj.	0	0
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházás	0	0
H/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	14950	17978
1. Költségvetési évet követő esedékes kötelezettségek személyi j.		
2. Költségvetési évet követő esedékes kötelezettségek járulékok		
3 Költségvetési évet követő esedékes kötelezettségek dologi kiadások		11841
4. Költségvetési évet követő esedékes kötelezettségek ellátottak jut.		
5. Költségvetési évet követő esedékes kötelezettségek egyéb műk. K.		
6. Költségvetési évet követő esedékes kötelezettségek felúj.		4393
7. Költségvetési évet követő esedékes kötelezettségek beruházás		14
8. Költségvetési évet követő finanszírozásokra		7518
H/2 Költségvetési évet követő esedékes kötelezettségek	0	23766
Kapott előlegek	3057	3085
Más szervezet meillető bevételek elszámolása	278	238
H/3 Kötelezettségek elszámolása	3335	3323
H.KÖTELEZETTSÉGETSÉGEK	18285	45067
J EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	14	7
Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolások	0	81
Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása		33271
Halasztott eredményszemléletű bevételek		0
K. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	0	33352
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	1213094	1231831

Önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások 2014 évre.

Ezer forintban !

Sor-szám	Bevételi jogcím	Kedvezmények összege
1	2	4
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése	
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése	
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése	
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése	
5.	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen	
6.	-ebből: Építményadó	
7.	Telekadó	
8.	Magánszemélyek kommunális adója	924
9.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után	
10.	Idegenforgalmi adó épület után	
11.	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után	
12.	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után	
13.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	
14.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	
15.	Egyéb kedvezmény(gépjárműadó)	96
16.	Egyéb kölcsön elengedése	
	Összesen:	1 020

III. NAPIREND:

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

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez bővebb szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

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 elfogadásra javasolja az önkormányzat a Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok támogatás igényléséről szóló előterjesztést, melyet szavazásra bocsát.

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

42/2015.(IV.29.) Kt.

H a t á r o z a t

A Kengyel Községi Önkormányzat rendkívüli önkormányzatok támogatás igényléséről

Kengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény, valamint a megyei önkormányzati tartalékból nyújtott támogatásokról és a rendkívüli önkormányzati támogatásokról szóló belügyminiszter és nemzetgazdasági miniszter által közzétett pályázati kiírás alapján támogatási igényt nyújt be.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Határidő: 2015. szeptember 30.

Erről értesül:

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

IV. NAPIREND:

Előterjesztés a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és szakmai programjának módosításáról /írásban/

Előadó: Mezei Aranka intézményvezető

(az előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Mezei Aranka a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője elmondja, hogy a Képviselő-testület az 56/2014.(V.22.) Kt. számú határozatával elfogadta a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely tartalmazza az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, valamint a szakmai programját, mely az intézmény által ellátott szolgáltatásokat szabályozza részletesen. Jogszabály változások miatt szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a szakmai programjának módosítása.

Németh Lajos elmondja, hogy az Egészségügyi, Szociális, Művelődési és Oktatási Bizottság a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és szakmai programjának módosításáról szóló 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 elfogadásra javasolja az előterjesztést, melyet szavazásra bocsát.

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

43/2015.(IV.29.) Kt.

H a t á r o z a t

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és szakmai programjának módosításáról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az 1. számú melléklet szerint, a Szakmai Programjának módosítását 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. számú melléklet a 43/2015.(IV.29.) Kt. határozathoz

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

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

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Intézményvezető

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és működési szabályzatának
TARTALOMJEGYZÉKE

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

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:
2. Étkeztetés
3. Házi segítségnyújtás
 1. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység
4. Nappali ellátás (Idősek Klubja, Idősek Klubja részeként demens személyek nappali ellátása)
 1. Célja
 2. Feladata
5. Idősek Otthona
 1. Célja
 2. Feladata
6. Családsegítés
 1. Célja
 2. Feladata

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése
 1. Szociális alapszolgáltatás
 2. Szakosított ellátási forma
2. Az intézmény által biztosított ellátási típusok együttműködésének rendje, valamint a helyettesítések rendszere
3. Munkaköri leírások
4. Az intézményvezető feladatai
 1. A központi menedzsment munkájának leírása
 - A központi menedzsment általános feladatai
 2. Az intézményvezető
 - Feladatai
 - Az intézmény vezető a közvetlen vezetői munkája végzése során irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el, az alábbiak szerint
 3. Szakmai munkatársak, feladataik
 4. Nem vezetői munkakörök és feladataik
 - Családsegítés
 - Családgondozó
 - Családterapeuta

- Étkeztetés
 - Intézményi kisegítő
 - Házi segítségnyújtás
 - Szociális gondozó
 - Nappali ellátás
 - Szociális gondozó
 - Szociális, mentálhigiénés munkatárs
 - Idősek otthona
 - Intézmény orvosa
 - Ápoló-gondozók
 - Szociális mentálhigiénés munkatárs
 - Intézményvezető
5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek
1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok
 - Szakmai értekezlet
 - Dolgozói munkaértekezlet
 2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek,
 3. Lakógyűlés
 4. Ellátást igénybe vevők érdekvédelmi szervei

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte
 1. A közalkalmazotti vagyonyilatkozat
 2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása
 1. Rendszeres személyi juttatások
 2. Vezetői pótlék
 3. Éjszakai és délutáni pótlék
 4. Munkahelyi pótlék
 5. Nem rendszeres személyi juttatások
 1. Megbízási díj
 6. Egyéb juttatások
 7. Továbbképzés
 8. Közlekedési költségtérítés

3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
5. A munkaidő beosztása
6. Szabadság
7. Helyettesítés rendje
8. Munkakörök áradása
9. Egyéb szabályok
2. Saját gépkocsi használata
3. Kártérítési kötelezettség
4. Anyagi felelősség
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje
 1. A belső kapcsolattartás
 2. A külső kapcsolattartás
 1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel
 2. Üzleti kapcsolatok
6. Az intézmény ügyiratkezelése
7. Bélyegzők használata, kezelése
8. Az intézmény gazdálkodásának rendje
 1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok
 2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje
10. Belső ellenőrzés
 1. A belső ellenőrzés működtetése
11. Intézményi óvó-, védő előírások

V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

1. számú melléklet: Szervezeti organum

2. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

3. Számú melléklet: Az intézmény munkaköreinek és dolgozói létszámának jegyzéke

I. fejezet

általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatások és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 321/2009. (XII.29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.
- 191/2008. (VII.30.) Kormányrendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2009. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

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
- Gyakornoki Szabályzat
- Ügyrend

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

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

3. Az intézmény legfontosabb adatai

3.1. Az intézmény megnevezése: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

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

3.3. Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség Kengyel, Sallai út 16. családsegítés

3.4. Ellátási területe: Kengyel

közigazgatási területe, telephelyenként és szolgáltatásonként az alábbiak szerint:

Étkeztetés szolgáltatás ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.

- Engedélyezett ellátotti létszám:63 fő

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

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

családsegítés ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.

idősök otthona ellátási területe:

Kengyel, Törökszentmiklós, Tiszabó, Tiszapüspöki, Tiszatenyő
Engedélyezett létszám: 23 fő

3.5. Alapító, fenntartó neve és székhelye: Kengyel Községi Önkormányzat
5083 Kengyel Szabadság út 10

3.6. Irányító szerv neve és székhelye: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő Testülete
5083 Kengyel Szabadság út 10.

3.7. Alapítás éve: 2013.

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

3.9. Feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján:

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

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

3.11. Alaptevékenysége: (tevékenységi köre alapító okirat alapján)

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
Demens betegek bentlakásos ellátása

Házi segítségnyújtás
Családsegítés
Szociális étkeztetés
Idősek nappali ellátása
Demens betegek nappali ellátása
Jelzőrendszeres házisegítség nyújtás
Gyermekjóléti szolgáltatás

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 időszerű 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:

- **Időszerű tartós bentlakásos szociális ellátása (idősek bentlakásos otthona)**
Ápolást gondozást nyújtó intézmény -: Időszerű, 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:

5083 Kengyel, Kossuth út 81 – 83.

5083 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. statisztikai számjel: 15824891-8730-322-16

5. Törzskönyvi azonosító szám: 824893

Államháztartási szakágazat : Idősek fogyatékosok bentlakásos ellátása

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. fejezet az intézmény feladatai

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakfeladatok, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szakfeladatok, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2./ Étkeztetés

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

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

Az étkeztetés az étel - helyben fogyasztásával

- elvitel lehetővé tételével
- lakásra szállítással kerül megszervezésre.

3./ Házi segítségnyújtás

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

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

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

3.1. 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.
- j) Fizikai támogatás
- k) A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése.

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 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 kengyeliszékhelyén átlagos elhelyezésre van lehetőség.

5.2. Feladata:

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

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

A fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

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

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

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

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

- c) A személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként több váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát, tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- 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 higiéné biztosításáról, gyógyszererezésről, az étkezésben, folyadékpótlásban, hely-és helyzetváltoztatásban.
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról
- jogszabályban meghatározott körben gyógyszer ellátásáról
- jogszabályban meghatározott körben gyógyászati 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 temetésről- az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az illetékes települési önkormányzatnál.

6. /Családsegítés

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

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

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.
-

6.2. Feladata:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
 - b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, 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) lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai beteg, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

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:

1.1 szociális alapszolgáltatás

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

1.2 szakosított ellátási forma

- ápolást, gondozást nyújtó intézmény: idősek otthona

Az ellátási típusok szakfeladatonként kerülnek megszervezésre.

Az intézmény belső szakmai munkának meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A szociális alapszolgáltatások és a szakellátás , biztosítása az intézmény teljes ellátási területén lévő szolgáltatások körét biztosítja, egymással mellérendeltségi viszonyban funkcionálisan együttműködve látják el a feladatokat.

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

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

Általános elvek az együttműködés során:

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

Az együttműködés céljai lehetnek:

- egyéni szakmai fejlődés
- a szakmai egységek szakmai munkájának fejlesztése

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

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

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

Intézményvezető helyettese: vezető ápoló

Vezető ápoló helyettese: Intézményvezető és klubvezető

Klubvezető helyettese: Intézményvezető és vezető ápoló

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

Szociális gondozó(klub) helyettese: klubvezető

Ápoló gondozók helyettese: más gondozó , vezető ápoló

Családgondozó helyettese: Intézményvezető

Intézményi segítő helyettese: klubvezető, szociális gondozó

3. /Munkaköri leírások:

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető

4./ Az intézményvezető feladatai

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

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

A központi menedzsment:

A központi menedzsment tagjai:

- az intézményvezető
- klub vezető
- vezető ápoló

4.1 A központi menedzsment munkájának leírása:

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

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

A központi menedzsment általános feladatai:

- c) Az intézmény pénzügyi gazdálkodásával összefüggő döntésének előkészítése, a feladatok tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése
- d) Az intézmény humán erőforrás gazdálkodásával összefüggő döntések meghozatala, a feladatok tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése
- e) Az intézmény tárgyi- dologi gazdálkodásával összefüggő döntések meghozatala, a feladatok, tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése

- f) Az intézmény kapcsolatrendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő döntések meghozatala, a feladatok, tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése
- g) Az intézmény képviselője, menedzselése.

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

4.2. Az intézményvezető az intézményre biztosított feladatok teljes körű ellátásának, a szakmai 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, szervezeten belüli és szakmaközi együttműködéseket
- g) együttműködik a dolgozókkal a napi munka során, illetve segítséget biztosít munkájukhoz
- h) gondoskodik a szakmai munkatársak munkájának ellátásáról, a szakmai elvek, eljárások betartásáról, végzi beszámoltatásukat,
- i) meghatározza a munka-, tűz- és vagyonvédelmi feladatokat, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását
- j) az általános és intézményi szakmai elméleti- módszertani elvek, valamint az Etikai kódexben foglaltak betartásáért, és betartatásáért
- k) szakmai munkáért és az egyes munkatársak napi munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, a feladatok minőségi ellátásáért
- l) az éves szakmai munkatervek, illetve belső szakmai képzési, továbbképzési irányok megfogalmazásáért
- m) a szakmai munka dokumentációiért illetve saját szakmai munkájának dokumentációjáért, az adatszolgáltatásért
- n) az intézmény vezető esetenkénti akadályoztatásakor- megbízás alapján- helyette és nevében eljár, döntéseket hoz, képviseli az intézményt

4.3. Szakmai munkatársak, feladataik

-klubvezető (alapellátás) az intézményvezető által megbízott személy

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

vezető ápoló:

Vezetési feladatok:

- Közreműködik az intézményi ellátottak részére a teljes körű ellátás megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások biztosításával.
- Szervezi az ápoló gondozó, valamint a kisegítő személyzet munkáját, tevékenységét.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart

- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működési elveire.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósulásával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.
- Gyógyszer nyilvántartás vezetése, . gyógyszer rendelése , havi szinten kiadagolás
Konzultálás az intézmény orvosával, vizitfüzet vezetése
- Vizsgálatokra, kontrollra időpont kérése szállítás megszervezése
- Az intézményvezető elfoglaltsága esetén, helyettesíti a vezetőt.

4.4. Nem vezetői munkakörök és feladataik

-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.
-

Családterapeuta

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

-Étkeztetés:

Intézményi kisegítő :

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

-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 vezetésében.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezettel való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában
- az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

-Nappali ellátás:

Szociális gondozó:

- gondozási feladatok, az ellátottak fizikai ellátása, gondozása
- kulturált környezet és rend kialakítása
- étellemezzel 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 higiénéjének, a környezet higiénéjének és az élelmezés higiénéjének ellenőrzése
- figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy egészségügyi szempontok a gondozás, ápolás minden elemével érvényesüljenek.
-

Ápoló-gondozók:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos , a vezető ápoló és az intézményvezető iránymutatása alapján
- az ellátottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás
- névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása
- rend és a nyugalom biztosítása, házirend betartása és betartatása
- az ellátottak vizsgálata kórházba, egyéb programokra kísérése
- az ellátott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- a hozzá forduló ellátottak részére segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás
- speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartása.
- figyelemmel kíséri az intézmény életét technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz
- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit, részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében
- feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.
- Gondoskodik a megtisztított, kijavított, vasalt ruházat és textíliák szétosztására

Szociális mentálhigiénés munkatárs:

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

- figyelemmel kíséri az intézmény életét technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz
- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit, részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt

Intézményvezető:

- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- közreműködik a költségvetés, félévi és éves beszámolók, háromnegyed éves költségvetési tájékoztató elkészítésében
- közreműködik a leltározással kapcsolatos feladatokban
- közreműködik az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásainak egyeztetésében
- Ellátja a telefon-használat szabályzatban foglalt feladatokat
- Intézi az intézmény átutalással fizetendő számláit
- Adatokat, információkat gyűjt, azokat továbbítja Kengyel Községi Önkormányzat felé. Vezeti a térítési díjakhoz kapcsolódó nyilvántartásokat
- Havi változásjelentést továbbítja Kengyel községi önkormányzat felé.
- Költségvetés előkészítéséhez létszám és bérjellegű adatokat szolgáltat

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

-
-

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

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

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- szakmai értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet
-
-

-
-
-

- **Szakmai értekezlet:**

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

- Intézményvezető
- szakmai munkatársak
- meghívott szakemberek.

A szakmai értekezlet feladata:

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

A szakmai értekezlet véleményezi és értékeli:

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

Szakfeladatonként történő szakmai értekezlet:

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

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

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

A szakfeladatonként történő értekezlet feladata:

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

-
-
-

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.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

- b) A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.
- c) A lakógyűlésen tájékoztatni kell a gondozottakat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről
- d) A lakógyűlésre az Otthon valamennyi lakóját, a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.
- e) A szakmairáts vagy az intézményvezető lakógyűlésen felmerült kérdésekre 8 napon belül köteles választ adni.

-
-
-

- **5.4. Ellátást igénybe vevők érdekvédelmi szervei**

-

- **Érdekképviseleti Fórum:**

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

IV. fejezet az intézmény működésének főbb szabályai

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Közalkalmazotti jogviszony pályázat útján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A pályázati felhívást a Kjt-ben meghatározott helyeken kell közzétenni. Nem kötelező pályázat kiírása olyan munkakör betöltése esetén:

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

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

1.1.1. A közalkalmazotti 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 gyarodásáról és annak okáról.

A nyilatkozattételre köteles közalkalmazott a vele közös háztartásban élő házaspár, 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.

1.2.8. Közlekedési költségtérítés

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

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

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

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

folyamatos munkarend (12 óra).

A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidőt) is.

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

1.6. Szabadság

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

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

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

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

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

1.8. Munkakörök átadása

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

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

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

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

1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Fénymásolás

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2./ Saját gépkocsi használata

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

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

3./ Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

4./ Anyagi felelősség

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

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

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

5./ 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

Kerek bélyegző:

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

Érkeztető bélyegző : 2 db

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- *Vezető ápoló*
- *klubvezető*
- 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.

8.2. 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 Hivatalának 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 módosított változata **Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2015. április 30. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Kengyel Község Önkormányzat Képviselő Testülete által előzőleg jóváhagyott SZMSZ visszavonásra került.

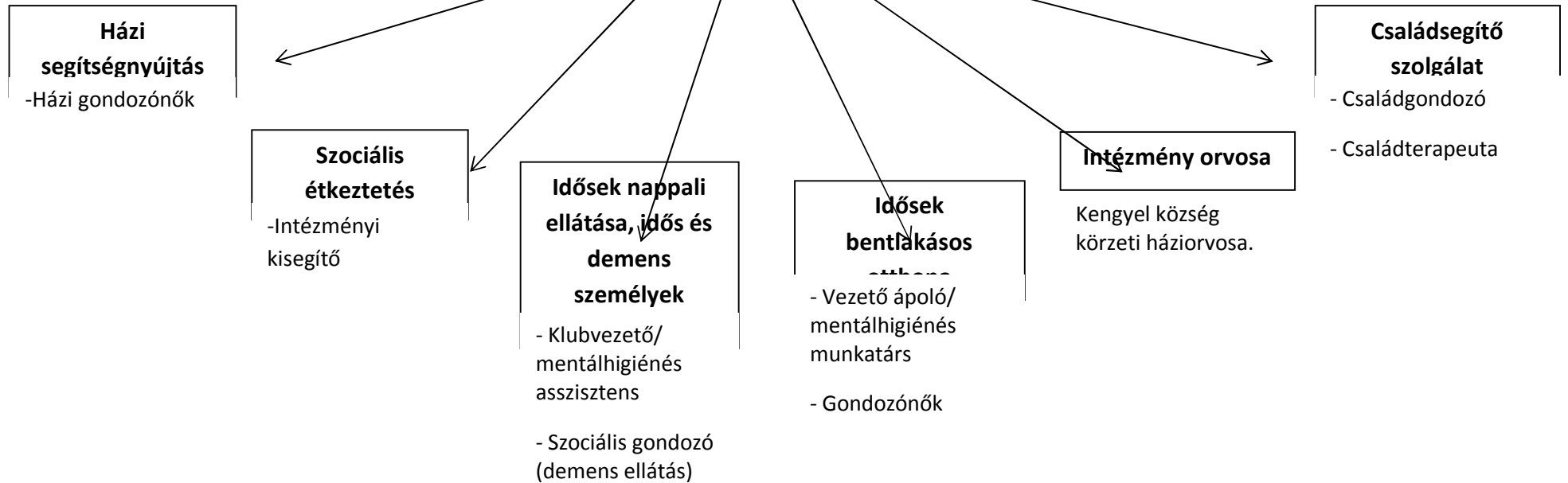
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kengyel, 2015. április 30.

Intézményvezető

Fenntartó: Kengyel Község Önkormányzata
Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Intézményvezető



Vagyonynyilatkozat 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

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

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

Demens személyek nappali ellátása:

- 1 fő szociális gondozó heti 40 óra végzettsége szociális gondozó

Szociális étkeztetés

- 1 fő intézményi kisegítő végzettsége: 8 általános

Házi segítségnyújtás

- 5 fő szociális gondozó heti 40 óra
szakképzettsége: - 3 fő szociális gondozó
- 2 fő 8 általános osztály

Szakellátás

Idősek bentlakásos otthona:

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

Családsegítés:

- 1 fő családgondozó heti 40 óra
Szakképzettsége: Általános szociális munkás

A szakmai dolgozók képesítésére, illetve létszámfeltételeire az

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

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

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

SZAKMAI PROGRAM

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Készítette:

Intézményvezető

SZAKMAI PROGRAM
TARTALOMJEGYZÉK

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK,

I. Célja, feladata

- Szociális alapszolgáltatási feladatkörök
- I. Az intézmény felépítése
- II. Fenntartó neve és címe

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

I. A szolgáltatás célja, feladata

- Célcsoport jellemzői
 - 1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és a tevékenység leírása
 - 2. A szakmai program megvalósítása, várható következménye, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése
 - 3. Az intézményekkel történő együttműködés módja
 - 4. Az ellátás igénybevétele módja
- II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége
- III. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- IV. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok
- Munkatársi kapcsolatok
 - Az ellátotti jogviszony megszűnése
 - Napi jelentés

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

I. A szolgáltatás célja, feladata

- Célcsoportok
 - 1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és a tevékenység leírása
 - 2. A szakmai program megvalósítása, várható következménye, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése
 - 3. Az intézményekkel történő együttműködés módja
 - 4. Az ellátás igénybevétele módja
 - 5. Gondozási szükséglet vizsgálat
- II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége
- Alapvető és elsődleges gondozási célunk
 - A gondozási tevékenység meghatározása
 - A gondozás gyakoriságának szempontjából
 - A gondozás tartalma
 - 1. Fizikai ellátás
 - 2. Egészségügyi ellátás
 - 3. Pszichés gondozás

- 4. Érdekvédelmi feladatok
- Ennek érdekében a gondozási tevékenység
- Egyéb feladatok

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

IV. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok:

- Munkatársi kapcsolatok
- Az ellátotti jogviszony megszűnése
- Napi jelentés

IDŐSEK KLUBJA

I. A szolgáltatás célja, feladata

1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és a tevékenység leírása
2. Az intézményekkel történő együttműködés módja
3. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések leírása

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

1. Fizikai ellátás
2. Mentális gondozás
3. Foglalkoztatás
 - A, Fizikai foglalkoztatás
 - B, Szabadidős tevékenység
4. Egészségügyi és higiénés ellátás

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

IV. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok

- Munkatársi kapcsolatok
- Az ellátotti jogviszony megszűnése
- Napi jelentés

NAPPALI ELLÁTÁS

I. A nappali ellátás meghatározása

II. A szolgáltatás ellátási területe

III. A nappali ellátás szolgáltatásának célja

IV. A nappali ellátás ellátottjainak köre

V. A nappali ellátás szolgáltatásainak feladata, szakmai tartalma

1. Szakmai alapelveink
2. Szabadidős programok szervezése, mentális gondozás
3. Hivatalos ügyek intézésének segítése
4. Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
5. A demens személyek nappali ellátására vonatkozó eltérő szabályok

VI. A demenciáról

1. A dementálódás folyamata
2. A demencia körében megfigyelhető viselkedés és pszichés zavarok
3. A demens személyek állapot-felmérési módszerei
4. Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program
5. Biztonságos tárgyi környezet bemutatása
6. A területileg illetékes szakorvosi ellátással való együttműködés módja
7. A szolgáltatás egyéb kapcsolatrendszere
8. Munkatársak felkészítése, védelme
9. Gondozói felügyeletet

VII. A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása

1. Az igénybevétel rendje
 2. Egyéni gondozási terv
- VIII. Az intézményvezető és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja
- IX. Szakmai kapcsolatok
- X. A feladatellátás rendszeressége
- XI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- XII. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok
- Munkatársi kapcsolatok
 - Az ellátotti jogviszony megszűnése
 - Napi jelentés

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

- I. A szolgáltatás célja, feladata
- Célcsoportok
 - 1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek és a tevékenységek leírása
 - 2. A szakmai program megvalósítása, várható következménye, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése
 - 3. Más intézményekkel történő együttműködés módja
- II. A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
- A családsegítés keretében az intézmény biztosítja
 - Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
 - A szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése
 - Családgondozás biztosítása
 - A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok
 - Egyéni segítségnyújtási formák
 - Csoportokban végzett segítő szolgáltatások
- III. Az ellátás igénybevételének módja
- IV. A szolgáltató, és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja
- V. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- VI. A szolgáltatásra vonatkozó szakmai szervezeti szabályok
- I. Munkatársi kapcsolatok
 - II. Az ellátotti jogviszony megszűnése
 - III. Napi jelentés

SZAKELLÁTÁS

- I. Szolgáltatás célja, feladata
1. A szakmai program megvalósítása várható következményének, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése
 2. Az intézményekkel történő együttműködés módja
- II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás formái, köre, rendszeressége
1. megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek és tevékenységek leírása
 - Ruházat, textília
 - Személyi higiénia
 - Étkezési kultúra
 - Egészségügyi ellátás célja, feladata
 - A higiénés tevékenység körében
 - pszichés gondozás
 - Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
 - Orvosi ellátás
 - Akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolása

- Szakorvosi ellátás és kórházi kezelés igénybevétele
- Gyógyászati segédeszközök biztosítása
- Életvitel támogatása
- Foglalkozás, mentálhigiénés ellátás
- Mentálhigiénés ellátás biztosítása
 - Személyre szabott bánásmód
 - A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos beszélgetés
 - A szabadidő kulturált eltöltésének feltételei
 - Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételei
 - A gondozási tervek megvalósítása
 - A hitélet gyakorlásának feltételei
- A foglalkozás szinterei
- Szabadidő és szórakoztató tevékenységek
- Közösségi szabadidős programok
- Mozgásfejlesztés, aktivitást segítő fizikai tevékenységek
- Egyéni foglalkozás
- A gondozási tervek megvalósítása
- Gondozási szükséglet vizsgálat

III. Az ellátott és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja

- Kapcsolat a családdal
- Kapcsolat a társadalommal

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

- Az egyes ellátott csoportok speciális jogai
- Az ellátott jogi képviselő
- A szociális szolgáltatást végzők jogai
- Az ellátottak kötelezettségei
- Az ellátást végzők kötelezettségei
- Adatkezelés
- Érdekképviselői fórum
- Az érdekképviselői fórum tagjai
- Az érdekképviselői fórum feladata

V. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai- szervezeti információk, a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése

- A dolgozók személyisége

VI. Az intézményre vonatkozó szakmai szervezeti szabályok

- Munkatársi kapcsolatok
- Egyéni foglalkozás
- Napi jelentés

Mellékletek:

- Megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó házi segítségnyújtás ellátás biztosításához
- Megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó szociális étkeztetés szolgáltatás biztosításához
- Megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó idősok nappali ellátása ellátás biztosításához

HÁZIREND IDŐSEK KLUBJA

1. A szolgáltatás ellátási területe
 - I. A házirend célja, hatálya
 - II. Az együttélés szabályai

- III. Az intézmény alapfeladatai
- IV. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, térítési díja
- V. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok
- VI. Az intézmény nyilvántartási rendje
- VII. Az ellátottak alapvető jogai és kötelezettségei
- VIII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabály
- IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- X. Az intézmény jogviszony megszűnésének szabályai
 1. Az intézményi jogviszony megszűnése
 2. A házirend előírásainak megszegésének következményei
- XI. Záró rendelkezések
 - A házirend hatályba lépése

Mellékletek:

- Megállapodás a tartós bentlakást nyújtó idősök otthona számára

HÁZIREND IDŐSEK BENTLAKÁSOS OTTHONA

- I. Az intézmény jellemzői
- II. A házirend célja, hatálya
- III. Az együttélés szabályai
- IV. Az ellátás igénybevétele
- V. Az intézményi jogviszony megszűnése
- VI. Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak
- VII. A lakók közötti és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás
- VIII. Fizikai ellátás
- IX. Egészségügyi ellátás
 1. Orvosi ellátás
 2. Gyógyszerellátás
 3. Gyógyászati segédeszközök
- X. A térítési díj
- XI. A költőpénz és munkajutalom
- XII. Az érték és vagyonmegőrzés
- XIII. Az intézmény napirendje
- XIV. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- XV. Mentálhigiénés ellátás
- XVI. Vallásgyakorlat
- XVII. Az alapfeladatokat meghaladó térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások
- XVIII. Tájékoztatási kötelezettség
- XIX. Adatkezelés, adatvédelem
- XX. Kártérítési kötelezettség
- XXI. Az ellátottak érdekvédelme
- XXII. Az érdekképviselői fórum
- XXIII. Az ellátottjogi képviselő
- XXIV. Etikai kérdések
- XXV. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. számú melléklet: Szabályzat a dohányzás rendjéről
2. számú melléklet: Érdekképviselői fórum működési szabálya
 - I. Feladata
 - II. Érdekképviselői Fórum tagjainak száma

- III. Érdekképviselői Fórum tagjainak választása
- IV. Érdekképviselői Fórum tagjai tisztessége megszűnik
- V. Azon tag helyére, akinek tisztessége megszűnik
- VI. Érdekképviselői Fórum működése, ügyrendi kérdések
- VII. Panaszjog

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 időskorúak 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 út 81-83. sz.
- Alapszolgáltatások:
 - Idősek Nappali ellátása (idős és demens személyek ellátása)
 - Házi segítségnyújtás
 - Szociális étkeztetés
 - Családsegítés: Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség: Kengyel, Sallai út 16.
- II. Fenntartó neve és címe:** Kengyel Községi Önkormányzat

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§ szerinti szociálisan rászorult személyek részesülnek elsősorban a szolgáltatásban.

Az étkeztetés az igénylő szükségleteinek megfelelően biztosított az ebéd

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

Célcsoport jellemzői:

- Időskorúak
- Fogyatékkal élők
- tartós munkanélküliek
- Pszichiátriai betegek
- Szendélybetegek
- 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 - idősök klubjában valósul meg. (5083 Kengyel, Kossuth út 81-83)

Folyamatos szükségletfelmérésekkel, szóró anyagok segítségével – lehetőségeinkhez mérten – minden szociálisan rászoruló személyhez igyekszünk az ellátás igénybevételének módjait, feltételeit eljuttatni. A napi egyszeri meleg étkezést megállapodás alapján 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, kerékpárral történik az igénylők részére.

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

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 lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

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

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

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

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

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

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

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

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik önmaguknak és eltartottaik 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/ intézményi segítő végzi kerékpárral. Minden nap 11:00 és 13:00 óra között biztosítjuk a kiszállítást. A szociális/ intézményi 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 higiéné 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.

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 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: Hajdú Lajosné

Telefonszáma: 0620/ 489-9530

Egyéb elérhetősége, email: 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 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
- az ellátást igénybe vevő halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

- Jelen megállapodás felmondásával és felmondási idő leteltével
- Határozott idejű megállapodás letelte után

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

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

I. A szolgáltatás célja, feladata:

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról

- az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre 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 higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést, illetve a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében vagy a már kialakult krízishelyzet elhárításában nyújtunk segítséget.
- Az intézmény külön eljárás nélkül, haladéktalanul házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít annak a 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
- Szendélybetegek
- 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. Hármask 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.

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

I.5. Gondozási szükséglet vizsgálat:

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

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 szüksége: 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, leküzdvé 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. 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 vezető 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 esetben pl.: ágyhoz kötött fekvőbeteg, vagy lakáson belül és kívül egyaránt bizonytalanul mozgó személy, aki létszükségleteit 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. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 1. információnyújtás, tanácsadás
 2. mentális támogatás
 3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
 6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 1. mosdatás
 2. fürdetés
 3. öltöztetés
 4. ágyazás, ágyhúzás
 5. inkontinens beteg ellátása
 6. haj, arcszőrzet ápolás
 7. száj, fog és protézisápolás
 8. körömápolás, bőrápolás
3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 2. mosás
 3. vasalás
4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
 2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 3. mosogatás
 4. ruhajavítás
 5. közkútról, fürtkútról vízhozás
 6. befűtés, tüzelő behordása kályhához

7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
5. A fizikai támogatás körében:
 1. etetés, itatás
 2. mozgatás ágyban
 3. felfekvéskezelése
 4. sebellátás
 5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
 6. vérnyomás és vércukor mérése
 7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése
7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

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.

1. 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.
- 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
- 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

- 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.

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 vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

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

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

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

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

•

- **Az ellátott jogi képviselő neve:** Hajdú Lajosné
- **Telefonszáma:** 0620/ 489-9530
- **Egyéb elérhetősége,** email: 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 gondozónó 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 szótlanság. Káros hatás alakulhat ki, ha a dolgozók között nincs meg az összhang. A feszült légkör, a viták feszültséget, nyugtalanságot váltanak ki az ellátottak között. Az intézmény vezető jó munkaszervezéssel, a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Az ellátotti jogviszony megszűnése:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
 - Az ellátást igénybe vevő halálával.
 - Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.
 - Határozott Megállapodás letelte után.
- . Az intézmény fenntartója a Megállapodás felmondhatja
- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.
 - ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díj fizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és, vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

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, családi 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 idősök nappali ellátásának intézményi térítési díja nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének a tervezett ellátotti létszámra jutó napi összegét. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jövedelmének 15%-át, étkeztetés és tartózkodási díj esetén együttesen a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmének 30%-át.

Az ellátásért fizetendő havi személyi térítési díjat, az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlára fizethetik be minden hónap 25 –ig. Helye : 5083 Kengyel Kossuth út 81-83

A szolgáltatás igénybevevők mind szociálisan, mind egészségileg, mind fizikailag heterogén összetételűek. Ez inkább előnyre 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, családi légkör biztosításával az ellátotti kör és a lakosság számára egyaránt elérhető módon biztosítjuk.

Az intézmény megfelelő helyiségekkel rendelkezik közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tállására 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 idősök 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 idősök között.
- Elengedhetetlen az idősök és alkalmazottak közötti bensőséges viszony, ehhez szükséges az idősök alaposabb megismerése, elgondozás otthonában, egyéni bánásmód elvének alkalmazása.

- biztosítani kell a klubtagok közötti és a klubtagok és dolgozók közötti kiegyensúlyozott kapcsolatot a bizalom és megértés a segítőkészség alapelveivel, hogy legyen.
- fontos a dolgozók közötti példamutató kapcsolattartás, a klubvezető munkaidejének nagy részét az idősök között töltsék.
- egyéni beszélgetésekkel az idős emberek jobb megértésére törekvés, személyiségüknek figyelembe vétele.
- az idősök 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 idősök 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 idősök 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
- Idősök 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, fülészet stb. /
- védőoltáson való részvétel szorgalmazása
- diétás beteg tájékoztatása / betegségnek megfelelő diétás élelem elkészítése /
- szükség esetén közgyógy ellátás kezdeményezése
- háziorvosi szolgálattal való jó kapcsolat fenntartása
- kapcsolattartás környező bentlakásos idősök otthonával, kórházakkal, ápolási otthonokkal, szociális nővérekkel.

Egyéb feladatok:

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

Elsődleges célunk továbbra is a klubban belül a családias légkör biztosítása. Az idősök 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 idősök és fogyatékkal élők körében a foglalkoztatás, közös tevékenységek végzése, egyéni beszélgetés, szabadidős programok.

A szociálisan rászoruló esetében a napi tisztálkodás, mosás, TV, Videó film nézés. Téli időszakban a meleg, fűtött helységek biztosítása számukra a legfontosabb.

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

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

kísérés, ügyintézés, levélírás, 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.

- Mindenszentek, Halottak napja. Ortopédiai szűrővizsgálatok

- Adventi készülődés. Fenyőágak beszerzése. Ellátottjaink részére ajándék készítés A klubban ünnepi hangulat megteremtése. A falu mikulása ellátogat a lakókhöz, mindenkit megajándékoz .. Szilveszter előtt a klubban pogácsa, sütemény sütés. Közös ének, tánc, zene.

A szabadidős programok napi rendszerességgel történnek. Hagyomány már a klubban az ellátottak születés- és névnapjainak megünneplése..

Az intézmény nyitvatartási idejében (hétfőtől – csütörtökig 8 órától – 16 óra 30.-ig, pénteken 8 órától – 13 óráig) személyesen és telefonon is rendelkezésre állunk az ügyfeleknek. Az ellátást igénybevevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a klubvezetőhöz, valamint az intézmény vezetőjéhez.

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 vagyónvédelmi 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 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: Hajdú Lajosné

Telefonszáma: 0620/ 489-9530

Egyéb elérhetősége, email: 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 gondozónó 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 szótlanság.

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

Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.

- ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díj fizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és,

b) vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Napi jelentés: A megbízott 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 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, meghittségeket 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
- Autómia személyre szabott megállapítása, az egyén önállóságának lehető legtovább megőrzése
- Emberi bánásmód, magas szintű szakmai hozzáértés, tolerancia
- Rugalmasság, találékonyosság
- 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, felírattjuk 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 lakóközösségében.

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 alapelve, 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 időskorúak körében. Majd ezt követően a területileg illetékes Demencia Centrum pszichiáter szakorvosa végezte el a közreműködést vállaló időskorúak szakvizsgálatát. A teszt eredményei és a pszichiáter szakorvos szakvéleménye igazolta azt a feltevésünket, hogy az idősek klubja szolgáltatást igénybe vevők körében igen magas a demencia különböző szakaszában lévő időskorú (a szolgáltatást igénybe vevők kb. 65 %-a).

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 demenciálódás 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 jelentéktelenné is tűnhetnek, a külső megfigyelő számára nem kézenfekvően felismerhető, ugyanakkor szubjektíven megélt nehézségeket hordoz.

Jellemző tünetei:

- figyelem és információ feldolgozás megláthatatlansága
- 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 megmutatókozó 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 keretében 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
- Realitáorientáció (strukturált realitás orientációs tréning)
- Reminiszcencia csoport
- Zene terápia
- Mozgásterápia
- Játékterápia
- Táncterápia
- Biblioterápia
- Bábterápia
- Művészetterápia
- Kreatív foglalkozás
- Aktivitási csoport

Közepes mértékű hanyatlás:

- Realitáorientáció (strukturált realitás orientációs tréning)

- Aktivitási csoport
- Szociális készségfejlesztés

Súlyos mértékű romlás:

- Intenzív realitásorientáció
- 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 tájékoztató 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 kiégés 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.

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

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.

Idősek Klubja, Idősek Otthona

Kapcsolat formái: , közös rendezvények, látogatások szervezése környékbeli idősek otthonával

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 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:** Hajdú Lajosné
- **Telefonszáma:** 0620/ 489-9530
- **Egyéb elérhetősége,** email: 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 intézményi jogviszony megszűnik

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

Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.

-ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díj fizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és,

- vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Napi jelentés: Mindennap a megbízott kollegák a Tevadmin rendszerben jelentenek a napi ellátottokról.

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.), és az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet valamint annak módosítása, alapján működik.

A szolgálat olyan általános és speciális személyes segítő szolgáltatást végez, amelynek célja a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárulni és elősegíteni az egyéneket, a családokat, 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 hozzájutás 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 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.

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 pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal 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 rendőrséggel,
- foglalkoztatási szolgáltatókkal,
- a működő egyházakkal
- különböző – elsősorban szociális célokra szervezett – civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- Más családsegítő intézményekkel.
- helyi civil szervezetekkel

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 fogyatékosokkal élő, 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 pénzbeli ellátás felhasználásához.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

Családgondozás biztosítása:

A feladatellátás tartalma:

Segítségnyújtás a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásában.

A családgondozás során:

- segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló családok 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 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, önszolgáltató 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 segítségnyújtási formák:

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

Csoportokban végzett segítő szolgáltatások:

1. Háztartásgazdálkodás csoport
2. Életmód klub

III. Az ellátás igénybevételének módja:

- Alapvetően önkéntes megkeresés alapján.
- A törvény szerinti jelzőrendszer jelzése alapján.
- Együttműködésre kötelezés esetén
-

IV. 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 félfogadás szünetel /napi beszámoló, ebédszünet/.

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

<u>Ügyfelfogadási rend</u>		
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 családsegítő szolgálatnál családterapeuta 3 hetente fogadja a hozzá fordulni kívánó klienseket. Időpont egyeztetés alapján.

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.

V. 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.

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

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására

- önrendelkezés elvére a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletbenntartására
- az intézmény szolgáltatásainak a biztosítására és elérhetőségére
- a társadalomba való visszaintegrálódásukhoz való jogukra
- állapot fenntartás vagy javítás lehetőségének a megteremtésére (korának, egészségügyi állapotának megfelelően).

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

Amennyiben az intézmény vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszos nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát 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 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 ellátott jogi képviselő neve: Hajdú Lajosné

Telefonszáma: 0620/ 489-9530

Egyéb elérhetősége, email: 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. 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 előbbiek mellett az ügyre vonatkozó valamennyi feljegyzés, irat stb. név és nyilvántartószám szerinti kartonokban van tárolva, amit elzárt helyen (dolgozói szoba) tartunk.

Intézményünkben a szociális munka mindhárom módszerét alkalmazzuk a megoldásra váró kliensproblémák kezelésénél. A szociális szakma hagyományaihoz alkalmazkodva munkatársaink legnagyobb részben az ún. egyéni esetkezelést, tehát a problémahordozó kliens és segítője közötti személyes együttműködésre épülő segítségnyújtás gyakorlatát alkalmazzák. Ugyanakkor egyre nagyobb szerepet szánunk például az egyéneknek nyújtott személyes 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 családgondozó szolgálat szakmai működésében kiemelten az adatvédelmi törvény, valamint a Szociális Munka Szakmai Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező valamennyi alkalmazott számára.

A titoktartási kötelezettség az összes kinevezett és megbízásos munkaviszonyban álló munkatárs, valamint az intézményben egyéb jogviszonyban alkalmazásban álló külsős dolgozó , illetve ott a gyakorlati idejét töltő hallgató számára kötelező előírás.

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

SZAKELLÁTÁS

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

I. Szolgáltatás célja, feladata:

Az Idősek Otthona alaptevékenységéből adódóan azoknak a nyugdíj korhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzi, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, de önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. Az Otthon fő feladatának tekinti, hogy a bekerült idős emberek számára biztosítsa az emberhez méltó, tartalmas életet. A szakdolgozók 24 órában látják el mind a fizikai, mind a lelki gondozást, segítve a hozzátartozókkal való kapcsolattartást is.

Szolgáltatásainkkal a teljes körű ellátást biztosítjuk.

Az intézmény vonattal, autóbusszal, személygépkocsival jól megközelíthető. Az engedélyezett férőhelyek száma 23 fő, az idősek otthona 1989 óta működik.

A szobák száma 11, amelyek a következőképpen oszlanak meg:

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

Az épületegyüttes szép, egészséges környezetben helyezkedik el. Az otthon kicsi, de esztétikus udvarral, gondozott kerttel rendelkezik, lehetőséget nyújtva a lakók testi-lelki- szellemi fejlődésére.

Célunk, és ennek megfelelő feladatsor: az öregedés harmonikus és szabályozott megvalósulásának biztosítása, a kockázatok korai számbavételével, az öregkori betegségek megelőzése és az egészséges öregkor esélyeinek növelése. A gondozásnak tehát az idős ember szükségleteihez kell alkalmazkodnia a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentálhigiénés gondozás és a szocioterápiás foglalkoztatás tekintetében egyaránt. Ezen gondozási formákat, az ellátást igénybe vevők életútjára épülően, egyénre szabottan, az ellátottak állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembe vételével valósítjuk meg. Az intézmény hangsúlyt fektet a családi és közösségi kapcsolatok kialakítására és fenntartására. Az intézmény ápolást, gondozást nyújtó szolgáltatása tekintetében: lakhatást, napi legalább háromszori étkezést, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, szocioterápiás, foglalkoztatást, rehabilitációt biztosít.

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

- A napi 24 órás szolgálatot,
- A lakhatást, valamint folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- A napi legalább háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- Orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- Szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit- továbbá 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi,
- A ruházat, illetve textília tisztítását és javítását,
- Szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
- Az egészségügyi ellátás, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- Az intézmény által térítésmentesen nyújtott alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres eseti és egyéni 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 testközeleli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközeleli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7. SzCsM rendelet ben szabályozott esetekben köteles.)
- Az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között – a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának és megelőzésének érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére, meglévő képességeik szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A foglalkozások formái az ellátást igénybe vevő korához, egészségi állapotához, képességeihez igazodnak, összhangban az egyéni gondozási-, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programokban megfogalmazottakkal.

I.1 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.

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.

Idősothoni 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.

I.2 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.

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, kézfertőtlenítő 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 fogalomkörébe soroljuk a rendszeres orvosi felügyeletet, szakmai ellátást, ápolást, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátást, kórházi ápolást.

Célunk:

- A betegségek kialakulásának megelőzése.
- Prevenció: az egészség védelme a betegségek korai felismerése és gyógyítása
- A megromlott egészségi állapot lehetőség szerinti helyreállítása a rehabilitáció.

Magában foglalja a lakók korának és egészségi állapotának megfelelő:

- fizikai ellátást
- pszichés gondozást
- célszerű hasznos tevékenység megszervezését, a foglalkoztatást.

Fizikai ellátás célja a rászorulóknak alapvető szükségleteinek kielégítése.

- Tágabb környezet: más igényel az életvitelében akadályozott / akadályozottság típusai szerint/
- Szűkebb környezet: elsősorban egészségügyi, kényelmi és célszerűségi szempontok

- figyelembevételével alakítjuk ki a lakókörnyezetet.
- A lakószobákat ízlésesen, otthonosan rendezzük be, igényeknek megfelelően..

Élelmezés-egészségügyi szempontok szerint:

Az ember számára élete fenntartásához naponta megfelelő mennyiségű tápanyagot, ásványi sókat, vitaminokat, folyadékot kell, hogy fogyasszon.

Figyelembe vesszük a táplálék mennyiségét, összetételét, a lakók egészségi állapotának megfelelő folyadékpótlást, diétás étkeztetést.

Biztosítjuk a napi 3 x –i étkeztetést, ezen kívül még tízórai, uzsonna pótlását a szolgáltatást igénybevevők egészségi állapotához, szükségletéhez.

Egészségügyi ellátás célja, feladat:

A gyógyító, megelőző tevékenység körében:

- heveny betegségben szenvedők ellátása,
- idült betegségben szenvedők ellátása,
- rehabilitáció,
- egészségügyi gondozás.
- szintentartás

A higiénés tevékenység körében:

- A higiénés feladatok ellátásánál lehető legnagyobb körültekintéssel járunk el.
- Lakóink kellő tisztálkodás fontosságát a környezet rendbetételének szükségességét mindig türelemmel és tapintattal kezeljük.

Figyelmet fordítunk a kéz – és lábápolásra, a testhajlatok tisztántartására. / pedikűrös igénybevételére lehetőséget biztosítunk./

Odafigyelünk a hajvágásra, férfiaknál a rendszeres borotválkozásra.

Pszichés gondozás magatartásunkkal és személyiségünk bevonódásával egészül ki, mert ennek hiányában a gondozás nem érheti el igazi célját. Ha bizalmat keltünk környezetünkben, akkor kaphatunk választ olyan fontos kérdésekre, mint az életkörülmények eddigi életútjai és személyisége.

- Előgondozás fontossága, tájékozódás
- Új lakó fogadása, beilleszkedésének elősegítése
- Házirend ismertetése, tájékoztatás intézményi férőhely elfoglalása esetén
- Társas kapcsolatok kialakítása
- Mentális irányítás
- Izoláció felismerése és leküzdése
- Környezet ártalmainak megelőzése

Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás:

Egészségnevelés napokat tartunk, melynek keretében az egészséget biztosító tényezőkről, dohányzásról, fokozott kávé fogyasztás ártalmairól, a személyi és környezeti higiénéről, és az egészséges táplálkozás ismérveiről esik szó.

A nagy érdeklődés igazolta, hogy létjogosultsága van az ehhez hasonló tematikájú, más formájú információátadásnak, így a jövőben is tervezzük megtartását. A téma kibővítését alkalmazzuk, a következő szempontok szerint:

- Aktív és passzív pihenés váltakozása, tartalma.
- Balesetvédelem, veszélyhelyzetek.
- Napirend, heti rend.

Ugyanekkor kiscsoportos beszélgető, problémamegoldó / konfliktuskezelés/ kiscsoportok indítását tervezzük hasonló érdeklődési körű, illetve azonos problémákkal küszködő lakóink számára.

Igény szerint az egyéni fejlesztések tematikájában is több szó esik az egészséges életvitel témakörénél a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzéséről, a már kialakult helyzet esetén a teendőkről.

Orvosi ellátás

Rendszeres orvosi felügyelet – alapellátás

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

Minden évben teljes körű tüdőszűrésen ortopédiai szűrésen vesznek részt ellátottjaink.

Megbetegedés esetén és orvosi javaslatra a lehető legteljesebb körű vizsgálatok rendszeres szervezzük számukra, így: vércukor, vérnyomás, testsúly, oszcillometriai, nőgyógyászati, koleszterin, tüdőszűrés, oszteoporózis, szájjüreg, bőrgyógyászat, EKG ellenőrzés, testtömeg index (BMI) stb.

A gondozási tervek megvalósítása:

A szolgáltatást igénybevevő aktív közreműködésével egyéni gondozási terv készül, a bekerülést követő 30 napon belül, az ellátást igénybevevő állapotának javítása, illetve megőrzésének érdekében

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- Az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését
- Az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit
- Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ápoló- gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott, e rendeletben meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.
- az ápolási terv az ellátást igénybevevő egészségi állapotát, az önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet, ennek várható időtartamát, illetve szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését tartalmazza.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az intézményvezető évente, de szükség szerint korábban is értékeli az elért eredményeket, és ez alapján módosítja a gondozási terveket.

Akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolása

A már működő ápolási dokumentáció és ápolási terv készítése az elkövetkezőkben is fontos feladat. Akut megbetegedés esetén a fontos alkotóelemek

/ felmérés, ápolási diagnózis, tervezés, kivitelezés, értékelés/ alkalmazásával a kitűzött cél megfelelő eszközökkel való megvalósítása, véghezvitele a szükség szerinti ápolás-gondozás kielégítését szolgálja.

Az ellátottak ápolásának, gondozásának magas szintű művelése érdekében a jövőben is fokozott figyelmet fordítunk:

1. A kommunikációra, tünetek, adatok, tények észlelésére, megfigyelésére, dokumentálására,
2. A tiszta, otthonos, barátságos és biztonságos környezet kialakítására és fenntartására, a védőeszközök és ápolási eszközök használatára.
3. Lakóink önellátási képességének megtartására, mozgatásának, mobilizálásának elősegítésére is fokozott figyelmet fordítunk továbbra is.
4. Fizikális paraméterek monitorozása, diagnosztikai eljárások szükség szerinti alkalmazása

A fentiek megvalósításához intézményünk szabályozni kívánja a komplex ápolási teendők beavatkozások sorát, melyet protokollok formájában készítünk el.

Ezek:

- **Injekciózás protokollja.**
- **Gyógyszerelés protokollja.**
- **Ágyazás protokollja**
 - **Fürdetés protokollja**
 - **Személyi higiénével kapcsolatos protokoll**
- **Elsősegélynyújtás, újraélesztés protokollja**
- **Demens betegek ellátásának protokollja**
- **Testhőmérséklet mérésének protokollja**
- **Vérnyomásmérés protokollja**

- **Öltöztetés protokollja**
- **Körömápolás protokollja**
- **szájápolás protokollja**

Szakorvosi ellátás és kórházi kezelés igénybevétele

Kórházba kerülés esetén lakóinkat felkészítjük a rájuk váró beavatkozások, vizsgálatok milyenségéről, ezzel is csökkentve a hospitalizációs ártalmak kialakulásának lehetőségét. Kórházi tartózkodás esetén kapcsolattartásunk a kórház személyzetével folyamatos, ellátottjainkat látogatjuk, hazakerülés esetén olyan lehetőségeket teremtünk, melyek a megmaradt készségeik maximális kihasználtságát biztosítja.

Gyógyszerellátás:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. / I. 7. / SzCsM rendelet szerinti gyógyszer alaplista intézményünk rendelkezésére áll. Frissítése, változások nyomon követése minden évben feladatunk. Ellátottjaink számára szükséges gyógyszerek felhasználását a rendelet 9. sz. melléklete szerinti egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartási lapon rögzítjük. Ezek kontrollálása, figyelemmel követése folyamatos.

Az alaplistán nem szereplő, de az ellátottak számára szükséges szakorvos által rendelt gyógyszerek költsége a lakókat terheli, figyelve arra, hogy a minimális öregségi nyugdíj 20 %-a szerinti összegben költőpénzük megmaradjon.

Az intézményben élő lakók egészségi állapotában fontos az odafigyelés, a nyilvántartás pontos vezetése segítséget nyújt az orvos számára.

Folyamatosan nyomon követjük a jogszabályok változásait minden téren. Valamennyi érintett munkatárs értesül a jogszabályi változásokról.

Gyógyászati segédeszközök biztosítása

Az egészségügyi ellátás fogalomkörénél biztosítjuk a gyógyászati segédeszköz ellátást.

Testközeli,- és test távoli segédeszközöket rászorultság szerint biztosítjuk az ellátást igénybe vevő részére.

Megtanítjuk lakóinkat a gyógyászati segédeszköz használatára.

Segítjük és elfogadtatjuk ezeket, az eszközöket, tudatosítjuk bennük a gyógyászati segédeszköz hasznosságát, saját életvitelük szempontjából. Mindehhez nagy türelemre, empátiára, figyelmességre van szükség a gondozó részéről.

Életvitel támogatása

Az ápoló-gondozó csoport feladata közé jogszabály szerint is bekerült mentálhigiénés ellátás. Az otthon valamennyi dolgozójának feladata ez a munka. A személyre szabott bánásmód, a konfliktushelyzetek kezelésnek megelőzése érdekében egyéni és csoportos beszélgetés. A szabadidő kulturált eltöltésében közreműködés. Az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásban közreműködés, az egyéni fejlesztési tervnek megvalósításban, a hitélet gyakorlásának feltételeinek biztosítása ugyanúgy hangsúlyos feladata az ápoló-gondozóknak, mind a mentálhigiénés munkatársunknak. A két terület munkájának együttesen kell megvalósítania a célt.

A kialakult harmonikus kapcsolat a közösen végzett munka (takarítás, ágyazás, ruhaszállítás, ruhaválogatás, virágápolás, szekrénypakolás stb.) során folyamatosan erősödik. Az esti szabadidős programok (társasjátékok, beszélgetés, TV nézés) ugyancsak ezt a célt szolgálják.

Cél a munka további minőségi javítása, a mentálhigiénés munkatárssal a kapcsolat szorosabbá tétele, az 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:

Éves mentálhigiénés terv készül éves lebontásban.

- **Személyre szabott bánásmód**

Az intézmény összes dolgozójának (terápiás közösség elve) biztosítani kell lakóink személyiségét figyelembe véve a személyre szabott bánásmódot.

Ennek keretében készülnek az egyéni gondozási tervek, az ellátás egy részeként.

A szakmai területet dolgozó munkatársak információáramlásának javítása, minden munkatárs szakszerű következetes munkája itt a célunk.

- **A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos beszélgetés**
Az egyéni beszélgetések az egyéni fejlesztésekben és a nővérek feljegyzéseiben is nyomon követhetők. Figyelünk arra, hogy lakóink problémáit, a számukra fontos kérdéseket, felvetéseket meghallgassuk, ezáltal is csökkentve a konfliktusok kialakulásának lehetőségét.
Szabad interakciós kiscsoportok szervezése
- **A szabadidő kulturált eltöltésének feltételei**
Intézményünk lakószobái, közösségi helyiségei állnak rendelkezésre igény szerint.
Ezek: zenehallgatás, TV nézés, videózás, társasjáték stb.
Ezen kívül a külső és belső programjaink, széleskörű lehetőséget, biztosítanak.
- **Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételei**
- Intézményünk jól megközelíthető vasúton, közúton egyaránt. Lakó és hozzátartozó találkozókat, ünnepélyeket szervezünk program szerint.
- **A gondozási tervek megvalósítása**
Az egyéni fejlesztési terveket a kialakított rend szerint tovább folytatjuk. Szakmai konzultációkon rendszeresen részt veszünk, amennyiben szükséges, módosítjuk a tervezést és kivitelezést.
- **A hitélet gyakorlásának feltételei**
Igény szerint lehetőséget biztosítunk az érdeklődőknek a szentmise látogatására vagy igény szerint látogatja az otthon katolikus vagy református pap.

A foglalkoztatás színterei

Munkavégzés jellegű foglalkoztatás az intézmény keretei között:

Eddig kialakult formákat mindenképpen fent kívánjuk tartani. Tehát a házon belül és ház körül végzett munkákban (tálalás előkészítése, takarítás, kert és udvargondozás) továbbra is igénybe kívánjuk venni lakóink segítségét.

Szabadidő és szórakoztató tevékenységek

A tevékenységekben az ápoló-gondozók is segítik a mentálhigiénés munkatárs munkáját.

Így a következő programokat, túlnyomórészt az ápoló-gondozók szervezik és irányítják:

- TV nézés
- rádió, magnó, CD hallgatás
- újság és könyvolvasás
- kártya és társasjátékok
- séták

Közösségi szabadidős programok

Változatos, közösségi és szabadidős programokat kínálunk, az eddigiekhez hasonlóan.

A tervezéshez képest változások is várhatók, mert egy-egy újonnan felmerülő igény kielégítésére is megteremtjük a lehetőséget.

Ezek a programok részben az otthonban, részben falainkon kívül zajlanak.

Programjaink a következők szerint fognak szerveződni:

- Éves ünnepi programok
- Lakóink közösségi aktivitására építő kulturális szórakoztató programok
- Kulturális rendezvények meghívott külső résztvevőkkel
- Az intézmény falain kívül szervezett kulturális és szórakoztató programok
- Közös kirándulások, túrák
- Üdülés, nyaralás
- Mozgásélmény programok, „sportversenyek”
- Egészségügyi tematikus hét

Mozgásfejlesztés, aktivitást segítő fizikai tevékenységek:

Feltett szándékunk, hogy az egészséges életmód érdekében nagyobb fizikai aktivitásra buzdítsuk lakóinkat. Ennek a célnak érdekében megfelelő felkészítés, ismertetés után kellő érdeklődést, kiváltó programokat szervezünk.

Ezen a területen ismét előtérbe kerül a teljes szakmai stáb együttes munkája.

Egészségmegőrző, szintentartó programunkba a mozgásos feladatok, játékok beépítése fontos feladat,

törekedni kell arra, hogy senki ne maradjon ebből ki, mindenki számára a 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.

III. 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.

IV. 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, az etikai kódexben foglaltak betartását 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 nyugalma, 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 dolgozókhöz kérdést intézni. Titoktartási kötelezettsége van.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

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

Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum tagjai

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

Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum működésének és választásának részleteit és szabályait a házirend tartalmazza, valamint az Érdekképviselési 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 gondozónó 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 intézményvezető éves továbbképzési tervet készít.

A munkaértekezleteken értékelik az elmúlt időszak ápolási-gondozási munkáját, ismertetik és megvitatják a szaklapokban megjelent cikkeket, szakirodalmat.

Az intézmény orvosa időnként egy-egy aktuális témakörből előadást tart a dolgozók részére. Az otthon igazgatója a magatartásával problémát okozó ellátottal kapcsolatos bánásmódot az intézmény vezetőjével és a mentálhigiénés kollegával alakítja ki.

Munkatársi kapcsolatok

Az időskorúak ellátását vállaló közösségben dolgozók egymáshoz való jó viszonya növeli a munka hatékonyságát. Az ellátottak hangulatát károsan befolyásolhatja az egyéni problémákból adódó ellenszenv, vagy szótlanság.

Káros hatás alakulhat ki, ha a dolgozók között nincs meg az összhang. A feszült légkör, a viták feszültséget, nyugtalanságot váltanak ki az otthon ellátottai között.

A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel, a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Feladatkörök megjelölése:

Az intézmény orvosa: Dr. Kotró László

Feladatai:

- Ellátja az ellátottakkal kapcsolatos háziorvosi, szakorvosi feladatokat: megvizsgálja és gyógykezeli az ellátottakat, orvosi vizitet tart, meghatározza és ápolási feladatokat, kitölti és vezeti az ellátottak törzskartonját és egészségügyi személyi lapját, felírja a betegek gyógyszereit, gyógy intézménybe utal, kapcsolatot tart a gyógy intézményekkel.
- Részt vesz a dolgozók szakmai képzésében, az ellátottak egészségügyi felvilágosításában.
- Ellenőrzi a gyógyszerelést, az ápolási munkát, az otthon és a kiszolgáló helyiségek tisztaságát, a higiénés szabályok és a diéta betartását.
- Javaslatot tesz az orvosi műszerek és eszközök beszerzésére, gondoskodik azok üzemképes állapotáról.
- Az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a vezető ápolót utasítja, az igazgató tájékoztatása mellett.
- Szükség esetén elrendeli korlátozó intézkedés (ek) foganatosítását.
- Évente felülvizsgálja az ATC –kódra adható gyógyszereket

Mentálhigiénés munkatárs

Felelős azért, hogy az ellátottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, az ügyeik intézéséhez szükséges segítséget megkapják. Felelős az ellátottak testi és szellemi aktivitásának fenntartásáért, illetve aktivitásuk fokozásáért, minél teljesebb önállóságukért.

Munkáját a tagintézmény vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Éves, negyedéves havi és heti tervek alapján szervezzük a mentálhigiénés feladatokat.

Szükség szerinti konfliktuskezelésre, illetve segítő beszélgetésre azonnal lehetőséget biztosítunk.

Az ápoló-gondozó

Az ápoló felelős a rábízott ellátottak szakszerű és emberséges ápolásáért és gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Egyéni foglalkozás

A foglalkozások témakörei:

- Kommunikáció és memóriatréning.
- Kultúrtechnikai ismeretek alkalmazása
- Asszertivitás elősegítése.
- Egészséges életvitel kialakítása, segítése
- Kognitív funkciók erősítése

Az intézmény vezetője évente, - de szükség szerint korábban is - értékeli az elért eredményeket, és ez alapján módosítja a gondozási terveket. Az újonnan hozzánk kerültek részére 30 napon belül, elkészül a teljes körű felmérés és egyéni gondozási terv.

Napi jelentés: A Kenyrszi rendszerben jelentenek a feladattal megbízott kollegák a napi ellátotti létszámról.

mellékletek:

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó házi segítségnyújtás ellátás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

5. Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
6. Az intézmény címe: 5083 Kengyel Kossuth út 81-83
7. (képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka Intézményvezető

8. **Az intézmény fenntartója:** Kengyel Község Önkormányzat

9. Képviselőjének neve: Nagy Szilárd Beosztása: Polgármester

Az intézmény a JNSZ Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által..... év hó ...napján,..... sz. alatt kiadott határozatlan 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

- Családi és utóneve: «Név_teljes»
- Születési családi és utóneve: «Leánykori_név»
- állampolgársága: «Állampolgárság»
- Születési helye, ideje: «Születési_hely» «Születési_idő»
- Anyja születési családi és utóneve: «Anyja_neve»
- Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
- Telefonszáma: «Telefon»
- TAJ száma: «TAJ»
- Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI_törzsszám»
- **Gondnokság alatt áll:** igen – **nem**

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

2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- a) Családi és utóneve:
- b) Születési családi és utóneve:
- c) kirendelő szerv megnevezése:
- d) kirendelő határozat száma, kelte
- e) anyja születési családi és utóneve:
- f) születési helye, ideje:
- g) lakcíme:
- h) állampolgársága.

2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Családi és utóneve:

- Születési családi és utóneve:
- 1. anyja születési családi és utóneve:
- 2. Születési helye, ideje:
- 3. Lakcíme:
- 4. Telefonszáma:
- 5. Állampolgársága:

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

3. Az intézményvezető által meghatározott gondozási szükséglet mértéke: napi óra/nap

4. A kérelmező által igényelt gondozási idő: perc/nap

A kérelmező által igényelt ellátási napok formája:

- minden nap: hétfőtől – péntekig
- időszakos: (napok megjelölése):

Terjedelme: - teljes gondozás
- részleges gondozás

5. A megállapodás tárgya:

5.1. Az intézmény az ellátást «Ellátás_kezdeté» napjától kezdődően (ellátás igénybe vételének napja) 20.....év.....hó.....napjáig terjedő **határozott vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.**

6. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma: formája, módja, köre:

6.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

- Alapellátás: - házi segítségnyújtás

6.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének módja: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylő jövedelméről szóló igazolást. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján gondoskodik az ellátást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatának lefolytatásáról, és az előgondozásról. Az előgondozás során az intézményvezető az előgondozási adatlaphoz és a gondozási szükséglet adatlapjához csatolja az ellátást igénylő utolsó kórházi zárójelentésének 1 másodlati példányát, és az ellátást igénylő háziorvosa által kiállított orvosi igazolást.

6.3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének köre:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3.§ szerinti természetes személyek.

6.3.1. A házi segítségnyújtás tevékenységi köre:

- Személyi higiéné
- Gyógyszer, - gyógyászati segédeszköz felírása, kiváltása
- Egészségügyi szakrendelésekre való kísérés
- Mentális, pszichés beszélgetések
- Bevásárlás segítése, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
- Környezeti higiéné, étkezési feladatok
- Alapvető ápolási feladatok
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Vérnyomásmérés
- Vércukormérés

7. Az ellátásért fizetendő térítési díj

7. 1. A személyi térítési díj

7.1.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

7.1.2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintra állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Erről az ellátottat vagy a törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Házi segítségnyújtás: .- Ft /fő/óra

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában

- Házi segítségnyújtás: .Ft/fő/óra
- Házi segítségnyújtás helyi rendelettel: Ft/fő/óra

Személyi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Házi segítségnyújtás: Ft/fő/óra
- Házi segítségnyújtás helyi rendelettel: Ft/hó/óra

7.1.3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai, és az intézményi térítési díj figyelembevételével állapítja meg.

- 5. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének**
- 6. Házi segítségnyújtás esetén 25%-át**
- 7. Házi segítségnyújtás és étkeztetés esetén: 30%**
- 8. Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.**

7.1.4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

7.2. **Térítési díj fizetés szabályai:** intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 25. –ig. Helye: 5083 Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Kossuth út.81-83.

7.2 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. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

8. A megállapodás módosítása

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

9. Az intézményi jogviszony megszűnése

9.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

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

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

9.3. Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.

a) ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díj fizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és, b) vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

9.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartó érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

9.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét, az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy, vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől 8 napon belül a fen tartóhoz fordulhat.

Illetve a Bíróságtól kérhető felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt bármelyik fél vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Bíróság jogerős határozatot nem hoz.

9.6. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- az esedékes térítési díjra, illetve eseti térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott 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.

10. A felek jogai és kötelezettségei

10.1. 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) panaszjuk gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- d) az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

10.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője), hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

10.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző 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.

10.1.4. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, vagy az általa megjelölt hozzátartozóját

- **az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;**
- **áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;**
- **a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.**

10.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

10. 2. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

10. 2. 1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és 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 jogorvoslással.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Hajdú Lajosné

Elérhetősége: 06/20-489-9530

Email: hajdu.lajosne@obdk.hu

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az OBDK 06/80-620-055 zöldszámán hívható.

11. Befejező rendelkezések

11. 1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.

11. 2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

11. 3. Jelen megállapodás...2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

11. 4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Kengyel, 20..... év hó nap

.....
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

.....
Az ellátást nyújtó intézmény vezetője:

A MEGÁLLAPODÁS 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

Kelt: év hó nap

.....
Aláírás

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó szociális étkeztetés szolgáltatás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

10. Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
11. Az intézmény címe: 5083 Kengyel Kossuth út 81-83
12. (képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka Intézmény vezető
- 13.
14. **Az intézmény fenntartója:** Kengyel Község Önkormányzat
15. Képviselőjének neve: Nagy Szilárd Beosztása: Polgármester

Az intézmény a JNSZ Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által 20..... év hó napján, sz.alatt kiadott határozatlan 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

- Családi és utóneve: «Vezetéknév» «Utónév1»
- Születési családi és utóneve: «Leánykori_név_vezeték» «Leánykori_név_utónév1»
- állampolgársága: «Állampolgárság»
- Születési helye, ideje: «Születési_hely» «Születési_idő»
- Anyja születési családi és utóneve: «Anyja_neve»
- Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
- Telefonszáma: «Telefon»
- TAJ száma: «TAJ»
- Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI_törzsszám»
- **Gondnokság alatt áll:** igen – nem

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

2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- i) Családi és utóneve:
- j) Születési családi és utóneve:
- k) kirendelő szerv megnevezése:
- l) kirendelő határozat száma, kelte:
- m) anyja születési családi és utóneve:
- n) születési helye, ideje:
- o) lakcíme:
- p) állampolgársága.

2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

- Családi és utóneve:
- 6. Születési családi és utóneve:
- 7. anyja születési családi és utóneve:
- 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.

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma: formája, módja, köre:

4.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

- Alapellátás: szociális étkeztetés

4.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének módja: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének

beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylő jövedelméről szóló igazolást.

4.3. A szociális étkeztetés tevékenységi köre:

Önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylő jövedelméről szóló igazolást.

4.3.1. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének köre:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 3.§ szerinti természetes személyek.

4.3.2. Étkeztetés tevékenységi köre: az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik az önmaguk, illetve önmaguk és 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 jogosultság részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg. A szociális étkeztetés igénybe vehető:

- Helyben fogyasztással
- Kiszállítással
- Elvitellel

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. A személyi térítési díj

5.1.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

5.1.2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintba állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult, erről az ellátottat vagy a törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

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

5.2.1. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

- Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény.
- A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

6. A megállapodás módosítása

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

- Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, 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.
- Határozott Megállapodás letelte után.
- Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.

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

7.3. Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.

a) Ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díjfizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és b) vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

7.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartó érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

7.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét, az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy, vitatja akkor az arról szóló értesítés kézhez vételétől 8 napon belül fenn tartóhoz fordulhat.

Illetve Bírószágtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása ha azt bármelyik fél vitatja.

Az ellátás változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Bíróság jogerős határozatot nem hoz.

7.6 Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- az esedékes térítési díjra, illetve eseti térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott 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

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

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

8.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek 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 ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Hajdú Lajosné

Elérhetősége: 06/20-489-9530

Email: hajdulajosne@obdk.hu

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az OBDK 06/80-620-055 zöldszámán hívható.

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...2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9. 4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Kengyel, 20..... év hó nap

.....
Az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője

.....
Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

A MEGÁLLAPODÁS 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

Kelt: év hó nap

.....
Aláírás

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó idősök nappali ellátása ellátás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

16. Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
17. Az intézmény címe: 5083 Kengyel Kossuth út 81-83
18. (képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka Intézményvezető

19. **Az intézmény fenntartója:** Kengyel Község Önkormányzat
20. Képviselőjének neve: Nagy Szilárd Beosztása: Polgármester

Az intézmény a JNSZ Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által... év ...hó napján, sz. . alatt kiadott határozatlan 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

- Családi és utóneve: «Név_teljes»
- Születési családi és utóneve: «Leánykori_név»
- állampolgársága: «Állampolgárság»
- Születési helye, ideje: «Születési_hely» «Születési_idő»
- Anyja születési családi és utóneve: «Anyja_neve»
- Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
- Telefonszáma: «Telefon»
- TAJ száma: «TAJ»
- Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI_törzsszám»

Gondnokság alatt áll: igen – nem

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

2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- q) Családi és utóneve:
- r) Születési családi és utóneve:
- s) kirendelő szerv megnevezése:
- t) kirendelő határozat száma, kelte:
- u) anyja születési családi és utóneve:
- v) születési helye, ideje:
- w) lakcíme:
- x) állampolgársága.

2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

12. Családi és utóneve:
13. Születési családi és utóneve:
14. anyja születési családi és utóneve:
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_kezdete» kezdődően (ellátás igénybe vételének napja)

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

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma: formája, módja, köre:

4.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

- Alapellátás: Idősök Klubja

4.2. **Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének módja:** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a

cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylő jövedelméről szóló igazolást.

4.3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének köre:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3.§ szerinti természetes személyek.

4.3.1. Az idők 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, varronői 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 tárgy hónapot követő hónap 25. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

5.1.2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintra állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult. Erről az ellátottat vagy a törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

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

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában

- Nappali ellátás – idők klubja esetén: tartózkodási díj: .- Ft/fő/nap

Személyi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Nappali ellátás – idők 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. Idők Nappali ellátása csak tartózkodás esetén: 15%

15. Idők 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 25 –ig. Helye: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény 5083 Kengyel. Kossuth L.út.81-83.

5. 2.1. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

- Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény.
- A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

5.3.Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl. fodrász, kozmetika, pedikűr, stb.); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja eseti térítési díj ellenében

- fodrász
- pedikűr
- kirándulás

- szabadidős programok

6. A megállapodás módosítása

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, 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.
- Határozott megállapodás letelte után
- Jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.

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

7.3. Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.

a) ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és b) vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

7.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartó érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

7.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét, az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy, vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhez vételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat..

Illetve Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt bármelyik fél vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Bíróság jogerős határozatot nem hoz.

7.6 Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- az esedékes térítési díjra, illetve eseti térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott 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

- k) az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- l) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- m) panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- n) 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.**
- o) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- p) 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,

- 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, vagy az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

8.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

8. 2. Az 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 ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Hajdú Lajosné

Elérhetősége: 06/20-489-9530

Email: hajdulajosne@obdk.hu

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az OBDK 06/80-620-055 zöldszámán hívható.

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...2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9. 4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Kengyel, 2014. év hó nap

.....
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

.....
Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

A MEGÁLLAPODÁS 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

Kelt:, év hó nap

.....
Aláírás

HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

Kedves Klubtagok !

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely Kengyel közigazgatási területén működő Idősek Klubja belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

A házirend olyan szabályrendszer, ami jogokat és kötelezettségeket, struktúrákat, illetve egyes eljárási cselekményeket fogalmaz meg elsősorban az ellátott és az ellátó vonatkozásában.

A házirend nyilvános dokumentum. Az ellátás igénybevételekor az intézményvezető tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára a házirendről.

1. A szolgáltatás ellátási területe

A szolgáltatás működési helyei:

A házirend az Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Idősek Klubjainak belső életét, rendjét tartalmazza. Önkéntes betartása mindannyiunk érdeke és kötelessége.

Intézményünk fenntartója: Kengyel Községi Önkormányzat

Intézményünk fenntartójának címe: 5083 Kengyel, szabadság út 10.

Az intézmény vezetője: Mezei Aranka Intézményvezető

Engedélyezett férőhelyek száma: 10 fő

I A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

- * szabályozni az intézményi jogviszonyt, a nappali ellátást nyújtó szociális intézmény nyitvatartási idejét, a személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó dolgozók magatartási kötelezettségeit, az esetlegesen felmerülő panaszok kivizsgálásának rendjét.
- * célja az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet biztosítása.
- * A házirend kiterjed a véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátott igénybevevő valamennyi tagjára az intézmény alkalmazottjaira az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.
- *

II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- * Az intézményben szeszes italt fogyasztani, oda bevinni, vagy ott ittas állapotban tartózkodni szigorúan tilos!
- * Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
- * A gondozottak, kliensek személyes és egyéb jellegű problémáikkal a szociális gondozókhoz, klubvezetőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.
- * Az épületben jelenlévők kötelesek egymás nyugalalmát, 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 bútortatát, 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 időskorúak napközbeni gondozását látjuk el. Az időskorúak mellett ellátjuk a 18. életévét betöltött személyeket is, akik egészségi állapotuk miatt támogatásra szorulnak. Az ellátottak körében állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk.

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

IV. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, TÉRÍTÉSI DÍJA

- * A klubban szabadfoglalkozás keretében olyan tevékenységek végezhetők, amelyek a klubtagok 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 nyugalmat a pihenéshez biztosítani kell.
- * Az ideiglenes távollét okát és várható időtartamát a klubvezetőnek be kell jelenteni.

- * Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások igénybe vételére a gondozottak egyenlően jogosultak.
- * Minden ellátottnak lehetősége van az intézmény vezetővel, a szociális-gondozóval, klub vezetővel való személyes beszélgetésekre.
- * Kirándulások megszervezése, lebonyolítása
- * Színház, mozi, kiállítások látogatása
- * Hagyományörző fesztiválok, idősek napja megszervezése
- * Megyei és Országos nyugdíjas rendezvényeken való részvétel szervezése, szállítás biztosítása
- * Rendezvényekre a kísérők (gondozónők) biztosítása
- * Közös ünneplések biztosítása: névnap, születésnap, nőnap, ünnepekre való készülődés
- * Amennyiben klubtagunk hozzátartozóinak a klubból telefonálni kíván, úgy a telefon használatára van lehetőség a mindenkori telefon szolgáltató díjszabása szerinti térítés mellett.

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

A térítési díj megállapítása a szociális törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével történik. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének a tervezett ellátotti 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.

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

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK,

- Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, ill. szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk klubtagjaink igényei szerint eljárni.
- A klub 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 híret 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 SZEMÉLYEK 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 vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Az ellátást igénybevevők panaszuikkal 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:** Hajdú Lajosné
- **Telefonszáma:** 0620/ 489-9530
- **Egyéb elérhetősége,** email: hajdu.lajosne@obdk.hu

X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- * a klubtag tagsági viszonyának megszüntetését kéri
- * házirendet súlyosan megsérti
- * intézményi ellátása (klubtagság) nem indokolt
- * 30 napnál folyamatosan hosszabb ideig távol marad, kivéve a kórházi ápolást
- * térítési díj fizetési kötelezettségének (amennyiben van) az esedékességet követő 30 napig nem tesz eleget
- * viselkedése sérti az együttélés szabályait, a házirendet súlyosan megsérti
- * az intézmény megszűnik
- * a klubtag halálával

A klub tagjának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt 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.

Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 15 nap.

- ha ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díj fizetésnek nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és,

-vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A házirend előírásainak megszegésének következményei:

Aki a házirend előírásait súlyosan megszegi, az intézmény berendezési tárgyait szándékosan rongálja, magatartásával a rendet, nyugalmat háborgatja,

- aki botrányos, türelmetlen, becsmérlő magatartást tanúsít társaival vagy a dolgozókkal szemben,
- aki az intézmény belső életét becsmérlően kibeszéli, hírnevét magatartásával rontja, azt az intézmény vezetője felelősségre vonja, esetenként kezdeményezheti az intézmény fenntartójánál az intézményi jogviszony megszüntetését.

A házirend nem szabályozott kérdéseiben a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője dönt. A Házirendet minden dolgozóval, ellátottal ismertetjük.

A Házirend jól látható helyen, jól olvasható módon kifüggesztve található.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend hatálybalépése

- 1.) A Házirend a Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- 2.) Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- 3.) A házirendet módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.
- 4.A Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **43/2015.(IV.29.) Kt.** határozata jóváhagyásával **2015. április 30.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Kelt, **2015. április 30.**

Intézményvezető

Ikt. sz:

MEGÁLLAPODÁS
(A TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ IDŐSEK OTTHONA SZÁMÁRA)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

21. Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

22. Az intézmény címe: 5083 Kengyel Kossuth L. út 81-83

(képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka intézményvezető

- Az intézmény a Jász-Nagykun –Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által, év hónapján, sz. alatti kiadott határozatlan működési engedéllyel rendelkezik

Az intézmény **fenntartója**: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselőjének neve: Nagy Szilárd

Beosztása: Polgármester

Másfelől:

1. 2. Az ellátást igénybe vevő között

- Családi és utóneve:
- születési családi és utóneve
- születési helye ideje:
- állampolgársága:
- Anyja neve:
- Személyi igazolvány száma:
- Lakcíme:
- Tartózkodási helye:
- Telefonszáma:
- TAJ száma:
- Adószáma, vagy adó azonosító jele:
- Nyugdíjas törzsszáma:
- **Gondnokság alatt áll:** igen_ nem

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

vagy

1. 3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között:

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

- 26. neve:
- 27. leánykori neve:
- 28. anyja neve:
- 29. Születési helye, ideje:
- 30. Személyi igazolvány száma
- 31. Lakcíme: .
- 32. Egyéb elérhetősége:

- 33. neve:
- 34. leánykori neve:
- 35. anyja neve:
- 36. Születési helye, ideje:
- 37. Személyi igazolvány száma
- 38. Lakcíme
- 39. Egyéb elérhetősége:

- 40. neve:
- 41. leánykori neve:
- 42. anyja neve:
- 43. Születési helye, ideje:
- 44. Személyi igazolvány száma
- 45. Lakcíme:

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) egyéb elérhetősége

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

2. 1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részéreszám 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 ellátástkezdődően (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

- q) 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:
 - r) az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
 - s) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
 - t) az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
 - u) panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
 - v) 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.**
 - w) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
 - x) az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

3. 1. 2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője), hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

3. 1. 3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy

- 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:

- neve:
- leánykori neve:
- anyja neve
- Születési helye, ideje:
- Személyi igazolvány száma
- Lakcíme:
- Egyéb elérhetősége:

3. 1. 5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

- 2. A szabad mozgás és kapcsolattartás joga

3. 2. 1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, 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 érdekképviselő 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 panaszának 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: Hajdú Lajosné

Telefonszáma: 0620/ 4899 530

Email: 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 érdekképviseleti fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata és a házirend tartalmazza.

3. 4. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halála esetére

3. 4. 1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

3. 4. 2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről az intézmény útján/más módon kíván gondoskodni .

Amennyiben az intézmény útján kíván gondoskodni, úgy annak 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:.

Urnás temetést szeretne.

4. Az intézmény szolgáltatásai

- 1. Teljes körű ellátás

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

- A napi 24 órás szolgálatot,
- A lakhatást, valamint folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- A napi legalább háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- Orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta), amennyiben azt az

ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,

- Szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit- továbbá 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi,
- A ruházat, illetve textília tisztítását és javítását,
- Szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
- Az egészségügyi ellátás, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
-
- Az intézmény által térítésmentesen nyújtott alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres eseti és egyéni gyógyszeres szükséglet 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 gyógyszer csoporton 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 testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközeleli segédeszköz segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7. SzCsM rendelet 52 § (6) bekezdésében szabályozott esetekben köteles.)
- Az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között – a személyre szabott bánásmódot, a konfliktus helyzetek kialakulásának és megelőzésének érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit.
-
- Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére, meglévő képességeik szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A foglalkozások formái az ellátást igénybe vevő korához, egészségi állapotához, képességeihez igazodnak, összhangban az egyéni gondozási-, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programokban megfogalmazottakkal.

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

- 2. Érték és vagyonmegőrzés

- 2. 1. Az ellátást igénybe vevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére, melyek az alábbiak:

Táskarádió,

4. 2. 2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénylő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

4. 2. 3. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő átadásra kerül, egy példánya, pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5. 1. A személyi térítési díj

5. 1. 1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától

havonként, a tárgy hónapot követő 25. napjáig térítési díjat köteles fizetni az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlára. Helye: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
címe: 5083 Kengyel Kossuth út 81-83

- 1. 2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének valamint az állami normatíva összegének alapul vételével, konkrét összegben forintra állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult, erről írásban értesíteni kell az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

**Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában
valamint**

A személyi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában

valamint

5. 1. 3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai, és az intézményi térítési díj figyelembevételével állapítja meg.

17. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80 %-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag rendszeres jövedelméből fizeti meg,

18. Összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-a, mint költőpénz visszamaradjon.

19. Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.

20. Havi összegét a napi személyi térítési díj (Ft/30 nap) és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni. (Ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban veszi igénybe, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül kell megállapítani.)

5. 1. 4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

• 2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

5. 2. 1. A távolléti napok éves szinten összesítésre kerülnek.

5. 2. 2. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

5. 2. 3. Az ellátást igénylő a 2 hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni

5. 2. 4. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-t köteles megfizetni.

5. 3. Jogorvoslat személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

5. 3. 1. Ha az ellátást igénybe vezető, vagy a személyi térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését

kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

5. 3. 2. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak fenntartó által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

5. 4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

- Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.
- A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

6. Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl. fodrász, kozmetika, pedikűr, stb.); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja eseti térítési díj ellenében:

Szolgáltatás megnevezése	Térítési díj
.....Fodrász.....Ft/alkalom
.....Pedikűr.....Ft/alkalom

A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan is jogosult.

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.

8.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény vezetője jogosult.

A felmondásnak akkor van helye:

ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.

ha az ellátott, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 3 hónap.

ha az ellátott vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget:

Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint ha vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A több hónapig fennálló tartozás tényéről, az intézmény köteles 3 hónapot követően az ellátottat írásban részesíteni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg kivéve, ha a beutaló határozatot olyan Önkormányzat hozta amely már nem fenntartója az intézménynek.

8. 4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartó érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

- 5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét, az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. 6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménynek az ellátást igénylővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

8. 7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- az esedékes térítési díjra, illetve eseti térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

9. Befejező rendelkezések

9.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.

9.2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.3. Jelen megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

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

Kelt: Kengyel, 20

.....
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

.....
Az ellátást nyújtó intézményvezető
Mezei Aranka

A MEGÁLLAPODÁS 1 PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

Kelt:,évhó nap

.....
Aláírás

H Á Z I R E N D

Idősek Bentlakásos Otthona

Tisztelt Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

Intézményünk fenntartója: Kengyel Községi Önkormányzat

A fenntartó címe: 5083 Kengyel, Szabadság út 10

Az intézmény vezetője: Mezei Aranka Intézményvezető

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

telefonszáma : 06/56/ 583-415

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

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

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni 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 panaszait 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 cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

3. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

4. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

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

A Megállapodás tartalma az alábbiakra terjed ki:

- az ellátás igénybevételének kezdő időpontja, illetve határozott időtartamú elhelyezés esetén záró időpontja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre,

- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
 - a megállapodás módosításának szabályai,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének módjai,
 - panasztétel lehetősége és annak kivizsgálásának módja.
6. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatának lefolytatásáról, majd - elhelyezéséről.
7. Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell 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 igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
13. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviseleti fórumhoz, ha az intézmény a Megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panaszával a fenntartóhoz fordulhat.
14. A demens betegekkel az intézményben külön, - állapotuknak, súlyossági fok mértékének megfelelő módon biztosítjuk a gondozást, ápolást, foglalkoztatást.

V. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a lakó halálával,
 - a megállapodás lakó általi felmondásával.
 -
2. Az Intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott
- másik intézménybe történő elhelyezése válik indokolttá,
 - a házirendet súlyosan megsérti,
 - intézményi elhelyezése nem indokolt.

A Megállapodást az intézményvezető felmondhatja ha az ellátott vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget:

. Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint ha vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A több hónapig fennálló tartozás tényéről, az intézmény köteles 3 hónapot követően az ellátottat írásban részesíteni.

3. Az Intézmény vezetője az ellátás 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 fehérnemű, törölköző, pizsama, papucs, zárt cipő). tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár, tálca),
- személyi használatú tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fényképezőgép)
- lakószobák díszítésére szánt tárgyak (pl.: falikép, festmény, fénykép, kisebb dístárgy).

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 elhasználdott ruházatának pótlása jövedelméből, készpénzvagyonából nem lehetséges.

A lakó által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről az Intézmény vezetője dönt.

3. A lakó saját részére biztosítandó ruházatának igénylése az otthon nővérének történő bejelentése útján történhet. A ruházat raktárból történő kiadását az intézmény vezetője engedélyezi.

4. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval célszerű ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az intézmény személyzete segítséget nyújt.

5. Az intézmény és a lakók tulajdonában lévő textíliák, ruhaneműk mosásáról, javításáról gondoskodik. Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.

Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit a lakók fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre az Intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.

6. Egyéni mosásra az intézmény fürdőszobáiban van lehetőség, erre rendszeresített kisméretű műanyag kádban.

7. Az intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír) biztosítja. Ezek heti, havi rendszerességgel, illetve igény szerinti igénylése, illetőleg a lakók részére történő biztosítása az ápoló feladata.

IX. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Orvosi ellátás

1. Intézményünk háziorvosa: Dr. Kotró László háziorvos
2. Egyéb szakorvosi ellátás beutalás szerint történik. Amennyiben az Intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, szállításuk a lakó egészségi állapotának megfelelően az Országos Mentőszolgálat illetve betegszállító szolgálat, vagy az intézményi gépkocsi igénybevételével történik.
3. Bármilyen betegségének kezelése és egészségügyi ellátása kapcsán az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. Törvény szabályai a mérvadóak.

Gyógyszerellátás

4. Az intézmény az I./2000.SzCsM rendeletben foglaltak szerint biztosítja az alapgyógyszereket, és az egyéni gyógyszereket az ellátottaknak.

Gyógyászati segédeszközök

5. A gyógyászati segédeszközök közül a test-távoli eszközöket az intézmény biztosítja. A 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 igénybevételétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
4. Ha az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, a fenntartó határozattal állapítja meg a személyi térítési díjat.
5. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.
6. Az ellátást igénybevevő *a két hónapot meg nem haladó távolléte* idejére a megállapított személyi *térítési díj 20%-át* fizeti.
7. Az ellátást igénybe vevő *2 hónapot meghaladó távolléte* idejére
 - egészségügyi *intézményben* történő kezelésének tartamára a megállapított személyi *Térítési díj 40% - át*;
 - *egyéb esetekben* a személyi *térítési díj 60%-át* fizeti.
8. A tartós bentlakásos intézményben a térítési díjat az ételmezésre 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 – pénzügyi 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 elhalálása 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 reggelig 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 megóvása érdekében, továbbá balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt a szobákban tilos.
4. Az egyes étkezések időpontja:

Reggeli: 8:00 – 9.00

Ebéd: 12:00 – 13.00
Vacsora: 17:00 – 18:00

5. A gyógyszeresztás 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, cappuccino 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 Házi rendben 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 órasi 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. Távollétnak a minimum 24 órasi távollét minősül.
5. A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Eltávozásuk csak abban az esetben tagadható meg, ha a kezelőorvos szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.
6. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az intézményt.
7. Az Intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
8. Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.
9. Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon köteles az Intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.
10. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órasi 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 költségtérítéssel programok kivételével - lakóink részére ingyenesek. A mentálhigiénés csoport által szervezett foglalkozások mindegyikén bármely lakó önként részt vehet.
5. A költségtérítéssel 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, ADATVÉDELME

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 szolgáltatthat.
5. Az intézményben az adatkezelést és az adatok védelmét
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényvonatkozó részeinek betartása és
 - az intézmény Adatvédelmi szabályzatának alkalmazása biztosítja.

XX. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az ellátottak használatára kiadott intézményi felszerelés, tárgy, a fenntartó tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.
2. Az ellátott köteles a szándékosan vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

XXI. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házi rend 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 érdekképviselői fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén;
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

XXII. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

1. Az Érdekképviselői Fórum székhelye: Idősek Bentlakásos Otthona
2. Az Érdekképviselői Fórum feladata:
 - dönt az elé terjesztett panaszokról,
 - intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.
3. Az Érdekképviselői 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 hírét veszélyezteti.
4. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadnia nem szabad.
5. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
6. Az alkalmazottaknak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
7. Az Intézmény dolgozóinak az intézmény lakóival mindennemű haszonszerzésen alapuló kapcsolata tilos. Ebből adódóan különösen tilos a lakóknak az intézmény dolgozóinál, illetve azok családtagjainál való bárminemű munkavállalása.
8. Az Intézmény dolgozói és lakói között a tisztelet megadása és az egyenlő bánásmód biztosítása szempontjából kiemelten fontos a tegező formula kerülése és a magázódás folyamatos használata.

XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirendet évente egyszer felül kell vizsgálni, ha szükséges a jogszabályi változásoknak megfelelően át kell dolgozni . A Házirend bármely pontja kiegészíthető, módosítható, ha azt javítja az ellátottak helyzetét.
2. A Házirendet az intézmény épületében jól látható helyen ki kell függeszteni és biztosítani kell annak megismertetését a dolgozók, az ellátottak és hozzátartozók körében.
3. A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai az irányadók.
4. A Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **43/2015.(IV.29.)** Kt. határozata jóváhagyásával **2015. április 30.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Kelt, 2015. április 30.

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.

II. Érdekképviselési Fórum tagjainak száma:

Választás alapján:

Otthonban ellátottak képviselésében	2 fő
Lakók hozzátartozói, törvényes képviselői közül:	1 fő
Otthon dolgozói:	2 fő
A fenntartó által delegált személy:	1 fő

III. Érdekképviselési Fórum tagjainak választása:

1. Tagokat 4 éves ciklusra választják meg.
2. Választásra, erre a célra összehívott lakógyűlés alkalmával kerül sor, melyre meghívást kapnak lakóinkon kívül gondozottak hozzátartozói, törvényes képviselői, intézményünk fenntartója.
3. Lakógyűlés által javasolt, egyszerű többséggel megválasztott háromtagú választási bizottság gyűjti össze a jelöltek nevét intézményünkkel kapcsolatos jogállását.
4. Jelölt lehet az a cselekvőképes nagykorú, aki otthonunk ellátottja, illetve ellátott hozzátartozója, továbbá otthonunk munkatársa, akit a tisztségre javasoltak.
5. Jelöltek meghallgatása után, titkos szavazással, szavazólapon választják meg Érdekképviselési Fórum tagjait, az intézmény fenntartója által kijelölt tagon kívül. Mozgásában akadályoztatott lakóinkhoz, szavazócédulát, szavazóurnát szobájába szállítja 2 választási bizottsági tag.
6. Szavazólapon, A-B-C sorrendben, az otthonunkkal kapcsolatos jogállásnak megfelelően, oszlopokba rendezve kell a jelölteket feltüntetni, az alábbiak szerint.
Gondozottak (db fő) Hozzátartozók, törvényes Dolgozók (db fő)
képviselők (db fő)

<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> A
<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> B
<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> C
<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> D
<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> E

Oszlopokként annyi számú jelöltre lehet (x-el) szavazni, ahányan közülük az érdekképviselési fórum tagjai lehetnek. Ezt a számot az oszlop felső részén jelöljük.

7. Akkor beszélhetünk érvényes szavazásról, ha a telephelyen lakók több mint fele részt vett a szavazáson.
8. A szavazáson résztvevők számát a titkosan, választási dokumentáció mellékletét képzőjelenléti íven kell összesíteni.
9. 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 megszűntetése 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. Érdekképviselői Fórum működése, ügyrendi kérdések:

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

VII. Panaszjog:

1. **Panaszok benyújtásának módja:**
Bármely lakó, vagy hozzátartozó az Érdekképviselői 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 döntései:**
 - Panaszok kivizsgálása után, Otthonunkra vonatkozó rendelkezések kiváltképp a házirendet figyelembe véve, egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntéseit. Véleményezésre átadott, az intézményre vonatkozó Dokumentumokról (Házirendről, Éves munkatervről, Szakmai Programról, intézmény lakóinak készült tájékoztatókról) véleményt, javaslatot készít. Érdekképviselői Fórumhoz fordulók 15 napon belül írásban értesíteni.
4. **Érdekképviselői Fórum ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni, mely**
Mellékletként kell kezelni a hozzá benyújtott írásos anyagot, dokumentumot.

Kelt: Kengyel, 2015. április 30.

Intézményvezető

V. NAPIREND:

Előterjesztés a Kengyel Községi Önkormányzat fenntartásában működő Egyesített Szociális Intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások térítési díjának megállapításáról /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

Meghívott vendég: Mezei Aranka a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény vezetője

(az előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Mezei Aranka intézményvezető ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy a házi segítség nyújtás térítési díjának tervezete 200 Ft/óra. Ha valakinek csak félórát segít a házi gondozó az csak a megállapított óra díjának a felét fizeti ki. Akik igénybe kívánják venni a házi segítségnyújtást, azokkal előre megállapodást kötnek.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a Kengyel Községi Önkormányzat fenntartásában működő Egyesített Szociális Intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások térítési díjának megállapításáról szóló 7/2014.(IV.29.) önkormányzati rendelet módosításáról készült rendelet-tervezetet megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

A polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdést tett fel: Kozák Ferencné, Csabainé Bártfai Margit, Kozák Ferencné és Bódi Marianna képviselő tagok.

A feltett kérdésekre Mezei Aranka intézményvezető adott választ, melyet a kérdést feltevők és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadtak.

Hozzászólás:

Csabainé Bártfai Margit képviselő véleménye szerint, ha a házi segítség nyújtás térítési díja 200 Ft/óra lesz akkor több idős ember vissza fogja mondani ezt a szolgáltatást.

Németh Lajos képviselő véleménye szerint a házi segítség nyújtás díja ne legyen óránként 200 Ft-nál kevesebb.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

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

**KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

9/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete

a Kengyel Községi Önkormányzat fenntartásában működő Egyesített Szociális Intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások térítési díjának megállapításáról szóló 7/2014.(IV.29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kengyel Községi önkormányzat Képviselő testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 92. § (2) bekezdés f.) pontjában foglalt elhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1.§.

A Kengyel Községi Önkormányzat fenntartásában működő Egyesített Szociális Intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások térítési díjának megállapításáról szóló 7/2014.(IV.29.) önkormányzati rendelet 1. § -a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézményben a személyes gondoskodásért fizetendő intézményi térítési díjak az alábbiak:

- | | |
|--|--|
| 1. Házi segítség nyújtás esetén: | 200 Ft/óra |
| 2. Szociális étkeztetés: | 575 Ft/adag |
| 3. Kiszállítási díj: | 75 Ft/ adag |
| 4. Idősek és demens személyek nappali ellátási díja | 0 Ft/ nap |
| 5. Idősek és demens személyek nappali ellátási díja, étkezéssel: | 575Ft/ adag |
| 6. Idősek bentlakásos otthona napi térítési díj: | 3.252 Ft/nap, maximum havi 97.560,-
Ft/hó |

2.§

A rendelet 2015. június 1-én lép hatályba és az ezt követő napon hatályát veszti.

Kengyel, 2015. április 29.

Nagy Szilárd
Polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

VI. NAPIREND:

Előterjesztés a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) számú önkormányzati rendelet módosításáról/írásban/

Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Dr. Fekete Nóra jegyző asszony szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal JNB06/00451/2015. számú törvényességi felhívással élt, mivel a Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) rendeletét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 132. § (3) bekezdése b) pontjában foglalt törvényességi felügyeleti jogkörben megvizsgálta és megállapította, hogy a rendelet jogszabálysértő.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény szerinti követelmények alapján a jogszabályok megalkotásakor biztosítani kell, hogy a jogszabály megfeleljen az Alaptörvényből eredő tartalmi és formai követelményeknek, illeszkedjen a jogrendszer egységébe, illetőleg megfeleljen a jogalkotás szakmai követelményeinek. 2015. május 10-ig kell eleget tenni a törvényességi felhívásnak.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) számú önkormányzati rendelet módosításáról készült rendelet-tervezetet 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 az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

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

KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

10/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelete

a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 17/2003.(XI.28.) számú önkormányzati rendelet módosításáról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és h) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bek. 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet 1. §-a , 2. §-a , 3. §-a, 6. §-a, 7. §-a, 9. §-a törlésre kerül.

2. §

A rendelet 8. § (3) bekezdése törlésre kerül, helyébe az alábbi szövegrész lép: Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Kengyel, 2015. április 29.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző

VII. NAPIREND:

Előterjesztés a vidéki gazdaság és a lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások fejlesztésére vonatkozó pályázat benyújtásáról, 2. célterület – Kistérségi közlekedési szolgáltatás fejlesztésére egyéb szolgáltatás ellátásához kapcsolódóan /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez bővebb szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

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

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

Kérdést tett fel: Kozák Ferencné és Németh Lajos képviselő tagok.

A feltett kérdésekre Nagy Szilárd polgármester, Dr. Fekete Nóra jegyző asszony és Pozsa Sándorné gazdaságvezető adott választ, melyet a kérdést feltevők és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadtak.

Hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

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

H a t á r o z a t

Vidéki gazdaság és a lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások fejlesztésére vonatkozó pályázat benyújtásáról

2. célterület – Kistérségi közlekedési szolgáltatás fejlesztésére egyéb szolgáltatás ellátásához kapcsolódóan

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztésben megfogalmazott fejlesztések, beruházások megvalósítását szükségesnek tartja, hozzájárul ahhoz, hogy az Önkormányzat pályázatot nyújtson be a Vidékfejlesztési Minisztérium a 21/2015. (IV.17.)MvM rendelete alapján az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból támogatott, *a vidéki gazdaság és a lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások fejlesztése* **2. célterület – Kistérségi közlekedési szolgáltatás fejlesztésére egyéb szolgáltatás ellátásához kapcsolódóan**

A pályázat önerejeként szükséges (ÁFA tartalom) összeget a 2015. évi költségvetés, illetve az EU Önerő Alapból igényelt támogatás terhére biztosítja.

Felhatalmazza a Polgármestert a pályázati dokumentáció aláírására.

Erről értesül:

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

VIII. NAPIREND:

Beszámoló a közrend-közbiztonság helyzetéről /írásban/

Előadó: Dr. Tóth Péter r. alezredes, kapitányságvezető

Meghívott vendég: Bokor László rendőr alezredes

(beszámoló a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Dr. Tóth Péter kapitányságvezető az írásos beszámolóhoz szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy lopás bűncselekmény miatt 2013. évben 14, 2014 évben 26 esetben fejeztek be büntetőeljárást, ezen belül a 2013. évi 1 lakásbetöréssel szemben 2014-ben 2 esetben. 2013. éven 1 esetben folytattak büntetőeljárást rablás bűncselekmény miatt, 2014-ben nem történt ilyen bűncselekmény.

Sokkal fertőzöttebb területek vannak a környéken.

A rendőrség tettre kész és próbál megfelelni annak, amit a lakosság elvár, de ehhez a lakosság segítsége is kell. A településen ez évben eddig kb. három bűncselekményt regisztrált a rendőrség.

Köszöni az Önkormányzatnak a KMB iroda létrehozásához nyújtott segítséget.

Bokor László rendőr alezredes elmondja, amennyiben bárki lát kábítószerrel, pszichoaktív szerekekkel kapcsolatos bűncselekményt, ebben az esetben a rendőrségnek jelezni kell.

Nagy Szilárd polgármester 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 eredményes munkát kíván a rendőrségnek.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri a beszámoló elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

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

45/2015.(IV.29.) Kt.

H a t á r o z a t

A közrend- közbiztonság helyzetéről

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság 2014. évi munkájáról szóló beszámolót **e l f o g a d j a**.

IX. NAPIREND:

Beszámoló a polgárőrség munkájáról /írásban/

Előadó: Szabó István Kengyeli Polgárőr Egyesület elnöke

(beszámoló a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Szabó István elnök ismertette a beszámolót. Az írásos beszámolóhoz szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy az általános iskolával gyakran működnek együtt, mivel az emeletes általános iskolánál lévő gyalogátkelőhely biztosítása végett sokszor vannak ott, KRESZ-vetélkedőn, kerékpártúrákon, illetve a településen rendezett futásokon, drogmegelőzési programon a polgárőrség tagjai részt szoktak venni.

Nagy Szilárd polgármester megköszöni Szabó István Polgárőr Egyesület elnökének beszámolóját és további jó munkát kíván!

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

Kérdés nem hangzott el.

Hozzászólás:

Németh Lajos képviselő tag azt tapasztalta, hogy a helyi Polgárőrök a lakosság biztonsága érdekében sok mindenre odafigyelnek.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri a beszámoló elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

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

46/2015.(IV.29.) Kt.

H a t á r o z a t

A Kengyel Községi Polgárórség munkájáról

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kengyel Községi Polgárórség 2014. évi munkájáról szóló beszámolót **e l f o g a d j a .**

X. NAPIREND:

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

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez bővebb szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

Bódi Marianna elmondja, hogy 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 az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

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

47/2015.(IV.29.) 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.Spirit and Rose Kft. 5000 Szolnok, Városmajor út 30. képviseli Havasi Gabriella ügyv.
- 2.Tiszaliget Turisztikai és Vendéglátó Kft.5000 Szolnok Tiszaligeti sétány 14. képviseli Balajthy Béla ügyv. ig.
3. Femonmax Kft. 5000 Szolnok, Mártírok útja 15-17. fsz.2. képviseli Lévai József ügyv. ig..

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Határidő: Azonnal

Erről értesülnek:

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

**1. számú melléklet a 47/2015.(IV.29.) Kt. határozathoz
ELJÁRÁST MEGINDÍTÓ FELHÍVÁS**

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

Kengyel 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 tízórai, 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 2015. július 1-től 2016. június 30-ig
- f) **A teljesítés helye:** Kengyel község
- g) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei
1. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme jelen közbeszerzésben: HUF.
 2. A finanszírozás: A szolgáltatás ellenértéke az ajánlatkérő rendelkezése áll, azt saját forrásból finanszírozza.
 3. Ajánlatkérő előleget nem biztosít. Ajánlatkérő az ellenértéket utólag, az igazolt teljesítést követően átutalással, havi rendszerességgel, havonta, a benyújtott számla alapján, a Kbt. 130. § (1), (5) és (6) bekezdéseinek megfelelően, 30 napon belül, banki átutalással történik figyelemmel, az adózás rendjéről szóló, 2003. évi XCII. törvény (Art) 36/A. § rendelkezéseire és a Kbt. 130. § (6) bekezdésében foglaltakra. (Ptk. 6:130. §).

h) Szerződést biztosító mellékkötelezettségek

1. 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.
2. 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;
3. Meghiúsulási kötbér: a szerződés szerinti ÁFA nélkül számított éves ellenszolgáltatás 15 %-a.

i) Az ajánlatok értékelési szempontja:

Összességében legelőnyösebb ajánlat, az alábbi részszerzőpontok alapján:

Részszerzőpont	Súlyszám
1. A szolgáltatás nettó ajánlati ára (Ft/adag)	70
1.1. Óvodai étkeztetés (Ft/adag, tízórai+ebéd+uzsonna) alsúlyszám: 30	
1.2. Általános iskolai étkeztetés (Ft/adag, tízórai+ebéd+uzsonna) alsúlyszám: 40	
2. Hibás teljesítési kötbér (a hibás teljesítéssel érintett teljesítés nettó szolgáltatási díjának %-ában)	10
3. Az ajánlattevők által az Önkormányzat által természetett zöldség- és gyümölcs kínálatból történő beszerzés összege	20

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. részszerzőpont, a szolgáltatás nettó ajánlati ára és a hozzá tartozó 1.1. és 1.2. alszerzőpontok 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: $P_v = ((A_l / A_v) \times 9) + 1$, 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_l a legkedvezőbb megajánlás.

A 2. részszerzőpont, 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: $P_v = ((A_v/A_{lj}) \times 9) + 1$, ahol P_v a vizsgált pontszám, P_{max} a legmagasabb adható pontszám (100 pont), A_v a vizsgált megajánlás, A_{lj} 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 részszerződések esetében a pontozást két tizedes jegyig végzi el, a kerekítés szabályai szerint. A 6. részszerződés esetében a határértékek meghatározásakor a Kbt. 71. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint jártunk el.

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

A 3. részszerződés, „Az ajánlattevők által az Önkormányzat által természetelt zöldség- és gyümölcskínálatból 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

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 a-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 310/2011 (XII. 23.) Korm. r. 12. § alapján ajánlattevőnek a kizáró okok fenn nem állásáról csak nyilatkoznia kell, valamint a Kbt. 56. § (1) bekezdés kc) pontjára vonatkozóan a 310/2011 (XII. 23.) Korm. r. 2. § i) pont ib) valamint 4. § f) pont fc) alpontjában foglaltak szerint kell igazolást benyújtania. Ezzel összefüggésben az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét a Közbeszerzési Döntőbizottság 1/2014. (VI.27.) számú állásfoglalására.

Az alvállalkozó és adott esetben az alkalmasság igazolásában résztvevő más szervezet vonatkozásában a 310/2011 (XII. 23.) Korm. r. 10. §-a szerint kell eljárni az alábbiak szerint: Ajánlattevő a Kbt. 58. § (3) bekezdése vonatkozásában nyilatkoznia köteles.

Ajánlatkérő kizárja az eljárásból azon ajánlattevőt, alvállalkozót, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, akivel szemben a kizáró okok az eljárás során következnek be.

A kizáró okok igazolása tekintetében benyújtandó nyilatkozatok keltezése nem lehet korábbi, mint az eljárást megindító felhívás feladásának dátuma.

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).

A Kbt. 55. § (4) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek a közös ajánlattevők együttesen is megfelelhetnek, illetve azon, a Kbt. 55. § (1) bekezdés d) pontja szerint meghatározott követelményeknek, amelyek értelemszerűen kizárólag egyenként vonatkoztathatóak a gazdasági szereplőkre, elegendő, ha közülük egy felel meg.

A Kbt. 55. § (5) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők bármely más szervezet (vagy személy) kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül. Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban ezt a szervezetet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt (követelményeket), melynek igazolása érdekében az ajánlattevő ezen szervezet erőforrására (is) támaszkodik. A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet az előírt igazolási módokkal azonos módon köteles igazolni az adott alkalmassági feltételnek történő megfelelést, továbbá köteles nyilatkozni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

A Kbt. 55. § (6) bekezdése alapján az ajánlattevő az alkalmasság igazolása során a Kbt. 55. § (5) bekezdés szerint gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolása során más szervezet kapacitására a Kbt. 55. § (5) bek c) pontja szerint a következő esetekben támaszkodhat:

„c) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolása során - amennyiben az a) pontban foglaltaktól eltérően, az alkalmassági követelmények nem a teljesítéskor ténylegesen rendelkezésre bocsátható erőforrásokra vonatkoznak - akkor is, ha az ajánlattevő

(részvételre jelentkező) ajánlatában (részvételi jelentkezésében) benyújtja az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezet nyilatkozatát, amelyben e más szervezet Ptk. 6:130. §-ban foglaltak szerint kezességet vállal az ajánlatkérőt az ajánlattevő teljesítésének elmaradásával vagy hibás teljesítésével összefüggésben ért olyan kár megtérítésére, amely más biztosítékok érvényesítésével nem térült meg.

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:

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

Az ajánlatkérő a 310/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 17. § (6) bekezdése szerint elfogadja az ajánlattevő nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy megfelel az ajánlatkérő által előírt alkalmassági követelményeknek, ugyanakkor felhívja az ajánlattevők figyelmét a hivatkozott (6) bekezdés utolsó mondatában foglaltakra.

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.

ajánlattevők együttesen is megfelelhetnek.

A Kbt. 55. § (5) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők bármely más szervezet (vagy személy) kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül. Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban ezt a szervezetet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt (követel-ményeket), melynek igazolása érdekében az ajánlattevő ezen szervezet erőforrására (is) támaszkodik. A kapacitárait rendelkezésre bocsátó szervezet az előírt igazolási módokkal azonos módon köteles igazolni az adott alkalmassági feltételnek történő megfelelést, továbbá köteles nyilatkozni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

A Kbt. 55. § (6) bekezdése alapján az ajánlattevő az alkalmasság igazolása során a Kbt. 55. § (5) bekezdés szerint a műszaki szakmai alkalmasság igazolásakor más szervezet kapacitására a Kbt. 55. § (5) bekezdése a)-b) pontjai szerint a következő esetekben támaszkodhat:

„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 szállítások, szolgáltatások vagy építési beruházások 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.”

I) Hiánypótlás lehetősége:

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

- m) Ajánlattételi határidő:** 2015. május hó 18. 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.

2015. május hó 18. 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 melléletek 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 ellenszolgálatásra 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:

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;
37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról,
68/2007 (VII.26.) FVM-EÜM-SZMM együttes rendelete az élelmiszer előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről,
852/2004/EK rendelet az élelmiszer higiéniairól.

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 álláskeresők 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 cégszerű 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 aláírás-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, Albert Flóriáni 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).

Az ajánlati felolvasó lap utánlapon az ajánlattevő helyezzen el egy árfelbontás táblázatot, mely tartalmazza az egy összegben megajánlott napi menü étkezésenkénti nettó ellenértékét

20.) 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 élelmezési 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.

21.) 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.

22.) 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: 2015. április 29. napján



Kengyel Község Önkormányzata

5083 Kengyel, Szabadság út 10.

AJANLATI DOKUMENTÁCIÓJA

**„Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében”
tárgyú közbeszerzési eljáráshoz**

2015. április 17.

Tisztelt Ajánlattevők!

A dokumentáció közreadásával az a célunk, hogy segítséget nyújtsunk a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) előírásainak és elvárásainak megfelelő, minden egyes követelményt teljesítő ajánlatuk összeállításához. A dokumentáció rendelkezésre bocsátásának célja többek között az, hogy ajánlati felhívásunkra érvényes ajánlatot kapjunk.

A dokumentáció kizárólag az ajánlatának összeállításához elengedhetetlenül szükséges információkat, nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat tartalmazza. A dokumentumok, nyilatkozatok kért sorrendjét kérjük, hogy ajánlatának összeállításakor szíveskedjék betartani. Nem kell az ajánlatban elhelyezni azokat a dokumentumokat, amelyek ebben az eljárásban az ajánlattevő, illetve bármilyen minősítésű alvállalkozója tekintetében nem alkalmazhatók, illetve nem értelmezhetők. Ugyanakkor a nemleges nyilatkozatokat be kell nyújtani. Amikor ajánlatát teljes körűen összeállította, kérjük, hogy a tartalommal rendelkező oldalakat folyamatosan növekvő sorszámmal ellátni szíveskedjék.

Kérem, hogy ajánlatuk összeállítását megelőzően figyelmesen tanulmányozzák át a dokumentációban leírtakat.

Az ajánlati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a jelen dokumentáció rendelkezései az irányadóak és kötelezőek az ajánlat összeállítására és benyújtására vonatkozóan; esetleges ellentmondás vagy szabályozatlanság esetén az eljárást megindító felhívás rendelkezései az irányadóak.

Bízunk abban, hogy a Kbt., az ajánlati felhívásunk és a dokumentáció együttesen elegendő útmutatást nyújt érvényes ajánlatuk összeállításához és benyújtásához.

Kelt: Kengyel, 2015. április 17.

Tisztelettel:

Nagy Szilárd

Polgármester

s.k.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÚTMUTATÓ AZ AJÁNLATOK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ
2. AJÁNLATOT ALKOTÓ DOKUMENTUMOK
3. MELLÉKLETEK
 1. sz. melléklet, Irat- és nyilatkozatminták
 2. sz. melléklet, Az ajánlatkőr által felajánlott termékek és infrastruktúra
 3. sz. melléklet, Szerződéstervezet

ÚTMUTATÓ AZ AJÁNLATOK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

1. A DOKUMENTÁCIÓBAN ELŐFORDULÓ KIFEJEZÉSEK

Ajánlatkérő: Kengyel Község Önkormányzata

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be. A Kbt. 4. § 9. pontja értelmében gazdasági szereplő: „bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, illetve építmények építését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.”

Az ajánlattevő ugyanabban a közbeszerzési eljárásban (Kbt. 28. § (1) bek.).

a) nem tehet másik ajánlatot más ajánlattevővel közösen, illetve nem nyújthat be másik részvételi jelentkezést más részvételre jelentkezővel közösen,

b) más ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező alvállalkozójaként nem vehet részt,

c) más ajánlatot benyújtó ajánlattevő, illetve más részvételi jelentkezést benyújtó részvételre jelentkező szerződés teljesítésére való alkalmasságát nem igazolhatja [55. § (5) bekezdés].

Eljárást megindító felhívás: Az ajánlatkérő által készített és a meghívott ajánlattevőknek közvetlenül megküldött – díjmentesen rendelkezésre bocsátott – dokumentum, melynek a címe: Eljárást megindító felhívás.

Dokumentáció: Az Eljárást megindító felhívás kiegészítésére és a megfelelő ajánlattétel elősegítésére szolgáló jelen részletes Ajánlattételi dokumentáció (továbbiakban: dokumentáció), valamennyi mellékletével együtt.

Ajánlat: Az Eljárást megindító felhívásban és a jelen dokumentációban foglaltakra az ajánlattevő által készített ajánlat az összes csatolt mellékletével együtt.

- Alvállalkozó:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve
- a) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
 - b)⁴ a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,
 - c)⁵ építési beruházás esetén az építőanyag-eladót

Kapacitást rendelkezésre bocsátó szervezet: Az ajánlattevő a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmasság igazolása érdekében más szervezet (szervezetek) kapacitására is támaszkodhat (Kbt. 55. § (5) bek. első mondat), azaz az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevő bármely más szervezet (vagy személy) kapacitására támaszkodva is megfelelni, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül.

Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban ezt a szervezetet és az eljárást megindító Eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt (követelményeket), amelynek igazolása érdekében az ajánlattevő ezen szervezet erőforrására (is) támaszkodik.

A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet az előírt igazolási módokkal azonos módon köteles igazolni az adott alkalmassági feltételnek történő megfelelést, továbbá köteles nyilatkozni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

Az ajánlattevő az alkalmasság igazolása során a Kbt. 55. § (5) bek. szerint más szervezet kapacitására a következő esetekben támaszkodhat:

- 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 szállítások, szolgáltatások vagy építési beruházások 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 vagy részvételre jelentkező

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.

Jogszabályi hivatkozások: 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)

310/2011 (XII.23.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési eljárás műszaki leírás meghatározásának módjáról

2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK IDŐPONTJAI

Esemény megnevezése	Dátum	Időpont
Ajánlattételi határidő	2015. május 18.	11:00 óra
Ajánlatok felbontásának időpontja	2015. május 18.	11:00 óra

3. KIEGÉSZÍTŐ TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE

A dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől az Eljárást megindító felhívás b.) pontjában megjelölt alábbi címen

Név: **Berta Ferenc közbeszerzési tanácsadó**

Telefon: **+36 303110947**

Fax: **+36 23500927**

E-mail: **bertaferenc@t-online.hu**

Az ilyen kérelmeket írásban (elsődlegesen e-mail útján) kell eljuttatni az ajánlatkérő által felkért tanácsadóhoz.

Szóban kiegészítő tájékoztatást kérni nem lehet. Ajánlattevő a kérelmén tüntesse fel azon pontos címet (e-mail-címet), amelyre a kiegészítő tájékoztatás megküldését kéri.

Az Ajánlattevő kiegészítő tájékoztatást kérhet - kérdéseket tehet fel - az Eljárást megindító Felhívásban és a Dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlat benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt. A kiegészítő tájékoztatás kérést a Kbt. 122. § (5) bekezdésével összefüggésben ésszerű időben kell feltenni, annak érdekében, hogy ajánlatkérő szintén, a hivatkozott jogszabályhelyben előírt ésszerű időben megválaszolhassa azokat.

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.

Az ezen időpontot követően érkezett kérdésekre nem áll módjában Ajánlatkérőnek válaszolni, csak a Kbt. 45.§ (3) és (4) bekezdésében foglalt szabályok megfelelő alkalmazása mellett.

A kiegészítő tájékoztatást egyidejűleg kapják meg az ajánlattevők a kérdések szövegével, de a kérdést feltevő megnevezése nélkül.

Ajánlattevőknek e-mailben vissza kell az ajánlatkérő képviselője részére igazolniuk, hogy a kiegészítő tájékoztatást megkapták. Ugyanezen előírás vonatkozik az ajánlatkérő vagy képviselője által a közbeszerzési eljárás során az ajánlattevők részére küldött valamennyi dokumentum esetére is.

4. A DOKUMENTÁCIÓ BIZALMAS JELLEGE

A dokumentáció kizárólag az ajánlatok elkészítéséhez használható fel, annak tartalmával kapcsolatban semmiféle adat vagy információ nem közölhető olyan személyekkel, akik a közbeszerzési eljárással nincsenek hivatalos kapcsolatban. Sem a dokumentációt, sem annak részeit vagy másolatait nem lehet más célra felhasználni, mint az abban leírt közbeszerzés céljára.

5. AZ AJÁNLAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS BENYÚJTÁSÁNAK KÖLTSÉGEI

Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos költségek kizárólag az ajánlattevőket terhelik. Az ajánlatkérő nem felel és nem fizet olyan kiadásokért, illetőleg veszteségekért, amelyek a helyszínen megtekintésével, az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban az ajánlattevőnél merültek fel. Az ajánlatkérő semmilyen módon nem kötelezhető az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos költségek részben vagy egészben történő megtérítésére.

6. AZ AJÁNLAT ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az ajánlattevőknek az Eljárást megindító felhívásban és a jelen dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell az ajánlatukat elkészíteniük és benyújtaniuk.

Az ajánlattevőknek a megfelelő ajánlattétel érdekében – a rendelkezésükre bocsátott dokumentáción túl - a rendelkezésre álló nyilvános adatok, vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, a beszerzés tárgyával összefüggő szakmai anyagok figyelembe vételével kell az ajánlatukat elkészíteniük.

Az ajánlattevő felelős azért, hogy ellenőrizze és azonosítsa a teljes dokumentáció átvételét a tartalomjegyzék felsorolása szerint. Nem fogadható el semmiféle kifogás azon az alapon, hogy az ajánlattevő elmulasztotta a dokumentáció valamely részének átvételét. Ahol az Eljárást megindító felhívás vagy a jelen dokumentáció egyszerű másolatot említ, azon fénymásolatot kell érteni, amelyet hitelesíteni nem kell.

Az ajánlattevőknek az eljárás ajánlati szakaszában nem csak jogaik

7. AZ AJÁNLAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI

Az ajánlatnak a következő okiratokat kell tartalmaznia az alábbi sorrendben:

Ajánlati előlap (ajánlattevő neve, székhelye, az eljárás tárgya)	
Ajánlattételi nyilatkozat és felolvasólap	
Árfelbontás táblázat	
Tartalomjegyzék (oldalszámokkal)	
Konzorciumi megállapodás minta	
Nyilatkozata KKVT. szerinti besorolásról a Kbt. 60. § (5) bekezdése szerint	
Nyilatkozat a Kbt. 24. § (3) bekezdése alapján	
Aláírási címpéldányok	
Meghatalmazás (adott esetben)	

Az ajánlattevő nyilatkozat a cégkivonat adatairól	
Az ajánlattevő nyilatkozata az adatbázisokról (adott esetben)	
Ajánlattevői nyilatkozat a Kbt. 40. § (1) bekezdés a) és b) pontja, valamint 58. § (3) bekezdése szerinti	
Ajánlattevői nyilatkozat a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 56. § (1) és (2) bekezdés tekintetében	
Nyilatkozat a kizáró okok fenn nem állásáról a Kbt. 56. § (1) bek. kc) pontja tekintetében	
Nyilatkozat 2011. évi CXCVI tv. 3. § alapján	
Ajánlattevő nyilatkozata a kizáró okok fenn nem állásáról a Kbt. 56. § (2) bek. tekintetében	
Nyilatkozat a Kbt. 55. § (5) illetve (6) bekezdés a) és b) pontja tekintetében (adott esetben)	
Nyilatkozat a Kbt. 55. § (6) bekezdés c) pontja tekintetében (adott esetben, ha a kapacitást nyújtó szervezet pénzügyi alkalmasságot igazol	
Nyilatkozat az erőforrás rendelkezésre állásról a Kbt. 55. § (5) bekezdés utolsó mondata szerint ha az ajánlattevő erőforrás szervezetet vesz igénybe	
Nyilatkozat az alkalmassági feltételekről	
Utolsó három, lezárt üzleti évre vonatkozó számviteli jogszabályok szerinti beszámoló G.1. alkalmassági követelmény	
Nyilatkozat a pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételekről G.2. alkalmassági követelmény	
Nyilatkozat a műszaki-szakmai alkalmassági M.1. alkalmassági követelmény	
Nyilatkozat a teljesítésbe bevont szakemberekről M.2. alkalmassági követelmény	
A teljesítésbe bevont szakemberek szakmai önéletrajza	
Nyilatkozat a szakemberek a rendelkezésre állásról	
Nyilatkozat a 310/2011. (XII.23.) korm. rendelet 15. § (3) bekezdés e) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges szállító járművekről M.3. alkalmassági feltétel	
A szállító jármű forgalmi engedélyének másolata	
HACCP tanúsítvány 4. alkalmassági feltétel	
Nyilatkozat a biztosítékok rendelkezésre bocsátásáról	
Nyilatkozat a Kbt. 54. § (1) bekezdésében foglaltak szerint	

Nyilatkozat a adathordozón lévő dokumentumon egyezőségéről	
Mindkét korcsoport esetében 2 db különálló, 10 napos (2x5 napos) étrend (a két étlapterv tavaszi és téli étlapterv legyen, az adott évszak élelmezési sajátosságainak megfelelően.)	
Az étlaptervekhez csatolt nyersanyag-kiszabatot (100 adagra) az annak alapján készített tápanyagszámítás és korosztályonkénti adagolási útmutató	
Titoktartási nyilatkozat	

A nyilatkozatokat pontosan ki kell tölteni, dátummal és a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény hatálya alá tartozó szervezet esetén cégszerű aláírással kell ellátni.

Az igazolások egyszerű másolatban is benyújthatók.

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét a Kbt. 36. § (3) bekezdésében 2014. 03. 15. napjától hatályos új rendelkezésre, miszerint: *„Ahol e törvény vagy e törvény, illetve a felhatalmazása alapján megalkotott külön jogszabály alapján az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során valamely dokumentum benyújtását írja elő, a dokumentum - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - egyszerű másolatban is benyújtható. 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.”*

Az ajánlattevő a dokumentáció mintáit felhasználva, azok tartalmát figyelembe véve kell, hogy benyújtsa az ajánlatát.

8. KÖZÖS AJÁNLATTÉTEL

A közös ajánlattevőktől ajánlatkérő gazdasági társaság létrehozását nem követeli meg.

Több gazdasági szereplő közösen is tehet ajánlatot.

A közös ajánlattevők kötelesek maguk közül egy, a közbeszerzési eljárásban a közös ajánlattevők nevében eljárni jogosult képviselőt megjelölni.

A közös ajánlattevők csoportjának képviseletében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők megjelölését. Az ajánlathoz be kell nyújtani a közös ajánlattevők megállapodását, amely tartalmazza a felelősségvállalásra (egyetemleges felelősség a szerződés teljesítésért), valamint a szerződés teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket.

Ahol a Kbt. az ajánlatkérő számára az ajánlattevők értesítését írja elő, valamint a kiegészítő tájékoztatás megadása [45. §], a hiánypótlás [67. §], a felvilágosítás [67. §] és indokolás [69-70. §] kérése esetében az ajánlatkérő a közös ajánlattevőknek szóló értesítését, tájékoztatását, illetve felhívását a képviselőnek küldi meg.

A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért az ajánlatkérő felé egyetemlegesen felelnek. Az egy közös ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő(k) személyében az Eljárást megindító határidő lejártá után változás nem következhet be.

Ha egy gazdasági szereplő a közbeszerzés értékének huszonöt százalékát meghaladó mértékben fog közvetlenül részt venni a szerződés teljesítésében, akkor nem lehet alvállalkozónak minősíteni, hanem az ajánlatban és a szerződés teljesítése során közös ajánlattevőként kell, hogy szerepeljen. Egy gazdasági szereplőnek a szerződés teljesítésében való részvétele arányát az határozza meg, hogy milyen arányban részesül a beszerzés tárgyának általános forgalmi adó nélkül számított ellenértékéből.

A Kbt. 55. § (4) bekezdése alapján az alkalmassági követelményeknek a közös ajánlattevők együttesen is megfelehetnek.

9. AZ AJÁNLATRA VONATKOZÓ FORMAI ELŐÍRÁSOK

Az ajánlatokat az Eljárást megindító felhívás t) Kiegészítő információk 4. pontjában előírt formai követelmények szerint kell benyújtani.

Az ajánlatban nem lehetnek közbeiktatások, törlések, átírások, kivéve az ajánlattevő által tett hibakiigazításokat, melyeket a cégjegyzésre jogosult személy vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy kézjegyével kell ellátni. Az írásbeli felhatalmazást az ajánlathoz csatolni kell.

Az ajánlati példányok (papír alapú és elektronikusan benyújtott ajánlat) formai vagy tartalmi eltérése esetén ajánlatkérő az eredeti papír alapon benyújtott példányt tekinti irányadónak.

Az ajánlattevőnek minden idegen nyelvű nyilatkozat, igazolás, okirat tekintetében be kell nyújtani az ajánlattevő általi felelős fordítását is. Felelős fordítás alatt az ajánlatkérő az olyan fordítást érti, amely tekintetében az ajánlattevő képviselőjére jogosult személy nyilatkozik, hogy az mindenben megfelel az eredeti szövegnek. A fordítás tartalmának a helyességéért az ajánlattevő a felelős.

10. AZ AJÁNLATOK BENYÚJTÁSA

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”

A postán feladott ajánlatot ajánlatkérő csak akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvételére az Eljárást megindító határidőig sor kerül.

Az ajánlatok személyes benyújtásának helye:

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala, Polgármesteri titkárság

5083 Kengyel, Szabadság út 10.

Az ajánlatokat személyesen, vagy kérgesítő útján az ajánlattételi határidő lejártáig munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 9.00 - 12.00 óra, és 13:00 – 15:00 között illetve pénteken 9.00-12.00 óra, az ajánlattételi határidő lejártának napján 09.00 - 11.00 óra között lehet benyújtani a fenti helyen.

Az ajánlat átvételét átvételi elismervény igazolja. Amennyiben bármelyik ajánlat a benyújtási határidő lejártát követően érkezik a megjelölt címre, átvételre kerül, de nem kerül felbontásra. Ajánlatkérő az elkésett ajánlatokat nem küldi vissza, azokat a Kbt. előírásai szerinti határidőig felbontatlanul megőrzi.

Az ajánlatokat postai úton is be lehet nyújtani. Az ajánlat, illetőleg a jelen közbeszerzési eljárással kapcsolatos küldemények postai feladásából származó valamennyi kockázatot (pl. késedelmes kézbesítés, a küldemény megsérülése, elvesztése stb.) az ajánlattevő viseli.

11. AZ AJÁNLATOK FELBONTÁSA, ÉRTÉKELÉSE

Az ajánlatok felbontásának időpontjáról az Ajánlattevők külön értesítést nem kapnak.

Az ajánlatok felbontásának időpontja: 2014. június 18. 11:00 óra.

Az ajánlatok felbontásának helye:

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala, Tanácssterem

5083 Kengyel, Szabadság út 10.

Az ajánlatok érkezési sorrendben kerülnek felbontásra. A felbontáskor ismertetésre kerül az ajánlattevők neve, címe (székhelye, lakóhelye), valamint azok a főbb számszerűsíthető adatok, amelyek a bírálati szempont - összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont - alapján értékelésre kerülnek.

1. Részszerpont

A szolgáltatás nettó ajánlati ára (Ft/adag) (súlyszám összesen 60) részszerpont

Ajánlati ár (szolgáltatási díj) alatt teljesítésre vonatkozóan megadott nettó ellenszolgáltatást kell érteni.

Alszemponatok:

1.1. Óvodai étkeztetés (Ft/adag, tízórai+ebéd+uzsonna) alsúlysám: 30

1.2. Általános iskolai étkeztetés (Ft/adag, tízórai+ebéd+uzsonna) alsúlysám: 30

Az ajánlattevőknek az ellenszolgáltatást alszempontonként a zárójelben meghatározott étkezési típusra, típusonként egy adagra kalkulálva, nettó értékben, forintban kell megajánlaniuk.

A pontozás módszere, minden alszempontról esetében a következő:

A legjobb

$P = \frac{A_{\text{vizsgált}} - A_{\text{legjobb}}}{P_{\text{max}} - P_{\text{min}}} \cdot (P_{\text{max}} - P_{\text{min}}) + P_{\text{min}}$ ahol $P_{\text{max}} - P_{\text{min}} = 9$ és $P_{\text{min}} = 1$

A vizsgált

P: a vizsgált ajánlattételi elem adott szempontra vonatkozó pontszáma

P_{max} a pontskála felső határa (10 pont)

P_{min}: a pontskála alsó határa (1 pont)

A_{legjobb}: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme (legalacsonyabb érték)

A_{vizsgált}: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme;

Az ajánlattevőknek az alszempontként **(1.1. Óvodai étkeztetés és 1.2. Általános iskolai étkeztetés)** meghatározott étkezések esetén – a felolvasó lapot követő lapon, táblázatos formában meg kell határozniuk a tízórai, az ebéd és az uzsonna nettó ellenértékét külön-külön.

Ez az árfelbontás táblázat is mellékelt része lesz a szerződésnek.

Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy előfordulhat az az eset, hogy a tízórait az uzsonnát és az ebédet az ajánlatkérő eltérő adagszámban rendeli meg.

2. részszerpont

Hibás teljesítési kötbér (a hibás teljesítéssel érintett teljesítés nettó szolgáltatási díjának %-ában)
A legmagasabb %-os megajánlás kapja a maximális pontszámot. A pontozási képlet:

A vizsgált

$$P = \frac{A_{\text{vizsgált}}}{A_{\text{legjobb}}} (P_{\text{max}} - P_{\text{min}}) + P_{\text{min}} \quad \text{ahol } P_{\text{max}} - P_{\text{min}} = 9 \text{ és } P_{\text{min}} = 1$$

A legjobb

P: a vizsgált ajánlattételi elem adott szempontra vonatkozó pontszáma

P_{max} a pontskála felső határa (10 pont)

P_{min}: a pontskála alsó határa (1 pont)

A_{legjobb}: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme (legmagasabb érték)

A_{vizsgált}: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme;

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.

3. részszerpont

Az ajánlattevők által az Önkormányzat által természetett zöldség- és gyümölcskínálatból történő beszerzés összege.

A 3. 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 természetett zöldség- és gyümölcskínálatból 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

12. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

Az ajánlatokat az ajánlatkérő közbeszerzési bírálóbizottsága (a továbbiakban: Bírálóbizottság) értékeli az Eljárást megindító felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján.

A Bírálóbizottság szakvéleményt készít a döntéshozó részére, amelyben javaslatot tesz az érvénytelen és érvényes ajánlatokra, valamint a nyertes ajánlattevőre.

Ajánlatkérő a Kbt. 67. § -a szerint biztosítja a hiánypótlás lehetőségét. 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.

Az ajánlatok értékelése:

Ajánlatkérő az érvényes ajánlatokat az Eljárást megindító felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján értékeli.

Jelen eljárásban meghatározott bírálati szempont:

Összességében legelőnyösebb ajánlat

Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevők figyelmét arra, hogy az ajánlat érvénytelen, ha kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz. Az ajánlatok tartalmával, vizsgálatával, értékelésével, a javaslatokkal és a döntésekkel kapcsolatban az ajánlatok felbontását követően ajánlatkérő semmilyen információt nem közöl olyan személyekkel, akik az értékelési eljárással nincsenek hivatalos kapcsolatban.

13. AZ ELJÁRÁS EREDMÉNYE ÉS A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

Ajánlatkérő a szerződést a Kbt. 124.§ (1) illetőleg (4) bekezdése szerint köti meg.

A Kbt. 124.§ (5) bekezdése alapján az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő/a Kbt. 124.§ (4)

bekezdése szerinti esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége további harminc nappal meghosszabbodik.

Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség Kbt. 124.§ (5) bekezdés szerinti időtartama alatt köteles megkötni, amennyiben e törvény másként nem rendelkezik nem köthető meg, azonban a szerződés az írásbeli összegezés megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig.

1. sz. melléklet, IRAT- ÉS NYILATKOZATMINTÁK

2. sz. melléklet,

Az ajánlatkőr által felajánlott termékek és infrastruktúra

1. Zöldség és gyümölcs termék

Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket hogy fóliasátor rendszert üzemeltet ahol idény szerint zöldséget és gyümölcsöt is termeszt.

Az alábbi táblázat az megvételre felajánlható aktuális paradicsom és paprika mennyiséget és a termékek árát mutatja.

Időszak	Paradicsom		Paprika	
		Ft/kg		Ft/kg
június	160 kg	200		
július	160 kg	200	70 kg	300
augusztus	160 kg	150	70 kg	300
szeptember	160 kg	150	70 kg	350

Egyéb feltételek:

Megrendelés: hetente, írásban

Fizetés: az áru átvételekor készpénzben

2. Főzőkonyhai infrastruktúra a helyszíni rendezvények lebonyolításához

Az eljárást megindító felhívás t) pont 6. c) alpontban meghatározott helyszíni rendezvények lebonyolításához a község területén teljesen felszerelt főzőkonyha és rendezvények megtartásakor használatos infrastruktúra áll rendelkezésre. Ezek az eszközök egy gazdasági szereplő tulajdonában vannak, aki előzetes ajánlatkérés és bejelentés esetén az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja azokat.

A rendelkezésre álló infrastruktúra helyiségenként csoportosítva:

Zöldséges 1:

1 db 40x 40-es mosogató csepptálcával

1 db kézmosó

Zöldséges 2:

1 db 40x 40-es mosogató csepptálcával

2 db 90x90-es asztal

1 db kézmosó

Konyha:

4 db 70x70-es mosogató csepptálcával

1 db gáztűzhely

1 db leállás gázszámolyhoz

2 db asztal

1 db kézmosó

Közösségi helyiség, vagy szabdtér:

5 db asztal fekete köríves

19 db fémvázás szék fekete

6 db szék fa barna

6 db szék faragott barna

2 db 90x90-es asztal

7 db sörpad

14 db lóca sörpadhoz

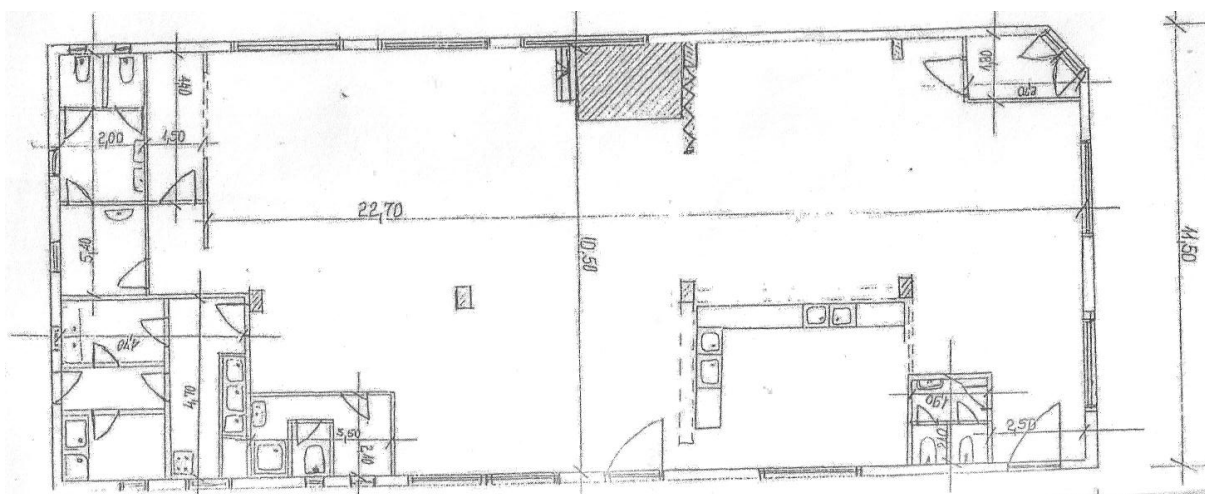
Bárpult:

2 db mosogató csepptálcával

2 db vízmelegítő

3 db 120x210 bárvitrin

Főzőkonyha laprajza:



3. sz. melléklet

SZERZŐDÉSTERVEZET

Vállalkozási szerződés

tervezet

(Becsatolása nem szükséges)

amely létrejött egyrészről Kengyel Község Önkormányzat (5083 Kengyel, Szabadság út 10., Törzsszáma: 7....., bankszámlaszám:-.....-....., Képviseli: Nagy Szilárd polgármester), mint Megrendelő (továbbiakban: Megrendelő)

másrészről

..... (székhely:
..... Képviseli:Adószáma:
..... Cégjegyzékszám: Bankszámla szám:-
.....-.....) Vállalkozó (továbbiakban: Vállalkozó)

együttesen szerződő felek (továbbiakban együtt: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek mellett:

I. Preambulum

1. Jelen szerződés a Megrendelő által 2015. április 29-én „Közétkeztetési szolgáltatás nyújtása vállalkozási szerződés keretében” tárgyában, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII törvény, a továbbiakban Kbt. 122/A. § (1) bekezdés alapján, a Kbt. Harmadik rész szerint indított közbeszerzési eljárás eredményeként jött létre.

2. Vállalkozó a nevezett eljáráson 2015. hó ... napján kelt ajánlatával elnyerte a 2. pontban meghatározott szolgáltatás ellátásának jogát.

3. Alulírott Megrendelő és Vállalkozó (továbbiakban együtt: Felek) kijelentik, hogy 2014. május 26. napján indított eljárás ajánlati felhívásában, ajánlattételi dokumentációjában valamint a Vállalkozó ajánlatában, annak hiánypótlásában és kiegészítő tájékoztatásaiban foglaltakat részletesen megismerték, azzal egyetértenek, azt magukra nézve kötelezőnek elismerik.

4. Jelen szerződés tárgya a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szolgáltatás teljesítése. A feltételek a szerződés elválaszthatatlan mellékleteit képező ajánlattételi dokumentációban és az ajánlatban részletesen szerepelnek. Ettől való eltérés annyiban lehetséges, amennyiben arra a dokumentáció, valamint a kapcsolódó jogszabályok lehetőséget adnak.

A felek kötelezik magukat, hogy a szerződés teljesítése során mindenkor tekintettel lesznek egymás érdekeire, lehetőségeire. Kifejezik arra vonatkozó álláspontjukat, hogy a magas színvonalú, és a Vállalkozó számára pénzügyileg is eredményes szolgáltatás mindkét fél alapelve és közös érdeke.

II. A szerződés tárgya

5. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: tv.) 151. § (2) bekezdés b) pontja szerint, a megrendelő, Kengyel Község Önkormányzata által fenntartott óvodában és a közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményben (általános iskolák) közétkeztetés biztosítására, részben a meglévő tálalókonyhák infrastruktúrájának rendelkezésre bocsátásával.

III. A teljesítés helye és mennyisége

6. A Vállalkozó a Szolgáltatást Megrendelő alábbiakban felsorolt intézményeiben teljesíti:

1. Kossuth Lajos Általános Iskola (Kengyel, Kossuth út 100):
110 fő 6-14 éves korosztály számára tízórai, 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,

7. A Megrendelő az éves létszámadatoktól, és ezáltal az adagszámoktól 15 %-ban pozitív irányba eltérhet.

IV. A szerződés időtartama,

érvényessége és szerződéshez tartozó átvételi határidő

8. A szerződés az aláírás a szerződő felek együttes aláírásával jön létre és határozott időre szól. A szolgáltatást 2015. július 1-től 2016. június 30-ig kell teljesíteni.

9. A szerződés teljesítéséhez szükséges, rendeltetésszerűen használható helyiségek, eszközök átadására 2015. hó ... napján kerül sor.

10. A felek kijelentik, hogy jelen szerződés érvényességéhez nem szükséges harmadik személy vagy hatóság hozzájárulása.

V. A teljesítés ideje

11. Reggeli, tízórai és uzsonna szállítása napi egy alkalommal, reggel 7:00 óráig; tízórai és uzsonna szállítása napi egy alkalommal, reggel 8:00 óráig (óvoda, általános iskola), ebéd szállítása délelőtt 11:00 óráig (valamennyi intézmény).

12. A meghatározott időpontig az élelmiszereknek a fenti telephelyekre kell megérkezni.

A szállítást a Vállalkozónak úgy kell ütemezni, hogy a fent meghatározott időpontban az élelmiszereknek a vonatkozó szabályozásnak megfelelő hőmérsékletet el kell érni (ebéd esetén minimum 63 °C fokot). A szállítást melegen tartó edényben kell teljesíteni.

A Vállalkozó feladatai:

13. A szolgáltatást a mindenkori érvényes jogi szabályozásnak, valamint a hazai és nemzetközi tapasztalatokra építve, jelen szerződésben meghatározott színvonalon, a vonatkozó szakmai előírások maradéktalan betartásával, kulturáltan végezni, ezért erkölcsi és anyagi felelősséget vállalni.

14. A Megrendelő kezelésében vagy birtokában lévő, a Vállalkozó kizárólagos rendelkezésére az 1. pontban rögzített cél teljesítésére a 9. pontban megjelölt időpontban használatra átadott tálalókonyhák és hozzá kapcsolódó helyiségek és eszközök, berendezések továbbiakban együttesen konyha - rendeltetésszerű használata, üzemeltetése.

15. Az átadás - átvétel során annak dokumentálásaként leltár és állapot felmérési jegyzőkönyv készül, mely jelen szerződés 1. sz. melléklete. A szerződés bármely okból történő megszűnése esetén az átvett helyiségeket és eszközöket az átvételkori mennyiséggel azonos mennyiségben, a természetes elhasználódást figyelembe véve kell visszaszolgáltatni.

16. Jelen szerződésben meghatározottak teljesítéséhez, a konyhák üzemeltetése során felhasznált közművek, úgy, mint: energia (elektromos áram, gáz), víz és csatorna, telefon, a kommunális szemétszállítás költségeit átalány formájában vagy mérőberendezések által rögzített mennyiség alapján közvetlenül az azt szolgáltató vállalkozásnak vagy a Megrendelőnek tárgyhónapot követő havi számlázási gyakorisággal megfizetni, átutalással a számla kézhezvételétől számított 30 napra. Általános iskolai, gimnáziumi, szociális intézményi tálalókonyhák vonatkozásában amennyiben mérőórák nem állnak rendelkezésre, illetve azok felszerelése gazdasági, vagy műszaki okok miatt racionálisan nem megoldható Vállalkozó 5 Ft/ebéd adag rezszi díjat köteles megfizetni Megrendelő részére, havi gyakorisággal, számla ellenében.

17. Vállalkozó köteles

A használatra átadott eszközök, berendezések javításáról, karbantartásáról gondoskodni, és annak költségeit megfizetni.

A Vállalkozó köteles konyha üzemeltetéséhez szükséges munkaerőt, élelmi- és nyersanyagokat, segéd és járulékos anyagokat biztosítani, valamint az ezekkel összefüggő valamennyi költséget megfizetni.

A Vállalkozó köteles kizárólagos használatra átvett helyiségek rendszeres takarítását elvégezni és annak költségeit vállalni az alábbiak szerint:

- az étterem területén kialakított tálalóterület takarítása,
- a konyha, és kapcsolódó helyiségeinek belső takarítása,
- a konyhatechnológiai berendezések tisztítása,
- az asztalok és a székek tisztántartása az étkezési idő alatt,
- az étterem látogatói által a kiadótérben okozott szennyeződések eltávolítása az üzemidő alatt,
- szifonok, gyűjtőrácsok, szellőző-berendezések külső tisztítása,
- a konyhai és éttermi textília tisztítása,
- saját dolgozók munkaruházatának tisztítása.

A Vállalkozó köteles kizárólagosan használatba vett helyiségek terültén a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályokat betartani, továbbá az átvett területet vagyonvédelmi szempontból biztonságosan használni.

A Vállalkozó köteles az ételhulladék elszállítása és annak költségeinek viselése.

A Vállalkozó köteles a konyha területén rovar- és rágcsálóirtás jogszabályban rögzítettek, ill. szükség szerinti elvégzése és költségeinek megfizetése.

A Megrendelő feladatai:

18. A Megrendelő feladatát képezi a térítési díjak beszedése. A havi befizetés során bizonylatot/számlát állít ki az étkezési díj befizetőjének.

19. A Megrendelő a szolgáltatás ellenértékét az igazolt, szerződésszerű teljesítést követően utólag, gyűjtőszámla ellenében havonta, a Ptk. 6:130. § (2) bekezdése szerint átutalással, forintban (HUF) teljesíti a tárgyhónap utolsó napját követő 30 napon belül.

20. A Vállalkozó a számlákat havi rendszerességgel köteles kiállítani. Ajánlatkérő a kifizetés során az Adózás rendjéről szóló törvény 36/A. §-ban foglaltakat teljes körben alkalmazza.

21. A Megrendelő késedelmes teljesítése esetén a jegybanki alapkamat megfizetésére köteles.

22. A Megrendelő 60 (hatvan) napot meghaladó fizetési késedelme esetén, a Vállalkozó jogosult szolgáltatásait a kifizetés megtörténteig felfüggeszteni.

23. A tálalókonyhákat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tisztán, a 9. pontban meghatározott időpontban átadni.

24. A Megrendelő feladata:

A közös használatú helyiségek, külső közlekedő útvonalak (utak, járdák) akadálymentesítését elvégezni, takarítását saját költségén biztosítani.

A Vállalkozónak használatra átadott tárgyi eszközök pótlása saját költségén, amennyiben a rendeltetésszerű használat eredményeként oly mértékig elhasználódott, hogy javítása, felújítása gazdaságossági szempontok figyelembevételével ésszerűtlen.

A konyha területén az érintésvédelmi és szabványossági felülvizsgálat folyamatos biztosítása, illetve a Vállalkozó által jelzett ilyen jellegű hiányosság sürgős megszüntetése és az ezzel kapcsolatos költségek vállalása.

A konyha épületgépzési berendezéseinek (légtéchnika, fűtés, hűtés, kémény, lift, stb.), az elektromos áram, víz és csatornavezetékeinek állandó üzemképes állapotban tartása saját költségén. A konyha üzemeltetéséhez szükséges víz, csatorna, gáz, elektromos áram, hűtés, fűtés, egyéb közművek rendeltetésszerű használatának/vételezésnek folyamatos biztosítása. Amennyiben a rendeltetésszerű használatot a Megrendelő bármely okból nem biztosítja, úgy a Vállalkozó jogosult, illetőleg bármilyen jogszabály megsértésnek veszélye esetén köteles a konyha üzemeltetését, és ezzel egyidejűleg jelen szerződésben rögzített szolgáltatási kötelezettségét korlátozni vagy szüneteltetni mindaddig, amíg a rendeltetésszerű állapot a Megrendelő részéről maradéktalanul helyreállításra nem kerül. A Megrendelő köteles mindent megtenni a rendeltetésszerű állapot helyreállításra.

Megrendelő a Vállalkozó bejegyzése nélkül megjavíthatja a konyha/étterem építészeti, vagy épületgépzési hibáit, abban az esetben, ha a javításra, vagy változtatásra a konyha/étterem, vagy az azt befoglaló épület állagának fenntartása, vagy veszély elkerülése céljából kerül sor.

Vállalkozót ebben az esetben értesíteni kell a tervezett munkálatokról, illetve azok várható időtartamáról. Abban az esetben, ha a munkálatok 2 munkanapnál hosszabb ideig tartanak, és annak elvégzéséhez a konyha/étterem részleges, vagy teljes bezárására van szükség, úgy az üzemidőből kieső időre Vállalkozót arányos kompenzáció illeti meg.

25. Az étkeztetési szolgáltatás megrendelése írásban a Vállalkozó megbízottjánál legkésőbb a tárgyhetet megelőző szerda 12.00 óráig. Az esetleges lemondást, illetve pótmegrendelést tárgynapot megelőző munkanapon - délelőtt 12.00 óráig megtenni.

VII. Szolgáltatás és ellenőrzés

26. Vállalkozónak a megrendelt mennyiség szerint a 11. pontban meghatározott szolgáltatást kell biztosítani az ott megjelölt időpontokban:

Amennyiben a Szolgáltató az uzsonnát a tízóraival egy időben szállítja, akkor a szükséges hűtőkapacitást a tálalókonyhákban - szükség szerint - saját költségén ki kell alakítania.

27. A Vállalkozó a kínálatot heti étlapon, tárgyhetet megelőző szerdán közzéteszi, valamint átadja a Megrendelő részére.

28. Vállalkozó a meghatározott mennyiségen belül igény szerint, a normál étrenddel azonos áron legalább diabétesz diétát, epekímélő diétát, fehérjeszegény diétát, illetőleg ulcusos diétát, valamint a gyermekek étkeztetésében tejmentes, tojásmentes és gluténmentes diétát köteles biztosítani legfeljebb összesen 100 adag/nap mennyiségig

29. A Vállalkozónak a szolgáltatás teljesítését jelen szerződésben foglaltak szerint, az egyes intézmények működési rendjéhez igazodva folyamatosan kell elvégeznie.

30. A Vállalkozó előzetes egyeztetés és kialakított ellenérték alapján a Megrendelő igénye szerint protokoll étkeztetést és rendezvények bonyolítását is vállalja, külön megállapodás szerint.

31. Megrendelő erre kijelölt munkatársa(i), megbízottjai, a Vállalkozó megbízottjával, és a higiéniai szabályok betartásával jogosult, (szűrőpróbaszerűen is) az elkészített és megrendelt ételek mennyiségét és minőségét (állag, hőmérséklet, tálalás) ellenőrizni mind a tálalás, mind az ételkészítés helyén. Jogosult továbbá Megrendelő a kiszállítás körülményeit, pontosságát, a szállítóedények állapotát, az ételhulladék elszállítását is ellenőrizni.

Amennyiben a szolgáltatás ellenőrzése során a Megrendelőnek kifogása van, azt köteles a Vállalkozóval a lehető legrövidebb időn belül (2 munkanap) közölni. A Vállalkozó köteles a minőségi kifogás megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket haladéktalanul, de legkésőbb a közléstől számított 3 munkanapon belül megtenni, illetve a szolgáltatást végző személyek helyett más személyeket kijelölni.

VIII. Az elkészített étellel, és az étlappal szemben támasztott követelmények

32. Az előállítás és szállítás során a következő jogszabályok (vagy ezen hatályon kívül helyezése esetén a helyébe lépő jogszabályok) betartása kötelező:

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági, felügyeletéről;

37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról,

68/2007 (VII.26.) FVM-EÜM-SZMM együttes rendelete az élelmiszer előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről,

852/2004/EK rendelet az élelmiszer higiénjáról.

33. Vállalkozó által üzemeltetett tálaló konyhá(ka)t az ÁNTSZ által előírt követelmények, a HACCP, vagy azzal egyenértékű rendszerek szerint köteles a nyertes ajánlattevő működtetni és üzemeltetni, és feladatának ellátása során az ÁNTSZ közegészségügy szabályait köteles teljes körűen betartani.

IX. A szolgáltatás díja

34. A Vállalkozó az alábbi díjak felszámítására jogosult:

A fenti díjak nettó árak, amelyekre 27% ÁFA kerül felszámításra.

35. A Vállalkozó a szolgáltatást a szerződés teljes időtartama alatt rögzített áron vállalja.

36. Amennyiben a nyújtott szolgáltatás díjára vonatkozóan általános forgalmi adó változás történik, az mint törvényi kötelezettség, külön megállapodás nélkül a változás időpontjától automatikusan alkalmazásra kerül a Felek részéről.

X. Egyéb feltételek

.

37. Abban az esetben, ha a Vállalkozót rajta kívül álló, általa el nem hárítható okok gátolják vagy késleltetik kötelezettségeinek teljesítésében vagy pontos teljesítésében, és ezek az okok a szokásos joggyakorlat szerint Vis maior esetnek számítanak (háború, zendülés, sztrájk, embargó, baleset, gátló kormányintézkedések, rendkívüli természeti jelenségek, rendkívüli közlekedési anomáliák, stb.), akkor a Vállalkozó a Vis maior által érintett részében mentesül jelen megállapodás teljesítése vagy pontos teljesítése alól. Vis maior esetén mindkét fél viseli saját kárát és költségeit, és kölcsönösen mindent megtesznek azért, hogy a szolgáltatást fenntartsák.

38. Felek megállapodnak abban, hogy a Vállalkozó nem szándékol, bizonyítható károkozása utáni felelőssége mértékét, káreseményenként és több káresemény esetén együttesen, 2 (két) havi aktuális szolgáltatási díj nettó összegében korlátozzák.

39. Felek megállapodnak, hogy egymással szembeni követeléseik pénzügyi teljesítésében a beszámítás módszerét alkalmazzák, így nettó módon történnek a pénzügyi utalások.

40. A Vállalkozó köteles a Kbt. 125. § (4) bekezdése szerint eljárni. A Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést 90 napos határidővel felmondani amennyiben a Vállalkozó esetében a Kbt. 125. § (5) bekezdésének a) vagy b) pontja szerinti eset áll be.

41. Jelen szerződésben foglalt feltételek kizárólag a Kbt. 132. § előírásainak feltételek fennállása esetén a felek által cégszerűen aláírt szerződésmódosítással változtathatók meg. A szerződésmódosítást bármelyik fél kezdeményezheti cégszerű levélben.

XI. A szerződés felmondása

42. A szerződés rendes felmondása írásban történhet, és annak határideje bármelyik fél részéről 120 nap a felmondás kézhezvételétől számítva.

43. A szerződés azonnali felmondására bármelyik fél a másik fél súlyos szerződésszegése esetén jogosult. Amennyiben valamelyik fél a másik szerződésszegő magatartását észleli, azt írásban jelezni kell oly módon, hogy az átvétel egyértelműen bizonyítható legyen. Az írásbeli értesítésben fel kell szólítani a felet szerződésszegő magatartása határidőre történő megszüntetésére. Amennyiben a szerződésszegő magatartás az írásbeli értesítésben megjelölt határidőt követően is fennáll, a rendkívüli felmondás lehetőségére jogosulttá válik a szerződésszegést elszenvedett fél. A felek különösen az alábbi eseteket tekintik súlyos szerződésszegésnek:

- Vállalkozó működési engedélyét bevonják,
- A Vállalkozó fizetési képtelenségét bírósági határozat megállapította, vagy a Megrendelő ellen adósságrendezési eljárás indult,
- Vállalkozó saját hibájából sorozatosan (egy éven belül 3 alkalommal) nem teljesíti a szolgáltatásra vonatkozó kötelezettségeit, és Megrendelő írásbeli felszólítása ellenére sem javítja ki a felmerült hibákat.
- Megrendelő saját hibájából sorozatosan nem teljesíti jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit, és a Vállalkozó írásbeli felszólítására sem szünteti meg kötelezettség-szegő magatartását
- Megrendelő fizetési kötelezettségének a 22. pontban meghatározott határidőben nem tesz eleget, és a kialakult helyzet a Vállalkozó első írásbeli felszólítására sem változik.
- A felmondási jog gyakorlása előtt a felek a szerződés teljesítését közösen értékelik és a vitás kérdések tisztázásával, egyezség megkötésével megkísérlik a szerződéses kapcsolat fenntartását.

XII. Vállalkozó nem szerződés szerű teljesítése

44. A Vállalkozó szolgáltatási kötelezettségeinek nem szerződés szerű, vagy nem teljesítése esetén (kivéve: vis maior esetét) a Vállalkozóval szemben az alábbi szankciók érvényesíthető:

- szerződéses összeg csökkentése, késedelmi, hibás vagy meghiúsulási kötbérigény érvényesítése,
- kártérítés érvényesítése,
- a szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetése.

45. Amennyiben a szerződés teljesítése során bármikor a Vállalkozó, vagy Alvállalkozója számára olyan körülmény áll elő, amely akadályozza az időben történő teljesítést, a Vállalkozónak írásban haladéktalanul értesítenie kell a Megrendelőt a késedelem tényéről, annak várható elhúzódásáról és okairól.

46. A Vállalkozó felelős alkalmazottai munkavégzéséért, emberi magatartásáért, az általuk okozott károkért.

47. A szerződésben késedelmi, hibás teljesítési és meghiúsulási kötbér kerül kikötésre, az alábbiak szerint:

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.

48. Megrendelő kötbérigényének nem érvényesítése nem jelenti Megrendelő egyéb igényeinek elvesztését.

49. Bármely nem szerződés szerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényről vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt szerződésszegés következményeként megilletik.

XIII. Alvállalkozás

50. Vállalkozó kötelezi magát arra, hogy jelen szerződés teljesítésébe csak olyan alvállalkozót von be, amely megfelel a Vállalkozóval szemben támasztott követelményeknek, és üzletvitele során maradéktalanul betartja a mindenkor hatályos gazdasági jogszabályokat és normatívákat.

51. Vállalkozó a szerződés értékének 10 %-át meghaladó mértékben csak olyan alvállalkozót vonhat be, amelyet a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatában megnevezett.

52. Az alvállalkozói szerződéseknek meg kell felelniük a jelen szerződéses feltételeknek, valamint a Kbt. előírásainak.

XIV. Záró rendelkezések

53. A Felek megállapodnak abban, hogy mindkét fél maga viseli a jelen szerződés megkötésével kapcsolatos költségeit. Ha bármelyik fél egy vagy több esetben nem ragaszkodik a jelen szerződés feltételeinek szigorú teljesítéséhez, illetve a jelen szerződésben meghatározott valamely jog, jogorvoslat vagy választás gyakorlásához, az nem jelenti azt, hogy ugyanannak a feltételnek a jövőbeni teljesítéséről, vagy ugyanazon jog jövőbeni gyakorlásáról is le fog mondani, vagy a követeléseitől el fog állni.

54. A Megrendelő vállalja, hogy jelen szerződés időtartama alatt jelen szerződés tárgyát képező tartalomra és annak egészére sem köt más vállalkozóval szerződést.

55. A felek kijelentik, hogy Magyarországon bejegyzett társaságok, ügydöntő szerveik hozzájárulásával bírnak a jelen szerződés megkötéséhez, képviselőik jogszerűen képviselik a társaságot és rendelkeznek a jelen szerződés aláírásához szükséges felhatalmazással.

56. A felek kötelezik magukat, hogy tárgyalásaik adatait üzleti titokként kezelik és arról külső személyek részére információt a másik fél hozzájárulása nélkül nem szolgáltatnak ki.

57. A felek kijelentik, hogy jelen szerződés közöttük, a szerződés tárgyával kapcsolatban fennálló valamennyi megállapodást tartalmazza, jelen szerződés kelte előtt tett valamennyi nyilatkozat, vállalás, megállapodás csak akkor érvényes, ha jelen szerződésnek is részét képezi.

58. A felek részéről kapcsolattartásra kijelölt személy:

Megrendelő részéről:

Vállalkozó részéről:

59. A felek részéről jognyilatkozatra kijelölt személy:

Megrendelő részéről:

Vállalkozó részéről:

60. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Kbt. a Ptk. idevonatkozó szabályai az irányadók.

61. A szerződő felek az esetleges vitás kérdéseket igyekeznek egyeztető tárgyalások során, szükség esetén külső szakértő bevonásával tisztázni és csak mindezek eredménytelensége esetén fordulnak bírósághoz.

62. A szerződés bizalmas iratnak minősül, 6 (azaz hat) eredeti példányban készült, melyet a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után cégszerűen írták alá.

Kelt: Kengyel, 2015. hó ... napján

.....

Vállalkozó részéről

.....

Megrendelő részéről

Ellenjegyezte:

.....

XI. NAPIREND:

Előterjesztés a nyári gyermekétkeztetési pályázat benyújtására /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez bővebb szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

Bódi Marianna elmondja, hogy a nyári gyermekétkeztetési pályázat benyújtására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

Németh Lajos elmondja, hogy az Egészségügyi, Szociális, Művelődési és Oktatási Bizottság a nyári gyermekétkeztetési pályázat benyújtásáról szóló előterjesztést megtárgyalta, és a betervezett 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 az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

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

48/2015.(IV.29.) Kt.

H a t á r o z a t

Nyári gyermekétkeztetési pályázat benyújtására

Kengyel község Képviselő- testülete pályázatot nyújt be emberi erőforrások miniszterének a gyermekszegénység elleni program keretében kiírt pályázatára 2015. június 16 és 2015.augusztus 28 közötti (53 napos) időtartalmú nyári gyermekétkeztetésre 120 fő rászoruló részére.

A képviselő-testület a pályázat elkészítésével megbízza Dr Fekete Nóra jegyzőt

Határidő:2015. május 07.

Erről értesül:

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

XII. NAPIREND:

Előterjesztés a Kengyelen működő civil szervezetek 2015. évi program támogatásáról szóló pályázat kiírásáról /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést, szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy a Képviselő-testület a 2015. március 6-án megtartott ülésén a Kengyelen működő civil szervezetek 2015. évi program támogatásáról szóló pályázat kiírására vonatkozó előterjesztést elnapolta, mivel a 2014. évben pályázott civil szervezetek között nem mindenki számolt el az önkormányzati támogatással. Azóta minden támogatásban részesülő civil szervezet elszámolt az előző évi önkormányzati támogatással.

Dr. Fekete Nóra jegyző asszony elmondja, hogy erre a pályázat kiírására és annak betartására azért van szükség, mert a helyi civil szervezetek közpénzből kapják meg a hozzájárulást.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Kengyelen működő civil szervezetek 2015. évi program támogatásáról szóló pályázat kiírásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

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

Kérdést tett fel: Tóth-Varga Valéria és Németh Lajos képviselő tagok.

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

Hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester az előterjesztést szavazásra bocsátja.

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

49/2015.(IV.29.) Kt.

H a t á r o z a t

A Kengyelen működő civil szervezetek 2015. évi program támogatásáról szóló pályázat kiírásáról

1. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a kengyeli civil szervezetek 2015. évi támogatásának pályázati kiírásait, pályázati és elszámolási adatlapját, bírálati szempontsorát a melléklet szerint elfogadja, azza a feltétellel, hogy csak azok a szervezetek nyújthatnak be pályázatot, akik az elmúlt évi támogatási összeggel rendben elszámoltak.
2. A pályázat lebonyolításáról a szabályoknak megfelelően gondoskodik a polgármester
Felelős: Nagy Szilárd polgármester
3. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. évi költségvetésben elkülönített 2.000 eFt civil szervezeti támogatás terhére pályázat benyújtása nélkül Kengyeli Polgárőr egyesületet 200.000 Ft működési támogatásban és a Vöröskereszt Helyi Szervezetét 50.000 Ft támogatásban részesíti. A fennmaradó összeg képezi a civil szervezetek programjainak támogatását.

Erről értesül:

- Nagy Szilárd polgármester
- Dr. Fekete Nóra jegyző
- Irattár

Pályázati felhívás program támogatásra
a Kengyeli civil szervezetek 2015. évi támogatásának pályázati kiírásáról

Kengyel Községi Önkormányzat a kengyeli civil szervezetek támogatásának elveit és feltételeit figyelembe véve, pályázatot hirdet a helyi civil szervezetek 2015. évi programjainak támogatására.

Pályázatot nyújthatnak be a helyi párton kívüli szervezetek, egyesületek, alapítványok, amelyek az 1997. évi CLVI. tv. szerinti, közhasznú és egyéb társadalmilag elismert tevékenységet folytatnak.

Pályázat célja:

Jelen pályázat a civil társadalom erősítését, a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítését szolgálja az általuk szervezett programok költségeinek támogatása által.

A)

A szervezetet és a települést is érintő (évfordulók; hagyományos, kulturális, egészség megőrzésével, épített és természeti környezetvédelemmel kapcsolatos rendezvények; gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális tevékenységgel, neveléssel- oktatással kapcsolatos programok)olyan *komplex kulturális nagyrendezvények*¹ támogatása, mely a település lakossága előtt nyílt, s amelyek a település polgárai részére illetve a civil szervezet(ek) által képviselt társadalmi csoportból minél több embernek nyújtanak programot. Kiemelten kezelendők a több civil szervezet összefogása által, közös szervezésben megvalósítandó, komplex programok.

B)

A szervezetet érintő évfordulók; hagyományos, kulturális, egészség megőrzésével, épített és természeti környezetvédelemmel kapcsolatos rendezvények; gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális tevékenységgel, neveléssel- oktatással kapcsolatos szervezetek programjainak támogatása, mely programok a civil szervezet által képviselt csoport számára nyíltak.

Pályázat feltételei:

A pályázat tartalmazza:

- a rendezvény, tevékenység, esemény tervezetét, időpontját, elvárható eredményeit
- az érintett csoportok/célcsoportok megnevezését,
- a programon részt vevők várható létszámát,
- az együttműködő partnerek megnevezését,
- a részletes költségvetés elkészítését, mely tartalmazza: a saját forrást (önrészt), a kért pályázati támogatás összegét és a teljes költséget is, valamint rövid szöveges indoklását
- egy szervezet csak egy programmal pályázhat, mindkét kategóriára (A,B) pályázat benyújtása nem lehetséges
- az igényelt támogatás 20%-a fordítható működési kiadásokra

A pályázathoz csatolni kell:

- Nyilatkozatot arról, hogy a szervezet a program megvalósításához megfelelő tárgyi és szakmai feltételekkel rendelkezik;
- Nyilatkozatot arról, hogy szervezet elszámolás és adategyeztetés terén együttműködik az önkormányzattal;
- A szervezet előző évi tevékenységének szakmai beszámolóját.
- A szervezet 2015. évi munkatervét (max. 1 oldal)

¹ Olyan nagyobb tömeget mozgósító esemény, mely különböző művészeti, tudományos területeket érint (népművészet, képzőművészet, színházművészet, filmművészet, társadalomtudományok stb.) és/vagy különböző eseménytípusokat (kiállítás, filmvetítés, könyvbemutató, vásár, műsoros rendezvény, konferencia stb.) valósít meg a rendezvény égisze alatt.

Pályázatból kizáró okok:

- A szervezet előző évi önkormányzati támogatással részben, vagy egészben nem számolt el;
- A szervezet az önkormányzattól 2014-ben már támogatásban részesült a pályázat szerinti programra;
- Hiányos pályázati dokumentáció.

Támogatásban nem részesülhetnek:

- Pártok, munkaadói és munkavállalói érdekképviseltek, valamint az egyházi célra felajánlható SZJA 1% hatálya alá eső szervezetek;
- Közalapítványok

Pályázati elszámolás:

- **A pályázaton elnyert pénz és a vállalt önerő felhasználásáról a pályázók kötelesek részletes pénzügyi (számlákkal igazolt) és szakmai elszámolást adni a program megvalósulását követő 60 napon belül (decemberi programok esetében december 31-ig)**
- A támogatási összeg odaítélésekor a szervezet által vállalt önerő 100%-át veszi figyelembe az önkormányzat, a két tétel összege biztosítja a program biztos megvalósulását, ezért minden esetben a pályázatban megjelölt önrész 100%-val kötelesek elszámolni.

**Pályázat benyújtásának határideje:
2015. május 20.**

Pályázatot személyesen vagy postai úton, a pályázati határidő betartásával fogadjunk el a következő címre:

***Kengyel Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
5083 Kengyel, Szabadság út 10.***

Hiánypótlásra legfeljebb egy alkalommal van lehetőség, a Polgármesteri Hivatal írásbeli felszólítására, melynek beérkezési határideje:

2015. május 26. - Polgármesteri Hivatal

Pályázati adatlap átvehető: 2015. május 4-től, valamint munkanapokon 8.00-16.00 óra között a Polgármesteri Hivatal titkárságán vagy letölthető a www.kengyel.hu honlapról

PÁLYÁZATI ŰRLAP

A kengyeli civil szervezetek 2015. évi tevékenységének támogatására

A pályázat kiírója: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

I. RÉSZ: A PÁLYÁZÓ

1. A PÁLYÁZÓ ADATAI

1.1. A pályázó megnevezése:

1.2 Cím:

E-mail

Telefon:

1.3 A pályázó szervezet típusa: közhasznú alapítvány egyesület egyéb szervezet
(Kérjük, megfelelőt húzza alá!)

1.4 Képviselője (a pályázó nevében aláírásra jogosult!) személy

1.4.1. Neve:

1.4.2. Telefon:

1.4.3. E-mail:

1.5 A kapcsolatért felelős személy

1.5.1. Neve:

1.5.2. Telefon:

1.5.3. E-mail:

II. RÉSZ: PROGRAM

1. Pályázati program rövid leírása:

<i>Esemény, tevékenység</i>	<i>Célcsoport</i>	<i>Várható létszám</i>	<i>Együttműködő partnerek</i>	<i>Saját forrás (ezer Ft-ban és a teljes összeghez viszonyítva %ban is megadva)</i>	<i>Pályázati támogatás kérelem (ezer Ft-ban)</i>	<i>Működési költségek (max. A támogatási kérelem 20%-a)</i>	<i>Teljes költség (eFt-ban) (saját forrás+pályázati támogatás kérelem összege)</i>

(Részletes programot mellékként csatolja!)

2.2 A MEGVALÓSÍTÁS

2.2.1 Kezdeti időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

2.2.2 A befejezés időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

2.2.3 Megvalósítás helyszíne:

3. EGYÉB ADATOK

3.1. A pályázó egyéb közlendői:

4. IGAZOLOM A KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK CSATOLÁSÁT

- Nyilatkozat arról, hogy a szervezet a program megvalósításához megfelelő tárgyi és szakmai feltételekkel rendelkezik;
- Nyilatkozat arról, hogy szervezet elszámolás és adategyeztetés terén együttműködik az önkormányzattal;
- A szervezet előző évi tevékenységének szakmai és pénzügyi beszámolója.
- A szervezet 2015. évi munkaterve (max. 1 oldal)

Dátum: _____

Szervezet vezetőjének aláírása

Mellékletek

1. sz. NYILATKOZAT

Alulírott, _____ (név)

a(z) _____ (szervezet)

képviselőként kijelentem, hogy a szervezet a program megvalósításához megfelelő tárgyi és szakmai feltételekkel rendelkezik..

Kengyel, 2015. _____ hó _____ nap

aláírás

2. sz. NYILATKOZAT

Alulírott, _____ (név)

a(z) _____ (szervezet)

képviselőként kijelentem, hogy szervezetünk pályázati elszámolás és egyeztetés terén együttműködik az önkormányzattal.

Kengyel, 2015. _____ hó _____ nap

aláírás

PÁLYÁZATI BESZÁMOLÓ ŰRLAP

A kengyeli civil szervezetek 2015. évi tevékenységének támogatására kiírt nyertes pályázat
elszámolásához

Pályázó megnevezése

Pályázati program megnevezése

**Pályázati program kezdési és befejezési
időpontja**

**Pályázati program megvalósításának
helyszíne**

Beszámolót készítő személy neve,

Elérhetősége (telefon, e-mail)

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

A megvalósult pályázati program rövid leírása (max. 2 A/4-es oldal+4-5 db fotó) !!!

Amennyiben a megvalósított program eltér a pályázatban foglaltaktól, ennek indokai:

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

**ÖNKORMÁNYZATI
TÁMOGATÁS**

**Költségek
megnevezése**

Számlák sorszáma

**Számlák összege
tételesen(ÁFÁ-val)**

Összesen:

-

-

ÖNRÉSZ

**Költségek
megnevezése**

Számlák sorszáma

**Számlák összege
tételesen(ÁFÁ-val)**

Összesen:

-

-

**Programköltségek
összesen(önkormányzati
támogatás+ önrész):**

-

-

*A pénzügyi elszámoláshoz kérjük csatolni bejegyzett szervezet eseténa program megvalósításához kapcsolódó számlák, bizonylatok fénymásolatát, melynek elkészítéséhez segítséget nyújt a **Pénzügyi elszámolás útmutató** segédlet. A nem bejegyzett szervezetek Kengyel Községi Önkormányzat nevére kiállított számlákkal igazolják a támogatási összeg felhasználását.

Dátum: _____ ph.
Aláírás

Pénzügyi elszámolás útmutató (segédlet)

1. Formai követelmények:

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről (támogatási összegről, valamint az önrész és egyéb támogatásból fedezett kiadásokról) kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés és a megítélt támogatási összeg alapján.

Elszámoláskor benyújtandó számlákra és bizonylatokra vonatkozó előírások:

- Az elszámolt számlák csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el. Kérjük, a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a számviteli törvényben és az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze benyújtás előtt:
- számla megnevezés
- számla sorszám
- szállító neve, címe, adószáma;
- vevő neve, címe;
- mennyiségi egység, mennyiség és egységár,
- ÁFA mértéke,
- számla kiállításának dátuma, teljesítés dátuma, kifizetés határidő,
- SZJ/TEÁOR/VTSZ szám,
- fizetés módjának (készpénzes vagy átutalásos) feltüntetése.

2. Tartalmi követelmények:

Fontos, hogy a számla tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számlák teljesítési dátumai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, valamint a szerződésre hivatkozó számlákhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket.

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A számlát vagy pénzügyi bizonylatot a Kengyel Községi Önkormányzat nevére kell kiállítani.

Kitöltési útmutató segédlet

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényt a közpénzekből nyújtott támogatások fokozottabb átláthatóságának megteremtése érdekében alkották. A törvény életbe lépése óta először szükséges pályázatok kapcsán nyilatkozatot tenni arról, hogy bármely természetes személy, társadalmi szervezet, vagy gazdasági társaság érintett, ill. összeférhetetlen-e a jogszabály alapján.

Az Önkormányzati és a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztériummal történt egyeztetés során, a kialakult ellentmondásos helyzetet kezelendő, jelen segédletet fogalmaztuk az Önök számára a szükséges iratok pontos kitölthetőségéhez.

Ennek lépései a következők:

1.)A törvény alapján a „Nyilatkozat” dokumentumot **MINDEN** pályázatot benyújtó, vagy egyedi támogatási kérelmet igénylő szervezetnek ki kell töltenie!

Kitöltendő sorok a „Nyilatkozat” esetében:

- A Pályázó neve
- Egyéb szervezet esetén székhelye
- Képviselőjének neve
- Nyilvántartásba vételi okirat száma
- Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése

2.)Kengyeli szervezetek esetén a 8.§(1) bekezdése szerinti érintettség állhat, ill. nem állhat fenn.

Amennyiben a törvény 2.§(1) bekezdésének e) pontjában meghatározott „nem kizárt közjogi képviselő”, azaz a helyi önkormányzat képviselő testületének, vagy képviselő-testülete bizottságának tagja, vagy annak közeli hozzátartozója az adott civil szervezetben bármilyen vezető tisztséget betölt, (vezetőségi tag, kuratórium vezetője), akkor az adott szervezet **érintett** a törvény szerint.

Így a 2. pontot kell kitölteni, a törvény 8.§(1) bekezdésében megjelölt b), c), vagy e) pontját beírva a pontok helyére.

3.)Amennyiben a szervezet vezetőségében *nincs ilyen személy*, úgy a szervezetnél az érintettség nem áll fenn, tehát a” Közzétételi Kérelmet” sem kell kitöltenie.

Amennyiben *fennáll* az érintettség, úgy viszont a törvény értelmében **kötelező** kérni a közzétételt, a mellékelt űrlap kitöltésével.

Kitöltendő sorok a „Közzétételi Kérelem” esetében:

- A Pályázó neve
- Egyéb szervezet esetén székhelye
- Képviselőjének neve
- Nyilvántartásba vételi okirat száma
- Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése

Jelen pályázati kiírás esetében az **e)**-vel jelölt pontra vonatkozókat szükséges kitölteni.

- Az érintettség fennállását a megfelelő körbe tett X jelzéssel
- A az érintett személy nevének és pozíciójának beírása
- A második pontozott vonalra a szervezet nevének, székhelyének beírása
- A felsorolt tisztségek közül az érintett személy tisztségének aláhúzása
- A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése aláhúzással (ha van ilyen)

Figyelem!

Az iratokat minden esetben az aláírásra jogosult képviselő aláírásával és a szervezet hivatalos pecsétjével (ha rendelkezik vele) kell ellátni, egyébként az érvénytelen!

Az érintettség csak abban az esetben jelenti a pályázatból való kizárást, ha a szervezet nem teszi meg jelen nyilatkozatokat!

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló **2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)**

– **6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség**

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

– **8. § (1) bekezdése szerinti érintettség**

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: Kengyel,.....

Aláírás/Cégszerű aláírás

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) **A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).*

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....
.....

- b) **Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).*

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

- c) **Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).*

Indoklás:

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

- Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő):*

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

d) **A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).**

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

e) **A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**

- vezető tisztségviselője
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója

Indokolás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt: Kengyel,

Aláírás/Cégszerű aláírás

Bírálati szempontok a helyi civil szervezetek

2015. évi pályázatainak elbírálásához

Formai feltételek	<u>Igen- 1 pont</u>	<u>Nem- 0 pont</u>
A szervezet, az előző évben kapott önkormányzati támogatással a szerződésben foglaltaknak megfelelően elszámolt	<u>Igen</u>	<u>Nem</u>
A szervezet pályázatát a kiírásnak megfelelően időben megküldte	<u>Igen</u>	<u>Nem</u>
A szervezet pályázatában formai hiba nem szerepel	<u>Igen</u>	<u>Nem</u>

Tartalmi bírálati szempontok		
Szervezet személyi és tárgyi feltételei a pályázat megvalósítását lehetővé teszik	<u>Igen</u>	Nem
Szervezet elszámolás, adategyeztetés terén együttműködik az önkormányzattal.	Igen	Nem
A beadott pályázatnak van-e előzménye? Ha igen hányadik ilyen típusú programot szerveznek?	Igendb	Nem
Pályázat költségvetése tartalmaz-e önerőt, ha igen, hány %-ot	Igen%	Nem
Pályázat megvalósítása a javasolt támogatási összeg megléte esetén biztosított.	Igen	Nem
A programmal önkormányzati közérdekű cél valósul-e meg?	Igen	Nem
A program nem részesül az önkormányzati költségvetésből más módon is támogatásban	Igen	Nem
A pályázati programban résztvevők várható létszámafő	

Pályázat elbírálásánál plusz pontot jelentenek:

- A pályázati önerő nagysága:

10-25%-ot	1 pont
26-50%-ot	2 pont
- Más helyi civilszervezettel közösen valósítja meg programját, vagy komplex rendezvényt valósít meg 2 pont
- Kengyelen élő gyermek és ifjúsági korosztály részére biztosít programot. 1 pont
- A település és a szervezet alaptevékenységéhez kapcsolódó évfordulók, megemlékezések programjának támogatását kéri. 1 pont
- A szervezet más szervezetekhez illetve intézményekhez is nyújtott be pályázatot. 1 pont

Összes pontszám:..... pont

- *Pályázatokat a Képviselő-testület bírálja el.*
- *A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.*
- *A pályázati rangsor a formai és tartalmi feltételek vizsgálatának és a bírálati szempontok alapján meghatározott pontszámok következményeként alakul ki.*

XIII. NAPIREND:

Előterjesztés a Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltóság támogatására /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez bővebb szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltóság támogatására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

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

Kérdést tett fel: Kozák Ferencné és Németh Lajos képviselő tagok.

A feltett kérdésekre Nagy Szilárd polgármester, Dr. Fekete Nóra jegyző asszony és Pozsa Sándorné gazdaságvezető adott választ, melyet a kérdést feltevők és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadtak.

Hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester kéri az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete⁷ igenlő szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

50/2015.(IV.29.) Kt.

H a t á r o z a t

A Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltóság támogatására

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **nem kíván szerződést kötni** a Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltó Parancsnoksággal 2015. évre.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság
4. Irattár

XIV. NAPIREND:

Előterjesztés a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-vel kötött bérleti szerződés módosítására /írásban/

Előadó: Nagy Szilárd polgármester

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez bővebb szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-vel kötött bérleti szerződés módosítására 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 az előterjesztés elfogadását, melyet szavazásra bocsát.

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

51/2015.(IV.29.) Kt.

H a t á r o z a t

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-vel kötött bérleti szerződés módosítására

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-vel kötött bérleti szerződés módosítását elfogadja, a szerződés aláírására **felhatalmazza** a polgármestert.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
4. Irattár

**BÉRLETI-ÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉS
1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA**

Mely létrejött egyrészről: **Kengyel Község Önkormányzata** (székhely: 5083, Kengyel Szabadság út 10., adószám: 15732994-2-16, bankszámla száma: 11745066-15410034-00000000), **mint ellátásért felelős** továbbiakban : Átadó, - melynek képviselőjében: Nagy Szilárd polgármester jár el,

másrészről: **Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely : 5000, Szolnok, Kossuth Lajos utca 5., adószáma:11265832-2-16, cégjegyzékszám: Cg.16-10-001558, bankszámlaszám: 10404508-45013087-00000000), mint víziközmű-szolgáltató - továbbiakban Átvevő - melynek képviselőjében Hajdú Gábor vezérigazgató jár el - között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A felek megállapítják, hogy közöttük 2013. október 30. napján bérleti-üzemeltetési szerződés jött létre a víziközművek üzemeltetésével, a helyi közműves ivóvízellátás tárgyában.

2. A felek az 1. pontban írt bérleti-üzemeltetési szerződést egybehangzó akaratnyilvánítás mellett, közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják.

3. Az 1. pontban írt szerződés **II./2.2.** pontjának rendelkezései az alábbiak szerint módosulnak :

"2.2. A fajlagos éves nettó bérleti díj mértékét, rendszerfüggő víziközmű-elemek vonatkozásában együttesen, vízszolgáltatás esetén nettó 20 Ft/m³ összegben állapítják meg a felek.

Az éves bérleti díj mértéke az ivóvíz-szolgáltatás éves értékesítési volumeneinek és a fajlagos nettó bérleti díjak szorzatainak pénzügyileg is realizált összegével egyezik meg.

A bérleti díj a mindenkor hatályos általános forgalmi adóról szóló törvényben foglaltak szerint forgalmi adó terheli.

Az Átadó a bérleti díj összegét köteles elkülönítetten kezelni és kizárólag a víziközmű- fejlesztés finanszírozására - ideértve a víziközmű-fejlesztés céljára igénybe vett hitellel összefüggő adósságszolgálat teljesítését is - felhasználni a felek által egyeztetett ütemezésben."

4. Az 1. pontban írt szerződés **IV./2.4. c)** pontjának rendelkezései az alábbiak szerint módosulnak:

"c) Átvevő társaság tulajdonosi szerkezete már nem felel meg a Vksztv. 16.§ (6) bekezdésében foglalt követelményeknek, e körülmény beálltától számított nyolc hónapnál nem korábbi időpontban, de legkésőbb a naptári év végével a szerződés megszűnik."

5. A jelen szerződésmódosítás rendelkezései a Magyar Energetikai és Közmű- Szabályozási Hivatal, jóváhagyó határozatának jogerőre emelkedésének napján lép hatályba.

6. A bérleti-üzemeltetési szerződés jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felek jelen szerződést elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írják alá. Kengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a

51/2015 (IV.29.) sz. határozatával jóváhagyta, melynek kivonatát a felek jelen szerződés 1. számú mellékletként csatolják.

Melléklet:

- 1. számú melléklet: Átadó képviselő-testületének határozata.

Az 1. számú módosító szerződés 6 eredeti példányban készült, melyből 3 az Átadót, 3 az Átvevőt illeti.

Kelt, Kengyel, 2015.

Kelt, Szolnok, 2015.....

Kengyel Község Önkormányzata

Átadó
képviselője eljár:
Nagy Szilárd
polgármester

Tiszamenti Regionális Vízművek
Zártkörűen működő Részvénytársaság

Átvevő
képviselője eljár:
Hajdú Gábor
vezérigazgató

Mivel több napirend nem hangzott el, Nagy Szilárd polgármester megköszöni a megjelenést az ülést berekeszti.

K.m.f.

Nagy Szilárd
polgármester

Dr. Fekete Nóra
jegyző